MERDEKA BELAJAR Kampus Merdeka INDONESIA JAYA

YAYASAN PESANTREN ISLAM AL AZHAR

UAI Universitas Al Azhar Indonesia

Dokumen

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA

Badan Penjaminan Mutu
2023

SALINAN

Universitas Al Azhar Indonesia

Surat Keputusan
Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia
Nomor 003/SK/R/UAI/I/2023

Tentang
Pemberlakuan *Standard Operating Procedure* (SOP)
di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia

Bismillahirrahmanirrahim
Dengan mengharap rahmat dan ridha Allah Swt., Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) setelah:

Menimbang :

1. Bahwa *Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan salah satu upaya mewujudkan penerapan *Good University Governance* (GUG) di UAI yang menjadi bagian dari implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Al-Azhar Indonesia;
2. Bahwa *Standard Operating Procedure* (SOP) menjadi pedoman yang bersifat mengikat dan direktif dalam melaksanakan tugas dan fungsi bagi seluruh unit kerja Universitas Al-Azhar Indonesia dalam menjaga kualitas dan efektifitas suatu pekerjaan mulai dari *input*, *process*, *ouput* dan *outcome* (IPOO);
3. Bahwa penyusunan dokumen *Standard Operating Procedure* (SOP) ini berada di bawah koordinasi Badan Penjaminan Mutu (BPM) yang melibatkan seluruh unit, direktorat, fakultas dan laboratorium yang ada di Universitas Al-Azhar Indonesia;
4. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir 1, 2, dan 3 maka perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Pemberlakuan *Standard Operating Procedure* (SOP) di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, tanggal 8 Juli 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

4...

Kompleks Masjid Agung Al Azhar
Jalan Sisingamangaraja Kebayoran Baru
Jakarta 12110
T. 021 727 92753, 724 4456, 726 2007,
727 90532, 727 90 546
F. 021 724 4767
www.uai.ac.id

SALINAN

Universitas Al Azhar Indonesia

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tanggal 24 Januari 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
5. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI Nomor 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000;
6. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al Azhar Nomor 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017 tanggal 24 Ramadhan 1438 H/ 19 Juni 2017 M;
7. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor 168/X/KEP/YPIA-P/1443.2021 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc., sebagai Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2021 sampai dengan 8 Oktober 2025;
8. Surat Keputusan Rektor Nomor 101/SK/R/UAI/IV/2022 tentang Struktur Organisasi Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 20 Ramadhan 1443 H/ 20 April 2022 M;
9. Surat Keputusan Rektor Nomor 001/SK/R/UAI/I/2022 tentang Ketentuan Otorisasi Pengajuan Anggaran di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 11 Jumadil Akhir 1444 H/ 4 Januari 2023 M.

Memperhatikan :

1. Persetujuan Pimpinan, tanggal 29 November 2022;
2. Surat Kepala Badan Penjamin Mutu Nomor 282/A-06/UAI/XI/2022, perihal Permohonan Surat Keputusan Rektor tentang Pemberlakuan *Standard Operating Procedure* (SOP) di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 29 November 2022.

Memutuskan

Menetapkan :

Pertama : Memberlakukan *Standard Operating Procedure* (SOP) di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia pada unit kerja, direktorat, fakultkas terdiri dari :

No.	***Standard Operating Procedure* (SOP)**
1.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
2.	Badan Penjaminan Mutu
3.	Direktorat Administrasi dan Fasilitas Akademik
4.	Direktorat Pengembangan Akademik
5.	Direktorat Sumber Daya Manusia
6.	Direktorat Kemitraan
7.	Direktorat Keuangan
8.	Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni
9.	Direktorat Inovasi
10.	Direktorat Sarana dan Prasarana

SALINAN

Universitas Al Azhar Indonesia

No.	*Standard Operating Procedure* (SOP)
11.	Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru
12.	Direktorat Kewirausahaan Pemuda
13.	Sekretariat Universitas
14.	Pusat Komputer dan Inovasi Digital
15.	Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan
16.	Pusat Kajian Etika dan Nilai-Nilai Keislaman
17.	Unit Pelaksana Teknis (UPT) Merdeka Belajar Kampus Merdeka
18.	Kantor Urusan Internasional
19.	Fakultas Sains dan Teknologi
20.	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
21.	Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya
22.	Fakultas Psikologi dan Pendidikan
23.	Fakultas Hukum
24.	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Kedua : Dengan adanya surat keputusan ini, maka Surat Keputusan Rektor sejenisnya terkait SOP tidak berlaku lagi.

Ketiga : Apabila ada revisi terkait SOP, maka dapat dilakukan revisi pada bagian lampiran dokumen SOP yang sudah disetujui Pimpinan Unit terkait dan Para Pimpinan Universitas Al-Azhar Indonesia (Rektor dan Wakil Rektor) melalui Badan Penjaminan Mutu.

Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan/atau kesalahan pada keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal : 13 Jumadil Akhir 1444 H
6 Januari 2023 M

Rektor,

Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc.

Tembusan
1. Para Dekan
2. Ka. SPI/Ka. BPM/Ka. LPPM
3. Para Direktur/Para Ka. Pusat/Ka. UPT
4. Sekretaris Eksekutif/Ka. Kantor

Universitas Al Azhar Indonesia

HALAMAN PENGESAHAN

<table>
<tr><th colspan="2">Disiapkan Oleh Badan Penjaminan Mutu</th></tr>
<tr><td colspan="2">Kepala Badan Penjaminan Mutu

Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si.
NIP. 05.02.2.1.0066</td></tr>
<tr><th colspan="2">Disetujui Oleh Wakil Rektor</th></tr>
<tr><td>Wakil Rektor I
Bidang
Akademik

Dr. Zirmansyah,
M.Pd.NIP.
00.04.1.1.0010</td><td>Wakil Rektor II
Bidang Sumber
Daya

Ir. Ade Suryanti, M.M.
IPU.NIP.
17.00.0.0.301</td></tr>
<tr><td>Wakil Rektor III
Bidang Kemahasiswaan dan
Alumni

Dr. Faisal Hendra, Lc.,
M.A.NIP.
06.03.1.1.0108</td><td>Wakil Rektor IV
Bidang Inovasi dan
Kerjasama

Dr. Ir. Ade Jamal
NIP.
04.01.2.1.0058</td></tr>
<tr><th colspan="2">Disahkan Oleh Rektor</th></tr>
<tr><td colspan="2">Rektor

Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc.
NIP. 17.00.0.0293</td></tr>
</table>

Kompleks Masjid Agung Al Azhar
Jalan Sisingamangaraja Kebayoran Baru
Jakarta 12110
T. 021 727 92753, 724 4456, 726 2007,
727 90532, 727 90 546
F. 021 724 4767
www.uai.ac.id

Lampiran SK Rektor Nomor 003/SK/R/UAI/I/2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

Pengarah :

Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si.

Koordinator :

Sari Tukma Dewi, S.E.

Penyusun :

Tim SOP UAI
Seluruh Badan/Lembaga
Seluruh Direktorat/Kantor/Sekretariat Universitas
Seluruh Pusat/UPT
Seluruh Fakultas/Prodi

Desain Cover :

Humas UAI

Penyelaras Naskah :

Siti Machmudah, S.E.
Nadiya Hasna Fakhirah Hartanto, S.T.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim,
Assalaamu'alaikum Warrahmatullah Wabarakaatuh

Alhamdulillahirobbil 'alaamiin, kami haturkan kehadirat Allah azza wa jalla, atas karunia rahmat dan kasih sayang-Nya penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) ini dapat disusun dengan baik secara bersama-sama.

Penyusunan SOP merupakan salah satu upaya mewujudkan penerapan *Good University Governance* (GUG) di UAI yang menjadi bagian dari implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UAI. Proses penyusunan dokumen SOP ini berada di bawah koordinasi Badan Penjaminan Mutu (BPM) UAI yang melibatkan seluruh unit, direktorat, fakultas dan laboratorium yang ada di UAI. Untuk itu, kami menghaturkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pimpinan unit, direktorat, fakultas dan laboratorium atas kontribusi dan kolaborasinya yang sangat baik dalam mewujudkan dokumen SOP UAI ini.

Dalam proses penyusunan dokumen SOP ini, terdapat sejumlah tahapan yang telah dilakukan, meliputi tahap persiapan, tahap penilaian kebutuhan, tahap pengembangan dan tahap penetapan. Kesemua tahapan telah dilalui dengan baik dan penuh tanggung jawab dari semua unit yang terlibat dalam penyusunannya.

SOP ini diharapkan menjadi pedoman atau petunjuk yang bersifat mengikat dan direktif dalam melaksanakan tugas dan fungsi bagi seluruh unit di UAI yang mampu menjaga kualitas dan efektifitas suatu pekerjaan mulai dari *input*, *process*, *ouput* dan *outcome* (IPOO). Keberadaan SOP UAI juga diharapkan mampu mendukung budaya mutu di UAI melalui pelaksanaan Audit Kepatuhan SOP sebagai upaya meraih **UAI yang Unggul**.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa SOP UAI ini masih memiliki banyak kekurangan dan perlu untuk terus diperbaiki dan disempurnakan melalui proses monitoring dan evaluasi dokumen SOP secara berkala dengan dilakukan secara bersama-sama.

Akhir kata, sekali lagi kami menghaturkan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh Pimpinan UAI, fakultas, program studi, lembaga, direktorat, Unit Pelaksana Tugas (UPT), laboratorium dan unit-unit lain atas dukungan, kerjasama dan kontribusinya dalam penyusunan dokumen SOP UAI.

Wassalamu'alaikum Warrahmatullah Wabarakaatuh
Jakarta, Januari 2023
BPM UAI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **i**

DAFTAR ISI ..... **ii**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **1**

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT 2

BADAN PENJAMINAN MUTU 86

DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK 186

DIREKTORAT PENGEMBANGAN AKADEMIK 276

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA 284

DIREKTORAT KEMITRAAN 352

DIREKTORAT KEUANGAN 388

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN & ALUMNI 418

DIREKTORAT INOVASI 485

DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA 494

DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU 513

DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA 602

SEKRETARIAT UNIVERSITAS 661

PUSAT KOMPUTER DAN INOVASI DIGITAL 729

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN 753

PUSAT KAJIAN ETIKA DAN NILAI-NILAI KEISLAMAN 815

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA 836

KANTOR URUSAN INTERNASIONAL 945

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI 999

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS 1140

FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA 1172

FAKULTAS PSIKOLOGI DAN PENDIDIKAN 1226

FAKULTAS HUKUM 1249

FAKULTAS ILMU SOSIAL ILMU POLITIK 1261

LAMPIRAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

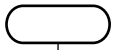
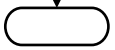
A-01

DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	SOP DESK EVALUASI PROPOSAL	001/SOP/A-01/UAI/2022
2	SOP REKRUTMEN PENILAI	002/SOP/A-01/UAI/2022
3	SOP EVALUASI ADMINISTRASI PROPOSAL	003/SOP/A-01/UAI/2022
4	SOP EVALUASI SUBSTANTIF PROPOSAL	004/SOP/A-01/UAI/2022
5	SOP MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL DAN EKSTERNAL	005/SOP/A-01/UAI/2022
6	SOP PELAPORAN HASIL P2M	006/SOP/A-01/UAI/2022
7	SOP DISSERTATION GRANT	007/SOP/A-01/UAI/2022
8	SOP RESEARCH GRANT DAN PUBLIC SERVICE GRANT	008/SOP/A-01/UAI/2022
9	SOP PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT PENDANAAN KEMENDIKBUD-RISTEK	009/SOP/A-01/UAI/2022
10	SOP KEGIATAN PELATIHAN BIDANG P3M	010/SOP/A-01/UAI/2022
11	SOP SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL (PENDANAAN EKSTERNAL)	011/SOP/A-01/UAI/2022
12	SOP KONTRAK PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (INTERNAL)	012/SOP/A-01/UAI/2022
13	SOP SISTEM PENGHARGAAN (REWARD PENELITI DAN PUBLIKASI TERBAIK)	013/SOP/A-01/UAI/2022
14	SOP SISTEM PENGHARGAAN (REWARD PELAKSANA PENGABDIAN MASYARAKAT TERBAIK)	014/SOP/A-01/UAI/2022
15	SOP KEGIATAN SEMINAR HASIL PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT INTERNAL	015/SOP/A-01/UAI/2022
16	SOP HIBAH PUBLIKASI (JOURNAL PUBLICATION GRANT)	016/SOP/A-01/UAI/2022
17	SOP HIBAH PUBLIKASI (HKI GRANT)	017/SOP/A-01/UAI/2022
18	SOP HIBAH PUBLIKASI (INTERNATIONAL DAN NATIONAL SEMINAR GRANT BAGI DOSEN)	018/SOP/A-01/UAI/2022
19	SOP HIBAH PUBLIKASI (INTERNATIONAL DAN NATIONAL SEMINAR GRANT BAGI MAHASISWA)	019/SOP/A-01/UAI/2022
20	SOP PENGUMPULAN BORANG KINERJA P2M	020/SOP/A-01/UAI/2022
21	SOP PENYUSUNAN RKAT LPPM	021/SOP/A-01/UAI/2022
22	SOP PENGAJUAN ANGGARAN	022/SOP/A-01/UAI/2022
23	SOP KORESPONDENSI SURAT KELUAR	023/SOP/A-01/UAI/2022
24	SOP PELAKSANAAN KEGIATAN INTERNAL (FGD/SOSIALISASI/ WEBINAR)	024/SOP/A-01/UAI/2022
25	SOP PEMBUATAN BUKU PEDOMAN P2M	025/SOP/A-01/UAI/2022
26	SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PENDANAAN DILUAR LPPM/KEMENDIKBUDRISTEK)	026/SOP/A-01/UAI/2022
27	SOP PENGAJUAN JURNAL ONLINE	027/SOP/A-01/UAI/2022
2b	SOP PELAKSANAAN KEGIATAN SHARING FOR INDONESIA	028/SOP/A-01/UAI/2022
29	SOP PEMUATAN ARTIKEL ILMIAH JURNAL AL AZHAR INDONESIA	029/SOP/A-01/UAI/2022
30	SOP PENDAFTARAN HKI	030/SOP/A-01/UAI/2022

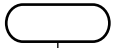
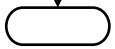
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 001/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: DESK EVALUASI PROPOSAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Buku Pedoman P2M UAI, dan Panduan P2M Kemendikbud-Ristek b. Memahami operasional SIGI, Simlitabmas, dan BIMA,, dan Sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Eksternal c. Memahami SOP Research Grant dan Public Service Grant d. Memahami SOP Rekruitmen Penilai/Reviewer e. Memahami SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Rekrutmen Penilai/Reviewer 2. SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek 3. SOP Research Grant dan Public Service Grant 4. SOP Korespondensi Surat Keluar	1. Buku Pedoman P2M UAI dan Panduan P2M Kemendikbud-Ristek 2. Komputer dengan aplikasi office dan Terkoneksi Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Rekrutmen Penilaian tidak terlaksana maka SOP Rekruitmen Penilai/Reviewer, SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek , SOP Research Grant dan Public Service Grant, SOP Korespondensi Surat Keluar menjadi tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket
		LPPM	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Database Proposal yang masuk			Akun Operator, File Excel	10 hari	Database Proposal	
2.	Menetapkan Reviewer Sesuai Bidang Ilmu			Database Proposal , Data Reviewer, Tabel Kebutuhan Reviewer	3 hari	Data Nama Reviewer yang terpilih	
3.	Memplotting Reviewer Pada Sistem			Data Reviewer, Alamat Email Reviewer, Data Proposal yang akan dinilai, Form Penilaian	3 hari	Informasi yang tersampaikan	Sistem SIGI (untuk Grant Internal) dan Sistem Simlitabmas/BIMA (Untuk Grant Eksternal)
4.	Melaksanakan review terhadap proposal dan memberikan penilain secara blind review			Form Penilaian, Buku Pedoman, Proposal yang dinilai, akun reviewer	14 hari	Data Hasil Review	Tentatif
5.	Memberikan hasil review			Form Penilaian, Email	1 hari	Data Hasil Review	
6.	Membuat rekapitulasi Hasil Review			Data hasil Review	3 Hari	Data Perkiraan proposal yang diterima dan tidak	
7.	Melaksanakan Rapat Pleno untuk memutuskan proposal yang lolos dan tidak lolos berdasarkan hasil review dan Kuota Pendanaan			Daftar Hadir, Data perkiraan proposal yang diterima dan tidak	1 Hari	Notulen Rapat, Data proposal yang lolos dan tidak lolos	
8.	Mengumumkan Proposal yang lolos dan tidak lolos			Data proposal yang lolos dan tidak lolos	1 Hari	Informasi yang tersampaikan	

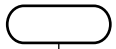
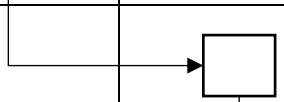
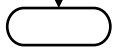
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 002/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: REKRUTMEN PENILAI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Buku Pedoman P2M UAI, dan Panduan b. Memahami operasional SIGI, dan Sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat c. Memahami SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat d. Memahami SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal e. Memahami SOP Research Grant dan Public Service Grant f. Memahami SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal 2. SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 3. SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek 4. SOP Research Grant dan Public Service Grant 5. SOP Penyusunan RKAT LPPM 6. SOP Pengajuan Dana	1. Buku Pedoman P2M dan Panduan P2M Kemendikbud-Ristek 2. Komputer dengan aplikasi office dan Terkoneksi Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Rekrutmen Penilaian tidak terlaksana maka SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal, SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat , SOP Penyusunan RKAT LPPM, dan SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek SOP Research Grant dan Public Service Grant menjadi tertunda.. Evaluasi setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket
		LPPM	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Tabel Kebutuhan Reviewer Berdasarkan Proposal yang terdata			Form Tabel Kebutuhan Reviewer	10 hari	Data Tabel Kebutuhan reviewer	
2.	Mengklasifikasikan Kebutuhan Reviewer			Biodata Reviewer, Data Tabel Kebutuhan Reviewer	3 hari	Data Nama Reviewer yang terpilih	
3.	Mengirimkan permohonan Kesediaan Mereview Proposal dan Laporan			Data Reviewer, Alamat Email Reviewer, Surat Tugas	1 hari	Surat Permohonan	
4.	Mengirimkan Form Kesediaan Mereview			Form Kesediaan Review, Email	3 Hari	Informasi yang tersampaikan	
5.	Menerima Konfirmasi Kesediaan Reviewer			Email LPPM	1 hari	Form Kesediaan	
6.	Mengirimkan surat tugas			Data Proposal, Email	1 hari	Surat Tugas	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 003/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: EVALUASI ADMINISTRASI PROPOSAL**

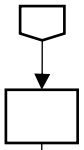
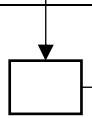
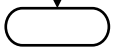
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Buku Panduan b. Memahami Sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat c. Memahami SOP terkait Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek d. Memahami SOP Research Grant dan Public Service Grant e. Memahami SOP Rekruitmen Penilai
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Rekrutmen Penilai/Reviewer 2. SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek 3. SOP Research Grant dan Public Service Grant	1. Buku Pedoman P2M dan Panduan P2M Kemendikbud-Ristek 2. Komputer, printer dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Rekrutmen Penilaian tidak terlaksana maka SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek, SOP Rekruitmen Penilai/Reviewer, SOP Research Grant dan Public Service Grant, menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

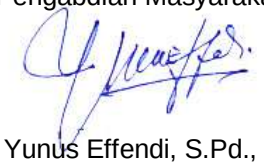
Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Database Proposal yang masuk			Akun Operator, File Excel	10 hari	Database Proposal	
2.	Mengecek Kelengkapan Proposal			Database Proposal, Form Pengecekan Kelengkapan Proposal	5 hari	Data Kelengkapan Proposal	
3.	Menginformasikan Kepada Peneliti atau pelaksana Abdimas terkait proposal yang kurang lengkap			Data kelengkapan proposal, Kontak WA Peneliti atau pelaksana abdimas	3 hari	Konfirmasi Informasi yang tersampaikan; data kelengkapan dari proposal yang diusulkan	
4.	Merevisi dan mengirimkan kelengkapan proposal			Akun Sistem Peneliti atau pelaksana abdimas, Revisi Data administrasi	7 hari	Proposal yang sudah divisi	
5.	Mengecek kembali proposal yang sudah direvisi			Proposal yang sudah direvisi	2 hari	Database Proposal yang sudah direvisi	
6.	Melanjutkan ke proses evaluasi substantive			Database Proposal yang sudah direvisi terkait administrasi	1 Hari	Data Proposal lolos Administrasi	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 004/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: EVALUASI SUBSTANTIF PROPOSAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Buku Panduan b. Memahami Sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat c. Memahami SOP terkait Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek d. Memahami SOP Evaluasi Administrasi Proposal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek 2. SOP Evaluasi Administrasi Proposal	1. Buku Pedoman P2M dan Panduan P2M Kemendikbud-Ristek 2. Komputer, printer dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Rekrutmen Penilaian tidak terlaksana maka SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek, dan SOP Evaluasi Administrasi Proposal menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

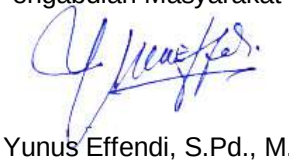
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		LPPM	Dosen	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan Reviewer sesuai Bidang Ilmu				Database Proposal, Data Reviewer, Tabel Kebutuhan Reviewer	3 hari	Data Nama Reviewer yang terpilih	
2.	Mengirimkan Surat Permohonan dan Form Kesediaan Reviewer				Surat Permohonan, Data Plotting Reviewer Form Kesediaan Reviewer	3 hari	Konfirmasi Informasi yang tersampaikan	
3.	Mengirimkan Form Kesediaan reviewer				Email Form Kesediaan Reviewer yang sudah terisi	3 hari	Konfirmasi Informasi yang tersampaikan	
4.	Mengirimkan surat tugas serta mem plotting reviewer pada sistem				Data Proposal dan reviewer, Surat tugas, Data Jumlah Proposal yang akan direview	3 hari	Sistem Siap Digunakan, Konfirmasi Informasi yang tersampaikan	Sistem SIGI (untuk Grant Internal) dan Sistem Simlitabmas/BIMA (Untuk Grant Eksternal)
5.	Membuka sistem penilaian proposal				Akun Reviewer	1 hari	Data Proposal yang akan dinilai	
6.	Mengunduh file proposal yang akan dinilai				Akun reviewer	1 hari	Proposal yang sudah diunduh	
7.	Memberikan penilaian, komentar dan saran berdasarkan form penilaian				Sistem, Form Penilaian	10 Hari	Draft Penilaian yang telah terisi	Tentatif
8.	Mensubmit hasil penilaian ke system				Akun Reviewer, Draft Penilaian	1 hari	Konfirmasi Penilaian yang telah terisi	
9.	Melakukan pemeringkatan proposal yang sudah dinilai				Data Hasil Penilaian	7 hari	Data Pemeringkatan proposal yang sudah dinilai	Tentatif, Pemeringkatan Proposal dilakukan untuk pendanaan Internal

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		LPPM	Dosen	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Menentukan Proposal yang lolos Evaluasi substantif dan berhak didanai				Data Pemeringkatan Proposal yang sudah dinilai	5 hari	Draft Proposal yang lolos untuk didanai	
11.	Mengirimkan pemberitahuan proposal yang lulus dan berhak didanai				Data Proposal yang didanai, Surat pemberitahuan	1 Hari	Konfirmasi Informasi tersampaikan	
12	Merevisi dan mengirimkan kelengkapan proposal				Akun Sistem Peneliti atau pelaksana abdimas, Revisi Data administrasi	7 hari	Draft Proposal yang sudah divisi	Tentatif

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 005/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL DAN EKSTERNAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Buku Panduan b. Memahami Sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat c. Memahami SOP terkait Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek d. Memahami SOP Evaluasi Administrasi Proposal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek 2. SOP Evaluasi Administrasi Proposal	1. Buku Panduan P2M Kemendikbud-Ristek 2. Komputer, printer dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Rekrutmen Penilaian tidak terlaksana maka SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek, dan SOP Evaluasi Administrasi Proposal menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		LPPM	Dosen	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengecek Laporan P2M yang masuk ke sistem				Sistem, List Laporan yang masuk	3 hari	Database Laporan	Sistem Simlitabmas /Bima
2.	Menetapkan Reviewer Sesuai Bidang Ilmu				Data Reviewer, Tabel Kebutuhan Reviewer	3 hari	Data Nama Reviewer yang terpilih	
3.	Mengirimkan permohonan Kesediaan Mereview Laporan				Data Reviewer, Alamat Email Reviewer, Surat Tugas	3 hari	Surat Permohonan mereview proposal	
4.	Memberikan penilaian, komentar dan saran melalui system (SIGI)				Sistem Penilaian, Data Laporan	10 Hari	Data Penilaian yang telah terisi di laman SIGI	Tentatif
5.	Melakukan Revisi Sesuai hasil Review dan mengupload revisi laporan (khusus untuk laporan akhir)				Data Hasil Penilaian	7 Hari	Laporan yang sudah direvisi	Tentatif
6.	Menerima Laporan yang sudah direvisi dan mendokumentasikannya				Sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Laporan yang sudah direvisi	2 Hari	Laporan Akhir yang sudah direvisi dan sudah diupload di laman SIGI untuk masing-masing akun dosen	Khusus untuk Laporan akhir di upload ulang revisiannya, untuk laporan kemajuan hanya diminta mengikuti arahan reviewer untuk pelaksanaan penelitian atau Pengabdian Masyarakat

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 006/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: PELAPORAN HASIL P2M**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Buku Panduan b. Memahami Sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat c. Memahami SOP terkait Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek d. Memahami SOP Evaluasi Administrasi Proposal e. Memahami SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal f. Memahami SOP Research Grant dan Public Service Grant
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek 2. SOP Evaluasi Administrasi Proposal 3. SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal 4. SOP Research Grant dan Public Service Grant	1. Buku Pedoman P2M UAI dan Panduan P2M Kemendikbud-Ristek 2. Komputer dengan aplikasi office dan Terkoneksi Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Rekrutmen Penilaian tidak terlaksana maka SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek, SOP Research Grant dan Public Service Grant , SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal, dan SOP Evaluasi Administrasi Proposal menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

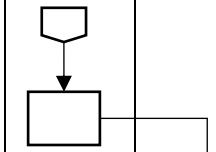
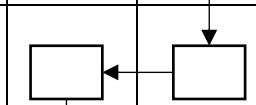
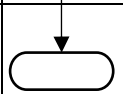
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		LPPM	Dosen	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumumkan pengumpulan laporan				Email, Template Laporan	1 hari	Surat Pengumuman	Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir
2.	Mempersiapkan Sistem Pelaporan				Surat Pengumuman, Sistem	3 hari	Sistem siap digunakan	Uraian dimaksudkan untuk Sistem Pelaporan Pendanaan Internal
3.	Mengupload Laporan Sesuai Template dan waktu yang ditentukan				Sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Template Laporan	14 Hari	Data Laporan	
4.	Menentukan Reviewer Laporan				Data Reviewer, Tabel Kebutuhan Reviewer	3 hari	Data Nama Reviewer yang terpilih	
5.	Mengirimkan surat permohonan kesediaan review serta mem plotting reviewer pada sistem				Data Reviewer Alamat Email Reviewer Surat Tugas	3 hari	Surat Permohonan	
6.	Memberikan penilaian, komentar dan saran sesuai form penilaian				Sistem Penilaian, Data Laporan	10 Hari	Data Penilaian yang telah terisi dan sudah diisikan pada sitem (SIGI)	Tentatif
7.	Melakukan Revisi Sesuai hasil Review dan mengupload revisi laporan (khusus untuk laporan akhir)				Data Hasil Penilaian	7 Hari	Laporan yang sudah direvisi dan sudah diupload pada akun SIGI masing-masing dosen	Tentatif
8.	Menerima Laporan Akhir dan mendokumentasikannya				Sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Laporan yang sudah direvisi	2 Hari	Laporan Akhir yang sudah direvisi	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 007/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: DISSERTATION GRANT**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Buku Pedoman P2M UAI b. Memahami operasional SIGI c. Memahami SOP Rekruitmen Penilai d. Memahami SOP Pencairan Dana e. Memahami SOP Evaluasi Substantif Proposal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Rekruitmen Penilai 2. SOP Pencairan Dana 3. SOP Evaluasi Substantif Proposal	1. Buku Pedoman P2M UAI dan Panduan P2M Kemendikbud-Ristek 2. Komputer, printer dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Dissertation Grant tidak terlaksana maka SOP Rekruitmen Penilai, SOP Pencairan Dana dan SOP Evaluasi Substantif Proposal menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

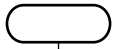
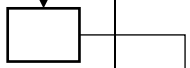
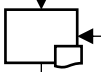
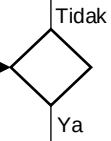
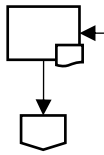
Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	Kaprodi /Dekan	Reviewer	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginformasikan kepada seluruh dosen tentang hibah Dissertation Grant						Surat Pengumuman, Buku Pedoman P2M Terbaru, Kontak	1 hari	Konfirmasi Surat terkirim	
2.	Mempersiapkan Sistem SIGI						Surat Pemberitahuan	1 hari	Sistem Siap digunakan	
3.	Membuat Proposal Disertasi sesuai Template						Template, Buku Pedoman	5 hari	Draft Proposal	
4.	Mengupload Proposal melalui web sigi.uai.ac.id						Draft Proposal	1 hari	Proposal masuk ke Sistem SIGI	
5.	Dekan Menyetujui Proposal			Tidak / Ya			Sistem Sigi, Data Proposal yang mendaftar per masing-masing fakultas	4 hari	Persetujuan Dekan	
6.	Mengecek pemberkasan dan mem plotting reviewer proposal						Form Kelengkapan Proposal, SIstem SIGI, Data Reviewer yang menilai	3 hari	Data Kelengkapan Proposal, Konfirmasi Reviewer	
7.	Mengirimkan surat permohonan kesediaan review serta mem plotting reviewer						Data Reviewer, Alamat Email Reviewer, Draft Surat Tugas	3 hari	Surat Permohonan	
8.	Melakukan Review Konten Proposal						Sistem Sigi, Akun Reviewer	10 hari	Hasil Penilaian	Ten-tatif
9.	Menginformasikan proposal yang lolos seleksi melalui webmail Zimbra UAI dan SIGI						Surat Informasi, Daftar Proposal yang diterima	1 hari	Data di sistem	

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	Kaprodi /Dekan	Reviewer	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Membuat SPK bagi Proposal yang lolos						Template SPK	3 Hari	SPK	
11.	Penandatanganan SPK						SPK Materai	3 Hari	SPK Sudah Ditandata-ngani	
12.	Mengajukan Pencairan Dana						Form Surat Permohonan, Lampiran Daftar Penerima Dana	1 hari	Surat Pengajuan Dana	
13.	Mengalokasikan Pencairan Dana						Dana Pelaksanaan Dissertation Grant, E-mail, Data Rekening Dosen	7 hari	Surat, Bukti Pengiriman	
14.	Melaksanakan Penelitian Disertasi						Dana Pelaksanaan, Road Map Kegiatan, Laptop atau alat tulis	8 Bulan	Catatan Kegiatan Penelitian	
15.	Mengirimkan Informasi pengumpulan laporan Akhir disertasi serta mempersiapkan Sistem SIGI						Surat Pemberitahuan	3 Hari	Konfirmasi Surat	
16.	Mengupload berkas laporan akhir, laporan keuangan 100% (beserta bukti pengeluaran), serta luaran						Sistem Sigi, Template Laporan Akhir, Template Laporan Keuangan	7 hari	Data Pengumpula n Laporan Akhir	
17.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan akhir						Sistem Sigi, Akun Sigi, Rubrik Penilaian	1 hari	Hasil Penilaian	

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	Kaprodi /Dekan	Reviewer	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
18.	Menjadwalkan seminar hasil						Surat Undangan, Jadwal acara,	3 hari	Konfirmasi Pengiriman	
19.	Melaksanakan seminar hasil						Ruangan/ ID Zoom, Form Pengisian Daftar hadir, Data Peserta	7 hari	Dokumentasi Daftar Hadir	
20.	Membuat dan Menyerahkan LPJ Keuangan						Format LPJ	1 bulan	LPJ	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 008/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: RESEARCH GRANT DAN PUBLIC SERVICE GRANT**

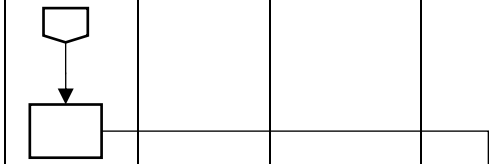
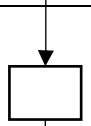
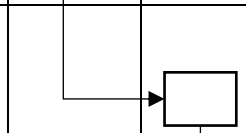
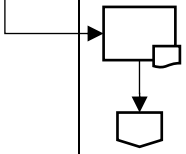
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Buku Pedoman P2M UAI b. Memahami Panduan SIGI c. Memahami SOP Evaluasi Administrasi Proposal d. Memahami SOP Evaluasi Substantif Proposal e. Memahami SOP Desk Evaluasi Proposal f. Memahami SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat g. Memahami SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Evaluasi Administrasi Proposal, SOP Evaluasi Substantif Proposal, SOP Desk Evaluasi Proposal, SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal	1. Buku Pedoman P2M 2. Panduan SIGI 3. Komputer, printer, dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penelitian dan Pengabdian Masyarakat tidak terlaksana maka SOP Monev Internal, dan SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menjadi tertunda sehingga kinerja penelitian dan pengabdian masyarakat menurun. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

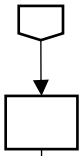
Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	Kaprodi/ Dekan	Reviewer	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan Sistem SIGI						Buku Pedoman P2M Terbaru, Data Bintang 1-3 Penelitian	10 hari	Sistem Siap digunakan	Persiapan SIGI berdasarkan evaluasi yang dilakukan setiap tahun oleh LPPM dengan PDIK
2.	Menginformasikan kepada seluruh dosen tentang hibah penelitian dan pengabdian masyarakat Grant UAI						Surat Pemberitahu-an	1 hari	Konfirmasi Surat terkirim; flyer di laman LPPM UAI	Informasi disampaikan pada Sosialisasi program LPPM dan Melalui Email serta media sosial
3.	Membuat Proposal P2M sesuai Template						Template proposal, Buku Pedoman	4 Minggu	Draft Proposal	Template Proposal tersedia pada bagian “ Pusat Download” Sigi.uai.ac.id
4.	Mengupload Proposal melalui web sigi.uai.ac.id						Draft Proposal		Proposal masuk ke Sistem SIGI	
5.	Dekan Menyetujui Proposal.						Sistem Sigi, Data Proposal yang mendaftar per masing-masing fakultas	4 hari	Persetujuan Dekan	
6.	Melakukan seleksi pemberkasan dan mem-plotting reviewer proposal						Form Kelengkapan Proposal, SIstem SIGI, Data Reviewer yang menilai	3 hari	Data Kelengkapan Proposal, Konfirmasi Reviewer	

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	Kaprodi/ Dekan	Reviewer	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Mengirimkan permohonan Mereview proposal kepada Reviewer						Surat Permohonan, Sistematika Proposal, Rubrik Penilaian, Form Surat Pernyataan Kesediaan	3 hari	Surat Pernyataan Kesediaan, Surat Tugas	
8.	Melakukan Review Konten Proposal						Sistem Sigi, Akun Reviewer, Proposal	3 Minggu	Hasil Penilaian	
9.	Menginformasikan proposal yang lolos seleksi melalui webmail Zimbra UAI dan SIGI						Surat Informasi, Daftar Proposal yang diterima	1 hari	Data di system (SIGI)	
10.	Membuat SPK bagi Proposal P2M yang lolos						Template SPK	10 Hari	Draft SPK	
11.	Penandatanganan SPK						Form SPK, Materai	7 hari	SPK sudah terisi	
12.	Mengajukan Pencairan Dana tahap 1 Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang lolos						Surat Permohonan, Lampiran Daftar Penerima Dana Tahap 1	10 Hari	Konfirmasi Surat	
13.	Mengalokasikan Pencairan Dana tahap 1 Penelitian dan Pengabdian Masyarakat						Dana Pelaksanaan P2M, E-mail, Data Rekening Dosen	1 Hari	Surat, dan Bukti Pengiriman	

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	Kaprodi/ Dekan	Reviewer	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
14.	Melaksanakan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat						Dana Pelaksanaan P2M, Road Map Kegiatan, Rencana Kegiatan	4 Bulan	Catatan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
15.	Mempersiapkan Sistem SIGI						Buku Pedoman P2M Terbaru	5 hari	Sistem Siap digunakan	
16.	Mengirimkan Informasi pengumuman pengumpulan laporan kemajuan.						Surat Pemberitahu-an	1 Hari	Konfirmasi Surat	
17.	Mengupload laporan kemajuan penelitian dan pengabdian masyarakat, serta laporan keuangan 50% (dalam bentuk tabel) sesuai template						Sistem Sigi, Template Laporan Kemajuan, Template Laporan Keuangan	4 Bulan	Data Pengumpulan Laporan Kemajuan di system (SIGI)	
18.	Mengirimkan permohonan Mereview laporan kemajuan kepada Reviewer dan Memplotting Reviewer pada system						Surat Permohonan, Data Plotting Reviewer sistem sigi	1 Hari	Surat Pernyataan Kesediaan	
19.	Melaksanakan Review dan Monev laporan kemajuan penelitian dan pengabdian masyarakat						Sistem Sigi, Akun Sigi, Rubrik Penilaian	3 Minggu	Hasil Penilaian	

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	Kaprodi/ Dekan	Reviewer	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
20.	Melaksanakan Saran yang diberikan reviewer						Hasil Penilaian	1 Hari	Konfirmasi Menerima Penilaian	
21.	Mengajukan Pencairan Dana tahap 2 Penelitian dan Pengabdian Masyarakat						Surat Permohonan, Lampiran Daftar Penerima Dana Tahap 1	10 hari	Konfirmasi Surat diterima	
22.	Mengalokasikan Pencairan Dana tahap 2 Penelitian dan Pengabdian Masyarakat						Dana Pelaksanaan P2M, E-mail, Data Rekening Dosen	1 hari	Surat, dan Bukti Pengiriman	
23.	Melanjutkan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat						Dana Pelaksanaan P2M, Road Map Kegiatan, Rencana Keg.n	4 Bulan	Catatan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
24	Mempersiapkan Sistem SIGI						Buku Pedoman P2M Terbaru	5 hari	Sistem Siap digunakan	
25.	Mengirimkan Informasi pengumuman pengumpulan laporan Akhir,Luaran						Surat Pemberitahu-an	1 hari	Konfirmasi Surat	
26.	Mengupload berkas laporan akhir penelitian dan pengabdian masyarakat						Sistem Sigi, Template Laporan Akhir, Template Lap. Keuangan	4 Bulan	Laporan Akhir, lap.keu 100% (beserta bukti pengeluaran), serta luaran	Tentatif

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	Kaprodi/ Dekan	Reviewer	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
27.	Mengirimkan permohonan Mereview laporan akhir kepada Reviewer dan Memplotting Reviewer pada system						Surat Permohonan, Data Plotting Reviewer sistem sigi	1 Hari	Surat Pernyataan Kesediaan	
28.	Melaksanakan Review laporan Akhir penelitian dan pengabdian masyarakat						Sistem Sigi, Akun Sigi, Rubrik Penilaian	3 Minggu	Hasil Penilaian	
29.	Menjadwalkan seminar hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat						Surat Undangan, Jadwal acara	1 hari	Konfirmasi Pengiriman	
30.	Melaksanakan seminar hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat						Ruangan/ ID Zoom, Form Pengisian Daftar hadir, Data Peserta	7 hari	Dokumentasi Daftar Hadir	
31.	Mempersiapkan Sistem Upload Revisi Laporan Akhir						Surat Informasi, Sistem Sigi	1 hari	Sistem Siap Digunakan	
32.	Melakukan upload Revisi Laporan Akhir Penelitian dan Pengabdian Masyarakat						Sistem Sigi, Hasil Penilaian	3 minggu	Laporan Akhir yang telah direvisi pada system (SIGI)	

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	Kaprodi/ Dekan	Reviewer	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
33.	Mengajukan Pencairan Dana tahap 3 Penelitian dan Pengabdian Masyarakat						Surat Permohonan, Lampiran Daftar Penerima Dana Tahap 3	10 hari	Konfirmasi Surat	
34.	Mengalokasikan Pencairan Dana tahap 3 Penelitian dan Pengabdian Masyarakat						Dana Pelaksanaan P2M, E-mail, Data Rekening Dosen	1 hari	Surat, dan Bukti Pengiriman	
35.	Menyerahkan LPJ Keuangan						Format LPJ	3 bulan	LPJ	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 009/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT PENDANAAN KEMENDIKBUD-RISTEK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Buku Panduan Kemendikbud-Ristek b. Memahami SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal c. Memahami SOP Desk Evaluasi Proposal d. Memahami SOP Evaluasi Administrasi Proposal e. Memahami SOP Evaluasi Substantif Proposal f. Memahami SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal, SOP Desk Evaluasi Proposal 2. SOP Evaluasi Administrasi Proposal, SOP Evaluasi Substantif Proposal 3. SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	1. Buku Panduan P2M Kemendikbud-Ristek 2. Komputer, printer, dan jaringan internet.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penelitian dan Pengabdian Masyarakat tidak terlaksana maka SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal, SOP Desk Evaluasi Proposal , SOP Evaluasi Administrasi Proposal, SOP Evaluasi Substantif Proposal, SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	DTRPM	Reviewer	Direktorat Keuangan	LLDIKTI 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sosialisasi dan pengumuman program penelitian dan pengabdian masyarakat Pendanaan Kemendikbud-Ristek							Surat Undangan, Panduan Kemendikbud-Ristek	1 Hari	Notulen Sosialisasi	
2.	Menginformasikan kepada seluruh dosen tentang Pendanaan Kemendikbud-Ristek melalui webmail Zimbra UAI dan Sosial Media							Surat Informasi, Panduan Kemendikbud-Ristek	1 hari	Konfirmasi Surat terkirim; fyer di laman LPPM UAI	
3.	Sosialisasi program penelitian dan pengabdian masyarakat Pendanaan Kemendikbud-Ristek untuk Dosen UAI							Surat Undangan, Form Pengisian Absen	1 Hari	Dokumentasi Daftar Hadir	
4.	Melaksanakan Coaching Clinic Proposal							Surat Undangan, Form Pengisian Absen, Materi	2 kali	Dokumentasi Daftar Hadir	Jadwal tentatif
5.	Mengupload Proposal dan Mengupdate Profile							Akun Simlitabmas/BIMA, Template Proposal	1 Bulan	Proposal terkirim ke sistem	Waktu Pelaksanaan Tentatif
6.	Melakukan Approval proposal yang layak untuk dikirimkan							Proposal, Akun Kepala LPPM	5 hari	Data Proposal yang sudah di approve	

Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	DTRPM	Reviewer	Direktorat Keuangan	LLDIKTI 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Mengumumkan Proposal Penelitian Lolos Administrasi							Sistem	30 hari	Data proposal lulus administrasi di sistem	Proposal Lulus administrasi hanya pada penelitian, untuk abdimas review sampai pengumuman lolos oleh Kementerian
8.	Mengirimkan permohonan Mereview substantif proposal Penelitian kepada Reviewer							Surat Permohonan, Form Surat Pernyataan Kesediaan	3 hari	Surat Pernyataan Kesediaan mereview proposa	
9.	Melaksanakan Review Substantif Proposal Penelitian							Sistem Simlitabmas/BIMA, Akun Reviewer	2 Bulan	Hasil Penilaian	
10.	Mengumumkan Proposal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Lolos tahun baru dan tahun lanjutan							Surat Pengumuman, Daftar Penelitian lolos	1 hari	Data di sistem	
11.	Menginformasikan proposal yang lolos seleksi melalui webmail Zimbra UAI dan Media Sosial							Surat Informasi, Daftar Proposal yang diterima	1 hari	Data di system; pengumuman di laman LPPM	
12.	Melaksanakan Revisi Proposal dan RAB							Data Revisian, Data Persetujuan Dana	10 hari	Proposal dan RAB yang sudah direvisi	
13.	Memberikan Kontrak dari DRTPM ke LLDIKTI, dan dari LLDIKTI ke LPPM							Form Isian Kontrak, Nomor Rekening	3 bulan	Kontrak	

Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	DTRPM	Reviewer	Direktorat Keuangan	LLDIKTI 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
14.	Membuat Kontrak dari LPPM dengan Peneliti dan Pelaksana Abdimas bagi Proposal yang lolos							Form isian Kontrak	7 hari	Kontrak	
15.	Penandatanganan SPK							Kontrak, Materai	1 hari	Kontrak sudah terisi	
16.	DRTPM mencairkan Dana Ke LLDIKTI, LLDIKTI Mengirimkan dana kepada UAI Tahap 1 Sebesar 70%							Surat Pemberitahuan, Rekening	3 bulan	Konfirmasi bukti pengiriman	
17.	Mengajukan Pencairan Dana tahap 1 Penelitian dan Pengabdian Masyarakat							Surat Permohonan, Lampiran Daftar Penerima Dana Tahap 1	1 hari	Konfirmasi Surat	
18.	Mengalokasikan Pencairan Dana Peneliti dan Pelaksana abdimas tahap 1 Sebesar 70%							Dana Pelaksanaan P2M, E-mail, Data Rekening Dosen	7 hari	Surat, dan Bukti Pengiriman	
19.	Melaksanakan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat							Dana Pelaksanaan P2M, Road Map Kegiatan	4 bulan	Catatan Kegiatan Penelitian Pengabdian Masyarakat	
20.	Mengumumkan Informasi pengumpulan Laporan Kemajuan, Catatan Harian, Serta Laporan Keuangan 70%, serta melaksanakan monev							Surat Pengumuman	1 hari	Konfirmasi Surat	

Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	DTRPM	Reviewer	Direktorat Keuangan	LLDIKTI 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
21.	Mengirimkan Informasi pengumuman pengumpulan laporan kemajuan, catatan harian, serta laporan keuangan 70%							Surat Pemberitahuan	1 hari	Konfirmasi Surat	
22.	Mengupload laporan kemajuan penelitian dan pengabdian masyarakat, catatan harian, serta laporan keuangan 70% sesuai template							Sistem Simlitabmas/BIMA, Form isian laporan kemajuan	7 hari	Laporan Kemajuan yang sudah diupload di akun BIMA/Simlitabmas	
23.	Mengirimkan permohonan Mereview laporan kemajuan kepada Reviewer							Surat Permohonan	1 hari	Surat Pernyataan Kesediaan	
24.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi Internal laporan kemajuan penelitian dan pengabdian masyarakat							Form Penilaian, Form Daftar Hadir	3 hari	Dokumentasi Hasil Review	
25.	Melaksanakan Evaluasi dan Saran yang diberikan reviewer							Hasil Penilaian	1 Hari	Konfirmasi Menerima Penilaian	
26.	DRTPM mencairkan Dana Ke LLDIKTI, LLDIKTI Mengirimkan dana kepada UAI Tahap 2 Sebesar 30%							Surat Pemberitahuan, Nomor Rekening	14 Hari	Konfirmasi bukti pengiriman	
27.	Mengajukan Pencairan Dana tahap 2 Penelitian dan Pengabdian Masyarakat							Surat Permohonan, Lampiran Daftar Penerima Dana Tahap 2	7 Hari	Konfirmasi Surat	

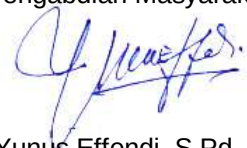
Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	DTRPM	Reviewer	Direktorat Keuangan	LLDIKTI 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
28.	Mengalokasikan Pencairan Dana Peneliti dan Pelaksana abdimas tahap 2 Sebesar 30%							Dana Pelaksanaan P2M, E-mail, Data Rekening Dosen	7 hari	Surat, dan Bukti Pengiriman	
29.	Melanjutkan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat							Dana Pelaksanaan P2M, Road Map Kegiatan	3 Bulan	Catatan Kegiatan Penelitian Pengabdian Masyarakat	
30.	Mengumumkan Informasi Pengumpulan Laporan Akhir, Catatan Harian, Serta Laporan Keuangan 100%, serta melaksanakan monev eksternal							Surat Pengumuman	1 Hari	Konfirmasi Surat	
31.	Mengirimkan Informasi pengumuman pengumpulan laporan Akhir, laporan keuangan 100%, dan Luaran Wajib serta luaran tambahan							Surat Pemberitahuan	1 Hari	Konfirmasi Surat	
32.	Mengupload berkas laporan akhir penelitian dan pengabdian masyarakat, laporan keuangan 100% (beserta bukti pengeluaran), & luaran							Sistem Simlitabmas/BIMA, Template Laporan Akhir, Template Laporan Keuangan	10 Hari	Data Laporan Akhir dan berkas laporan akhir yang sudah diupload di BIMA/simlitabmas	
33.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan akhir penelitian & pengabdian masyarakat thn berjalan							Sistem Simlitabmas/BIMA, Akun, Rubrik Penilaian	3 hari	Hasil Penilaian	

Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	DTRPM	Reviewer	Direktorat Keuangan	LLDIKTI 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
34.	Mengumumkan Informasi Penelitian dan Pengabdian masyarakat lanjutan yang lolos untuk pendanaan tahun selanjutnya							Surat Pengumuman	1 hari	Konfirmasi Surat	
35.	Memberikan Informasi Pengumuman Penelitian dan Pengabdian Lanjutan							Surat Pengumuman	1 Hari	Daftar Penerima Penelitian dan pengabdian masyarakat yang lolos untuk tahun selanjutnya	
36.	Mengumumkan Informasi Seminar hasil bagi Penelitian dan pengabdian masyarakat tahun terakhir							Surat Informasi	1 Hari	Konfirmasi email	
37.	Memberikan Informasi Jadwal Seminar Hasil Untuk Penelitian dan Pengabdian Masyarakat tahun terakhir							Surat Undangan, Jadwal acara	1 Hari	Konfirmasi Pengiriman	
38.	Melaksanakan Seminar Hasil							Surat Undangan, Data Seminar Hasil	7 Hari	Data Konfirmasi Mengikuti Kegiatan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 010/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: KEGIATAN PELATIHAN BIDANG P3M**

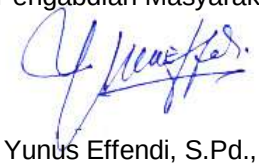
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Dapat berkoordinasi dengan tim b. Memahami Pedoman P2M c. Mematuhi Ketentuan Kegiatan Pelatihan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengisian Kinerja P2M Simlitabmas, SOP Pengajuan Anggaran, SOP Pelaksanaan Kegiatan Internal (FGD & Sosialisasi atau Webinar), SOP Korespodensi Surat Keluar, SOP Laporan Kegiatan	1. Pedoman P2M 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika salah satu kegiatan pelatihan tidak dilaksanakan/dosen tidak menghadiri pelatihan maka penyampaian informasi terkait P3M tidak terpenuhi & akan mengurangi penilaian kinerja P2M	Disimpan sebagai data arsip di server UAI.

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	Narasumber	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Persiapan kegiatan					Waktu, Tempat, Rundown Acara, Mencari Narasumber Dan Sasaran Peserta	7 Hari	Tor Kegiatan	
2.	Mengajukan dana kegiatan					Surat Pengajuan Dana	1 Hari	Surat Dan Lampiran Tabel Anggaran	
3.	Memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana					Surat Pengajuan Dana Dan Bukti Persetujuan Pimpinan/Direktur Keuangan	7 Hari	Data Anggaran Dan Bukti Transfer	
4.	Mengirimkan undangan ke Narasumber					Undangan Melalui Email	1 Hari	Surat Undangan Flyer Dan Rundown Acara	
5.	Mengirimkan undangan ke Dosen					Undangan Melalui Email Dan Broadcast Wa	1 Hari	Surat Undangan, Flyer Dan Rundown Acara	
6.	Melaksanakan Kegiatan Pelatihan					Kehadiran	1 Hari	Daftar Hadir, Dokumentasi, Materi	
7.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan					Laporan Kegiatan Pelatihan	3 Hari	Lpj Pemakaian Dana, Dokumentasi, Daftar Hadir, Materi Narasumber	

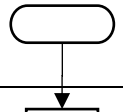
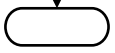
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 011/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL (PENDANAAN EKSTERNAL)**

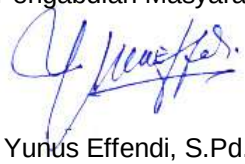
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman P2M dan Panduan Dikti b. Mematuhi Ketentuan Seminar
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Kegiatan Pelatihan Bidang P3M, SOP Usulan Anggaran, SOP Laporan Kegiatan, SOP Research Grant dan Public Service Grant	1. Pedoman P2M 2. Panduan Dikti 3. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika seminar pembahasan proposal tidak dilaksanakan/dosen tidak hadir maka penyampaian informasi ketentuan pengajuan proposal tidak terpenuhi, proposal tidak verified dan akan mengurangi penilaian kinerja P2M	Disimpan sebagai data arsip di server UAI.

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		LPPM	Dosen	Reviewer	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Persiapan kegiatan					Waktu, tempat, rundown acara, nama reviewer dan proposal	14 hari	Tor kegiatan/ agenda kegiatan	
2.	Mengajukan dana kegiatan					Surat pengajuan dana	1 hari	Surat dan lampiran tabel anggaran	
3.	Memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana					Surat pengajuan dana dan bukti persetujuan pimpinan/Direktur Keuangan	7 hari	Data anggaran dan bukti transfer	
4.	Mengirimkan undangan ke reviewer					Undangan melalui email	1 hari	Surat undangan utk reviewer flyer dan rundown acara	
5.	Mengirimkan undangan ke Dosen					Undangan melalui email dan broadcast wa	1 hari	Surat undangan utk dosen flyer dan rundown acara	
6.	Mengumpulkan draft proposal					Gdrive, proposal	14 hari	Draft proposal	
7.	Distribusi proposal ke reviewer					Gdrive, proposal	3 hari	Draft proposal	
8.	Pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal dan proses review					Kehadiran	1 hari	Hasil review proposal, Daftar hadir, proposal/materi presentasi proposal	
9.	Membuat revisi proposal					Gdrive, proposal	7 hari	Draft proposal	
10.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan					Berkas laporan kegiatan pelatihan	3 hari	Lpj pemakaian dana, dokumentasi, daftar hadir, materi reviewer	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 012/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: KONTRAK PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (INTERNAL)**

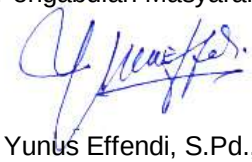
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata kelola persuratan b. Mematuhi Dasar Hukum dan Pasal berlaku
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengajuan Anggaran 2. SOP Research Grant dan Public Service Grant	1. Kontrak turunan dari LLDikti 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Format PKS
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika kontrak tidak dibuat maka kegiatan P2M tidak sah untuk dilaksanakan dan dapat menerima teguran dari Dikti/LLDikti untuk P2M pendanaan eksternal.	Disimpan sebagai data arsip di server UAI.

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama (PKS) Penelitian dana Pengabdian Masyarakat untuk proposal didanai				Data kontrak (nama pengusul, NIDN, judul, skema, dana, pasal kontrak, nomor kontrak)	7 hari	Berkas kontrak	
2.	Mengundang Dosen untuk menghadiri acara sosialisasi penandatanganan kontrak				Surat undangan utk di sebar melalui email dan broadcast wa	2 hari	Surat undangan dan rundown acara	
3.	Pelaksanaan acara sosialisasi penandatanganan kontrak				Kehadiran, jumlah Penelitian dan Pengabdian Masyarakat diterima utk pendanaan dan penjelasan kontrak	1 hari	Daftar hadir, berkas kontrak (hard copy/soft copy) utk ditandatangani, materi PPT	
4.	Mengirimkan kontrak yang telah ditandatangani				Berkas kontrak	1-3 hari	2 rangkap Kontrak telah ditandatangani (hard copy dikirimkan ke LPPM & soft copy di email)	
5.	Menerima dan mengarsipkan berkas kontrak				Berkas kontrak	1-3 hari	File soft copy kontrak diunggah ke SIGI & 1 rangkap hard copy diarsipkan LPPM dan 1 rangkap hard copy diserahkan ke dosen	
6.	Mengajukan dana penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan tahap pencairan yang tercantum di kontrak				Rekap total dana penelitian dan pengabdian masyarakat	1 hari	Surat Pengajuan Dana Tahap I (50%) dan lampiran total dana	
7.	Menerima dan memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana ke rekening Dosen				Surat Pengajuan Dana, dan bukti persetujuan pimpinan/Direktur Keuangan	14 hari	Data anggaran dan bukti transfer	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 013/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: SISTEM PENGHARGAAN (REWARD PENELITI DAN PUBLIKASI TERBAIK)**

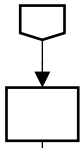
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami prosedur pemilihan Peneliti Terbaik b. Memahami kriteria peneliti terbaik c. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Dokumentasi Ilmiah Kinerja P2M	1. Pedoman P2M 2. Buku Dokumentasi Ilmiah 3. Komputer dengan Aplikasi Office dan Sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pelaksanaan penghargaan peneliti terbaik tidak terlaksana, artinya pada tahun tersebut tidak ada peneliti dan publikasi yang menerima penghargaan dan Program kerja LP2M tidak terlaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

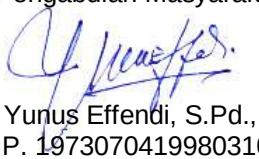
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		LPPM	Sekret. Univ	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	LPPM mensortir data Dokumentasi 1 tahun sebelumnya				Buku Dokumentasi Ilmiah	5 Hari	Daftar Kandidat Peneliti dan Publikasi Terbaik	
2	Rapat/diskusi hasil sortir data dan penentuan pemenang				Daftar rekap Kandidat Peneliti dan Publikasi Terbaik berdasar dana penelitian	1 hari	Daftar pemenang	
3	Melaporkan nama Peneliti Terbaik ke Sekret. Univ				Nama Peneliti & Publikasi Terbaik	1 hari	Email informasi dan file PPT daftar pemenang peneliti dan publikasi terbaik	
4	Pengumuman peneliti dan publikasi Terbaik saat Wisuda				Nama Peneliti dan Publikasi Terbaik	1 hari	file PPT daftar pemenang peneliti dan publikasi terbaik; flyer di laman LPPM UAI	
5	Pembuatan Sertifikat				Nama Peneliti dan Publikasi Terbaik	1 hari	Sertifikat Penghargaan Peneliti dan Publikasi Terbaik	
6	Mengajukan dana hibah bagi pemenang				Daftar pemenang (nama dan dana/klaster)	1 hari	Surat dan lampiran tabel dana hibah	
7	Menerima dan memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana ke rekening Dosen				Surat Pengajuan Dana	14 hari	Data anggaran dan bukti transfer	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 014/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: SISTEM PENGHARGAAN (REWARD PELAKSANA PENGABDIAN MASYARAKAT TERBAIK)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami prosedur pemilihan Peneliti Terbaik b. Memahami kreteria peneliti terbaik c. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Dokumentasi Ilmiah Kinerja P2M	1. Pedoman P2M 2. Buku Dokumentasi Ilmiah 3. Komputer dengan Aplikasi Office dan Sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pelaksanaan penghargaan pelaksana abdimas terbaik tidak terlaksana, artinya pada tahun tersebut tidak ada pelaksana abdimas yang menerima penghargaan dan Program kerja LP2M tidak terlaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		LPPM	Dosen	Reviewer	Sekre Univ	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sosialisasi Pengumuman Penghargaan Pelaksana Abdimas Terbaik						Informasi ketentuan Penghargaan & pedoman P2M	14 Hari	Surat/email pengumuman & broadcast wa+flyer	
2	Menyiapkan dan mengirimkan usulan paper (soft copy)						Berkas paper usulan (cover, artikel, url artikel & video abdimas)	14 hari	Surat pengantar ka.prodi dan berkas usulan	
3	Menerima usulan paper						Kandidat pelaksana abdimas Terbaik	3 hari	Dokumen Daftar pelaksana abdimas Terbaik (file excel)	
4	Menentukan reviewer dan mengirimkan paper untuk dinilai/direview						Kandidat pelaksana abdimas Terbaik dan nama reviewer	2 hari	ST reviewer, paper, video dan form penilaian	
5	Proses review						Paper, video, form penilaian	7 hari	Hasil penilaian	
6	Diskusi hasil penilaian dan penentuan Pemenang						Daftar Rekap Hasil penilaian	2 hari	Daftar pemenang sesuai kategori	
7	Melaporkan nama Pelaksana Abdimas Terbaik ke Sekret. Univ						Nama Pelaksana Abdimas Terbaik	1 hari	Email informasi dan file PPT daftar pemenang pelaksana abdimas terbaik	
8	Pengumuman pelaksana abdimas Terbaik saat Wisuda						Nama Pelaksana Abdimas Terbaik	1 hari	file PPT daftar pemenang pelaksana abdimas terbaik; flyer di laman LPPM UAI	
9	Pembuatan Sertifikat						Nama Pelaksana Abdimas Terbaik	1 hari	Sertifikat Penghargaan Pelaksana Abdimas Terbaik	

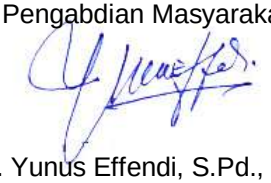
Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		LPPM	Dosen	Reviewer	Sekre Univ	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mengajukan dana hibah bagi pemenang						Daftar pemenang (nama, judul dan dana/kategori)	1 hari	Surat dan lampiran tabel dana hibah	
11	Menerima dan memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana ke rekening Dosen						Surat Pengajuan Dana	14 hari	Data anggaran dan bukti transfer	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 015/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: KEGIATAN SEMINAR HASIL PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT INTERNAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman P2M b. Mematuhi Ketentuan Seminar
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Research Grant dan Public Service Grant	1. Pedoman P2M & Panduan Dikti 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika seminar hasil tidak dilaksanakan/dosen tidak hadir maka penilaian hasil kegiatan P2M tidak terpenuhi dan akan mengurangi penilaian kinerja P2M	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

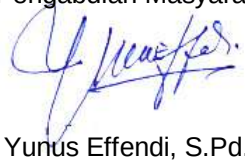
Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	Reviewer	Sekre Univ/ DAFA	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengumpulan berkas Laporan Akhir P2M Grant Internal sesuai waktu yang tercantum pada PKS						Bukti unggah di SIGI	14 hari	Berkas laporan akhir di system (SIGI)	14 hari batas waktu reminder untuk unggah
2.	Mengajukan permohonan kesediaan pada Reviewer untuk mereview dan plotting reviewer di SIGI UAI						Nama reviewer	2 hari	Pengajuan kesediaan dan bukti plotting	
3.	Membuat ST Reviewer dan penentuan batas waktu mereview di SIGI UAI						Nama reviewer dan waktu mereview	2 hari	Surat tugas reviewer dan update sigi untuk waktu mereview	
4.	Proses review berkas Laporan Akhir (soft copy)						Format penilaian dan berkas laporan akhir	7 hari	Hasil review di system (SIGI)	
5.	Membuat undangan dan menginformasikan pelaksanaan Seminar Hasil						Waktu pelaksanaan seminar	1 hari	Surat undangan	
6.	Mengajukan peminjaman ruangan/akses zoom dan kebutuhan peralatan lain						Jadwal dan lampiran kebutuhan alat	2 hari	Pengisian data silas	
7.	Melakukan persetujuan pengajuan peminjaman ruangan/akses zoom dan kebutuhan peralatan lain				Tidak / Ya		Approve peminjaman	1 hari	Terjadwal di silas/approve dafa	• Ruangan & peralatan dibutuhkan jika kegiatan dilaksanakan offline • Akses zoom dibutuhkan jika dilaksanakan online

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	Reviewer	Sekre Univ/ DAFA	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mempersiapkan bahan dan melakukan presentasi kegiatan P2M						File power point	1 hari	Presentasi hasil kegiatan P2M	
9.	Memberikan review langsung pada Seminar Hasil						Hasil review	1 hari	Komentar/saran	
10.	Menerima hasil review dan unggah revisi berkas laporan akhir						Hasil review dan bukti unggah revisi laporan akhir	1 hari	Revisi laporan akhir	
11.	Membuat pengajuan dana						Surat pengajuan dana	2 hari	Surat dan lampiran tabel anggaran	Pengajuan dana: 1. Dana untuk kegiatan seminar hasil berupa pembelian snack & maksi jika dilaksanakan offline 2. Dana tahap 3 kegiatan P2M bagi dosen dan insentif reviewer 3. Dana insentif keynote speaker & tim panitia jika kegiatan berupa seminar nasional
12.	Menerima dan memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana						Surat Pengajuan Dana dan bukti persetujuan pimpinan/Direktur Keuangan	14 hari	Data anggaran dan bukti transfer	

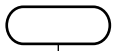
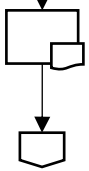
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 016/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: HIBAH PUBLIKASI (JOURNAL PUBLICATION GRANT)**

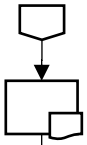
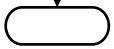
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman P2M b. Mampu melakukan update data Dokumentasi Ilmiah secara berkala
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengumpulan Borang Kinerja P2M	1. Pedoman P2M 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Borang Dokumentasi Ilmiah
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika program hibah publikasi (Journal Publication Grant) tidak terlaksana pada tahun berjalan, maka program kerja P3M tidak terpenuhi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Ka.Prodi & Dosen	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengumpulan data primer terkait publikasi jurnal dosen				Data jurnal	Berkala	File berkas dan rekap data jurnal	
2.	Sosialisasi Program LPPM, salah satunya Hibah Journal Publication Grant				Pedoman P3M	1 hari	File PPT	Sosialisasi dilakukan bersamaan dengan jadwal sosialiasi program LPPM lainnya
3.	Mengirimkan permohonan pengisian borang dokumentasi karya ilmiah ke Ka.prodi				Rekap data lama dan borang baru dokumentasi	1 hari	Surat permohonan dan borang dokumentasi	Data lama sebagai pengingat/acuan, permintaan pengisian borang 2 kali/tahun
4.	Mengisikan update data borang dokumentasi karya ilmiah dan mengirimkan ke LPPM				Data jurnal	14 hari	File berkas dan rekap data jurnal pada borang dokumentasi	Jika tercantum url maka file tdk perlu dikirimkan
5.	Sortir data update jurnal yang dipublikasikan pada 1 tahun sebelumnya				Data borang dokumentasi	2 hari	File excel dokumentasi	
6.	Cek keakuratan data jurnal untuk pendanaan				Persetujuan Deputi	5 hari	File excel dokumentasi	Koordinasi dengan Deputi Publikasi
7.	Membuat pengajuan dana hibah jurnal secara bergelombang/berkala				Surat pengajuan dana	2 hari	Surat dan lampiran tabel anggaran	
8.	Menerima dan memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana ke rekening dosen				Surat Pengajuan Dana dan bukti persetujuan pimpinan/Dir. Keu	14 hari	Data anggaran dan bukti transfer	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 017/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: HIBAH PUBLIKASI (HKI GRANT)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman P2M b. Mampu melakukan update data Dokumentasi Ilmiah secara berkala
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengumpulan Borang Kinerja P2M 2. SOP Pendaftaran HKI 3. SOP Pengajuan anggaran	1. Pedoman P2M 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Borang Dokumentasi Ilmiah
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika program hibah publikasi (HKI Grant) tidak terlaksana pada tahun berjalan, maka program kerja P3M tidak terpenuhi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Keuangan Dosen	Direk-torat	Ditjen HKI	Kelengka-pan	Waktu	Output	
1.	Sosialisasi Program LPPM, salah satunya Hibah HKI Granted					Pedoman P3M	1 hari		
2.	Pengajuan pendaftaran HKI ke Ditjen HKI melalui perantara LPPM					Dokumen pendaftaran HKI	1 hari	Form pendaftaran dan berkas deskripsi (Email)	• Biaya pendaftaran HKI ditanggung Dosen • Form pendaftaran menyesuiakan pengajuan HKI (hak cipta, hak paten, hak desain industri, dan hak merek)
3.	Ditjen HKI mengeluarkan nomor permohonan HKI (billing code) jika status diterima sampai dikeluarkannya Sertifikat & nomor Granted atau pemberitahuan status ditolak/perbaikan data pada sistem https://www.dgip.go.id/					Nomor permohonan dan/atau nomor sertifikat granted	1 hari-7 tahun (Tidak tentu)	Data di system (Sertifikat Granted)	• Nomor permohonan bisa didapat dalam 1 hari setelah pengajuan pendaftaran • Nomor sertifikat granted untuk hak cipta bs didapat 1-14 hari • Nomor sertifikat granted untuk HKI selain hak cipta bs didapat 2-7 tahun (hak desain industri, hak merek, hak paten sederhana & hak paten)
4.	Memonitor sistem https://www.dgip.go.id/ secara berkala (staf publikasi)					Update info	Berkala	Data di system	
5.	Memberikan informasi kepada dosen pengusul terkait HKI yang didaftarkan jika telah dinyatakan granted					Sertifikat granted	1 hari	Email informasi	
6.	Melakukan update data dokumentasi karya ilmiah (HKI) dan mencocokan data borang yang dikirimkan dari Ka.Prodi (jika terdapat HKI didaftarkan tanpa melalui LPPM)					Data borang dokumentasi	Berkala	File excel dokumentasi	

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Keuangan Dosen	Direk-torat	Ditjen HKI	Kelengka-pan	Waktu	Output	
7.	Sortir data update HKI Granted pada 1 tahun sebelumnya/tahun berjalan untuk pendanaan hibah HKI grant					Persetujuan Deputi	1-3 hari	File excel dokument asi	Koordinasi dengan Deputi Publikasi
8.	Membuat pengajuan dana hibah HKI grant secara bergelombang/berkala					Surat pengajuan dana	2 hari	Surat dan lampiran tabel anggaran	
9.	Menerima dan memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana ke rekening dosen					Surat Pengajuan Dana dan bukti persetujuan pimpinan/Direktur Keuangan	14 hari	Data anggaran dan bukti transfer	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 018/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: HIBAH PUBLIKASI (*INTERNATIONAL DAN NATIONAL SEMINAR GRANT* BAGI DOSEN)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman P2M b. Memahami Ketentuan Pengajuan Proposal Hibah Seminar
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengajuan Anggaran 2. SOP Pengumpulan Borang Kinerja P2M	1. Pedoman P2M 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Template Proposal
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Dosen mengajukan proposal ke LPPM tidak sesuai ketentuan waktu yang telah tercantum dalam Pedoman P2M, maka acc proposal dan pemberian dana seminar akan mengalami keterlambatan/bs tdk didanai. Dan jika Dosen tidak mengumpulkan laporan seminar maka LPJ seminar tidak terpenuhi secara administrasi dan luaran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	Ka.Prodi	Dir. Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sosialisasi Program LPPM, salah satunya Hibah *International dan National Seminar Grant*					Pedoman P3M	1 hari		
2.	Membuat proposal lengkap dan telah di tandatangani Ka. Prodi (soft copy) dan mengirimkan ke email LPPM					Format proposal, pedoman P3M, dokumen proposal	14 hari	Berkas proposal (soft copy) di email ke LPPM	Akan dibuat pembaruan pada SIGI UAI sehingga pengajuan melalui sistem
3.	Memberikan pengesahan ttd pada proposal					pengesahan	3 hari	Proposal di ttd lengkap	
4.	Melaksanakan pemeriksaan proposal yang diajukan dosen, jika sesuai format proses dilanjutkan, jika tidak sesuai konfirmasi ke Dosen utk revisi/perbaikan proposal					Dokumen proposal	2 hari	Proposal lengkap	Koordinasi dengan Deputi Publikasi
5.	Rekap data, membuatkan dan mengirimkan PKS					Data seminar	1 hari	Rekap data excel dan berkas PKS	
6.	Menandatangani PKS sebagai pengusul					Persetujuan pengusul	1 hari	Berkas PKS	
7.	Membuat pengajuan dana seminar grant					Surat pengajuan dana	1 hari	Surat dan lampiran tabel anggaran	
8.	Menerima dan memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana ke rekening dosen					Surat Pengajuan Dana dan bukti persetujuan pimpinan/Dir.Keu	14 hari	Data anggaran dan bukti transfer	
9.	Menghadiri seminar					file power point	1-3 hari	Presentasi	
10.	Menyerahkan berkas soft copy laporan seminar (bukti publikasi dan invoice LPJ pemakaian dana)					Dokumen laporan	14 hari	Berkas lap.seminar soft copy	
11.	Meneruskan penyerahan LPJ pemakaian dana ke Direktorat Keuangan					Dokumen laporan	3 hari	LPJ pemakaian dana	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 019/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: HIBAH PUBLIKASI (*INTERNATIONAL DAN NATIONAL SEMINAR GRANT* BAGI MAHASISWA)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman P2M b. Memahami Ketentuan Pengajuan Proposal Hibah Seminar
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengajuan Anggaran 2. SOP Pengumpulan Borang Kinerja P2M	1. Pedoman P2M, Template proposal 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Mahasiswa mengajukan proposal ke LPPM tidak sesuai ketentuan waktu yang telah tercantum dalam Pedoman P2M, maka acc proposal dan pemberian dana seminar akan mengalami keterlambatan/bs tdk didanai. Dan jika Mahasiswa tidak mengumpulkan laporan seminar maka LPJ seminar tidak terpenuhi secara administrasi dan luaran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		LPPM	Dosen	Ka.Prodi	Mahasiswa	Dir. Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sosialisasi Hibah *International dan National Seminar Grant* (disampaikan kepada Dosen)						Pedoman P3M	1 hari		
2.	Meneruskan informasi sosialisasi program LPPM kepada mahasiswa (khusus Hibah *International dan Nation al Seminar Grant)*						Pedoman P3M dan template proposal	berkala		
3.	Membuat proposal lengkap dan telah di tandatangani pengusul, dosen pembimbing, dan Ka. Prodi (soft copy) lalu mengirimkan ke email LPPM						Format proposal, pedoman P3M, dokumen proposal	14 hari	Berkas proposal (soft copy) di email ke LPPM	Akan dibuat pembaruan pada SIGI UAI sehingga pengajuan melalui system dosen pembimbing
4.	Memberikan pengesahan ttd pada proposal (sebagai dosen pembimbing)						Lembar Pengesahan	3 hari	Proposal di ttd lengkap	
5.	Memberikan pengesahan ttd pada proposal (sebagai Ka.prodi)						pengesahan	3 hari	Proposal di ttd lengkap	
6.	Melaksanakan pemeriksaan proposal yang diajukan mahasiswa, jika sesuai format proses dilanjutkan, jika tidak sesuai konfirmasi ke Mahasiswa utk revisi/perbaikan proposal						Dokumen proposal	2 hari	Proposal lengkap	Koordinasi dengan Deputi Publikasi

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		LPPM	Dosen	Ka.Prodi	Mahasiswa	Dir. Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Rekap data, membuatkan dan mengirimkan PKS						Data seminar	1 hari	Rekap data excel dan berkas PKS	
8.	Menandatangani PKS sebagai pengusul						Persetujuan pengusul	1 hari	Berkas PKS	
9.	Membuat pengajuan dana seminar grant						Surat pengajuan dana	1 hari	Surat dan lampiran tabel anggaran	
10.	Pencairan dana ke rekening dosen pembimbing						Surat Pengajuan Dana dan bukti persetujuan pimpinan/Direktur Keuangan	14 hari	Data anggaran dan bukti transfer	
11.	Melakukan presentasi seminar						file power point Template PPT	1-3 hari	Presentasi	
12.	Menyerahkan berkas soft copy laporan seminar (bukti publikasi dan invoice LPJ pemakaian dana)						Dokumen laporan	14 hari	Berkas laporan seminar soft copy	
13.	Meneruskan penyerahan LPJ pemakaian dana ke Direktorat Keuangan						Dokumen laporan	3 hari	LPJ pemakaian dana	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 020/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: PENGUMPULAN BORANG KINERJA P2M**

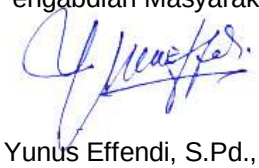
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman P2M b. Mampu melakukan update data Dokumentasi Ilmiah secara berkala
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengumpulan Borang Kinerja P2M	1. Pedoman P2M 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Borang Dokumentasi Ilmiah
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika program hibah publikasi (Journal Publication Grant) tidak terlaksana pada tahun berjalan, maka program kerja P3M tidak terpenuhi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Ka.Prodi & dosen	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengumpulan data primer terkait publikasi jurnal dosen				Data jurnal	Berkala	File berkas dan rekap data jurnal	
2.	Sosialisasi Program LPPM, salah satunya Hibah Journal Publication Grant				Pedoman P3M	1 hari	Flyer online pada laman LPPM UAI	Sosialisasi dilakukan bersamaan dengan jadwal sosialiasi program LPPM lainnya
3.	Mengirimkan permohonan pengisian borang dokumentasi karya ilmiah ke Ka.prodi				Rekap data lama dan borang baru dokumentasi	1 hari	Surat permohonan dan borang dokumentasi	Data lama sebagai pengingat/acuan, permintaan pengisian borang 2 kali/tahun
4.	Mengisikan update data borang dokumentasi karya ilmiah dan mengirimkan ke LPPM				Data jurnal	14 hari	File berkas dan rekap data jurnal pada borang dokumentasi	Jika tercantum url maka file tdk perlu dikirimkan
5.	Sortir data update jurnal yang dipublikasikan pada 1 tahun sebelumnya				Data borang dokumentasi	2 hari	File excel dokumentasi	
6.	Cek keakuratan data jurnal untuk pendanaan				Persetujuan Deputi	5 hari	File excel dokumentasi	Koordinasi dengan Deputi Publikasi
7.	Membuat pengajuan dana hibah jurnal secara bergelombang/berkala				Surat pengajuan dana	2 hari	Surat dan lampiran tabel anggaran	
8.	Menerima dan memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana ke rekening dosen				Surat Pengajuan Dana dan bukti persetujuan pimpinan/Direktur Keuangan	14 hari	Input anggaran sd proses pencairan dana	

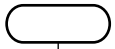
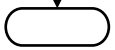
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 021/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: PENYUSUNAN RKAT LPPM**

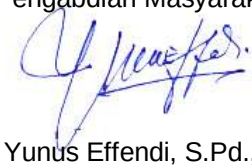
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mampu menyusun Agenda Kerja pada masing-masing Bidang b. Memahami peruntukan dana
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Kegiatan Pelatihan 2. SOP Pengajuan Anggaran Dana Kegiatan/ Kebutuhan Operasional LPPM	1. Rencana/Agenda Kerja P2M 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Format/File Excel RKAT
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika agenda kerja tidak tersusun dengan baik, maka dana tidak dapat diajukan dan kegiatan tidak dapat terlaksana	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengiriman template RKAT			Dokumen RKAT	1 hari	Surat dan Template RKAT	
2.	Mengisi RKAT per masing-masing Bidang			Dokumen monev RKAT thn sebelumnya, Agenda Kerja, nominal anggaran	3 hari	Draft template RKAT	Diadakan rapat/diskusi LPPM untuk penentuan RKAT
3.	Menghadiri roadshow RKAT			Presentasi poin-poin RKAT	1 hari	Draft template RKAT dan PPT	
4.	Mengirimkan RKAT LPPM Final			RKAT LPPM	1 hari	Konfirmasi pengiriman	
5.	Menghadiri Raker RKAT			Kehadiran	1 hari	Daftar hadir	
6.	Mengirimkan Informasi PAGU RKAT disetujui			Persetujuan Pimpinan	1 hari	Surat, pagu RKAT	

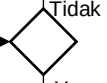
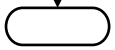
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 022/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN ANGGARAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami alur pengajuan dana dan peruntukan dana b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Kegiatan Pelatihan	1. RKAT 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pencairan dana terlambat, maka kegiatan akan mengalami kendala	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan anggaran dana kegiatan/kebutuhan operasional LPPM			Surat pengajuan dana	2 hari	Surat dan lampiran table anggaran	• Rencana kegiatan yang membutuhkan anggaran dana ditentukan para Deputi dan disetujui Ka. LPPM. • Surat pengajuan dibuat oleh Kasubbag
2	Menerima dan memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana			Surat Pengajuan Dana dan bukti persetujuan pimpinan/Direktur Keuangan	14 hari	Input anggaran sd proses pencairan dana, kwitansi (jika dana cash)	
3	Membuatkan kwitansi (jika dana cash) atau menginformasikan waktu pencairan dana (jika dana transfer)			Kwitansi/ slip transfer (jika diperlukan)	1 hari	Email konfirmasi dana telah dikirim	
4	Membuat LPJ pemakaian dana			Berkas LPJ	7 hari	Invoice pemakaian dana	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 023/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: KORESPONDENSI SURAT KELUAR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Kegiatan Pelatihan 2. SOP Pengajuan Anggaran	1. Template surat 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tidak terlaksana surat keluar sesuai tujuan maka proses administrasi dan kegiatan akan mengalami kendala. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

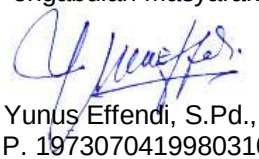
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ka. Sub. Bag. Administrasi dan Keuangan	Kepala Bagian P3M/Deputi	Ka. LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft surat				ATK, Komputer, Printer	1 hari	Draft surat	
2.	Memeriksa/merevisi isi surat sesuai kebutuhan				Draft Surat	1 hari	Surat dan lampiran (jika ada)	
3.	Menyetujui isi surat dan menandatangani (ttd basah/digital)				Surat final	1 hari	Berkas surat	
4.	Mendokumentasikan surat (jika hard copy)				Surat, Scanner	1 hari	Surat (softcopy)	
5.	Mengirim surat sesuai alamat yang dituju				Surat	1 hari	Surat, Email/Buku Ekspedisi	
6.	Mengarsipkan surat				Surat	1 hari	Arsip di server	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 024/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN KEGIATAN INTERNAL (FGD/SOSIALISASI/ WEBINAR)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Dapat berkoordinasi dengan tim b. Mematuhi Ketentuan Pelaksanaan Kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Kegiatan Pelatihan Bidang P3M 2. SOP Standar Mutu 3. SOP Pengajuan Anggaran	1. RKAT 2. Komputer/Laptop dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
TOR sebaiknya tersusun lengkap di awal perencanaan agenda kegiatan dan jika salah satu pelaksana tidak dapat menjalankan tugas, maka pelaksanaan kegiatan mengalami kendala.	simpan sebagai data arsip di server UAI.

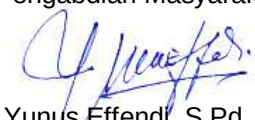
Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Sekretariat Univ./DAFA/unit terkait	Dosen/ Undangan	Humas	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merencanakan agenda FGD/Sosialisasi/Webinar bagi Dosen sesuai kebutuhan Dosen						Waktu, tempat, rundown acara, nama narasumber dan sasaran peserta	7 hari	TOR Kegiatan	
2.	Mengetahui/melakukan persetujuan agenda FGD/Sosialisasi/Webinar						Persetujuan TOR Kegiatan	1 hari	TOR Kegiatan	
3.	Membuat surat permohonan kesediaan narasumber						Nama narasumber	1 hari	Surat & form permohonan kesediaan	
4.	Mengajukan desain flyer untuk broadcast wa/email						Data desain flyer	1 hari	Email data kegiatan	
5.	Mengajukan dana kegiatan						Surat pengajuan dana	1 hari	Surat dan lampiran tabel anggaran	
6.	Mengajukan peminjaman tempat/zoom/kebutuhan peralatan lain						Jadwal dan lampiran kebutuhan alat	1 hari	Pengisian data silas/email	
7.	Menyetujui peminjam tempat/zoom/peralatan		Tidak / Ya				persetujuan peminjaman	3 hari	terjadwal di silas/approve DAFA	
8.	Membuatkan flyer						Data desain flyer	3 hari	Flyer kegiatan soft maupun hardcopy	
9.	Membuat dan mengirimkan surat undangan, rundown & flyer ke Dosen/Peserta Undangan						Kirim undangan melalui email dan broadcast wa	1 hari	Surat undangan, flyer dan rundown acara	

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Sekretariat Univ./DAFA/unit terkait	Dosen/ Undangan	Humas	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Menerima dan memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana						Surat pengajuan dana dan bukti persetujuan pimpinan/Direktur Keuangan	7 hari	Input anggaran sd proses pencairan dana	
11.	Operator acara (asrot/dokumentasi/host pd zoom)						Laptop, file materi, akun zoom	1 hari	Stand by saat acara utk menampilkan file materi	
12.	Membantu pelaksanaan acara (registrasi/notulen/co host pd zoom)						Laptop, atk	1 hari	Daftar hadir/notulen	
13.	Menghadiri undangan						Kehadiran Dosen	1 hari	Daftar hadir	
14.	Memberikan kata pengantar sebagai Ka.LPPM						Materi sambutan	1 hari	Sambutan	
15.	Pembuatan Sertifikat (jika diperlukan)						Daftar hadir	3 hari	sertifikat	
16.	Arsip kegiatan						Mengumpulkan berkas laporan kegiatan	3 hari	LPJ pemakaian dana, Dokumentasi, Daftar hadir, materi narasumber, notulen	

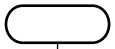
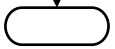
Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 025/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: PEMBUATAN BUKU PEDOMAN P2M**

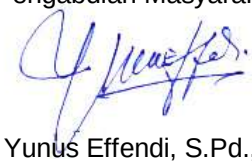
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Dapat berkoordinasi dengan tim b. Memahami template buku lama sebagai acuan data c. Harus detail dan teliti
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengajuan Proposal 2. SOP Hibah Publikasi 3. SOP Sistem Penghargaan	1. RKAT, SK Rektor 2. Buku Panduan Dikti 3. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tidak ada pembaruan pedoman secara berkala dikhawatirkan menjadi kendala bagi Dosen/pelaksana dalam melaksanakan kegiatan P3M. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Operator	Staf P3M	Kasubbag Administrasi dan Keuangan	Kepala Bagian P3M/Deputi	Ka. LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan draft buku						Berkas draft buku	1 hari	Draft buku	
2.	Memeriksa/merevisi isi buku (poin-poin per bidang)						Berkas draft buku	14 hari	Draft buku	Rakor LPPM
3.	Menambahkan lampiran/ membantu para Kabag/Deputi merevisi isi buku						Berkas draft buku	7 hari	Draft buku	
4.	Menggabungkan draft revisi buku (editor)						Berkas draft buku	14 hari	Draft buku	
5.	Mengecek isi buku draft final dan memberikan kata pengantar						Berkas draft buku	7 hari	Draft buku	
6.	Mengajukan SK Rektor penerbitan Buku						Berkas draft buku	1 hari	Surat dan lampiran draft buku	
7.	Mengajukan cetak buku						Berkas draft buku	1 hari	Surat dan lampiran draft buku	Surat pengajuan cetak buku ditujukan ke WR II dan proses cetak di Dir. Sarpras, selanjutnya dibagikan ke Dekan, Kaprodi & Pimpinan UAI

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 026/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PENDANAAN DILUAR LPPM/KEMENDIKBUDRISTEK)**

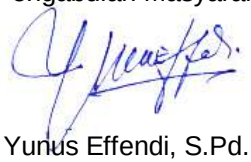
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Format/Blanko SOP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Dosen tidak mengajukan/tidak melaporkan kegiatan Abdimas, maka pelaksana abdimas tidak mendapatkan keterangan formalitas telah melaksanakan kegiatan abdimas (mahasiswa tdk mendapat surat keterangan abdimas sbgai pendamping ijazah) dan kegiatan abdimas tidak terdata LPPM. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sosialisasi Program Abdimas terkait pengajuan Surat Keterangan			Informasi ketentuan pengajuan Surat Keterangan	1 hari		
2.	Membuat Laporan Kegiatan Abdimas (pendanaan non LPPM/Kemendikbudristek) sesuai Pedoman P2M			Pedoman P2M		Laporan kegiatan abdimas	
3.	Mengirimkan Laporan Kegiatan Abdimas beserta Form Pengajuan dan Surat Permohonan Penerbitan Surat Keterangan			Berkas pengajuan	1 hari	Laporan (termasuk luaran), surat permohonan dan form	
4.	Mengeluarkan Surat Keterangan untuk Pelaksana Abdimas (Dosen dan Mahasiswa)			Berkas pengajuan	1 hari	Surat Keterangan	
5.	Arsip data Kegiatan Abdimas			Data Abdimas	1 hari	Dokumentasi Ilmiah (Abdimas)	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 027/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN JURNAL ONLINE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; c. Peraturan Pemerintah RI No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, tanggal 07 Mei 2013; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan f. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000;	a. Memahami pengelolaan jurnal online b. Memahami ciri ciri artikel yang baik c. Memahami atribut jurnal online
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pemuatan Artikel Ilmiah Jurnal Al Azhar	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Komputer dengan akses internet yang baik
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penomoran SOP tidak terlaksana maka pengesahan SOP menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik

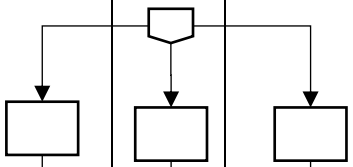
Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan surat pengantar beserta dokumen persyaratan			Draft Atribut jurnal	1 hari	Dokumen pendaftar	
2.	Memeriksa kelengkapan dokumen			Dokumen pendaftar	7 hari	Hasil pemeriksaan dokumen	
3.	Mengirimkan hasil pemeriksaan dokumen			Hasil Pemeriksaan Dokumen	1 hari	Surat pemberitahuan hasil usulan	
4.	Memperbaiki dan Mengirimkan perbaikan dokumen persyaratan			Dokumen persyaratan	14 hari	Surat	Diskusi dan koordinasi dengan LPPM (Jika diperlukan)
5.	Membuka jurnal online di site jurnal uai			Dokumen persyaratan	1 hari	Online jurnal	
6.	Memberitahukan link, user dan pass jurnal prodi			Link, user dan pass	1 hari	Surat	

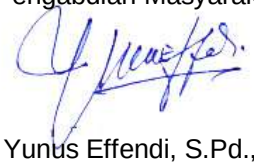
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 028/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN KEGIATAN SHARING FOR INDONESIA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Kegiatan Sharing for Indonesia b. Memahami tata kelola persuratan c. Memahami prosedur pembuatan PKS kerjasama dengan pihak eksternal.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP pembuatan PKS kerjasama dengan pihak eksternal	Komputer, Seminarkit, Draft PKS, Materi , Ruang Auditorium dan Ruang saat materi per prodi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika kegiatan Sharing for Indonesia tidak terlaksana maka kinerja Abdimas akan turun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	Pihak Mitra	Dir. Keuangan	Sekre. Univ	Dir, Akademik	Dir. Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mensosialisasikan kegiatan S4I kepada seluruh dosen melalui email kaprodi dengan cc sekprodi dan sekretariat								Surat Pemberitahuan	1 hari	Form Keikutsertaan	
2.	Dosen Mengisi form Keikutsertaan kegiatan S4I								Formulir Keikutsertaan	14 hari	Materi untuk di share saat acara	
3.	Mengajukan draft pks dengan mitra ke Dir. Kerjasama								Draft PKS dengan Mitra	1 hari	Dokumen PKS dengan mitra	
4.	Membuat dokumen PKS dengan mitra								Draft PKS dengan mitra	7 hari	Dokumen PKS dengan Mitra	
5.	Melakukan peminjaman zoom meeting dan Auditorium								Formulir peminjaman	1 hari	Dokumen peminjaman	
6.	Menyetujui peminjaman zoom meeting dan Auditorium					Tidak / Ya			Formulir Peminjaman	3 hari	Jadwal pemakaian ruangan dan zoom	
7.	Melakukan peminjaman ruang kelas								Surat peminjaman ruangan	1 hari	Dokumen peminjaman	
8.	Menyetujui peminjaman ruang kelas						Tidak / Ya		Surat peminjaman ruangan	3 hari	Jadwal pemakaian ruangan	
9.	Memilah peserta berdasarkan form yang terisi								Rekap formulir keikutsertaan	1 hari	List peserta sesuai mitra dan non mitra	
10.	Membuat proposal dan undangan ke pihak mitra dan non mitra								Dokumen list peserta, materi prodi	3 hari	Proposal dan Undangan Kegiatan	

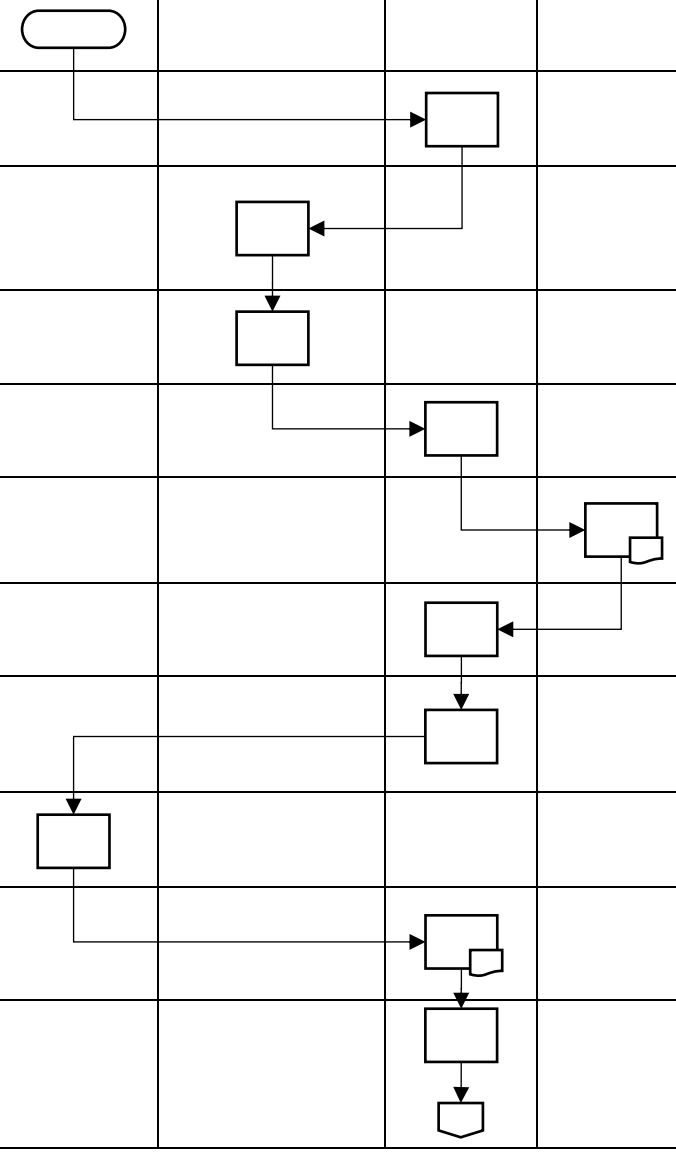
Uraian		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	Pihak Mitra	Dir. Keuangan	Sekre. Univ	Dir, Akademik	Dir. Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Menyerahkan proposal, pks dan undangan ke mitra								Proposal, PKS, dan Undangan	1 hari	Surat Tugas Peserta	
12.	Mengirimkan undangan atau surat tugas ke peserta								Surat Tugas/Undangan Peserta	14 hari	Daftar peserta	
13.	Melakukan pengajuan anggaran dana sesuai pagu								Anggaran dana sesuai pagu	1 hari	Anggaran pelaksaan	
14.	Mencairkan dana pelaksanaan kegiatan								Anggaran yang diajukan lp2m	14 hari	Dana Cair	
15.	Mengajukan draft surat tugas pelaksana kepada rektor								Draft surat tugas pelaksana	1 hari	Surat tugas pelaksana	
16.	Membuat dan mengirimkan surat tugas pelaksana								Draft surat tugas pelaksana	5 hari	Surat Tugas pelaksana	
17.	Membuat Materi S4I								Bahan Membuat Materi	7 hari	Materi kegiatan S4I	
18.	Menggandakan dan Membagikan materi S4I								Materi Kegiatan S4i	3 hari	Copy. Materi Kegiatan S4I	
19.	Mengajukan seminar kit ke Dir. Promosi								Surat permohonan	7 hari	Seminar kit	

Uraian		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	Pihak Mitra	Dir. Keuangan	Sekre. Univ	Dir, Akademik	Dir. Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
20.	Pelaksanaan kegiatan S4I								Ruang Auditorium, Ruang kelas, Zoom Meeting	3 hari	Daftar hadir peserta, Daftar hadir mitra, Kuisioner evaluasi peserta, Dokumentasi kegiatan	
21.	Membuat Laporan Akhir kegiatan, dan Artikel populer								Daftar hadir peserta, panitia, mitra; Kuisioner evalusi kegiatan	14 hari	Laporan akhir kegiatan dan Artikel populer	
22	Rekap dan Membuat sertifikat panitia dan peserta								Daftar hadir pantia dan peserta	14 hari	Sertifikat Panitia dan Peserta	
23	Mencairkan dana reimburse kegiatan ke dosen								Laporan kegiatan prodi	3 hari	Dana prodi cair	
24	Mengirimkan sertifikat ke seluruh pihak yang terlibat								Sertifikat dan e-Sertfikat	3 hari	Tanda terima	
25	Membuat dan menyerahkan LPJ Keuangan kegiatan ke Dir. Keuangan								Laporan dari prodi, serta bukti kwitansi dari kegiatan	7 hari	LPJ Keuangan kegiatan S4I	
26	Membuat Laporan utama keseluran kegiatan								Laporan prodi, LPJ Keuangan, Dokumentasi Kegiatan	7 hari	Laporan utama keselurahn kegiatan.	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 029/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: PEMUATAN ARTIKEL ILMIAH JURNAL AL AZHAR INDONESIA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; c. Peraturan Pemerintah RI No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, tanggal 07 Mei 2013; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan f. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000;	a. Memahami ketentuan yang berlaku dalam jurnal b. Memahami Ruang lingkup jurnal c. Memahami Kreteria artikel yang baik d. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP tata kelola persuratan	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Komputer dengan koneksi internet yang baik
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika artikel tidak terpublish maka penilaian jurnal untuk akreditasi akan buruk.	Disimpan secara elektronik

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penulis	Editor in Chief	Editor	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan naskah artikel					Naskah Artikel	1 hari	Terdata dalam sistem	
2.	Membuat edisi (Issue)					Data Vol, No, Bulan Jurnal Terbit	1 hari	Issue Jurnal	
3.	Memilih naskah artikel berdasarkan kesesuaian template, ruang lingkup dan turnitin check					Naskah Artikel di bagian Awaiting List	berkala	Naskah yang siap di review	
4.	Menentukan editor yang bertugas untuk memproses artikel					Bidang Artikel	1 hari	Nama Editor	
5.	Menentukan reviewer yang menilai naskah artikel					Bidang Artikel	1 hari	Surat Tugas Review	
6.	Mereview dan Menelaah artikel					Naskah Artikel, Form Review, Surat Tugas	14 hari	Hasil Review Artikel	
7.	Memutuskan apakah artikel layak terbit berdasarkan hasil review					Hasil Review Artikel	3 hari	Keputusan Penerimaan atau penolakan artikel	
8.	Mengirimkan hasil review ke penulis					Hasil Review Artikel	1 hari	Pemberitahuan ke penulis	
9.	Memperbaiki Artikel					Hasil Review Artikel	14 Hari	Naskah Artikel	
10.	Mereview kembali artikel perbaikan					Artikel Perbaikan	5 hari	Keputusan diterima atau ditolak	
11.	Proses Layout Naskah Artikel					Artikel diterima untuk publish; pemberitahuan APC	14 hari	Artikel siap publish	

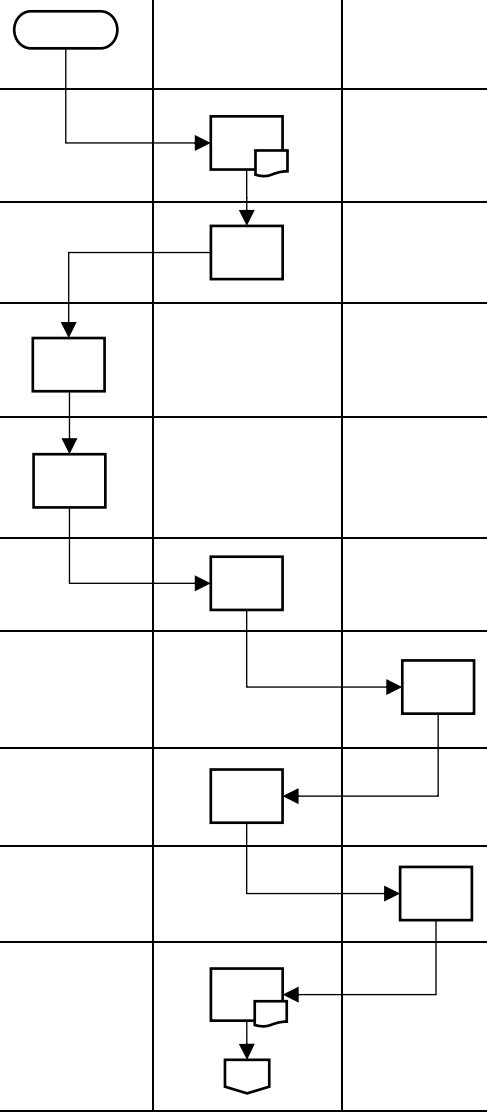


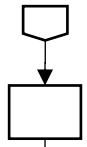
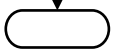
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penulis	Editor in Chief	Editor	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Pembayaran APC					Bukti transfer APC	7 hari	Approval artikel siap terbit	
13.	Cek artikel di Final Editing					Artikel dibagian In Editing	7 Hari	Artikel siap publish	
14.	Mempublikasikan Naskah artikel					Artikel siap publish	1 hari	Artikel terpublish	
15.	Mengaktifkan DOI					Artikel siap publish	1	DOI aktif	
16.	Mengirimkan full *soft file* artikel					File lengkap jurnal	1	File lengkap jurnal	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	: 030/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
	Nama SOP	**: PENDAFTARAN HKI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami persyaratan dan pendaftaran dari jenis jenis HKI b. Memahami aplikasi yang digunakan untuk mendaftar HKI
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP HKI Grant	1. Formulir pendaftaran HKI 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Komputer dengan koneksi internet yang bagus
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika terlamabat dalam melakukan perbaikan data yang di minta, maka pendaftaran dan waktu granted dari HKI tertunda	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pendaftar/ Dosen	LPPM	DJKI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan formulir dan dokumen pendukung sesuai dengan jenis HKI				Dokumen pendaftaran HKI	1 hari	Email	
2.	Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen HKI				Dokumen Pendaftaran HKI	1 hari	Hasil Pemeriksaan Dokumen	
3.	Mengirimkan Hasil Pemeriksaan Dokumen				Hasil Pemeriksaan Dokumen	1 hari	Surat	
4.	Memperbaiki dokumen pendaftaran HKI				Hasil Pemeriksaan Dokumen	14 hari	Dokumen pendaftaran HKI	
5.	Membayar biaya pendaftaran melalui LPPM				Dana	1 hari	Bukti pembayaran	
6.	Mendaftarkan HKI ke DJKI				Dokumen pendaftaran HKI	1 hari	Billing code pembayaran	
7.	Mengeluarkan Billing code pembayaran				Dokumen pendaftaran HKI	1 hari	Billing code pembayaran	
8.	Melakukan pembayaran pendaftaran HKI				Billing code pembayaran	1 hari	Bukti bayar	
9.	Mengeluarkan Nomor HKI terdaftar				Bukti bayar	1 hari	Nomor HKI terdaftar	
10.	Memeriksa update perubahan status dari HKI yang di daftarkan				Nomor HKI terdaftar	berkala	Status HKI	Dilakukan secara berkala sampai dengan HKI itu granted



Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pendaftar/ Dosen	LPPM	DJKI	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Mengirimkan hasil pemeriksaan subtantif				Dokumen pendaftaran HKI	Tidak tentu	Surat	Bergantung pada DJKI tidak bisa di pastikan, tidak untuk Hak Cipta
12.	Mengirimkan surat pemberitahuan kekurangan atau kelengkapan HKI				Hasil pmeriksaan dokumen pendaftaran HKI	Tidak tentu	Surat	Bergantung pada DJKI tidak dipastikan.
13.	Mengirimkan sertifikat granted				Surat pemberitahuan	Tidak tentu	Sertifikat Granted	Bergantung pada DJKI.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

A-02

DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	SOP PENUGASAN AUDITOR	001/SOP/A-02/UAI/2022
2	SOP PENYUSUNAN DAN ANALISIS KUESIONER	002/SOP/A-02/UAI/2022
3	SOP MONITORING DAN EVALUASI SISTEM PENJAMINAN MUTU	003/SOP/A-02/UAI/2022
4	SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)	004/SOP/A-02/UAI/2022
5	SOP PENDAMPINGAN KOORDINATOR KENDALI MUTU (KKM)	005/SOP/A-02/UAI/2022
6	SOP PENETAPAN JADWAL AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)	006/SOP/A-02/UAI/2022
7	SOP PENETAPAN STANDAR	007/SOP/A-02/UAI/2022
8	SOP PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU	008/SOP/A-02/UAI/2022
9	SOP PENGENDALIAN STANDAR	009/SOP/A-02/UAI/2022
10	SOP PENINGKATAN STANDAR	010/SOP/A-02/UAI/2022
11	SOP PERSIAPAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)	011/SOP/A-02/UAI/2022
12	SOP MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR	012/SOP/A-02/UAI/2022
13	SOP REKRUTMEN KOORDINATOR KENDALI MUTU (KKM)	013/SOP/A-02/UAI/2022
14	SOP RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)	014/SOP/A-02/UAI/2022
15	SOP RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN	015/SOP/A-02/UAI/2022
16	SOP PROSES AKREDITASI PRODI	016/SOP/A-02/UAI/2022
17	SOP ASESMEN LAPANGAN	017/SOP/A-02/UAI/2022
18	SOP PEMETAAN PROGRAM STUDI AKREDITASI INTERNASIONAL	018/SOP/A-02/UAI/2022
19	SOP PEMETAAN UNIT/LABORATORIUM YANG TELAH SIAP MELAKUKAN SERTIFIKASI	019/SOP/A-02/UAI/2022
20	SOP PENUNJUKAN LEMBAGA AKREDITASI INTERNASIONAL	020/SOP/A-02/UAI/2022
21	SOP PENUNJUKAN LEMBAGA SERTIFIKASI INTERNASIONAL	021/SOP/A-02/UAI/2022
22	SOP SOSIALISASI KEBIJAKAN DAN PROSES AKREDITASI INTERNASIONAL PROGRAM STUDI	022/SOP/A-02/UAI/2022
23	SOP SOSIALISASI KEBIJAKAN DAN PROSES SERTIFIKASI INTERNASIONAL	023/SOP/A-02/UAI/2022
24	SOP PENDAMPINGAN PENYUSUNAN DOKUMEN AKREDITASI INTERNASIONAL PROGRAM STUDI	024/SOP/A-02/UAI/2022
25	SOP PENDAMPINGAN PENYUSUNAN DOKUMEN SERTIFIKASI INTERNASIONAL	025/SOP/A-02/UAI/2022
26	SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN AKREDITASI INTERNASIONAL	026/SOP/A-02/UAI/2022
27	SOP PEMBENTUKAN TIM SOP	027/SOP/A-02/UAI/2022
28	SOP PEYUSUNAN SOP	028/SOP/A-02/UAI/2022
29	SOP KODIFIKASI SOP	029/SOP/A-02/UAI/2022
30	SOP PENETAPAN SOP	030/SOP/A-02/UAI/2022

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
31	SOP SOSIALISASI SOP	031/SOP/A-02/UAI/2022
32	SOP MONITORING & EVALUASI SOP	032/SOP/A-02/UAI/2022
33	SOP REVISI SOP	033/SOP/A-02/UAI/2022
34	SOP PELAPORAN DATA WISUDAWAN KE LLDIKTI	034/SOP/A-02/UAI/2022
35	SOP KORESPONDENSI SURAT KELUAR EKSTERNAL	035/SOP/A-02/UAI/2022
36	SOP KORESPONDENSI SURAT KELUAR INTERNAL	036/SOP/A-02/UAI/2022
37	SOP KORESPONDENSI SURAT MASUK EKSTERNAL	037/SOP/A-02/UAI/2022
38	SOP KORESPONDENSI SURAT MASUK INTERNAL	038/SOP/A-02/UAI/2022
39	SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN	039/SOP/A-02/UAI/2022
40	SOP PEMINJAMAN DOKUMEN PENJAMINAN MUTU	040/SOP/A-02/UAI/2022
41	SOP PENGADAAN KONSUMSI RAPAT	041/SOP/A-02/UAI/2022
42	SOP PENGAJUAN DANA KEGIATAN BPM	042/SOP/A-02/UAI/2022
43	SOP PENGAJUAN SURAT TUGAS	043/SOP/A-02/UAI/2022
44	SOP PENGEMBALIAN DOKUMEN PENJAMINAN MUTU	044/SOP/A-02/UAI/2022
45	SOP PENYUSUNAN JADWAL KEGIATAN AMI	045/SOP/A-02/UAI/2022
46	SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR TAHUN BPM	046/SOP/A-02/UAI/2022

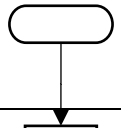
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**	Nomor SOP	: 001/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PENUGASAN AUDITOR**

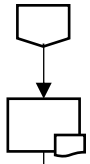
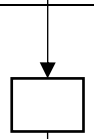
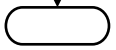
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami sistem penjaminan mutu internal b. Memahami proses penugasan auditor
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)	Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penugasan auditor tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		BPM	Rektor	Dosen/Tendik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat internal untuk menunjuk dosen atau tenaga kependidikan yang memiliki keterampilan untuk melaksanakan audit sebagai auditor				Notulen rapat	1 hari	Daftar nama dosen/tendik yang ditunjuk	
2	Dosen atau tenaga kependidikan memberikan persetujuan kesediaan sebagai auditor			Tidak Ya	Surat permohonan kesediaan menjadi auditor	1 hari	Persetujuan/ pertidaksetujuan	
3	Mengajukan permohonan SK auditor kepada Rektor				1. Surat permohonan SK auditor 2. Lampiran daftar nama auditor	1 hari	Persetujuan/ pertidaksetujuan	
4	Pengesahan auditor dengan SK					1 hari	SK Rektor tentang auditor	
5	Mengikuti kegiatan pelatihan atau sertifikasi auditor nasional/ internasional					Tentatif	Sertifikat sebagai auditor	
6	Melaksanakan tugas sebagai auditor					1 tahun		

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **BADAN PENJAMINAN MUTU** **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**	Nomor SOP	: 002/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PENYUSUNAN DAN ANALISIS KUESIONER**

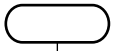
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami sistem penjaminan mutu internal b. Memahami proses penyusunan kuesioner c. Memahami proses analisis kuesioner
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Monitoring dan Evaluasi Sistem Penjaminan Mutu	Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penyusunan dan analisis kuesioner tidak terlaksana maka pembuatan rekomendasi peningkatan mutu universitas akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		BPM	Unit Terkait	Responden	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat internal untuk menentukan tujuan penyusunan kuesioner				Ruangan/zoom	1 hari	Notulen rapat	
2	Penyusunan kuesioner sesuai kebutuhan				1. Komputer 2. Koneksi internet 3. Referensi kuesioner	1 minggu	Kuesioner	
3	Audiensi kuesioner dengan unit terkait untuk mengembangkan kuesioner				Kuesioner	1 hari	Notulen rapat	
4	Menentukan responden kuesioner					1 minggu		
5	Penyelesaian rancangan kuesioner					1 hari	Responden kuesioner	
6	Penyebaran kuesioner kepada responden				Kuesioner	1 minggu		
7	Melakukan pengisian kuesioner					Tentatif	Hasil kuesioner	
8	Pengumpulan hasil kuesioner					Tentatif	Hasil kuesioner	
9	Mengolah data yang telah dikumpulkan dari hasil kuesioner				Hasil kuesioner	1 minggu	Hasil pengolahan dan analisis data	

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		BPM	Unit Terkait	Responden	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menganalisis data hasil kuesioner dengan metode yang relevan				Hasil kuesioner			
11	Menyimpulkan hasil dari analisis kuesioner				Hasil pengolahan dan analisis data	1 hari		
12	Menggunakan hasil kuesioner sebagai dasar rekomendasi peningkatan mutu universitas				Hasil pengolahan dan analisis data	1 hari		
13	Pelaporan kepada pimpinan					1 hari	Rekomendasi peningkatan mutu universitas	

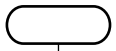
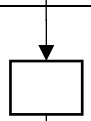
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**	Nomor SOP	: 003/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: MONITORING DAN EVALUASI SISTEM PENJAMINAN MUTU**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami sistem penjaminan mutu internal b. Memahami proses monitoring dan evaluasi sistem penjaminan mutu
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengendalian Dokumen Mutu	Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika monitoring dan evaluasi sistem penjaminan mutu tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		BPM	Koordinator Kendali Mutu (KKM)	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun formulir monitoring dan evaluasi				Dokumen pendukung pembuatan form	1 hari	Formulir monev	
2	Menetapkan waktu pengisian formulir oleh KKM					1 hari		
3	Memberikan formulir dan informasi mengenai pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepada KKM				1. Formulir monev 2. Surat pemberitahuan pelaksanaan monev	1 hari		
4	Melakukan pengisian formulir untuk kegiatan monitoring dan evaluasi				Form monev	1 minggu	Hasil temuan monev	
5	Menyusun laporan dari hasil kegiatan monitoring dan evaluasi				Dokumen hasil temuan monev	1 hari	Laporan hasil kegiatan monev	
6	Melaksanakan tindakan perbaikan dari hasil monitoring dan evaluasi				Laporan hasil kegiatan monev	1 minggu	Tindakan perbaikan	
7	Pembuatan laporan tindakan perbaikan				Dokumen terkait tindakan perbaikan	1 minggu	Laporan tindakan berbaikan	
8	Dokumentasi				Laporan tindakan berbaikan	1 hari		

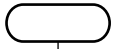
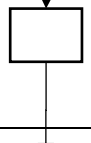
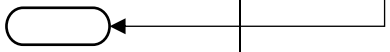
Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **BADAN PENJAMINAN MUTU** **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**	Nomor SOP	: 004/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami sistem penjaminan mutu internal b. Memahami proses audit mutu internal c. Memahami instrumen audit mutu internal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Persiapan Audit Mutu Internal (AMI)	1. Formulir pengendalian mutu 2. Web SPMI 3. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 4. Pedoman/panduan pelaksanaan AMI
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika audit mutu internal tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		BPM	Tim Auditor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pertemuan pembukaan dengan auditee			Surat Pemberitahuan AMI kepada *Auditee*	1 bulan	Berita Acara	
a	Ketua Tim Auditor memperkenalkan seluruh anggota tim						
b	Ketua Tim Auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit						
c	Ketua Tim Auditor menyampaikan jadwal audit						
d	Ketua Tim Auditor mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya dan fasilitas						
2	Pelaksanaan audit: a. Audit dilakukan berpedoman pada hasil *desk evaluation* (audit dokumen) b. Tim Auditor membuat catatan temuan ketidaksesuaian			1. Hasil EMI 2. Instrumen AMI		1. Berita Acara 2. Hasil AMI	
3	Pelaporan hasil AMI kepada BPM			Hasil AMI		Dokumen hasil AMI	
4	Pertemuan internal dengan Tim Auditor			Dokumen hasil AMI	2 minggu	Notulen rapat	
5	Menyusun laporan audit mutu internal (berupa Temuan, Ketidaksesuaian, Observasi, dan Permintaan Tindakan Koreksi)			1. Berita acara 2. Dokumen hasil AMI		Laporan AMI	
6	Pelaporan hasil AMI kepada Rektor			Laporan hasil AMI			

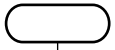
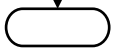
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**	Nomor SOP	: 005/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PENDAMPINGAN KOORDINATOR KENDALI MUTU (KKM)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami sistem penjaminan mutu internal b. Memahami proses pendampingan koordinator kendali mutu
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Standar SOP Rekrutmen Koordinator Kendali Mutu (KKM)	Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pendampingan Koordinator Kendali Mutu (KKM) tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		BPM	KKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat internal penentuan jadwal dan teknis pendampingan KKM			Ruangan/zoom	1 hari	Notulen rapat	
2	Menyiapkan agenda untuk pendampingan KKM			Notulen rapat	1 hari	Agenda pendampingan KKM	
3	Mengajukan kesediaan waktu KKM/Prodi untuk menghadiri pendampingan				1 hari		
4	Memberikan kesediaan waktu KKM/Prodi				1 hari		
5	Menetapkan jadwal pendampingan KKM			Kesediaan waktu KKM/Prodi	1 hari	Jadwal pendampingan KKM	
6	Mengirimkan surat undangan kepada KKM/ Prodi untuk menghadiri kegiatan pendampingan			Surat undangan	1 hari		
7	Menyediakan fasilitas untuk pertemuan pendampingan KKM - Jika daring, maka menggunakan zoom - Jika luring, maka menggunakan ruangan rapat			Ruangan/zoom	1 hari		
8	Pelaksanaan pendampingan KKM			Materi pendampingan	Tentatif	Notulen rapat	
9	Mencatat hasil dari pendampingan KKM dan melakukan tindak lanjut bila diperlukan			Notulen rapat	1 hari	Tindak lanjut	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **BADAN PENJAMINAN MUTU** **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**	Nomor SOP	: 006/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PENETAPAN JADWAL AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami sistem penjaminan mutu internal b. Memahami proses audit mutu internal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) SOP Persiapan Audit Mutu Internal (AMI)	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi internet 3. Pedoman/panduan pelaksanaan AMI
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penetapan jadwal AMI tidak terlaksana maka pelaksanaan AMI akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		BPM	Auditor	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat internal untuk menentukan waktu pelaksanaan AMI				Ruangan/zoom	1 hari	Notulen rapat	
2	Mengajukan kesediaan waktu kepada auditor untuk melaksanakan kegiatan audit				Notulen rapat			
3	Memberikan konfirmasi kesediaan waktu						Kesediaan waktu auditor	
4	Menyusun pilihan waktu yang tersedia untuk dipilih oleh auditee berdasarkan kesediaan waktu auditor				Spreadsheet		Pilihan waktu tersedia	
5	Mengajukan kesediaan waktu kepada auditee berdasarkan pilihan waktu yang tersedia				Pilihan waktu tersedia			
6	Memberikan konfirmasi kesediaan waktu						Kesediaan waktu auditee	
7	Menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan audit untuk setiap auditee				Kesediaan waktu auditor dan auditee		Jadwal pelaksanaan AMI	
8	Memberikan informasi jadwal pelaksanaan AMI kepada auditor dan auditee				1. Jadwal pelaksanaan AMI 2. Surat pengantar			

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**	Nomor SOP	: 007/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PENETAPAN STANDAR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami sistem penjaminan mutu internal b. Memahami proses penyusunan standar c. Memahami proses penetapan standar
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengendalian Standar SOP Peningkatan Standar	Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penetapan standar tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		BPM	Tim Ad hoc	Rektor	Senat Univ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat internal perancangan standar SPMI					Dokumen pendukung	1 minggu	Notulen rapat	
2	Permohonan pembentukan Tim Ad hoc perumus standar					Surat permohonan pembentukan tim Ad hoc			
3	Pembentukan Tim Ad hoc perumus standar							SK Rektor tentang Tim Ad hoc perumus standar	
4	Merancang standar mutu SPMI					1. Referensi peraturan perundangan 2. STATUTA dan RENSTRA	1 bulan		
5	Mempelajari kondisi dan analisis SWOT					Dokumen pendukung		Hasil analisis SWOT	
6	Merancang standar mutu SPMI dengan rumus ABCD							Draft standar mutu SPMI	
7	Pengajuan draft standar mutu SPMI untuk Diperiksa						2 minggu	Surat pengajuan	
8	Persetujuan senat universitas				Tidak / Ya	1. Surat pengajuan 2. Draft standar mutu SPMI		Persetujuan/ pertidaksetujuan	
9	Penetapan standar mutu SPMI							SK Rektor penetapan standar mutu SPMI	
10	Dokumentasi standar mutu SPMI					Dokumen standar mutu SPMI	2 minggu	Buku standar mutu SPMI	
11	Sosialisasi standar					Berita acara		Laporan hasil sosialisasi standar	

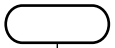
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**	Nomor SOP	: 008/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami sistem penjaminan mutu internal b. Memahami proses pengendalian dokumen mutu
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Monitoring dan Evaluasi Sistem Penjaminan Mutu	Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pengendalian dokumen mutu tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Personil Berwenang	Sekretaris/Staf Administrasi	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penandatanganan dokumen untuk Diperiksa oleh personil yang berwenang				Dokumen SPMI	5 menit	Pengesahan dokumen SPMI	
2	Pencatatan setiap jenis dan judul/nama dokumen SPMI dalam buku				Daftar dokumen SPMI	15 menit	Buku pencatatan dokumen	
3	Penggandaan dokumen SPMI				Dokumen SPMI	15 menit		
4	Mendistribusikan dokumen SPMI kepada pemegang *controlled copy*					15 menit		
5	Penyimpanan dokumen SPMI yang asli					5 menit		
6	Pendistribusian kepada bagian yang terkait dengan dokumen tersebut				1. Surat pengantar 2. Dokumen SPMI	1 hari	Penerimaan dokumen oleh unit kerja terkait	
7	Penerimaan dokumen				Dokumen SPMI	5 menit	Daftar terima dokumen	
8	Penandatanganan daftar tanda terima dokumen					5 menit		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**	Nomor SOP	: 009/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PENGENDALIAN STANDAR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami sistem penjaminan mutu internal b. Memahami proses penetapan standar c. Memahami proses pengendalian standar
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Peningkatan Standar SOP Penetapan Standar	Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pengendalian standar tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		BPM	Koordinator Kendali Mutu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan isi standar			Dokumen standar	10 hari	Dokumen *checklist*/ Catatan monev	
2	Melakukan pencatatan dan perekaman semua temuan yang tidak sesuai dengan isi standar			1. Dokumen *checklist*/ Catatan monev 2. Dokumen SPO	7 hari	Hasil temuan ketidaksesuaian	
3	Pencatatan dan perekapan ketidaklengkapan dokumen dari setiap standar			1. Dokumen prosedur kerja 2. Formulir 3. Bukti fisik	7 hari	Berita acara bukti kegiatan	
4	Memeriksa penyebab terjadinya penyimpangan dari sisi standar dan melakukan tindakan korektif			Catatan monev	3 hari	Dokumen mengenai penyebab dan tindakan korektif	
5	Membuat laporan tertulis mengenai pengendalian standar			Catatan monev dan dokumen terkait	3 hari	Laporan hasil pengendalian standar	
6	Pelaporan hasil pengendalian standar serta saran dan rekomendasi kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas			Laporan hasil pengendalian standar	1 hari	Tindaklanjut	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**	Nomor SOP	: 010/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PENINGKATAN STANDAR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami sistem penjaminan mutu internal b. Memahami proses penyusunan standar c. Memahami proses peningkatan standar
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengendalian Standar SOP Penyusunan Standar	Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika peningkatan standar tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		BPM	Tim Ad hoc	Rektor	Senat Univ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksanaan rapat untuk membahas monev hasil pelaksanaan standar dengan Rektor					Hasil monev pelaksanaan standar	1 minggu	Notulen rapat	
2	Mengajukan Tim Ad hoc kepada Rektor untuk merumuskan peningkatan standar					Daftar Tim Ad hoc peningkatan standar		Surat permohonan pembentukan tim Ad hoc	
3	Pembentukan Tim Ad hoc peningkatan standar					Surat permohonan pembentukan tim Ad hoc		SK Rektor tentang Tim Ad hoc	
4	Mempelajari kondisi dan analisa SWOT					Hasil monev pelaksanaan standar	1 hari	Hasil analisa SWOT	
5	Pembahasan mengenai draft standar dengan *stakeholder*					Undangan rapat	3 hari	Notulen rapat	
6	Penyusunan peningkatan standar dengan formula ABCD					Notulen rapat	10 hari	Draft peningkatan standar	
7	Pengajuan draft peningkatan standar untuk Diperiksa					Surat pengajuan	7 hari	Persetujuan/ pertidaksetujuan	
8	Persetujuan senat universitas				Tidak	1. Surat pengajuan 2. Draft peningkatan standar		Persetujuan/ pertidaksetujuan	
9	Pengesahan peningkatan standar oleh Rektor				Ya		2 hari	SK Rektor tentang peningkatan standar	
10	Sosialisasi standar					Undangan rapat	7 hari	Berita acara	
11	Dokumentasi					Berita acara	1 hari	Laporan hasil sosialisasi standar	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**	Nomor SOP	: 011/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PERSIAPAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami sistem penjaminan mutu internal b. Memahami proses audit mutu internal c. Memahami instrumen audit mutu internal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)	1. Formulir pengendalian mutu 2. Web SPMI 3. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 4. Pedoman/panduan pelaksanaan AMI
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika audit mutu internal tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		BPM	Rektor	Tim Audit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan tujuan audit				Notulen rapat	2 minggu	Tujuan audit	
2	Merencanakan pelaksanaan audit				Dokumen pendukung		Notulen rapat	
3	Menetapkan sasaran dan lingkup audit				Notulen rapat		Sasaran dan lingkup audit	
4	Membentuk tim audit mutu internal				1. Surat permohonan pembentukan tim AMI 2. Surat tugas rektor tentang tim audit mutu internal		Tim audit	
5	Mengkaji ulang dokumen dan menyiapkan daftar pemeriksaan				Dokumen pendukung	1 minggu	Daftar pemeriksaan	
6	Menetapkan jadwal audit				Kesediaan waktu		Jadwal audit	
7	Menyediakan fasilitas untuk pelaksanaan audit - Jika daring, maka menggunakan zoom - Jika luring, maka menggunakan ruangan				Ruangan/zoom	1 hari		
8	Melaksanakan kegiatan audit mutu internal				1. Hasil EMI 2. Instrumen AMI	1 bulan	Dokumen hasil AMI	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **BADAN PENJAMINAN MUTU** **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**	Nomor SOP	: 012/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami sistem penjaminan mutu internal b. Memahami proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Monitoring dan Evaluasi Sistem Penjaminan Mutu	Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		BPM	KKM	Rektor	Fakultas/ Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat internal monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar mutu					Dokumen pendukung	1 hari	Notulen rapat	
2	Pendampingan Koordinator Kendali Mutu oleh BPM					1. Instrumen EMI 2. Dokumen LKPS	1 hari	Notulen rapat	
3	Rapat pendampingan keterlaksanaan proses pembelajaran prodi setiap bulan						1 hari	Notulen rapat	
4	Pengisian instrumen EMI dan LKPS						Sepanjang semester	Intrumen EMI dan LKPS yang sudah terisi	
5	Mengirimkan instrumen EMI dan LKPS yang sudah diisi dan ditandatangani Dekan/Kaprodi					Intrumen EMI dan LKPS yang sudah terisi			
6	Melakuan pengecekan instrumen yang sudah terisi					Intrumen EMI dan LKPS yang sudah terisi		Hasil pengecekan	
7	Dokumentasi						1 minggu	Hasil dokumentasi	

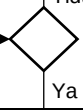
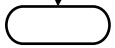
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**	Nomor SOP	: 013/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: REKRUTMEN KOORDINATOR KENDALI MUTU (KKM)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami sistem penjaminan mutu internal b. Memahami proses rekrutmen koordinator kendali mutu
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Standar SOP Pendampingan Koordinator Kendali Mutu (KKM)	Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika rekrutmen Koordinator Kendali Mutu (KKM) tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		BPM	Rektor	KKM	Fakultas/ Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penunjukan perwakilan Koordinator Kendali Mutu kepada fakultas					Surat permohonan perwakilan KKM	1 hari	Surat penunjukkan perwakilan KKM	
2	Menunjuk perwakilan dosen sebagai Koordinator Kendali Mutu sesuai kebutuhan					Surat penunjukkan perwakilan KKM	1 minggu	Daftar nama dosen yang ditunjuk	
3	Mengajukan permohonan pembentukan Koordinator Kendali Mutu kepada Rektor					1. Surat permohonan pembentukan KKM 2. Lampiran daftar nama KKM	1 hari	Persetujuan/ pertidaksetujuan	
4	Pembentukan Koordinator Kendali Mutu						1 hari	Surat Keputusan Rektor tentang KKM	
5	Pelatihan Koordinator Kendali Mutu					Bahan pelatihan KKM (standar UAI, LED, LKPS, Tupoksi KKM)	Sepanjang semester	Notulen rapat	
6	Sosialisasi hasil pelatihan Koordinator Kendali Mutu kepada Fakultas/Prodi					Notulen rapat		Notulen rapat	

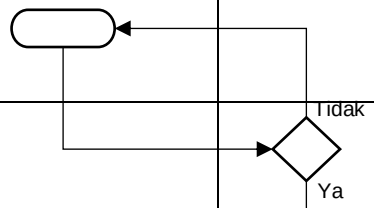
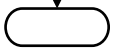
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**	Nomor SOP	: 014/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami sistem penjaminan mutu internal b. Memahami proses audit mutu internal c. Memahami instrumen audit mutu internal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Persiapan Audit Mutu Internal (AMI) SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)	1. Formulir pengendalian mutu 2. Web SPMI 3. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika rencana tindak lanjut hasil AMI tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Tim Audit	Auditee	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim Audit mengajukan tindak lanjut dari hasil temuan audit			Surat pengajuan rapat	1 hari		
2	Tim Audit dan *Auditee* membahas hasil temuan audit			Dokumen hasil temuan audit	1 hari		
3	*Auditee* menyampaikan rencana tindakan perbaikan berdasarkan hasil temuan audit			Dokumen hasil temuan audit	1 hari	Rencana tindakan perbaikan	
4	Pelaksanaan perbaikan berdasarkan rencana tindakan perbaikan			Rencana tindakan perbaikan	Tentatif	Hasil tindakan perbaikan	
5	Pelaporan tindakan perbaikan yang telah dilakukan			Hasil tindakan perbaikan	1 hari	Laporan pelaksanaan tindakan perbaikan	
6	Pemeriksaan tindakan perbaikan yang telah dilaksanaan			Laporan pelaksanaan tindakan perbaikan	1 hari	Hasil pemeriksaan	
7	Pembuatan laporan dari tindakan perbaikan			Hasil pemeriksaan tindakan perbaikan	1 minggu	Laporan tindakan perbaikan	
8	Dokumentasi			Laporan tindakan perbaikan	1 hari		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**	Nomor SOP	: 015/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami sistem penjaminan mutu internal b. Memahami proses rapat tinjauan manajemen
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Monitoring dan Evaluasi Sistem Penjaminan Mutu	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Ruangan/fasilitas rapat
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika rapat tinjauan manajemen tidak terlaksana maka proses sistem penjaminan mutu internal akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		BPM	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengusulan rapat tinjauan manajemen berdasarkan hasil AMI			Hasil monitoring dan evaluasi	30 menit	Surat pengusulan rapat tinjauan manajeen	
2	Persetujuan pelaksanaan rapat tinjauan manajemen			Surat pengusulan rapat tinjauan manajeen	1 hari	Persetujuan/ pertidaksetujuan	
3	Persiapan agenda rapat			Hasil monitoring dan evaluasi	1 hari	Agenda rapat	
4	Pengiriman undangan rapat kepada pihak yang terkait dengan hasil AMI			Surat undangan rapat tinjauan manajemen	1 hari		
5	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen			Daftar hadir	2 jam	Berita acara	
6	Pengambilan keputusan terkait hasil AMI			Dokumen hasil monitoring dan evaluasi	1 hari	Keputusan terkait hasil monitoring dan evaluasi	
7	Pencatatan notulen rapat				1 hari	Notulen rapat	
8	Pendistribusian berita acara rapat tinjauan manajemen dan notulen kepada pihak terkait			1. Berita acara 2. Notulen rapat	1 hari	Tindaklanjut RTM	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **BADAN PENJAMINAN MUTU** **AKREDITASI NASIONAL**	Nomor SOP	: 016/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PROSES AKREDITASI PRODI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000	a. Memahami aturan pemerintah terkait akrediitasi nasional b. Memahami pedoman penyusunan LKPS c. Memahami pedoman penyusunan LED
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Pedoman Akreditasi BAN PT/LAM	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. LKPS & LED
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika prosedur Re-Akreditasi Prodi tidak terlaksana, maka proses reakreditasi prodi akan terhambat. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		UPPS	BPM	BAN PT	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	**USULAN AKREDITASI**							
1	UPPS menyampaikan dokumen usulan akreditasi				Surat Pengantar & Surat Pernyataan Pimpinan PT, Instrumen Akreditasi, Renstra/Renop, SK Pendirian Prodi	7 hari sebelum unggah berkas	dokumen hasil review	
2	Unggah Dokumen ke SAPTO-BANPT				Dokumen Usulan Akreditasi	1 hari	berita acara unggah berkas (SAPTO)	
B	**PENERIMAAN DOKUMEN**							
1	Penerimaan dan pemeriksaan dokumen usulan akreditasi				Dokumen Usulan Akreditasi	10 menit	Cek list (SAPTO)	
2	Penetapan status dokumen usulan akreditasi			Tidak / Ya		30 menit	notifikasi revisi atau diterima (SAPTO)	
C	**PROSES ASESMEN KECUKUPAN (AK)**			Ya / Tidak	Dokumen Usulan Akreditasi	23 hari		
1	Jadwal Asesmen Lapangan (AL)				Laporan Hasil Asesmen Kecukupan		Penetapan Hasil Asesmen Kecukupan	
2	Pelaksanaan Asesmen Lapangan (AL)				Surat Asesmen Lapangan		Jadwal AL	
3	Penetapan Hasil Asesmen Kecukupan							

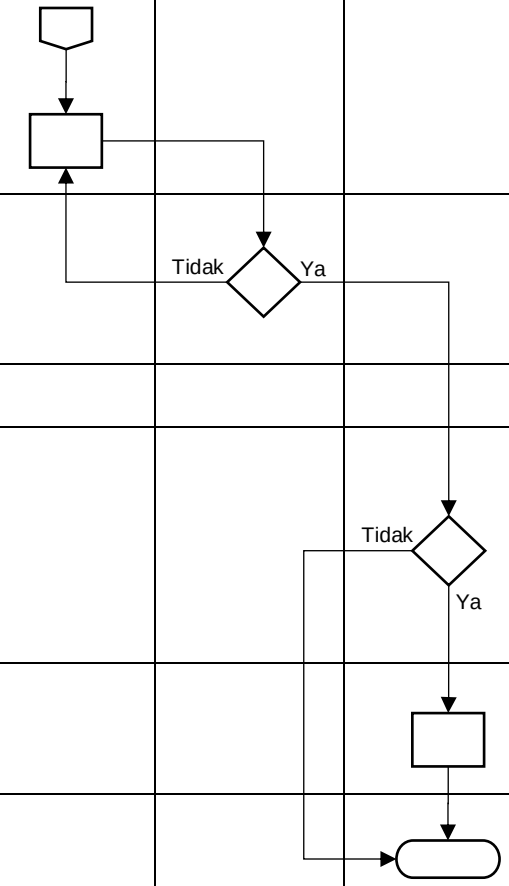
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **AKREDITASI NASIONAL**	Nomor SOP	: 017/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: ASESMEN LAPANGAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami aturan pemerintah terkait akrediitasi nasional b. Memahami pedoman penyusunan LKPS c. Memahami pedoman penyusunan LED
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Pedoman Akreditasi BAN PT/LAM	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. LKPS & LED
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika prosedur Re-Akreditasi Prodi tidak terlaksana, maka proses reakreditasi prodi akan terhambat. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		UAI	ASESSOR	VALIDATOR	DE-BAN PT	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	**PRA ASESMEN LAPANGAN**								
1	Menyampaikan penawaran dan permintaan persetujuan pelaksanaan AL daring ke UAI dan Asessor								
2	Menyampaikan persetujuan pelaksanaan AL daring ke BAN PT							Memuat informasi: Tanggal pelaksanaan, panel asesor, pembiayaan, dan permintaan ke PT untuk : menggugah semua data dukung akreditasi ke google drive dan menyampaikan link akses ke asesor, serta menyampaikan nomor kontak PIC kegiatan asesmen lapangan	
3	Menyampaikan persetujuan pelaksanaan AL daring ke BAN PT								
4	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan asesmen lapangan ke UAI dan Asessor						H-10, H-7		
5	Menerima pemberitahuan AL								
6	Menerima Surat Tugas AL								
7	Mengunduh dokumen keuangan dan format penilaian AL								
8	Menyampaikan link akses ke google drive dan asesmen lapangan ke Asessor							Video conference dengan agenda penyiapan Laporan AK terkonsolidasi dan kesepakatan butir-butir yang akan dilakukan klarifikasi, serta draft Berita Acara Visitasi	
9	Megakses semua data dukung akreditasi yang disampaiakan UAI								
10	Melakukan konsolidasi pra asesmen lapangan						H-3		
11	Meyampaikan daftar butir-butir yang akan diklarifikasi ke UAI melalui PIC						H-2		membantu PT/UPPS/PS menyiapkan data/informasi

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		UAI	ASESSOR	VALIDATOR	DE-BAN PT	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menyiapkan data/informasi yag dibutuhkan Asessor								
B	**ASESMEN LAPANGAN**								
1	Melakukan asesmen lapangan dan membuat BA AL sesuai dengan format yang digunakan						H, H+1		Video Conference
2	Membuat draft laporan akreditasi								
3	Menyampaikan draft laporan akreditasi ke UAI								
4	Menyampaikan tanggapan atas draft laporan akreditasi dan disampaikan ke Asessor melalui SAPTO								
5	Membuat draft II laporan akreditasi (menerima/menolak catatan UAI)								
C	**VALIDASI**								
1	Menugaskan validator								
2	Melakukan proses validasi								

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		UAI	ASESSOR	VALIDATOR	DE-BAN PT	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Melakukan perbaikan laporan akreditasi								
4	Meyutujui/tidak menyetujui laporan akreditasi								
D	**PENETAPAN HASIL AKREDITASI**								
1	Menetapkan hasil akreditasi berupa peringkat akreditasi atau tidak memenuhi syarat peringkat akreditasi								
2	Menerbitkan keputusan tentang peringkat akreditasi								
3	Menyampaikan hasil akreditasi ke UAI								



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **AKREDITASI INTERNASIONAL**	Nomor SOP	: 018/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PEMETAAN PROGRAM STUDI AKREDITASI INTERNASIONAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami aturan pemerintah terkait akrediitasi internasional b. Memahami persyaratan dan pelaksanaan akreditasi internasional c. Memahami instrumen akreditasi internasional d. Memiliki kerjasama dengan pihak konsultan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Aturan pemerintah terkait akreditasi internasaional	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. LKPS & LED
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana akan menyulitkan Perguruan Tinggi dalam menentukan prodi yang akan mengikuti akreditasi internasional. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Deputi Akreditasi Internasional	Kepala BPM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Deputi Akreditasi Internasional menganalisis data kinerja program studi untuk merekomendasikan ke Pimpinan				Ketersediaan LKPS	7 hari	Rekomendasi Kelayakan Program Studi	
2.	Deputi melaporkan hasil analisanya ke Kepala BPM				Hasil analisis	1 hari	Laporan hasil analisis	
3.	Kepala BPM merekomendasikan ke Rektor prodi yang layak untuk diakreditasi internasional				Surat	1 hari	Surat Tindak lanjut hasil analisis	
4.	Rektor mengundang Pimpinan, Dekan dan Kaprodi untuk menentukan kesiapan program studi yang akan di akreditasi.				Surat	1 hari	Rapat kesiapan prodi yang direkomendasikan	
5.	Rektor memberikan jawaban ke Kepala BPM terkait program studi yang disetujui untuk di akreditasi.				Surat	1 hari	Surat Persetujuan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **AKREDITASI INTERNASIONAL**	Nomor SOP	: 019/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PEMETAAN UNIT/LABORATORIUM YANG TELAH SIAP MELAKUKAN SERTIFIKASI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami standar akreditasi internasional b. Memahami kualifikasi unit/laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pemetaan Program Studi yang akan diakreditasi	1. Pedoman Akreditasi Interasional 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Pemetaan Unit/Laboratorium yang Telah Siap Melakukan Sertifikasi tidak terlaksana maka akan mempersulit penentuan Lab yang akan disertifikasi. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Deputi Akreditasi Internasional	BPM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Deputi Akreditasi Internasional menganalisis kesiapan unit/laboratorium untuk merekomendasikan ke Pimpinan				Ketersediaan SOP	7 hari	Rekomendasi Kelayakan Unit/Laboratorium	
2.	Deputi melaporkan hasil analisanya ke Kepala BPM				Hasil analisis	3 hari	Laporan hasil analisis	
3.	Kepala BPM merekomendasikan ke Rektor unit/laboratorium yang layak untuk disertifikasi				Surat	3 hari	Surat Tindak lanjut hasil analisis	
4.	Rektor mengundang Pimpinan, Dekan dan atau Pimpinan Unit untuk menentukan kesiapannya melaksanakan sertifikasi				Surat	3 hari	Rapat kesiapan unit/laboratorium yang direkomendasikan	
5.	Rektor memberikan jawaban ke Kepala BPM terkait unit/laboratorium yang disetujui untuk disertifikasi				Surat	3 hari	Surat Persetujuan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **AKREDITASI INTERNASIONAL**	Nomor SOP	: 020/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PENUNJUKAN LEMBAGA AKREDITASI INTERNASIONAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami standar akreditasi internasional b. Mengetahui lembaga-lembaga akreditasi internasional
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pemetaan Program Studi yang akan diakreditasi Internasional	1. Pedoman Sertifikasi Internasional 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penunjukan lembaga akreditasi internasional tidak terlaksana maka akreditasi internasional program studi tidak dapat dilakukan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Program Studi	BPM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	BPM merekomendasikan ke Program Studi terkait Lembaga Akreditasi Internasional				Surat	1 hari	Nama-nama LAI yang direkomendasikan	
2.	Program Studi memberikan kesiapannya				Surat	3 hari	Persetujuan nama-nama yang direkomendasikan	
3.	BPM meminta persetujuan Rektor				Surat	1 hari	Persetujuan nama-nama yang direkomendasikan	
4.	Rektor mengadakan Rapim			Tidak Ya	Surat	3 hari	Rapim	
4	Rektor memberikan persetujuan LAI yang ditunjuk kepada BPM				Surat	1 hari	Surat Penunjukan/Memo	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **AKREDITASI INTERNASIONAL**	Nomor SOP	: 021/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PENUNJUKAN LEMBAGA SERTIFIKASI INTERNASIONAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami standar akreditasi internasional b. Mengetahui lembaga-lembaga sertifikasi internasional
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penunjukan Lembaga Akreditasi Internasional	a. Pedoman Sertifikasi Internasional b. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Penunjukan Lembaga Sertifikasi Internasional tidak terlaksana maka sertifikasi internasional program studi akan tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Program Studi	BPM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	BPM merekomendasikan ke unit/laboratorium terkait Lembaga Sertifikasi Internasional				Surat	1 hari	Nama-nama LSI yang direkomendasikan	
2.	Unit/Laboratorium memberikan kesiapannya				Surat	3 hari	Persetujuan nama-nama yang direkomendasikan	
3.	BPM meminta persetujuan Rektor				Surat	3 hari	Persetujuan nama-nama yang direkomendasikan	
4.	Rektor mengadakan Rapim			Tidak / Ya	Surat	3 hari	Rapim	
4	Rektor memberikan persetujuan LSI yang ditunjuk kepada BPM				Surat	3 hari	Surat Penunjukan/Memo	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **AKREDITASI INTERNASIONAL**	Nomor SOP	: 022/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: SOSIALISASI KEBIJAKAN DAN PROSES AKREDITASI INTERNASIONAL PROGRAM STUDI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami standar akreditasi internasional b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pemetaan program studi yang akan diakreditasi internasional	1. Pedoman standar akreditasi internasional 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Sosialisasi Kebijakan dan Proses Akreditasi Internasional Program Studi tidak terlaksana maka pemetaan program studi yang akan diakreditasi internasional akan tertunda.Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Deputi Akreditasi Internasional	BPM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Deputi menjadwalkan kegiatan				TOR	2 hari	Waktu pelaksanaan	
2.	Deputi menghubungi narasumber				Surat	1 hari	Kepastian narsumber	
3.	Pelaksanaan kegiatan				Surat Undangan	1 hari	Laporan kegiatan	
4.	Laporan kegiatan				Laporan pelaksanaan kegiatan	7 hari	Tindak lanjut hasil kegiatan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **AKREDITASI INTERNASIONAL**	Nomor SOP	: 023/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: SOSIALISASI KEBIJAKAN DAN PROSES SERTIFIKASI INTERNASIONAL**

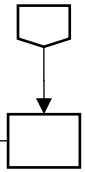
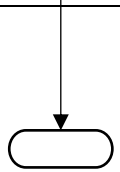
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami standar akreditasi internasional b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pemetaan program studi yang akan diakreditasi internasional	1. Pedoman standar akreditasi internasional 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Sosialisasi Kebijakan dan Proses Akreditasi Internasional Program Studi tidak terlaksana maka pemetaan program studi yang akan diakreditasi internasional akan tertunda.Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Deputi Akreditasi Internasional	BPM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Deputi menjadwalkan kegiatan				TOR	2 hari	Waktu pelaksanaan	
2.	Deputi menghubungi narasumber				Surat	1 hari	Kepastian narsumber	
3.	Pelaksanaan kegiatan				Surat Undangan	1 hari	Surat Undangan	
4.	Laporan kegiatan				Laporan pelaksanaan kegiatan	7 hari	Tindak lanjut hasil kegiatan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **AKREDITASI INTERNASIONAL**	Nomor SOP	: 024/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PENDAMPINGAN PENYUSUNAN DOKUMEN AKREDITASI INTERNASIONAL PROGRAM STUDI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami standar akreditasi internasional b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pemetaan program studi yang akan diakreditasi internasional	1. Pedoman standar akreditasi internasional 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana makan akan menghambat Proses Akreditasi Internasional Program Studi. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Deputi Akreditasi Internasional	Tim Akreditasi	Rektor	Pendamping LAI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Deputi Akreditasi Internasional mengadakan workshop pengisian borang akreditasi internasional dengan tim akreditasi internasional program studi sesuai jadwal penyusunan dokumen akreditasi internasional yang ditetapkan. (Workshop pengisian borang akreditasi internasional dilakukan maksimal tiga kali dalam kurun waktu dua bulan)					Surat	3 hari	Draft borang akreditasi awal	
2.	Tim akreditasi internasional program studi menyerahkan rancangan borang akreditasi internasional kepada Pendamping dalam waktu satu minggu sebelum jadwal workshop kedua dan ketiga					Dokumen draft borang akreditasi awal	7 hari	Draft borang akreditasi terkoreksi kedua	
3.	Pendamping mengirimkan hasil telaah atas rancangan borang akreditasi kepada Tim akreditasi internasional program studi paling lambat satu minggu setelah dokumen diterima. (Proses telaah-perbaikan ini dilakukan maksimal tiga kali dalam rentang waktu maksimal dua bulan).					Dokumen draft borang terkoreksi	7 hari	Draft borang akreditasi terkoreksi ketiga	
4.	Pendamping mengisi borang verifikasi rancangan borang akreditasi yang telah diperbaiki oleh Tim akreditasi internasional program studi paling lama satu minggu setelah perbaikan akhir diterima.					Dokumen draft borang akreditasi terkoreksi keempat	7 hari	Final Borang Akreditasi	

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Deputi Akreditasi Internasional	Tim Akreditasi	Rektor	Pendamping LAI	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Alih bahasa borang akreditasi					Final Borang Akreditasi	14 hari	Borang versi Bahasa Inggris	
6.	Deputi Akreditasi Internasional mengirim email dokumen akreditasi ke lembaga akreditasi internasional paling lama satu minggu setelah rancangan dokumen akreditasi dinyatakan memenuhi kriteria yang dipersyaratkan lembaga akreditasi					Borang versi Bahasa Inggris	2 hari	Bukti submit	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **AKREDITASI INTERNASIONAL**	Nomor SOP	: 25/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PENDAMPINGAN PENYUSUNAN DOKUMEN SERTIFIKASI INTERNASIONAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami standar akreditasi internasional b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pemetaan program studi yang akan diakreditasi internasional	1. Pedoman standar akreditasi internasional 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP SOP tidak terlaksana maka akan menghambat proses sertifikasi internasional. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Deputi Akreditasi Internasional	Tim Sertifikasi	Rektor	Pendamping LSI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Deputi Akreditasi Internasional mengadakan *workshop* pengisian borang sertifikasi internasional dengan tim sertifikasi internasional sesuai jadwal penyusunan dokumen sertifikat internasional yang ditetapkan. (Workshop pengisian borang sertifikasi internasional dilakukan maksimal tiga kali dalam kurun waktu dua bulan)					Surat	3 hari	Draft borang sertifikasi awal	
2.	Tim sertifikasi internasional menyerahkan rancangan borang sertifikasi internasional kepada Pendamping dalam waktu satu minggu sebelum jadwal workshop kedua dan ketiga					Dokumen draft borang sertifikasi awal	7 hari	Draft borang sertifikasi terkoreksi kedua	
3.	Pendamping mengirimkan hasil telaah atas rancangan borang sertifikasi kepada Tim sertifikasi internasional paling lambat satu minggu setelah dokumen diterima. (Proses telaah-perbaikan ini dilakukan maksimal tiga kali dalam rentang waktu maksimal dua bulan).					Dokumen draft borang terkoreksi	7 hari	Draft borang sertifikasi terkoreksi ketiga	
4.	Pendamping mengisi borang verifikasi rancangan borang sertifikasi yang telah diperbaiki oleh Tim sertifikasi internasional paling lama satu minggu setelah perbaikan akhir diterima.					Dokumen draft borang sertifikasii terkoreksi keempat	7 hari	Final Borang sertifikasi	
5.	Alih bahasa borang akreditasi					Final Borang Sertifikasi	14 hari	Borang versi Bahasa Inggris	
6.	Deputi Akreditasi Internasional mengirim email dokumen sertifikasi ke lembaga sertifikasi internasional paling lama satu minggu setelah rancangan dokumen akreditasi dinyatakan memenuhi kriteria yang dipersyaratkan lembaga akreditasi					Borang versi Bahasa Inggris	2 hari	Bukti submit	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **AKREDITASI INTERNASIONAL**	Nomor SOP	: 026/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PERSIAPAN PELAKSANAAN AKREDITASI INTERNASIONAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami standar akreditasi internasional b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pemetaan program studi yang akan diakreditasi internasional	1. Pedoman standar akreditasi internasional 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Evaluasi dan review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Deputi Akreditasi Internasional	BPM	Rektor	Tim Akreditasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Deputi Akreditasi Internasional membuat kesepakatan susunan acara visitasi dengan lembaga akreditasi/sertifikasi internasional satu minggu setelah borang akreditasi/sertifikasi dikirim.					Surat Rapat	1 hari	*Rundown*	
2.	Ketua BPM menyampaikan surat pemberitahuan susunan acara visitasi ke Dekan paling lambat satu hari setelah susunan acara disepakati.					*Rundown*	1 hari	Surat	
3.	Ketua BPM membentuk Panitia Pelaksana Visitasi paling lambat satu bulan sebelum tanggal visitasi.					Surat Rapat	1 hari	Draft Surat Tugas	
4.	Deputi Akreditasi Internasional bersama Tim Akreditasi Internasional Program Studi membuat simulasi kegiatan visitasi dalam waktu maksimal satu bulan sebelum tanggal visitasi.					Surat Rapat	1 hari	Kegiatan Simulasi	
5.	Ketua BPM mengadakan rapat koordinasi Pimpinan Universitas paling lama dua minggu sebelum tanggal visitasi.					Surat Rapat	1 hari	Rapim	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **BADAN PENJAMINAN MUTU** **MONITORING STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN EARLY WARNING SYSTEM**	Nomor SOP	: 027/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PEMBENTUKAN TIM SOP**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola persuratan c. Mampu bekerja sama dengan unit lain
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penyusunan SOP	1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pembentukan tim SOP tidak terlaksana, maka penyusunan SOP menjadi terhambat. Tim akandievaluasi dan diperbaharui setiap tahun. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/ Direktorat/ Fakultas	BPM	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengadakan evaluasi tentang kebutuhan/relevansi SOP				Undangan rapat	1 hari	Notulen rapat	
2.	Mengajukan permohonan perwakilan tim SOP ke setiap unit & fakultas				Notulen rapat	5 hari	Surat	
3.	Menunjuk dan mengirimkan nama perwakilan tim SOP				Surat	1 hari	Surat	
4.	Mengajukan Surat Tugas Tim SOP ke Rektor				Surat	1 hari	Surat	
5.	Menerbitkan Surat Tugas Tim SOP				Surat	3 hari	Surat, Tugas	
6.	Mendistribusikan Surat Tugas ke seluruh anggota Tim SOP				Surat Tugas	3 hari	Surat Tugas	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **BADAN PENJAMINAN MUTU** **MONITORING STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN EARLY WARNING SYSTEM**	Nomor SOP	: 028/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PENYUSUNAN SOP**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola persuratan c. Mampu bekerja sama dengan unit lain
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penyusunan SOP	1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penyusunan SOP tidak terlaksana, maka SOP tidak dapat disusun. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Unit/ Direktorat/ Fakultas	BPM	Rektor	Wakil Rektor	Tim SOP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengadakan evaluasi tentang kebutuhan/ relevansi SOP						Undangan rapat	1 hari	Notulen rapat	
2.	Membentuk Tim SOP						Notulen rapat	5 hari	Surat Tugas	
3.	Inventarisasi SOP						Surat Tugas, Form Inventarisasi SOP	14 hari	Laporan	
4.	Identifikasi Kebutuhan SOP						Surat , Form Identifikasi SOP	14 hari	Laporan	
5.	Pengembangan dan review SOP						Surat	30 hari	Draft SOP	
6.	Persetujuan dari Rektor dan Wakil Rektor									
7.	Pengesahan dan Penetapan						Draft SOP	7 hari	SOP	
8.	Sosialisasi SOP						SOP	3 hari	laporan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **MONITORING STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN EARLY WARNING SYSTEM**	Nomor SOP	: 029/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: KODIFIKASI SOP**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola persuratan c. Mampu bekerja sama dengan unit lain
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penetapan SOP	1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Draft SOP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Kodifikasi SOP tidak terlaksana maka pengesahan SOP menjadi tertunda. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/ Direktorat/ Fakultas	BPM	Sekret.Univ.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengadakan evaluasi tentang kebutuhan/relevansi SOP				Undangan rapat	1 hari	Notulen rapat	
2.	Membuat draft SOP				Formulir SOP	14 hari	Draft SOP	
3.	Mengirimkan draft SOP ke BPM				Pedoman Penyusunan SOP	1 hari	Surat	
4.	Mengajukan penomoran ke Sekret. Univ.				Draft SOP	1 hari	Surat	
5.	Menerbitkan nomor SOP				Surat pengajuan BPM	3 hari	Surat, nomor SOP	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **BADAN PENJAMINAN MUTU** **MONITORING STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN EARLY WARNING SYSTEM**	Nomor SOP	: 030/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PENETAPAN SOP**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola persuratan c. Mampu bekerja sama dengan unit lain
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penyusunan SOP	1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penetapan SOP tidak terlaksana, maka SOP belum sah dan belum bisa disosialisasikan. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit/Direktorat/ Fakultas	BPM	Rektorat	Tim SOP dan Unit/Direktorat/ Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyelesaikan draft SOP					Pedoman SOP	14 hari	Draft SOP	
2.	Review dan Menandatangani SOP					Draft SOP	3 hari	SOP	
3.	Mengajukan permohonan persetujuan ke Wakil Rektor dan pengesahan kepada Rektor				Surat, SOP, Lembar Pengesahan	3 hari	SOP	Mengajukan permohonan persetujuan ke Wakil Rektor dan pengesahan kepada Rektor	
4.	Menerbitkan SK Rektor Penetapan SOP					Draft SK	3 hari	SK	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **BADAN PENJAMINAN MUTU** **MONITORING STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN EARLY WARNING SYSTEM**	Nomor SOP	: 031/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: SOSIALISASI SOP**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola persuratan c. Mampu bekerja sama dengan unit lain
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penetapan SOP	1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika sosialisasi SOP tidak dilakukan, maka SOP tidak diketahui oleh pelaksana sehingga tidak dapat dilaksanakan. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bagian SOP	Adm	Kepala BPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberitahukan bahwa SOP sudah selesai dicetak				Dokumen SOP	1 hari	Dokumen SOP	
2.	Menginput SOP ke webbite BPM dan spmi.uai.ac.id				Dokumen SOP	5 hari	Data di sistem	
3.	Membuat draft surat sosialisasi				Dokumen SOP	1 hari	Draft surat	
4.	Mereview dan menyetujui draft surat				Draft surat		Surat	
5.	Mengirimkan surat pemberitahuan ke seluruh unit				Surat	1 hari	notifikasi	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **BADAN PENJAMINAN MUTU** **MONITORING STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN EARLY WARNING SYSTEM**	Nomor SOP	: 032/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: MONITORING & EVALUASI SOP**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penetapan SOP	1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika monitoring & evaluasi SOP tidak terlaksana, maka SOP tidak bisa diukur kefektifitasannya. Monev dilaksanakan setiap tahun sebelum pelakasanaan audit	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bagian SOP	Kepala BPM	Adm. BPM	Kepala /Direktur/ Dekan	Tim SOP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan rencana monitoring & evaluasi SOP kepada Kepala BPM						Time table monev SOP	1 hari	Draft surat	
2.	Membuat draft surat pemberitahuan monitoring & evaluasi SOP						Draft surat		Draft surat	
3.	Menandatangani draft surat						Draft surat	1 hari	Surat	
4.	Mengirimkan surat pemberitahuan monitoring & evaluasi SOP ke Unit/Direktorat/Fakultas						Surat		Bukti pengiriman	
5.	Menugaskan Tim SOP untuk mengisi form monitoring & evaluasi						Surat	1 hari	disposisi	
6	Melakukan koordinasi dengan unit/direktorat/fakultas untuk pengisian data monitoring & evaluasi SOP						Notulen rapat	1 bulan	data	
7	Memberikan laporan kepada pimpinan unit						form monev	1 hari		
8	Memeriksa dan menandatangani form monitoring & evaluasi						Isian form monev	3 hari	form monev yang sudah ditandatangani	
9	Mengirimkan form monitoring & evaluasi unit/direktorat/fakultas ke BPM						Draft surat Form monev yang sudah ditandatangani	1 hari		
10	Merekap isian form monitoring & evaluasi						Isian form monitoring & evaluasi	3 hari	Rekap hasil monev	
11	Membuat laporan hasil monitoring & evaluasi SOP						Kompilasi	3 hari	Laporan	
12	Mengirimkan laporan hasil monitoring & evaluasi SOP ke Kepala BPM						Laporan	1 hari	Disposisi persetujuan	
13	Mengadakan rapat koordinasi dengan tim SOP untuk menindaklanjutii hasil monitoring & evaluasi SOP						Rekap hasil monev Laporan	1 hari	Rencana tidak lanjut	

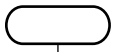
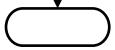
Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **BADAN PENJAMINAN MUTU** **MONITORING STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN EARLY WARNING SYSTEM**	Nomor SOP	: 033/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: REVISI SOP**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penetapan SOP	1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika revisi SOP tidak terlaksana, maka SOP tidak bisa ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bagian SOP	Kepala BPM	Adm. BPM	Unit/ Direktorat/ Fakultas	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima perubahan regulasi internal/eksternal								Perubahan aturan	
2.	Mengadakan rapat koordinasi penyusunan revisi SOP						Aturan terbaru	1 hari	Draft SOP	
3.	Mengirimkan surat pengajuan revisi SOP ke BPM						Draft SOP	1 hari	Surat	
4.	Mengevaluasi SOP revisi dan mngirimkan hasil evaluasi ke Kepala BPM						Draft SOP, Surat	1 hari	SOP Revisi	
5.	Menyetujui SOP revisi dan menandatangani lembar pengesahan revisi SOP						SOP Revisi	1 hari	Lembar Pengesahan Revisi	
6	Mengirimkan surat pengajuan revisi dan permohonan persetujuan pimpinan						Lembar Pengesahan Revisi	1 hari	Surat	
7	Memberikan persetujuan dan menandatangani lembar pengesahan revisi SOP						Surat	3 hari	Lembar Pengesahan Revisi SOP yang ditandatangani	
8	Mengirimkan SOP revisi yang disetujui oleh pimpinan ke Unit terkait						SOP Revisi	1 hari	Surat	
9	Melampirkan SOP revisi pada Dokumen SOP						SOP Reviisi		Lampiran SOP Revisi	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **BADAN PENJAMINAN MUTU** **MONITORING STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN EARLY WARNING SYSTEM**	Nomor SOP	: 034/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PELAPORAN DATA WISUDAWAN KE LLDIKTI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami sistem EWS b. Memahami cara pelaporan ke EWS c. Mampu berkoordinasi dengan DAFA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Sistem EWS LLDIKTI	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Data Wiudawan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Pelaporan Data Wisudawan ke LLDIKI tidak terlaksana, maka akan menimbulkan ketidaksesuaian data.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		DAFA	BPM	LLDIKTI (EWS)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merekap dan mengirimkan data wisudawan ke BPM				Data Wisudawan	3 hari	Laporan	1 bulan sebelum wisuda
2.	Melaporkan data wisudawan melalui sistem EWS				Laporan	1 hari	Sistem approved	
3.	Memberikan verifikasi					3-5 hari kerja	Hasil verifikasi	
4.	Menyampaikan hasil verifikasi LLDIKTI ke DAFA				Hasil verifikasi, surat	1 hari		
5.	Mengoreksi dan melengkapi data					1 hari	Revisi data	
6.	Mengirimkan data wisudawan yang sudah direvisi ke LLDIKTI melalui surat				Revisi data	1 hari	Surat	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP	: 035/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: KORESPONDENSI SURAT KELUAR EKSTERNAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Korespondensi Surat Keluar Internal	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika korespondensi surat keluar eksternal tidak terlaksana maka proses administrasi akan terhambat. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ka. Sub. Bag. Administrasi Umum	Ka. BPM	Sekretaris Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuatkan draft surat sesuai dengan kebutuhan				ATK, Komputer, Printer	3 Hari	Draft surat	
2.	Mencetak surat, apabila dalam bentuk hardcpy				ATK, Komputer, Printer		Surat	
3.	Memberikan ACC terkait surat yang sudah disetujui				Draft Surat		Surat	
4.	Mengirimkan draft surat yang sudah disetujui Ka. BPM kepada Sekretaris Rektor				Draft Surat			
5.	Melakukan kegiatan pencatatan draftsurat ke dalam daftar surat				Draft Surat		Buku Agenda surat keluar	
6.	Mendokumentasikan surat				Surat, Scanner		Surat (softcopy)	
7.	Mengirim surat sesuai alamat yang dituju				Surat		Surat, Buku Ekspedisi	
8.	Mengarsipkan surat				Surat		Arsip	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP	: 036/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: KORESPONDENSI SURAT KELUAR INTERNAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Korespondensi Surat Keluar Eksternal	1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Format/Blanko SOP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika korespondensi surat keluar internal tidak terlaksana maka proses administrasi akan terhambat. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Ka. Sub. Bag. Administrasi Umum	Ka. BPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuatkan draft surat sesuai dengan kebutuhan			ATK, Komputer, Printer	2 hari	Draft surat	
2.	Mencetak surat, apabila dalam bentuk hardcopy			ATK, Komputer, Printer		Surat	
3.	Memberikan ACC terkait surat yang akan dikirimkan			Draft Surat		Surat	
4.	Memberi nomor surat keluar			Surat		Surat	
5.	Membubuhkan tanda tangan basah di surat, apabila dalam bentuk hardcopy Membubuhkan tanda tangan digital di surat, apabila dalam bentuk softcopy			Surat		Surat yang telah ditanda tangani	
6.	Melakukan kegiatan pencatatan surat ke dalam daftar surat			Surat		Buku Agenda surat keluar	
7.	Mendokumentasikan surat			Surat, Scanner		Surat (softcopy)	
8.	Mengirim surat sesuai alamat yang dituju			Surat		Surat, Buku Ekspedisi	
9.	Mengarsipkan surat			Surat		Arsip	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP	: 37/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: KORESPONDENSI SURAT MASUK EKSTERNAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Korespondensi Surat Masuk Internal	Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika korespondensi surat masuk Eksternal tidak terlaksana maka proses administrasi akan terhambat. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Ka. Sub. Bag. Administrasi Umum	Ka. BPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk eksternal (disposisi) Softcopy/hardcopy			Surat	10 menit	Surat diterima	
2.	Memeriksa kebenaran dan keabsahan identitas penerima surat			Surat	10 menit	Surat	Bila surat/disposisi tersebut salah alamat maka akan dikembalikan
3.	Menandatangani tanda terima surat			Tanda Terima	10 menit	Tanda Terima	
4.	Mencatat surat masuk eksternal (disposisi) ke dalam buku agenda surat masuk dan memilah surat berdasarkan sifatnya, rahasia, penting atau biasa			Surat, ATK, Buku Agenda	10 menit	Surat teragenda	
5.	Meneruskan surat (disposisi) kepada Kepala BPM			Surat	10 menit	Surat	
6.	Memberikan disposisi dan catatan tindak lanjut surat.			Surat, lembar disposisi, ATK		Lembar disposisi	
7.	Menerima dan memilih surat berdasarkan hasil disposisi.			Surat	10 menit	Surat	
8.	Mendistribusikan surat sesuai disposisi			Surat, Tanda Terima	10 menit	Tanda terima	
9.	Mengarsipkan surat (disposisi) kedalam file surat sesuai dengan subyek suratnya.			Surat	10 menit	Arsip	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP	: 038/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: KORESPONDENSI SURAT MASUK INTERNAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Korespondensi Surat Masuk Eksternal	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika korespondensi surat masuk internal tidak terlaksana maka proses administrasi akan terhambat. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Ka. Sub. Bag. Administrasi Umum	Ka. BPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk (Softcopy/hardcopy)			Surat	10 menit	Surat diterima	
2.	Memeriksa kebenaran dan keabsahan identitas penerima surat			Surat	10 menit	Surat	Bila surat tersebut salah alamat maka akan dikembalikan
3.	Menandatangani tanda terima surat			Tanda Terima	10 menit	Tanda Terima	
4.	Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk dan memilah surat berdasarkan sifatnya, rahasia, penting atau biasa			Surat, ATK, Buku Agenda	10 menit	Surat teragenda	
5.	Meneruskan surat kepada Kepala BPM			Surat	10 menit	Surat	
6.	Memberikan disposisi dan catatan tindak lanjut surat.			Surat, lembar disposisi, ATK		Lembar disposisi	
7.	Menerima dan memilih surat berdasarkan hasil disposisi.			Surat	10 menit	Surat	
8.	Mendistribusikan surat sesuai disposisi			Surat, Tanda Terima	10 menit	Tanda terima	
9.	Mengarsipkan surat kedalam file surat sesuai dengan subyek suratnya.			Surat	10 menit	Arsip	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP	: 039/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN**

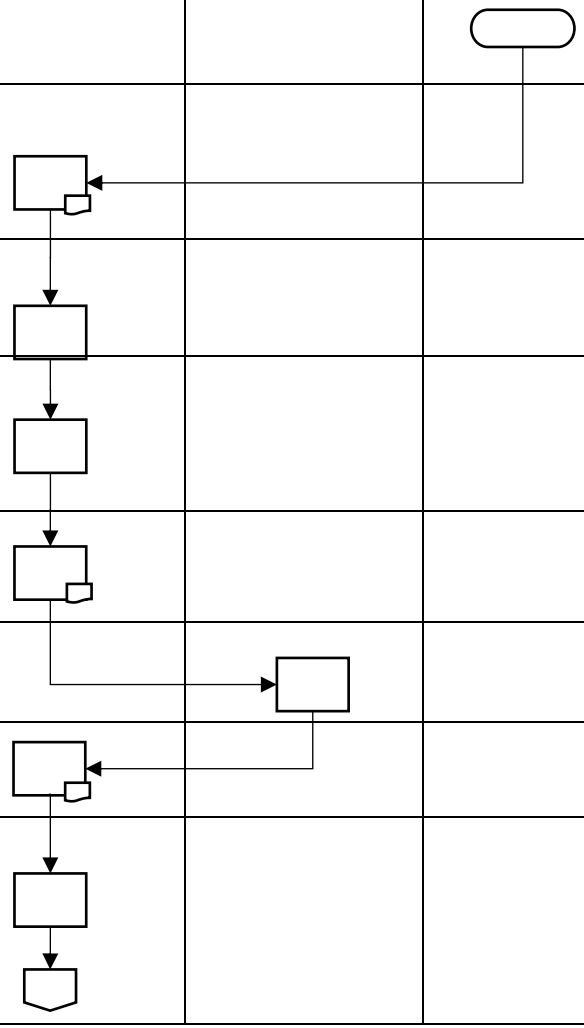
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami dan mengidentifikasi seluruh pembiayaan konsumsi rapat yang akan dilaksanakan b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengajuan Dana Kegiatan	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Laporan Pertanggungjawaban Keuangan tidak terlaksana maka kegiatan akan terhambat. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

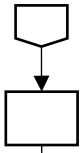
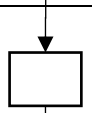
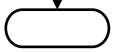
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ka. Sub. Bag. Administrasi Umum	Ka. BPM	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan semua bukti transfer atau bukti pembayaran				Bukti pembayaran dan bukti transfer	2 minggu	Informasi file	
2.	Bukti pembayaran dan transfer di scan dan dijadikan satu file				Bukti pembayaran, bukti transfer dan mesin printer		Informasi file	
3.	Membuat rincian realisasi anggaran di Microsoft Excel				Microsoft Excel		File	
4.	Menyamakan jumlah pemasukan yang diberikan D. Keuangan dan jumlah pengeluaran kegiatan				Bukti pembayaran dan bukti transfer		File	
5.	Jika ada kelebihan, mencatatkan total kelebihan dana di file excel LPJ				Bukti pembayaran, bukti transfer dan file excel		File	
	Jika kurang, mencatatkan total kekuarangan dana di file excel LPJ				Bukti pembayaran, bukti transfer dan file excel		File	
6.	Menyatukan semua file (file realisasi anggaran di excel serta file bukti pembayaran dan bukti transfer)				Bukti pembayaran, bukti transfer dan file excel		File dan Informasi	
7.	Membuat surat pengantar LPJ terkait penjelasan permohonan anggaran yang pernah diajukan				Draft surat, bukti pembayaran dan bukti transfer		File dan Informasi	
8.	Memberikan persetujuan surat dan LPJ yang akan dikirimkan				Surat, bukti pembayaran dan bukti transfer		File dan Informasi	
9.	Mengirimkan surat tersebut ke email Direktorat Keuangan				File word		File dan Informasi	
10.	Mengarsipkan dokumen hardcopy				Hardcopy bukti pembayaran dan bukti transfer			

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **BADAN PENJAMINAN MUTU** **ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP	: 040SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PEMINJAMAN DOKUMEN PENJAMINAN MUTU**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengembalian Dokumen Penjaminan Mutu	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Peminjaman Dokumen Penjaminan Mutu tidak terlaksana maka proses administrasi akan terhambat. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ka. Sub. Bag. Administrasi Umum	Ka. BPM	Fakultas/ Unit/Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan email/surat masuk peminjaman dokumen Penjaminan Mutu (Softcopy/hardcopy)				Surat	10 menit	Surat diterima	
2.	Memeriksa kebenaran dan keabsahan identitas penerima surat				Surat	30 menit	Surat	Bila surat tersebut salah alamat maka akan dikembalikan
3.	Menandatangani tanda terima surat				Tanda Terima	10 menit	Tanda Terima	
4.	Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk dan memilah surat berdasarkan sifatnya, rahasia, penting atau biasa				Surat, ATK, Buku Agenda	10 menit	Surat teragenda	
5.	Meneruskan surat kepada Kepala BPM				Surat	10 menit	Surat	
6.	Memberikan disposisi dan catatan tindak lanjut surat.				Surat, lembar disposisi, ATK	1 hari	Lembar disposisi	
7.	Memeriksa dokumen-dokumen yang akan dipinjamkan				Dokumen penjaminan Mutu	1 hari	Dokumen Penjaminan Mutu	
8.	Menyiapkan dokumen yang akan dipinjamkan berdasarkan hasil disposisi.				Dokumen Penjaminan Mutu	1 hari	Dokumen Penjaminan Mutu	



Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ka. Sub. Bag. Administrasi Umum	Ka. BPM	Fakultas/ Unit/Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Mencatat dokumen yang akan dipinjamkan				Dokumen Penjaminan Mutu	1 jam	Daftar Dokumen Penjaminan Mutu	
10.	Menghubungi Fakultas/Prodi/Unit bahwa dokumen penjaminan mutu dapat diambil					30 menit		
11.	Menandatangani tanda terima peminjaman dokumen				Tanda Terima	30 menit	Tanda Terima	
12.	Pengambilan dokumen				Dokumen Penjaminan Mutu	10 menit	Dokumen Penjaminan Mutu	
13.	Mengarsipkan surat dan tanda terima kedalam file surat sesuai dengan subyek suratnya.				Surat, tanda terima	10 menit	Arsip	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP	: 041/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PENGADAAN KONSUMSI RAPAT**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami dan mengidentifikasi seluruh pembiayaan konsumsi rapat yang akan dilaksanakan b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Korespondensi Surat Keluar Internal	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ka. Sub. Bag. Administrasi Umum	Ka. BPM	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permintaan Pengadaan Konsumsi Rapat					5 menit	Konsumsi	
2.	Membuat rekap dan menentukan biaya pembelian kebutuhan konsumsi rapat				Rekap Kebutuhan Konsumsi Rapat	10 menit	Daftar Kebutuhan Konsumsi Rapat	
3.	Mengajukan surat permohonan pengadaan konsumsi rapat				Draft surat pengajuan	15 menit	Draft Surat Pengajuan	
4.	Memberikan persetujuan surat permohonan pengadaan konsumsi rapat				Surat Pengajuan	1 hari	Surat Persetujuan	
5.	Memesan pengadaan konsumsi rapat				Konsumsi Rapat	1 hari	Konsumsi Rapat	
6.	Mendistribusikan konsumsi rapat				Konsumsi rapat	10 menit	Konsumsi rapat	
7.	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Dana Pengadaan Konsumsi Rapat				LPJ	1 hari	LPJ	Selesai

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP	: 042/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN DANA KEGIATAN BPM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pencairan Dana	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pengajuan dana kegiatan BPM tidak terlaksana maka proses kegiatan akan terhambat. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Ka. Sub. Bag. Administrasi Umum	Ka. BPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft surat pengajuan dana			ATK, Komputer, Printer	30 menit	Draft surat	
2.	Memeriksa/merevisi isi surat pengajuan dana			Draft Surat	30 menit	Surat	
3.	Memberikan Nomor Surat			Surat	30 menit	Surat	
4.	Menandatangani surat yang sudah direvisi			Surat	30 menit	Surat yang telah ditanda tangani	
5.	Melakukan kegiatan pencatatan surat ke dalam daftar surat			Surat	10 menit	Buku Agenda surat keluar	
6.	Mendokumentasikan surat			Surat, Scanner	10 menit	Surat (softcopy)	
7.	Mengirim surat sesuai alamat yang dituju			Surat	10 menit	Surat, Buku Ekspedisi	
8.	Mengarsipkan surat			Surat	10 menit	Arsip	

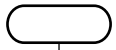
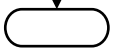
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP	: 043/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN SURAT TUGAS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Korespondensi Surat Keluar Internal	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Pengajuan Surat Tugas tidak terlaksana maka proses administrasi akan terhambat. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ka. Sub. Bag. Administrasi Umum	Ka. BPM	Sekretaris Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuatkan draft surat tugas sesuai dengan kebutuhan				ATK, Komputer, Printer	3 Hari	Draft surat	
2.	Mencetak surat, apabila dalam bentuk hardcpy				ATK, Komputer, Printer		Surat	
3.	Memberikan ACC terkait surat yang sudah disetujui				Draft Surat		Surat	
4.	Mengirimkan draft surat tugas yang sudah disetujui Ka. BPM kepada Sekretaris Rektor				Draft Surat			
5.	Melakukan kegiatan pencatatan draft surat ke dalam daftar surat				Draft Surat		Buku Agenda surat keluar	
6.	Mendokumentasikan surat				Surat, Scanner		Surat (softcopy)	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP	: 044/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PENGEMBALIAN DOKUMEN PENJAMINAN MUTU**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Peminjaman Dokumen Penjaminan Mutu	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Pengembalian Dokumen Penjaminan Mutu tidak terlaksana maka proses administrasi akan terhambat. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Ka. Sub. Bag. Administrasi Umum	Fakultas/Unit/Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Fakultas/Prodi/Unit mengembalikan dokumen penjaminan mutu yang dipinjam			Dokumen Penjaminan Mutu	10 menit	Dokumen diterima	
2.	Memeriksa dokumen-dokumen yang dikembalikan sesuai tanda terima peminjaman			Dokumen, daftar peminjaman dokumen	10 menit	Tanda Terima	Bila ada yang kurang maka Akan di follow up
3.	Menandatangani tanda terima pengembalian dokumen			Tanda Terima	10 menit	Tanda Terima	
4.	Mengarsipkan dokumen penjaminan mutu kedalam folder kriteria/standarnya			Dokumen, tanda terima	10 menit	Arsip	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **BADAN PENJAMINAN MUTU** **ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP	: 045/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PENYUSUNAN JADWAL KEGIATAN AMI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penyusunan Jadwal Kegiatan EMI	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Penyusunan Jadwal Kegiatan AMI tidak terlaksana maka proses AMI akan terhambat. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Sub. Bag. Administrasi Umum	Auditor	Koordinator Kendali Mutu	Deputi Penjaminan Mutu Internal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan koordinasi dengan Auditor dan KKM untuk jadwal pelaksanaan AMI di Fakultas/Prodi/Unit						1 minggu		
2.	Konfirmasi waktu yang tersedia untuk AMI								
3.	Koordinasi waktu Fakultas/Prodi/Unit yang tersedia								
4.	Konfirmasi waktu yang tersedia untuk AMI di Fakultas/Prodi/Unit								
5.	Membuat draft jadwal AMI sesuai konfirmasi Auditor dan Fakultas/Prodi/Unit					Draft jadwal AMI	1 hari	Draft jadwal AMI	
6.	Mengirimkan draft jadwal AMI yang sudah disusun kepada Deputi Penjaminan Mutu Internal					Draft jadwal AMI	1 hari	Draft jadwal AMI	
7.	Memeriksa draft jadwal AMI					Draft jadwal AMI		Draft jadwal AMI	
8.	Persetujuan draft jadwal AMI				Tidak / Ya	Draft jadwal AMI	1 hari	Jadwal AMI	
9.	Mengirimkan jadwal AMI kepada Auditor/Fakultas/prodi/Unit					Surat , jadwal AMI		Surat, jadwal AMI	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **BADAN PENJAMINAN MUTU** **ADMINISTRASI UMUM**	Nomor SOP	: 046/SOP/A-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Badan Penjaminan Mutu Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si. NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR TAHUN BPM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Tata Cara Penyusunan Laporan Akhir Tahun BPM tidak terlaksana maka proses penyusunan laporan akan terhambat. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ka. Sub. Bag. Administrasi Umum	Para Deputi/Ka. Bag	Ka. BPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pemberitahuan Laporan Akhir Tahun dari Sekretariat Universitas				Surat pemberitahuan	1 minggu	Surat Pemberitahuan	
2.	Menyiapkan Komitmen kinerja BPM tahun berjalan				Komitmen Kinerja		Komitmen Kinerja	
3.	Masing-masing Bidang menyiapkan laporan komitmen kinerja				Laporan komitmen kinerja masing-masing Bidang		Laporan komitmen kinerja masing-masing Bidang	
4.	Koordinasi waktu Ka BPM, Deputi, Ka Bag untuk pembahasan ketercapaian komitmen kinerja BPM tahun berjaan				Komitmen kinerja BPM			
5.	Rapat Pembahasan laporan kinerja BPM				Laporan Kinerja BPM		Notulen rapat, laporan kinerja	
6.	Merekap ketercapaian komitmen kinerja BPM berdasarkan hasil rapat				Notulen rapat, Komitmen Kinerja		Komitmen kinerja	
7.	Finalisasi komitmen Kinerja BPM				Komitmen Kinerja		Laporan komitmen kinerja	
8.	Mengirimkan komitmen kinerja BPM kepada pimpinan				Komitmen Kinerja		Laporan komitmen kinerja	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

B-01

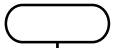
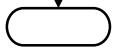
DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	SOP BIMBINGAN PROPOSAL	001/SOP/B-01/UAI/2022
2	SOP BIMBINGAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR/TESIS/DISERTASI	002/SOP/B-01/UAI/2022
3	SOP PELAKSANAAN KONVERSI NILAI	003/SOP/B-01/UAI/2022
4	SOP PELAKSANAAN SIDANG PROPOSAL/ SKRIPSI/ TUGAS AKHIR/ TESIS/ DISERTASI DARING	004/SOP/B-01/UAI/2022
5	SOP PEMBERHENTIAN STATUS AKADEMIK MAHASISWA	005/SOP/B-01/UAI/2022
6	SOP PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP NILAI DAN SKPI	006/SOP/B-01/UAI/2022
7	SOP PENGAJUAN CUTI MAHASISWA	007/SOP/B-01/UAI/2022
8	SOP BANDING NILAI	008/SOP/B-01/UAI/2022
9	SOP PENGAJUAN KELUAR STUDI	009/SOP/B-01/UAI/2022
10	SOP PENGAMBILAN IJAZAH	010/SOP/B-01/UAI/2022
11	SOP PENGARSIPAN DOKUMEN KELULUSAN	011/SOP/B-01/UAI/2022
12	SOP PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN AKADEMIK	012/SOP/B-01/UAI/2022
13	SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK	013/SOP/B-01/UAI/2022
14	SOP PERMINTAAN SURAT DARING	014/SOP/B-01/UAI/2022
15	SOP YUDISIUM DARING	015/SOP/B-01/UAI/2022
16	SOP INPUT RUANG KULIAH PENGGANTI DARING	016/SOP/B-01/UAI/2022
17	SOP PELAKSANAAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA TERBATAS (PTMT)	017/SOP/B-01/UAI/2022
18	SOP PELAKSANAAN UJIAN DARING	018/SOP/B-01/UAI/2022
19	SOP PEMINJAMAN RUANG KELAS	019/SOP/B-01/UAI/2022
20	SOP PENJADWALAN DAN INPUT RUANG UJIAN DARING	020/SOP/B-01/UAI/2022
21	SOP PENJADWALAN PERKULIAHAN SEMESTER PENDEK	021/SOP/B-01/UAI/2022
22	SOP PERSIAPAN PTMT	022/SOP/B-01/UAI/2022
23	SOP PERUBAHAN PRESENSI PERKULIAHAN	023/SOP/B-01/UAI/2022
24	SOP PENDAFTARAN SIDANG PROPOSAL DARING	024/SOP/B-01/UAI/2022
25	SOP PENJADWALAN PERKULIAHAN AWAL SEMESTER	025/SOP/B-01/UAI/2022
26	SOP STANDARISASI RUANG KULIAH DAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	026/SOP/B-01/UAI/2022
27	SOP UJIAN SUSULAN	027/SOP/B-01/UAI/2022
28	SOP HONOR MENGAJAR DOSEN	028/SOP/B-01/UAI/2022
29	SOP KEHADIRAN MAHASISWA	029/SOP/B-01/UAI/2022
30	SOP PEMBAYARAN UANG KULIAH MAHASISWA HYBRID	030/SOP/B-01/UAI/2022
31	SOP PEMENUHAN KEWAJIBAN DOSEN	031/SOP/B-01/UAI/2022
32	SOP AKTIVASI STUDENTDESK	032/SOP/B-01/UAI/2022
33	SOP ENROLL/UNENROLL USER PADA COURSE DI MEDIA PEMBELAJARAN	033/SOP/B-01/UAI/2022
34	SOP PELAPORAN PDDIKTI	034/SOP/B-01/UAI/2022

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
35	SOP PENERBITAN NIM	035/SOP/B-01/UAI/2022
36	SOP PERUBAHAN DATA MAHASISWA	036/SOP/B-01/UAI/2022
37	SOP SINKRONISASI MEDIA PEMBELAJARAN DENGAN SIA	037/SOP/B-01/UAI/2022
38	SOP PERMINTAAN PENARIKAN DATA	038/SOP/B-01/UAI/2022

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK** **ADMINISTRASI AKADEMIK**	Nomor SOP	: 001/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan., ST.MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: BIMBINGAN PROPOSAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman akademik b. Memahami prosedur bimbingan proposal c. Memahami sistem bimbingan di SIA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Pembimbing Skripsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa memperoleh informasi dosen pembimbing proposal melalui studentdesk			Data Pembimbing proposal	1 Hari	Informasi melalui studentdesk	
2.	Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing proposal dan melakukan bimbingan			Fitur Chat bimbingan di SIA	available	Histori bimbingan	
3.	Dosen pembimbing proposal membimbing mahasiswa melalui sistem			Fitur Chat bimbingan di SIA	available	Histori bimbingan	
4	Dosen pembimbing melakukan persetujuan berkas proposal melalui sistem			Fitur bimbingan	available	Persetujuan berkas	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK** **ADMINISTRASI AKADEMIK**	Nomor SOP	: 002/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan., ST.MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: BIMBINGAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR/TESIS**

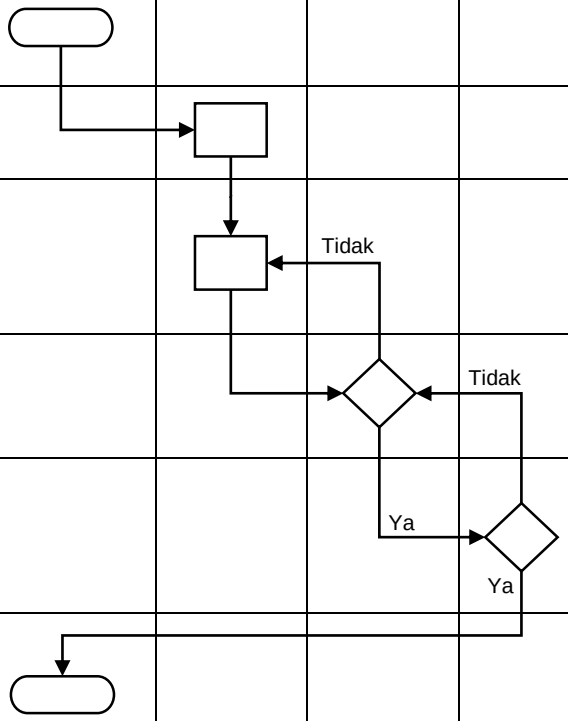
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman akademik b. Memahami prosedur bimbingan skripsi/ tugas akhir/ tesis/disertasi c. Memahami sistem bimbingan di SIA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pelaksanaan Sidang Proposal/ Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis SOP Bimbingan Proposal	Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Pembimbing Skripsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa memperoleh informasi dosen pembimbing skripsi/ tugas akhir/ tesis melalui studentdesk			Data Pembimbing Skripsi	1 Hari	Informasi melalui studentdesk	
2.	Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing skripsi/ tugas akhir/ tesis dan melakukan bimbingan			Sistem Bimbingan Skripsi	Available	Histori bimbingan	
3.	Dosen pembimbing skripsi/ tugas akhir/ tesis membimbing mahasiswa melalui sistem			Sistem Bimbingan Skripsi	Available	Histori bimbingan	
4.	Dosen pembimbing melakukan persetujuan berkas skripsi/ tugas akhir/ tesis melalui sistem			Berkas Skripsi di SIA	Available	Persetujuan berkas	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK** **ADMINISTRASI AKADEMIK**	Nomor SOP	: 003/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan., ST.MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN KONVERSI NILAI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman akademik b. Memahami tata kelola administrasi akademik c. Memahami prosedur dan tata cara konversi nilai
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penyusunan Kalender Akademik	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Kaprodi/ Sekprodi	Dekan	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa menunjukkan transkrip nilai asli dan menyerahkan fotokopi transkrip nilai.					Transkrip Nilai	2 Hari	Transkrip Nilai	
2.	Ka. Prodi dibantu Sekprodi menentukan nilai mata kuliah yang dapat dikonversi					Transkrip Nilai	2 Hari	Daftar MK yang akan dikonversi	
3.	Ka. Prodi/Sekprodi menginput mata kuliah dan nilai di SIA serta mengunggah dokumen transkrip nilai perguruan tinggi asal.					Daftar MK yang akan dikonversi	2 Hari	Daftar MK dan nilai yang telah dikonversi	
4.	Dekan menyetujui hasil konversi mata kuliah dan nilai yang diinput oleh Ka. Prodi /Sekprodi					Daftar MK dan nilai yang telah dikonversi	1 Hari	Persetujuan Dekan	
5.	DAFA memberikan pesetujuan hasil konversi mata kuliah dan nilai yang telah Diperiksa oleh Dekan pada SIA.					Hasil Konversi MK	1 Hari	Persetujuan DAFA	
6.	Mahasiswa melakukan pengecekan transkrip nilai di studentdesk.					Hasil Konversi yang telah diverifikasi	1 Hari	Informasi hasil konversi melalui studentdesk	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK** **ADMINISTRASI AKADEMIK**	Nomor SOP	: 004/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan., ST.MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI/ TUGAS AKHIR/ TESIS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pelaksanaaan Sidang Proposal/ Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis Daring b. Memastikan pelaksaan Sidang Proposal/ Skripsi/ Tugas Akhir/ Tesis Daring berjalan sebagaimana sidang dalam kondisi normal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Format/Blanko SOP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penomoran SOP tidak terlaksana maka pengesahan SOP menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

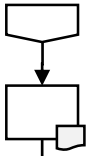
Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Dewan Sidang	Mahasiswa	Kaprodi/ Sekretariat Fakultas	Akademik	Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa menyiapkan dokumen sidang dan melakukan pendaftaran sidang melalui studentdesk							Softcopy materi sidang	1 hari	Data pendaftar sidang	
2.	Bagian terkait (Prodi, Keuangan, DAFA, dll) melakukan verifikasi persyaratan sidang								1 hari	Informasi hasil verifikasi materi sidang	
3.	Prodi melakukan penjadwalan sidang							Jadwal sidang/ agenda	7 hari	Agenda	
4.	Apabila salah satu Dewan Penguji yang tidak dapat hadir, maka Ka. Prodi/ Sekretariat Fakultas harus menjadwal ulang agenda sidang. Hal ini dilakukan sampai semua Dewan Penguji memenuhi waktu yang ditentukan							Jadwal sidang/ agenda	1 hari	Jadwal Terbaru	
5.	Prodi dibantu sekretariat fakultas menginformasikan kepada mahasiswa terkait jadwal sidang skripsi/ tugas akhir/ tesis							Jadwal sidang/ agenda	1 hari	Jadwal Terbaru	
6.	Pelaksanaan sidang skripsi/ tugas akhir/ tesis							Informasi ruangan dan berita acara di SIA	1 hari	Berita Acara Sidang	
7.	Dewan sidang mengisi berita acara sidang skripsi/ tugas akhir/ tesis							Form Berita Acara di SIA	4 hari	Berita Acara Sidang yang telah dipublish	
8.	Mahasiswa melakukan revisi hasil sidang skripsi/ tugas akhir/ tesis							Catatan revisi sidang di studentdesk	30 hari	Proses revisi sidang antara	

Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Dewan Sidang	Mahasiswa	Kaprodi/ Sekretariat Fakultas	Akademik	Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Revisi hasil sidang disetujui oleh dewan sidang di SIA							a. Lembar pengesahan Lembar b. persetujuan dewan sidang c. revisi final	3 hari	Approval dewan sidang	
10.	Kaprodi/ sekretariat fakultas mengajukan hasil yudisium ke Dekan							Data yudisium di SIA	1 hari	Hasil Yudisium	
11.	Dekan melakukan persetujuan Yudisium							Data yudisium di SIA	1 hari	Data Yudisium disetujui Dekan	
12.	Akademik melakukan persetujuan yudisium yang diajukan oleh Dekan							Data yudisium di SIA	1 hari	Data Yudisium disetujui Akademik	Status Mahasiswa berubah menjadi Lulus

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK** **ADMINISTRASI AKADEMIK**	Nomor SOP	: 005/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan., ST.MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PEMBERHENTIAN STATUS AKADEMIK MAHASISWA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman pemberhentian status akademik mahasiswa b. Memahami tata kelola administrasi akademik c. Memahami kalender akademik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Bimbingan Akademik	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

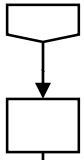
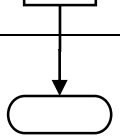
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sub Dir Adm Akademik	Kaprodi	Dekan	Sekretariat Univ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sub. Direkorat Administrasi Akademik menarik data mahasiswa kritis dari SIA pada setiap akhir semester ganjil dan genap.					Data di SIA	14 Hari	Data Mahasiswa Kritis	
2.	Sub. Direkorat Administrasi Akademik memberikan catatan akademik kepada setiap mahasiswa yang masuk dalam kategori kritis, antara lain lama studi, MK yang diambil, total perpanjangan magang dan skripsi/ tesis, jumlah cuti dan sebagainya					Data Mahasiswa Kritis	7 Hari	Data Mahasiswa Kritis dengan Catatan Akademik	
3.	Sub. Direkorat Administrasi Akademik mengirim daftar mahasiswa kritis ke Ka. Prodi untuk mendapatkan rekomendasi dan persetujuan status akademik mahasiswa.					Data Mahasiswa Kritis dengan Catatan Akademik	1 Hari	Data Mahasiswa Kritis dengan Catatan Akademik	
4.	Kaprodi mengisi kolom catatan prodi, menuliskan rekomendasi tindaklanjut (DO/ dipertahankan) pada kolom usulan status dalam daftar mahasiswa kritis, dan menandatangani usulan status					Data Mahasiswa Kritis dengan Catatan Akademik	14 Hari	Data MahasiswaRekomendasi Prodi	
5.	Kaprodi menyerahkan daftar usulan ke Dekan.					Rekomendasi	1 Hari	Data MahasiswaRekomendasi yang telah di TTD Kaprodi	
6.	Dekan melakukan persetujuan dengan menandatangani Daftar Mahasiswa DO dan menyerahkannya ke Sub. Direkorat Administrasi dan Informasi Akademik.					Rekomendasi yang telah di TTD Kaprodi	2 Hari	Rekomendasi yang telah di TTD Dekan	
7.	Sub. Direkorat Administrasi Akademik memverifikasi status mahasiswa					Rekomendasi yang telah di TTD Dekan	3 Hari	Data Mahasiswa Kritis yang telah diverifikasi	

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sub Dir Adm Akademik	Kaprodi	Dekan	Sekretariat Univ	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Sub. Direkorat Administrasi Akademik membuat draft SK Rektor Pemberhentian status akademik mahasiswa kemudian diserahkan ke Sekretariat Universitas.					Data Mahasiswa Kritis yang telah diverifikasi	3 Hari	Draft SK Rektor	
9.	Sekretariat Universitas memproses SK Rektor untuk diparaf oleh Wakil Rektor dan ditandatangani oleh Rektor					Draft SK Rektor	14 Hari	SK Rektor	
10.	Sub. Direktorat Administrasi Akademik melakukan perubahan status akademik mahasiswa di SIA berdasarkan SK Rektor.					SK Rektor	2 hari	Perubahan Status	
11.	Sub. Direktorat Administrasi Akademik mendistribusikan SK Rektor kepada setiap mahasiswa yang tercantum dalam SK tersebut.					SK Rektor	2 hari	Informasi perubahan status mahasiswa di studentdesk	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK** **ADMINISTRASI AKADEMIK**	Nomor SOP	: 006/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan., ST.MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP NILAI DAN SKPI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami proses penerbitan ijazah, transkrip nilai, dan SKPI b. Memahami tata kelola administrasi akademik c. Memahami pedoman akademik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Yudisium Daring SOP Pengambilan Ijazah SOP Penyusunan Kalender Akademik	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		DAFA	Sekretariat Univ	Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	DAFA melakukan pengecekan kelengkapan data mahasiswa yudisium dari fakultas.					Data Yudisium	7 Hari	Kelengkapan Data	
2.	DAFA memverifikasi kelengkapan data mahasiswa. Apabila data tidak lengkap, maka dikembalikan ke mahasiswa untuk dilengkapi.					Sistem Sidang di SIA	1 Hari	Informasi melalui studentdesk	
3.	DAFA memasukan nomor ijazah dan menarik Penomoran Ijazah Nasional (PIN) pada sistem pin.kemendikbud.go.id.					Sistem pada PDDIKTI	7 Hari	PIN Mahasiswa	
4.	DAFA membuat draft SK Rektor tentang yudisium dan pemberian ijazah					Data yudisium	3 Hari	Draft SK	
5.	Sekretariat Universitas memproses penandatanganan SK Rektor tentang penetapan yudisium dan penerbitan ijazah					Draft SK	14 Hari	SK	
6.	DAFA melengkapi data lulusan di SIA.					SK Rektor	3 Hari	Data Lulusan di SIA	
7.	DAFA mencetak ijazah, transkrip nilai dan SKPI sesuai dengan format standar yang telah ditetapkan.					Data Lulusan di SIA	30 hari	Ijazah, transkrip nilai, dan SKPI	
8.	Ijazah, transkip nilai dan SKPI yang telah dicetak kemudian diserahkan ke Dekan dan Rektor untuk ditandatangani.					Ijazah, transkrip nilai, dan SKPI	14 Hari	Ijazah, transkrip nilai, dan SKPI yang telah diTTD	

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		DAFA	Sekretariat Univ	Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	DAFA membubuhkan stempel pada transkrip nilai dan SKPI					Ijazah, transkrip nilai, dan SKPI yang telah diTTD	1 Hari	Ijazah, transkrip nilai, dan SKPI yang telah di stempel	
10.	DAFA menggabungkan ijazah, transkrip nilai, dan SKPI berdasarkan nama mahasiswa, agar pendistribusian lebih mudah dilakukan					Ijazah, transkrip nilai, dan SKPI yang telah di tempel	1 Hari	Pengarsipan dan informasi pengambilan ijazah	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK** **ADMINISTRASI AKADEMIK**	Nomor SOP	: 007/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan., ST.MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PROSEDUR PENGAJUAN CUTI**

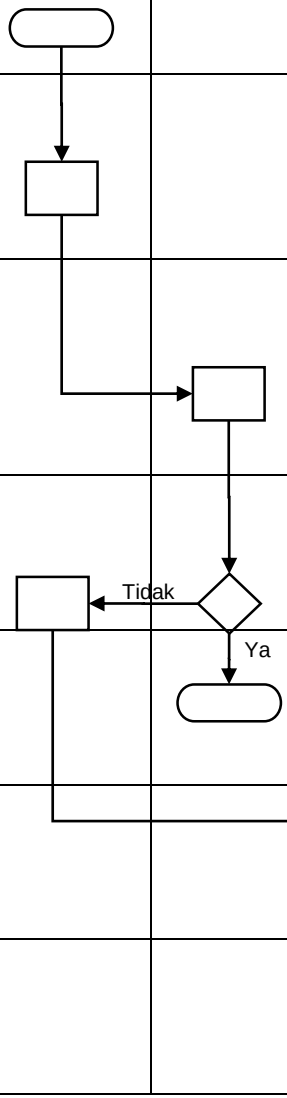
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami proses pengajuan cuti akademik b. Memahami agenda yang terdapat di kalender akademik c. Memahami buku pedoman akademik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penyusunan Kalender Akademik, SOP Bimbingan Akademik	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Pengajuan Cuti tidak terlaksana akan menyebabkan banyaknya mahasiswa cuti tidak terdaftar. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

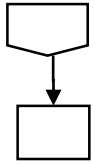
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Kaprodi	UPT Perpus	Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa melakukan konsultasi dengan PA terkait rencana pengajuan cuti akademik					Chat Bimbingan Akademik via Online	1 Hari	Persetujuan PA	
2.	Mahasiswa mengajukan cuti dan mengupload surat persetujuan orang tua di studentdesk					Form Cuti Akademik	1 Hari	Form yang telah ditanda tangan	
3.	Kaprodi melakukan persetujuan pengajuan cuti mahasiswa					Form Cuti Akademik	1 Hari	Form yang telah ditanda tangan	
4.	UPT Perpustakaan melakukan validasi data mahasiswa terkait dengan administrasi peminjaman buku perpustakaan.					Form Cuti Akademik	1 Hari	Form yang telah divalidasi	
7.	Bagian Akademik melakukan validasi pada form pengajuan cuti					Form Cuti yang telah di Tanda tangan lengkap	1 Hari	Form Cuti yang telah divalidasi	
8.	Bagian Akademik melakukan perubahan status akademik mahasiswa pada SIA.					Form Cuti yang telah divalidasi	1 Hari	Perubahan Status Akademik	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK** **ADMINISTRASI AKADEMIK**	Nomor SOP	: 008/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan., ST.MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: BANDING NILAI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman akademik b. Memahami prosedur pengajuan keberatan nilai mahasiswa c. Memahami kalender akademik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penyusunan kalender akademik SOP Pelaksanaan Ujian	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Dosen Pengampu	Kaprodi	KomiteAd hoc	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa melihat hasil studi melalui studentdesk					Kartu Hasil Studi	1 Hari	Nilai di Kartu Hasil Studi	
2.	Jika menurut mahasiswa terdapat kesalahan dalam penilaian, maka mahasiswa dapat mengajukan permohonan penilaian ulang kepada Dosen Pengampu Mata Kuliah					Formulir permohonan penilaian ulang	2 Hari	Formulir Permohonan Penilaian Ulang telah diisi oleh mahasiswa	
3.	Dosen pengampu MK melakukan validasi Form Permohonan Penilaian Ulang					1. Soal Ujian 2. Lembar Jawaban 3. Formulir permohonan penilaian ulang	1 Hari	Validasi perubahan nilai jika permohonan disetujui oleh dosen pengampu	
4.	Jika permohonan penilaian ulang ditolak, maka mahasiswa dapat melakukan banding nilai, jika tidak nilai mahasiswa dapat langsung dirubah oleh dosen pengampu					Formulir permohonan banding nilai	7 Hari	Formulir banding nilai yang telah diisi	
5.	Ka. Prodi menerima Formulir Banding Nilai yang diajukan oleh mahasiswa dan membentuk Komite Ad hoc kemudian Diperiksa oleh Dekan					Formulir Banding Nilai yang diajukan oleh mahasiswa	3 Hari	Terbentuknya Komite Ad hoc	
6.	Komite ad hoc mengadakan pertemuan dan melakukan verifikasi terhadap pengajuan formulir banding nilai					1. Formulir Banding Nilai 2. Data pendukung	7 hari	Formulir keputusan Komite Ad hoc	
7.	Komite Ad hoc menginformasikan hasil pemeriksaan banding nilai kepada semua pihak yang berkepentingan					Formulir keputusan Komite Ad hoc	1 hari	Rekomendasi Komite Ad hoc	

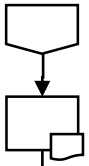
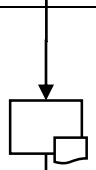
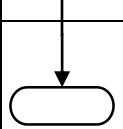


Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Dosen Pengampu	Kaprodi	KomiteAd hoc	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Ka. Prodi menjalankan rekomendasi Komite Ad hoc pada akhir proses banding nilai dan mengirimkan hasil banding nilai ke bagian akademik					Rekomendasi komite Ad hoc	1 hari	Hasil banding nilai mahasiswa	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK** **ADMINISTRASI AKADEMIK**	Nomor SOP	: 009/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan., ST.MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN KELUAR STUDI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman Akademik b. Memahami tata kelola administrasi akademik c. Memahami proses pengajuan keluar studi akademik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penyusunan Kalender Akademik, SOP Bimbingan Akademik	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

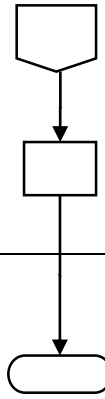
Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Ka. prodi	Keuang-an	UPT Perpus	Akade-mik	Kelengkap-an	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa melakukan konsultasi dengan PA terkait rencana pengajuan keluar studi.						Form Bimbingan Akademik	1 Hari	Persetujuan PA	
2.	Mahasiswa mengajukan keluar studi dan mengupload surat persetujuan orang tua di studentdesk						a. Fitur Pengajuan Keluar Studi di SIA b. Surat Persetujuan Orang Tua	1 Hari	Data Pengajuan Keluar Studi yang telah diisi	
4.	Ka. Prodi memberikan persetujuan di SIA						Data Pengajuan Keluar Studi yang telah diisi	1 Hari	Persetujuan Kaprodi	
5.	Direktorat Keuangan melakukan validasi terkait administrasi keuangan mahasiswa pada SIA.						a. Data Pengajuan Keluar Studi yang telah diisi b.Persetujuan Kaprodi	1 Hari	Validasi	
6.	UPT Perpustakaan melakukan validasi data mahasiswa terkait administrasi peminjaman buku perpustakaan.						a. Data Pengajuan Keluar Studi yang telah diisi b.Persetujuan Kaprodi	1 Hari	Validasi	

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Maha-siswa	Ka. prodi	Keuang-an	UPT Perpus	Akade-mik	Kelengkap-an	Waktu	Output	
8.	Bagian Akademik melakukan validasi di SIA						Form yang telah divalidasi keseluruhan	1 Hari	Validasi	
9.	Bagian Akademik melakukan perubahan status akademik mahasiswa pada SIA.						Form Form yang telah divalidasi keseluruhan	1 Hari	Perubahan Status Akademik	
10.	Bagian Akademik membuat dan memberikan surat keterangan keluar studi serta transkrip nilai kepada mahasiswa.						Perubahan status akademik di SIA	1 Hari	Surat Keterangan Keluar Studi	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK** **ADMINISTRASI AKADEMIK**	Nomor SOP	: 010/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan., ST.MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PENGAMBILAN IJAZAH**

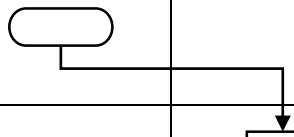
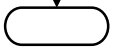
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami proses verifikasi persyaratan pengambilan ijazah yang dilakukan secara daring b. Memahasi proses penyerahan ijazah kepada mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penerbitan Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Format/Blanko SOP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penomoran SOP tidak terlaksana maka pengesahan SOP menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa Lulusan	Sub. Dir Adm Akademik	Dir Keuangan	UPT Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa melengkapi persyaratan pengambilan ijazah					Persyaratn pengambilan ijazah	1 hari	Tersedianya data yg akan diverifikasi	
2.	Direktorat Keuangan melakukan validasi data mahasiswa lulusan yang terkait dengan administrasi keuangan.					Validasi	1 hari	Memberikan Verifikasi Persetujuan	
3.	UPT Perpustakaan melakukan validasi data mahasiswa lulusan yang terkait dengan peminjaman buku perpustakaan dan penyerahan tugas akhir (skripsi/tesis/disertasi).					Validasi	1 hari	Memberikan Verifikasi Persetujuan	
4.	Sub. Direktorat Administrasi Akademik melakukan pengecekan dokumen ijazah, transkrip nilai, dan SKPI tercetak di Sistem Informasi Akademik (SIA).					Verifikasi	1 hari	Informasi Ijazah Sudah Tercetak di Studentdesk	
5.	Sub. Direktorat Administrasi Akademik mengubah status pengambilan ijazah di SIA dengan memberikan catatan informasi waktu dan persyaratan/ dokumen yang dibawa pada saat pengambilan ijazah.					Verifikasi	1 hari	Status Pengambilan	
6.	Mahasiswa memeriksa informasi pengambilan ijazah di studentdesk					Status Pengambilan Terverifikasi	1 hari	Informasi Pengambilan	
7.	Sub. Direktorat Administrasi Akademik meminta kepada mahasiswa untuk mengisi biodata di buku arsip pengambilan ijazah.					Buku Tanda Terima	1 hari	Data Pengambilan Ijazah	

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa Lulusan	Sub. Dir Adm Akademik	Dir Keuangan	UPT Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Sub. Direktorat Administrasi Akademik melakukan konfirmasi dengan mahasiswa yang bersangkutan terkait data pada ijazah, transkrip nilai, dan SKPI yang telah dicetak. Kemudian menempelkan foto dan meminta tandatangan mahasiswa lulusan pada Ijazah dan mengarsipkan dengan memindai (scan) Ijazah, Transkrip Nilai, SKPI sebelum diberikan					Verifikasi Terakhir sebelum diserahkan	1 hari	Ijazah	
9	Sub. Direktorat Administrasi Akademik menyerahkan Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI kepada mahasiswa lulusan.					Ijazah	1 hari	Mhs Menerima Ijazah,Transkrip Nilai, SKPI	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK** **ADMINISTRASI AKADEMIK**	Nomor SOP	: 011/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan., ST.MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PENGARSIPAN DOKUMEN KELULUSAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman akademik b. Memahami tata kelola administrasi akademik c. Memahami prosedur pengarsipan dokumen kelulusan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengambilan Ijazah	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penomoran SOP tidak terlaksana maka pengesahan SOP menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Sub Dir Adm Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa melakukan pengambilan dokumen kelulusan di loket Akademik dengan membawa persyaratannya (Foto, Fotokopi KTP/KTM, Validasi di sistem pengambilan ijazah)			Berkas persyaratan	1 Hari	Dokumen kelulusan	
2.	Sub Dir Adm Akademik melakukan duplikasi dokumen kelulusan mahasiswa			Dokumen kelulusan	1 Hari	Hasil Scan dokumen kelulusan	
3.	Sub Dir Adm Akademik mengarsipkan hasil scan dokumen kelulusan melalui SIA dan menyimpan di fileserver			Hasil Scan dokumen kelulusan	1 Hari	Data tersimpan di SIA dan Fileserver	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK** **ADMINISTRASI AKADEMIK**	Nomor SOP	: 012/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan., ST.MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	NAMA SOP	**: PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN AKADEMIK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami penyusunan pedoman akademik b. Memahami tata kelola administrasi akademik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		DAFA	Dir Keuan-gan	Dir PMB	KUI	LP2M	Kaprodi/ Sekprodi	WR Bid. Akademik	Sekre Univ	Keleng-kapan	Waktu	Output	
1.	DAFA melakukan koodirnasi internal untuk membuat draft pedoman akademik									Buku Pedoman Akademik yang lama	60 Hari	Draft Pedoman Akademik	
2.	DAFA melakukan koordinasi dengan direktorat keuangan terkait biaya perkuliahan dan aturannya dalam pedoman akademik									Draft Pedoman Akademik	7 Hari	Draft Pedoman Akademik	
3.	DAFA melakukan koordinasi dengan direktorat PMB terkait biaya persyaratan PMB dan aturannya dalam pedoman akademik									Draft Pedoman Akademik	7 Hari	Draft Pedoman Akademik	
4.	DAFA melakukan koordinasi dengan KUI terkait administrasi mahasiswa WNA dan aturannya dalam pedoman akademik									Draft Pedoman Akademik	7 Hari	Draft Pedoman Akademik	
5.	DAFA melakukan koordinasi dengan LP2M terkait administrasi mahasiswa jalur nonskripsi dan aturannya dalam pedoman akademik									Draft Pedoman Akademik	7 Hari	Draft Pedoman Akademik	

Uraian		Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		DAFA	Dir Keuan-gan	Dir PMB	KUI	LP2M	Kaprodi/ Sekprodi	WR Bid. Akademik	Sekre Univ	Keleng-kapan	Waktu	Output	
6.	DAFA melakukan koordinasi dengan Kaprodi/sekprodi terkait draft pedoman akademik yang telah disusun									Draft Pedoman Akademik	14 Hari	Draft Pedoman Akademik	
7	DAFA melaporkan ke WR Bidang Akademik terkait draft pedoman akademik yang telah disusun dan dikonfirmasi ke bagian yang terlibat									Draft Pedoman Akademik	7 Hari	Persetujuan WR Bid. Akademik	
8	DAFA membuat draft SK Rektor tentang Pedoman Akademik									Pedoman Akademik yang telah disetujui WR	3 Hari	Draft SK	
9	Sekretariat Universitas memproses SK Rektor tentang Pedoman Akademik									Draft SK	14 Hari	SK Rektor	

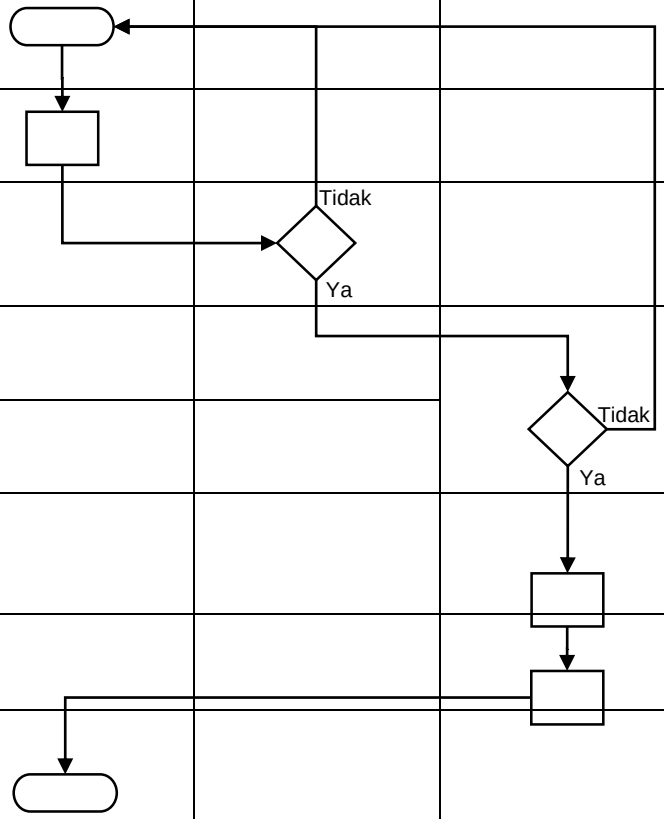
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK** **ADMINISTRASI AKADEMIK**	Nomor SOP	: 013/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan., ST.MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami proses penyusunan kalender akademik b. Mengetahui jadwal penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu tahun akademik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Format/Blanko SOP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penomoran SOP tidak terlaksana maka pengesahan SOP menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		DAFA	Dir. Keuangan	Dekan/ Kaprodi/ Sekprodi	Kemaha-siswaan	WR I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	DAFA membuat rancangan kalender akademik						Draft Kalender Akademik	3 Minggu	Draft Kalender Akademik	
2.	DAFA berkoordinasi dengan Direktorat Keuangan membuat rancangan kalender akademik terkait agenda pembayaran biaya perkuliahan						Draft Kalender Akademik	1 Minggu	Draft Kalender Akademik	
3.	DAFA berkoordinasi dengan Direktorat Kemahasiswaan membuat rancangan kalender akademik terkait agenda kegiatan kemahasiswaan						Draft Kalender Akademik	1 Minggu	Draft Kalender Akademik	
4.	DAFA menyerahkan rancangan hasil koordinasi dengan direktorat keuangan kepada Wakil Rektor I untuk mendapatkan masukan dan arahan						Draft Kalender Akademik	1 Minggu	Draft Kalender Akademik	
5.	DAFA menyerahkan rancangan kalender akademik kepada Dekan/Ka. Prodi/Sek. Prodi untuk mendapatkan masukan dan saran						Draft Kalender Akademik	1 hari	Draft Kalender Akademik	
6.	Dekan/Ka. Prodi/Sek. Prodi memeberikan masukan dan saran terkait rancangan kalender akademik						Draft Kalender Akademik	2 Minggu	Draft Kalender Akademik	
7.	DAFA membuat draft SK Rektor tentang Kalender Akademik yang kemudian dikirim ke Sekretariat Universitas						Draft SK Rektor Kalender Akademik	2 Minggu	SK Kalender Akademik	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI AKADEMIK** **ADMINISTRASI AKADEMIK**	Nomor SOP	: 014/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan., ST.MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PERMINTAAN SURAT DARING**

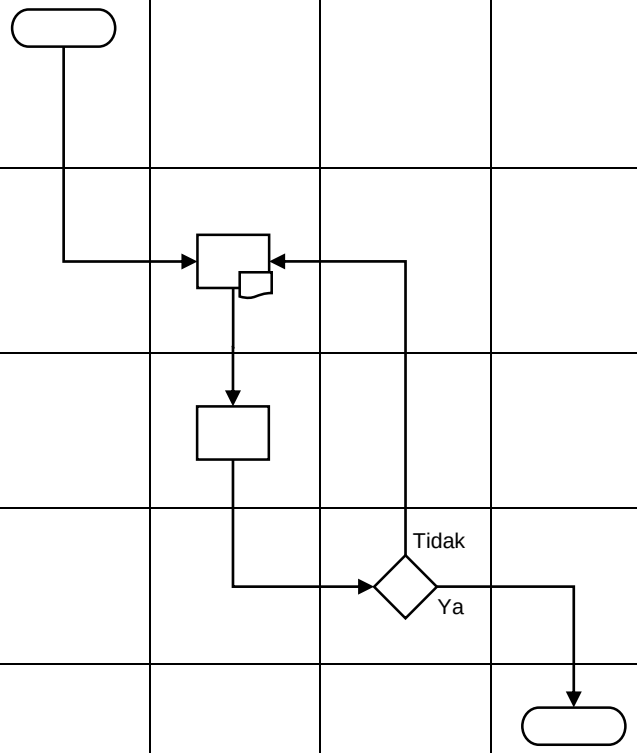
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola administrasi akademik c. Memahami tata kelola persuratan secara daring
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Format/Blanko SOP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penomoran SOP tidak terlaksana maka pengesahan SOP menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Kaprodi	Sub. Dir Adm Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa melakukan pengajuan permintaan surat melalui student desk				Mengisi Formulir Permintaan Surat	1 hari	Histori Permintaan	
2.	Mahasiswa konfirmasi pengajuan surat melalui nomor whatsapp akademik				Chat WA	1 hari	Informasi Ketersediaan Surat	
3.	Ka. Prodi memberikan persetujuan atas pengajuan surat mahasiswa di SIA (surat permohonan PKL dan izin penelitian)				Validasi	1 hari	Persetujuan	
4.	Bagian akademik memberikan persetujuan permintaan surat mahasiswa				Validasi	1 hari	Pesetujuan	
5.	Bila permintaan surat ditolak oleh Ka. Prodi dan Bagian Akademik, kembali ke langkah 1				Form Pengajuan	1 hari	Histori Permintaan	
6.	Bagian Akademik membuat surat yang diajukan.				Draft Surat	1 hari	*Soft copy* Surat dalam format pdf	
7.	Bagian Akademik mengirim surat melalui WhatsApp akademik				WhatsApp	1 hari	*Soft copy* Surat dalam format pdf	
8.	Mahasiswa mengunduh surat yang diajukan				Dokumen Surat softcopy	1 hari	*Soft copy* Surat dalam format pdf	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRAS & FASILITAS AKADEMIK** **ADMINISTRASI AKADEMIK**	Nomor SOP	: 015/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan., ST.MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: YUDISIUM DARING**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami proses yudisium secara daring b. Memahami tata kelola administrasi dan kearsipan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerbitan Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) 2. SOP Pengarsipan Dokumen Kelulusan	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penomoran SOP tidak terlaksana maka pengesahan SOP menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

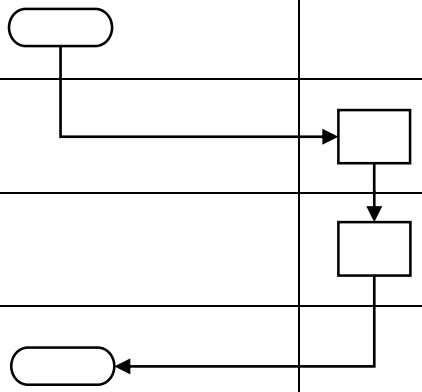
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Sekretariat Fakultas	Dekan	Sub Dir Adm Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa yang dinyatakan lulus yudisium harus melakukan revisi hasil skripsi/ tugas akhir/ tesis/ disertasi sesuai hasil catatan dewan penguji yang tertuang dalam berita acara sidang dan mengunggah hasil revisi di studentdesk					Hasil Revisi	1 hari	Berkas Persyaratan Yudisium	
2.	Sekretariat Fakultas menerima dan melakukan verifikasi berkas persyaratan yudisium yang diserahkan oleh mahasiswa di SIA					Berkas Persyaratan Yudisium	1 hari	Berkas Persyaratan Yudisium yang telah diverifikasi	
3.	Sekretariat Fakultas menginput data berdasarkan hasil verifikasi berkas persyaratan yudisium					Data Yudisium	2 hari	Hasil Yudisium	
4.	Dekan melakukan menyetujui hasil yudisium melalui SIA					Hasil Yudisium	1 hari	Persetujuan Dekan	
5.	Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik melakukan validasi hasil yudisium di SIA					Hasil Yudisium	1 hari	Perubahan Status Mahasiswa	



Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK** **FASILITAS AKADEMIK**	Nomor SOP	: 016/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan, S.T., M.H. NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: INPUT RUANG KULIAH PENGGANTI DARING**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mengetahui jadwal penggunaan ruang kelas b. Mengetahui fasilitas dan sarana ruang kelas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penjadwalan Perkuliahan Awal Semester 2. SOP Penjadwalan Perkuliahan Semester Pendek 3. SOP Standarisasi Ruang Kuliah dan Sarana Prasarana Pembelajaran 4. SOP Peminjaman Ruang Kelas	1. Sistem Informasi Akademik (SIA) 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Input Ruang Kuliah Pengganti Daring ini tertunda, maka pelaksanaan kegiatan kuliah pengganti tidak berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Dosen Pengampu MK	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan penginputan jadwal kuliah pengganti			SIA	1 hari	Jadwal tersedia	
2.	Melakukan pengecekan ketersediaan ruang kelas			SIA	1 hari	Ruang tersedia	
3.	Penginputan ruang kelas			SIA	1 hari	Ruang tersedia	
4.	Menggunakan ruang kelas sesuai dengan waktu yang ditentukam			Ruang Kelas	1 hari	Ruang tersedia	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK** **FASILITAS AKADEMIK**	Nomor SOP	: 017/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan, S.T., M.H. NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA TERBATAS (PTMT)**

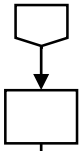
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami persyaratan dan prosedur pelaksanaan PTMT b. Menguasai peralatan pendukung PTMT
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penjadwalan Perkuliahan Awal Semester 2. SOP Standarisasi Ruang Kuliah dan Sarana Prasarana Pembelajaran 3. SOP Perubahan Presensi Perkuliahan	1. Sistem Informasi Akademik (SIA) dan studentdesk 2. Peralatan pendukung (kamera, speaker, mikrofon, PC) 3. Perlengkapan protokol kesehatan (prokes) dan aplikasi peduli lindungi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pelaksanaan PTMT harus sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi risiko penyebaran covid-19 selama PTMT berlangsung	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Sekretariat Fakultas	Dosen	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa melihat jadwal dan ruang PTMT di studentdesk					Studentdesk	1 hari	Jadwal dan ruang ptmt tersedia	
2.	Mahasiswa dan dosen hadir ke lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) sesuai jadwal PTMT dan melakukan *scan* aplikasi peduli lindungi					Jadwal dan Aplikasi Peduli Lindungi	1 hari	Perkuliahan terlaksana	
3.	Sekretariat menyiapkan clip on untuk dosen sesuai jadwal PTMT					Clip on	1 hari	Barang tersedia	
4.	Dosen mengakses SIA dan mengaktifkan link zoom PTMT di SIA					Sia, zoom	1 hari	Perkuliahan terlaksana	
5.	Mahasiswa mengakses link zoom studentdesk					Sia, zoom	1 hari	Perkuliahan terlaksana	
6.	Dosen memastikan webcam, clip on dan speaker sudah terhubung dengan mahasiswa yang hadir via zoom					Sia, zoom, peralatan ptmt	1 hari	Peralatan ptmt dapat digunakan	
7.	Dosen berkoordinasi dengan sekretariat fakultas jika ada kendala dalam kuliah PTMT					Sia, zoom, peralatan ptmt	1 hari	Perkuliahan terlaksana	
8.	Sekretariat Fakultas berkoordinasi dengan DAFA jika ada kendala dalam kuliah PTMT					Sia, zoom, peralatan ptmt	1 hari	Perkuliahan terlaksana	
9.	DAFA monitoring perkuliahan PTMT					Sia, zoom, peralatan ptmt	1 hari	Perkuliahan terlaksana	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK** **FASILITAS AKADEMIK**	Nomor SOP	: 018/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan, S.T., M.H. NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN UJIAN DARING**

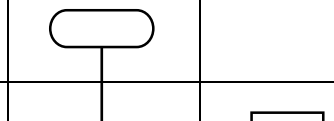
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami penjadwalan perkuliahan b. Memahami kalender akademik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penjadwalan Perkuliahan Awal Semester 2. SOP Penjadwalan Perkuliahan Semester Pendek 3. SOP Standarisasi Ruang Kuliah dan Sarana Prasarana Pembelajaran	1. Sistem Informasi Akademik (SIA) 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Pelaksanaan Ujian Daring tertunda, maka kegiatan perkuliahan berisiko berjalan kurang dengan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Dosen Pengampu MK	Ka. Prodi	DAFA	MKU	Sekret. Fakultas	Pengawas Ujian	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan mengunggah soal ujian pada SIA dan e-learning sesuai dengan jadwal ujian yang telah ditentukan								SIA dan E-learning	7 hari	Soal Ujian	
2.	Melakukan verifikasi dan menyetujui soal ujian yang telah diunggah oleh dosen pengampu mata kuliah di SIA		Tidak / Ya						SIA	7 hari	Persetujuan soal ujian	
3.	Menginput pengawas ujian pada mata kuliah prodi dan fakultas								SIA	7 hari	Jadwal pengawas terinput di SIA	
4.	Melakukan penginputan pengawas ujian yang belum terisi								SIA	7 hari	Jadwal pengawas terinput di SIA	
5.	Melaksanakan ujian daring sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan mengunduh soal di studentdesk dan e-learning								Studentdesk dan E-learning	2 Minggu	Ujian daring terlaksana sesuai dengan jadwal	
6.	Mengisi kehadiran peserta ujian di SIA								SIA dan E-Learning	7 hari	Presensi Ujian terisi di SIA	
7.	Mengisi berita acara ujian berdasarkan kehadiran yang telah diinput oleh Dosen								SIA dan E-Learning	7 hari	Berita Acara Ujian terisi di SIA	

Uraian		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Dosen Pengampu MK	Ka. Prodi	DAFA	MKU	Sekret. Fakultas	Pengawas Ujian	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Memberikan hasil penilaian ujian pada mata kuliah yang diampu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan								SIA dan E-Learning	7 hari	Nilai Ujian terisi di SIA dan Studentdesk	
9.	Melakukan pengecekan nilai akhir seluruh mata kuliah setelah pelaksanaan UAS dan membuat laporan terkait dosen yang belum mengunggah nilai ujian dan laporan mata kuliah nilai otomatis B								SIA dan E-Learning	7 hari	Nilai Ujian terisi di SIA dan Studentdesk	

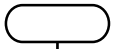
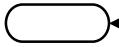
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK** **FASILITAS AKADEMIK**	Nomor SOP	: 019/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan, S.T., M.H. NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PEMINJAMAN RUANG KELAS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mengetahui jadwal penggunaan ruang kelas b. Mengetahui fasilitas dan sarana ruang kelas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penjadwalan Perkuliahan Awal Semester 2. SOP Penjadwalan Perkuliahan Semester Pendek 3. SOP Standarisasi Ruang Kuliah dan Sarana Prasarana Pembelajaran 4. SOP Pelaksanaan Ujian Daring	1. Sistem Informasi Akademik (SIA) 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Form Peminjaman Ruang
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Peminjaman Ruang ini tertunda, maka proses peminjaman ruang tidak terkoordinir dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku				Ket.
		Unit Kerja	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	Output	
1.	Melakukan peminjaman ruang kelas			Form Peminjaman Ruang	1 hari	Surat	Surat	
2.	Melakukan pengecekan ketersediaan ruang kelas			SIA dan Agenda Kegiatan Harian	1 hari	Email	Email	
3.	Penginputan ruang kelas			Agenda Kegiatan Harian	1 hari	Kegiatan terjadwal	Kegiatan terjadwal	
4.	Menggunakan ruang kelas sesuai dengan waktu yang ditentukan			Ruang Kelas	1 hari	Ruang tersedia	Ruang tersedia	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK** **FASILITAS AKADEMIK**	Nomor SOP	: 020/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan, S.T., M.H. NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PENJADWALAN DAN INPUT RUANG UJIAN DARING**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami jadwal perkuliahan dan jadwal ujian b. Memahami kalender akademik c. Memahami kapasitas ruang kelas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penjadwalan Perkuliahan Awal Semester 2. SOP Penjadwalan Perkuliahan Semester Pendek 3. SOP Standarisasi Ruang Kuliah dan Sarana Prasarana Pembelajaran 4. SOP Presensi Perkuliahan	1. Sistem Informasi Akademik (SIA) 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Penjadwalan dan Input Ruang Ujian tidak terlaksana, maka proses proses perkuliahan menjadi tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Prodi	MKU	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka. Prodi menginput jadwal ujian yang telah disepakati dengan Dosen Pengampu Mata Kuliah tingkat prodi / fakultas di SIA.				SIA	5 hari	Jadwal ujian tersedia	
2.	Bagian MKU menginput jadwal ujian yang telah disepakati dengan Dosen Pengampu Mata Kuliah tingkat universitas di SIA.				SIA	5 hari	Jadwal ujian tersedia	
3.	Sub. Direktorat Fasilitas Akademik menginput ruang ujian daring yang telah dijadwalkan oleh Ka. Prodi dan Bagian MKU pada SIA.				SIA	5 hari	Ruang ujian daring (virtual room) tersedia	
4.	Jika terdapat perubahan jadwal ujian, maka Ka. Prodi/ PII MKU wajib melakukan koordinasi dengan Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik				SIA	1 hari	Jadwal ujian tersedia	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK** **FASILITAS AKADEMIK**	Nomor SOP	: 021/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan, S.T., M.H. NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PENJADWALAN PERKULIAHAN SEMESTER PENDEK**

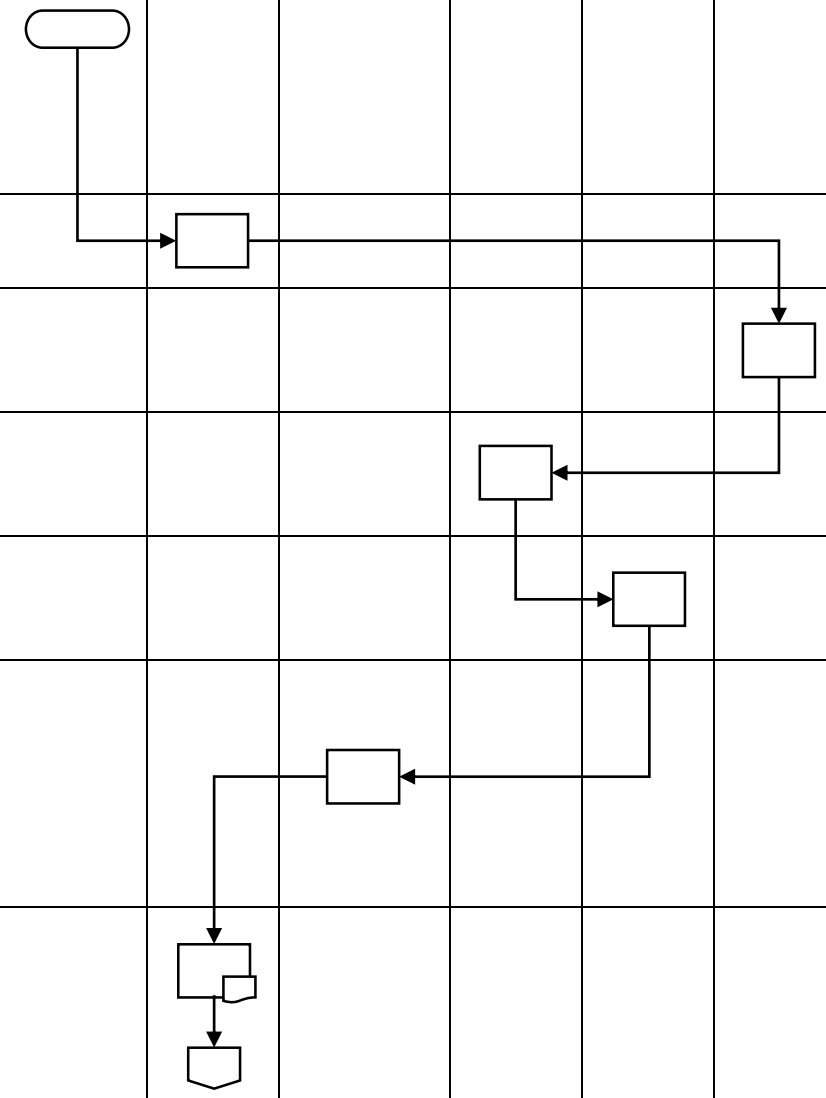
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami penjadwalan perkuliahan semester pendek b. Memahami kalender akademik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penjadwalan Perkuliahan Awal Semester 2. SOP Standarisasi Ruang Kuliah dan Sarana Prasarana Pembelajaran 3. SOP Penjadwalan dan Input Ruang Ujian Daring	1. Sistem Informasi Akademik (SIA) 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Penjadwalan Perkuliahan Semester tertunda, maka kegiatan perkuliahan pada semester pendek yang akan berjalan tidak terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

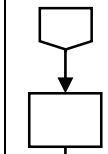
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		DAFA	PusKID	Prodi	MKU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengaktifkan semester pendek yang akan berjalan pada SIA					SIA	1 hari	Jadwal sudah bisa diinput	
2.	Melakukan pengaturan semester pendek pada SIA meliputi batas waktu: input penjadwalan mata kuliah universitas, fakultas dan prodi					SIA	1 hari	Jadwal bisa diinput	
3.	Menginput mata kuliah yang ditawarkan di tingkat fakultas dan prodi pada SIA yang sesuai dengan jumlah kelas dan kurikulum yang berlaku.					SIA dan Kuruikulum	5 hari	Jadwal kuliah tersedia	
4.	Menginput mata kuliah yang ditawarkan di tingkat universitas pada SIA yang sesuai dengan jumlah kelas dan kurikulum yang berlaku.					SIA dan Kuruikulum	5 hari	Jadwal kuliah tersedia	
5.	Melakukan persetujuan terkait mata kuliah yang ditawarkan					SIA	5 hari	Jadwal kuliah tersedia	
6.	Melakukan penginputan jadwal kuliah per mata kuliah meliputi: hari, jam, dosen, dan jumlah mahasiswa yang mengambil mata kuliah					SIA	5 hari	Jadwal kuliah tersedia	
7.	Melakukan validasi penginputan matakuliah					SIA	1 hari	Jadwal kuliah tersedia	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK** **FASILITAS AKADEMIK**	Nomor SOP	: 022/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan, S.T., M.H. NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PERSIAPAN PTMT**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami persyaratan pelaksanaan PTMT b. Menguasai peralatan pendukung PTMT c. Memahami sistem informasi PTMT d. Memahami tata kelola ruang PTMT
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penjadwalan Perkuliahan Awal Semester 2. SOP Standarisasi Ruang Kuliah dan Sarana Prasarana Pembelajaran	1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Sistem Informasi Akademik (SIA) 3. Studentdesk 4. Peralatan pendukung (kamera, speaker, mikrofon, PC, dsb.)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Persiapan PTMT harus sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi risiko penyebaran covid-19 selama PTMT berlangsung	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

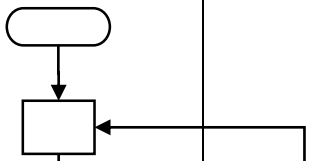
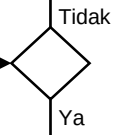
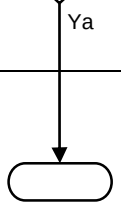
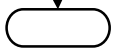
No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Tim Covid	DAFA	Mahasiswa	PusKID	Prodi	Sarpras	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tim Covid membuat ketentuan terkait persyaratan PTMT yaitu: a. Mahasiswa telah mendapatkan vaksin booster b. Mahasiswa wajib mendapatkan persetujuan dari orang tua							Surat edaran	1 hari	Dokumen	
2.	DAFA menginventarisir kebutuhan ruangan dan peralatan PTMT							Laporan	5 hari	Data ruang dan peralatan	
3.	Sarana dan Prasarana (Sarpras) melakukan pengadaan dan instalasi peralatan serta fasilitas PTMT							Surat pengajuan	7 hari	Peralatan dan fasilitas terpasang	
4.	PusKID mempersiapkan sistem informasi dan jaringan PTMT							Surat pengajuan	5 hari	Sistem dan jaringan tersedia	
5.	Program studi menentukan mata kuliah yang di PTMT-kan sesuai ketentuan yang berlaku							SIA	2 hari	Mata kuliah PTMT tersedia	
6.	Mahasiswa mengisi persyaratan keikutsertaan PTMT di studentdesk yang berisi : a. Kesediaan mengikuti PTMT b. Bukti vaksinasi booster 1 c. Surat persetujuan orang tua							Form keikutsertaan, bukti vaksinasi, surat persetujuan orang tua	1 hari	Dokumen	
7.	DAFA memvalidasi persyaratan PTMT yang sesuai dengan ketentuan							Bukti persyaratan	1 hari	Validasi/ Tidak divalidasi	



No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Tim Covid	DAFA	Mahasiswa	PusKID	Prodi	Sarpras	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	DAFA menentukan ruangan yang akan digunakan sesuai dengan kapasitas ruang dan jumlah peserta PTMT							SIA dan daftar ruangan	2 hari	Ruang kelas PTMT tersedia	
9.	Prodi/dosen menentukan pertemuan PTMT							SIA	1 hari	Jadwal pertemuan PTMT	
10.	Mahasiswa melihat jadwal pertemuan dan ruang PTMT di studentdesk							Studentdesk	1 hari	Jadwal pertemuan PTMT	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK** **FASILITAS AKADEMIK**	Nomor SOP	: 023/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan, S.T., M.H. NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PERUBAHAN PRESENSI PERKULIAHAN**

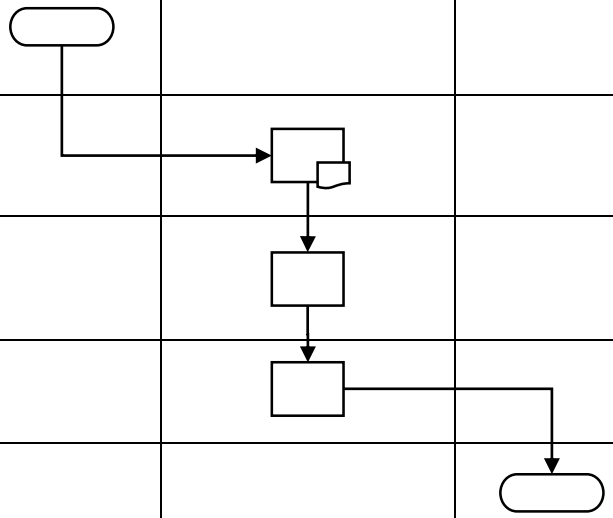
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman akademik b. Memahami kalender akademik c. Memahami syarat dan ketentuan klaim kehadiran
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Ujian Susulan 2. SOP Pelaksanaan Ujian Daring	1. Sistem Informasi Akademik (SIA) 2. Komputer, printer dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Perubahan Presensi Perkuliahan ini tertunda, maka kegiatan perkuliahan tidak berjalan sesuai dengan ketentuan pedoman akademik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan perubahan presensi perkuliahan di studentdesk dengan ketidakhadiran yang sesuai dengan ketentuan pedoman akademik maksimal 4 kali selama satu semester per mata kuliah			Studentdesk dan dokumen bukti pendukung	1 hari	Persetujuan atau penggantian status kehadiran	
2.	Persetujuan atau penggantian status kehadiran		 				
3.	Melakukan verifikasi persyaratan perubahan presensi perkuliahan			SIA	1 hari	Persetujuan atau penggantian status kehadiran	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK** **FASILITAS AKADEMIK**	Nomor SOP	: 024/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan, S.T., M.H. NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PENDAFTARAN SIDANG PROPOSAL DARING**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami ketentuan prosedur pendaftaran sidang proposal b. Memahami kalender akademik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penjadwalan Perkuliahan Awal Semester 2. SOP Perubahan Presensi Perkuliahan 3. SOP Standarisasi Ruang Kuliah dan Sarana Prasarana Pembelajaran	1. Sistem Informasi Akademik (SIA) 2. Studentdesk 3. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Prosedur Pendaftaran Sidang Proposal Daring ini tertunda, maka proses rangkaian kegiatan pendaftaran tugas akhir/skripsi tidak tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Ka.Prodi/Sekrteriat Fakultas	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa wajib memenuhi persyaratan dan melakukan pendaftaran sidang proposal daring pada studentdesk				Studentdesk dan berkas dokumen terkait	1 hari	Mahasiswa dapat melakukan pendaftaran	
2.	Verifikasi persyaratan pendaftaran sidang proposal				SIA	2 hari	Persyaratan terverifikasi	
3.	Melakukan koordinasi dengan dewan sidang terkait penjadwalan pelaksanaan sidang proposal daring				SIA	2 hari	Jadwal sidang tersedia	
4.	Melakukan input jadwal sidang proposal di SIA				SIA	1 hari	Jadwal sidang terinput	
5.	Melakukan plot ruang terkait pelaksanaan sidang proposal daring				SIA	1 hari	Ruang sidang terinput	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK** **FASILITAS AKADEMIK**	Nomor SOP	: 025/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan, S.T., M.H. NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PENJADWALAN PERKULIAHAN AWAL SEMESTER**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami penjadwalan perkuliahan awal semester yang akan berjalan b. Memahami kalender akademik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penjadwalan Perkuliahan Semester Pendek 2. SOP Standarisasi Ruang Kuliah dan Sarana Prasarana Pembelajaran 3. SOP Peminjaman Ruang Kelas	1. Sistem Informasi Akademik (SIA) 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Penjadwalan Perkuliahan Awal Semester tertunda, maka kegiatan perkuliahan pada semester yang akan berjalan tidak terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		DAFA	PusKID	Prodi	MKU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengaktifkan semester dan tahun akademik (semester yang akan berjalan) pada SIA					SIA	1 hari	Jadwal sudah bisa diinput	
2.	Melakukan pengaturan semester pada SIA meliputi batas waktu: input penjadwalan mata kuliah universitas, fakultas dan prodi					SIA	1 hari	Jadwal bisa diinput	
3.	Menginput mata kuliah yang ditawarkan di tingkat fakultas dan prodi pada SIA yang sesuai dengan jumlah kelas dan kurikulum yang berlaku.					SIA dan Kuruikulum	5 hari	Jadwal kuliah tersedia	
4.	Menginput mata kuliah yang ditawarkan di tingkat universitas pada SIA yang sesuai dengan jumlah kelas dan kurikulum yang berlaku.					SIA dan Kuruikulum	5 hari	Jadwal kuliah tersedia	
5.	Melakukan persetujuan terkait mata kuliah yang ditawarkan					SIA	5 hari	Jadwal kuliah tersedia	
6.	Melakukan penginputan jadwal kuliah per mata kuliah meliputi: hari, jam, dosen, dan jumlah mahasiswa yang mengambil mata kuliah					SIA	5 hari	Jadwal kuliah tersedia	
7.	Melakukan validasi penginputan matakuliah					SIA	1 hari	Jadwal kuliah tersedia	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK** **FASILITAS AKADEMIK**	Nomor SOP	: 026/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan, S.T., M.H. NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: STANDARISASI RUANG KULIAH DAN SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata kelola ruang perkuliahan b. Memahami spesifikasi sarana ruang perkuliahan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penjadwalan Perkuliahan Awal Semester 2. SOP Penjadwalan Perkuliahan Semester Pendek 3. SOP Peminjaman Ruangan	1. Sistem Informasi Akademik (SIA) 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Form Pengecekan Ruang Kelas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Standarisasi Ruang Kuliah dan Sarana Prasarana Pembelajaran tidak terlaksana, maka proses penjadwalan perkuliahan menjadi tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		DAFA	Sarpras	PusKID	BKPG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pengecekan ruang kuliah					Form pengecekan	5 hari	Laporan	
2.	Melaporkan hasil pengecekan kepada unit terkait					Laporan	2 hari	Surat	
3.	Melakukan perbaikan atau pengadaan sarana ruang kuliah (meja, kursi, papan tulis dsb)					Surat pengajuan DAFA	5 hari	Barang tersedia	
4.	Melakukan perbaikan atau pengadaan *software, hardware*, dan jaringan internet.					Surat pengajuan DAFA	3 hari	Sistem atau barang tersedia	
5.	Melakukan perbaikan atau pengadaan terkait infrastruktur ruang kuliah					Surat pengajuan DAFA	5 hari	Barang atau infrastruktur tersedia	
6.	Melakukan supervisi					Laporan evaluasi	1 hari	Data internal	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK** **FASILITAS AKADEMIK**	Nomor SOP	: 027/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan, S.T., M.H. NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: UJIAN SUSULAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami syarat dan ketentuan ujian susulan b. Memahami prosedur pengajuan ujian susulan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penjadwalan Perkuliahan Awal Semester 2. SOP Standarisasi Ruang Kuliah dan Sarana Prasarana Pembelajaran 3. SOP Perubahan Presensi Perkuliahan	1. Sistem Informasi Akademik (SIA) 2. Studentdesk
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ujian susulan dilakukan dengan syarat dan ketentuan khusus serta harus divalidasi oleh DAFA	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Prodi	DAFA	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan ujian susulan ke prodi dengan melengkapi persyaratan					Bukti Pendukung	1 hari	Surat	
2.	Prodi mengirimkan surat permohonan ke DAFA					Surat pengajuan ujian susulan	1 hari	Surat	
3.	Melakukan validasi kelengkapan syarat dan ketentuan ujian susulan			Tidak / Ya		Surat pengajuan dari Prodi	1 hari	Sudah tervalidasi	
4.	Jika sudah divalidasi surat pengajuan ujian susulan, maka didisposisikan ke keuangan dan kaprodi					Surat disposisi	1 hari	Surat	
5.	Input tagihan ujian susulan					Surat disposisi	1 hari	Tagihan terinput di studentdesk	
6.	Melakukan pembayaran tagihan ujian susulan					Tagihan pembayaran	1 hari	Bukti bayar	
7.	Melaksanakan ujian susulan					Soal ujian susulan	1 hari	Berkas lembar jawaban ujian susulan	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK** **PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN**	Nomor SOP	: 028/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan., ST.MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: HONOR MENGAJAR DOSEN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Dosen	CA Fakultas	KaProdi	Subdir	PusKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen memeriksa Quiz essay dan memberikan nilai di e-learning sebelum batas batch berakhir						Input nilai di e-learning	Sebelum batas batch berakhir	Nilai tugas di e-learning	Pemeriksaan tugas terkait dengan kehadiran dosen.
2.	CA Fakultas merekap data dosen yang telah memeriksa Quiz essay						Form kehadiran dosen	H+1 batch berakhir	Pengisian form	Form dibuat oleh subdir Pengembangan Pembelajaran
3	Kaprodi menerima data rekap kehadiran dosen dari CA Fakultas.						Form kehadiran dosen	H+3 batch berakhir	Validasi	Form Perlu masuk sistem
4	Subdir Pengembangan Pembelajaran menerima data rekap kehadiran dosen dari Ka Prodi dan input di monev.						Form kehadiran dosen	Setiap tanggal 19 tiap bulan	Input absen di monev	
5	Puskid mengecek data yang di input subdir Pengembangan Pembelajaran						Data input absen di monev	Setiap tanggal 21 tiap bulan	Validasi	

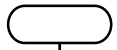
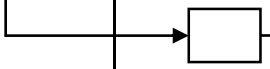
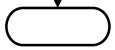
Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK** **PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN**	Nomor SOP	: 029/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan., ST.MH NIP.	
	Nama SOP	**: KEHADIRAN MAHASISWA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	PusKID	Subdir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengerjakan tugas sesuai dengan batas batch. Jika melebihi batas batch maka mahasiswa di anggap tidak hadir.				Mengerjakan tugas di e-learning	Batas batch	Upload tugas di e-learning	
2.	Sistem akan mengintegrasi absensi mahasiswa setiap akhir batch				Mahasiswa telah mengerjakan tugas di e-learning	Seminggu setelah batas batch	Absensi terintegrasi di SIA dan student desk	Jika kehadiran kurang dari 75% tidak dapat mengikuti UTS dan UAS.
3	Subdir Pengembangan Pembelajaran akan mengecek absensi mahasiswa menjelang ujian.				Subdir merekap absensi mahasiswa	Minggu tenang	Data rekap absensi mahasiswa di dapat	

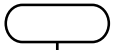
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK** **PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN**	Nomor SOP	: 030/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan., ST.MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PEMBAYARAN UANG KULIAH MAHASISWA HYBRID**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Keuangan	PusKid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa membayar kuliah tiap bulan sampai tanggal 3				Materi pembelajaran berupa ppt, video dan assignment.	2 minggu sebelum batch di mulai	Mahasiswa dapat mengakses e-learning	
2.	Keuangan memvalidasi uang kuliah yang telah dibayar				Bukti transfer	Realtime	Mahasiswa dapat mengakses e-learning	
3.	Jika terdapat tunggakan maka sistem akan mengunci student-desk dan e-learning mahasiswa					Mulai tanggal 4	Mahasiswa tidak dapat mengakses e-learning	
4.	Sistem akan dibuka otomatis setelah pembayaran tunggakan					Realtime	Mahasiswa dapat mengakses e-learning	

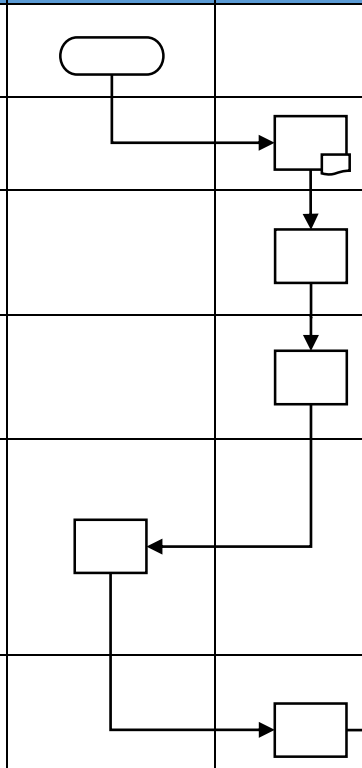
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK** **PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN**	Nomor SOP	: 031/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan., ST.MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	: **PEMENUHAN KEWAJIBAN DOSEN**

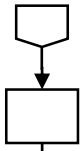
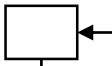
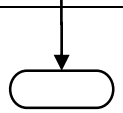
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dosen	CA Fakultas	KaProdi	Subdir Peng. Pembelajaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen meng-upload materi pembelajaran ke e-learning.					Materi pembelajaran berupa **ppt/pdf**, video dan **quiz essay**	2 minggu sebelum batch di mulai	Upload materi di e-learning	
2.	CA Fakultas mengecek kelengkapan materi yang telah di upload oleh Dosen dengan mengisi form kelengkapan materi.					Form kelengkapan materi	10 hari sebelum batch di mulai	Pengisian form	Form dibuat oleh subdir Pengembangan Pembelajaran
3.	Kaprodi mengecek form kelengkapan materi yang diberikan oleh CA Fakultas.					Form kelengkapan materi	1 minggu sebelum batch di mulai	Validasi	Form Perlu masuk sistem
4.	Subdir Pengembangan Pembelajaran mengecek e-learning dan form kelengkapan materi yang telah di validasi kaprodi.					Akses e-learning semua MK Hybrid dan form kelengkapan materi.	5 hari sebelum batch di mulai	Validasi	Subdir akan mengecek kelengkapan materi langsung dari e-learning dan form dari CA.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK** **DATA DAN SISTEM INFORMASI**	Nomor SOP	: 032/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi Dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan, ST., MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: AKTIVASI STUDENTDESK**

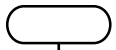
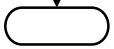
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mengetahui biodata mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penerbitan NIM	1. Sistem Informasi Akademik (SIA)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tersebut tidak terlaksana, maka mahasiswa tidak dapat mengakses studentdesk	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Akademik	Mahasiswa	PMB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Akademik melakukan proses aktivasi studentdesk berdasarkan program studi				Data Nomer HP dan email	1 hari	Email yang berisi akun untuk masuk ke studentdesk	
2.	Mahasiswa melakukan pengecekan email baik diinbox atau di spam					1 hari		
3.	Mahasiswa melakukan login ke studentdesk dengan menggunakan akun yang diberikan				Username dan password default	1 hari	Halaman pergantian password pada studentdesk	
4.	Mahasiswa mengganti password default dengan password yang hanya diketahui oleh mahasiswa				Password baru mahasiswa	1 hari	Login dengan menggunakan password baru	
5.	Jika data nomer HP atau email tidak ada, maka akademik memberikan informasi ke mahasiswa untuk melengkapi biodata di penerimaan.uai.ac.id				Nomer HP dan Email	1 hari	Informasi pemberitahuan melalui email	Informasi pemberitahuan dikirimkan ke email.
6.	Mahasiswa konfirimasi ke akademik jika sudah melakukan update data nomer HP dan email di penerimaan.uai.ac.id					1 hari		Konfirmasi melalui chat WA akun Akademik
7.	Jika data nomer HP dan email tidak ada, maka akademik berkoordinasi dengan PMB untuk mendapatkan nomer HP/email melalui dokumen-dokumen yang diserahkan ke PMB					1 hari	Data nomer HP dan email	

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Akademik	Mahasiswa	PMB	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Akademik menghubungi mahasiswa tersebut untuk dapat melengkapi data nomer HP dan email					1 hari		
9.	Mahasiswa melakukan update nomer HP dan email di penerimaan.uai.ac.id					1 hari		
10.	Mahasiswa konfirimasi ke akademik jika sudah melakukan update data nomer HP dan email di penerimaan.uai.ac.id					1 hari		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK** **DATA DAN SISTEM INFORMASI**	Nomor SOP	: 033/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi Dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan, ST., MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: ENROLL/UNENROLL USER PADA COURSE DI MEDIA PEMBELAJARAN**

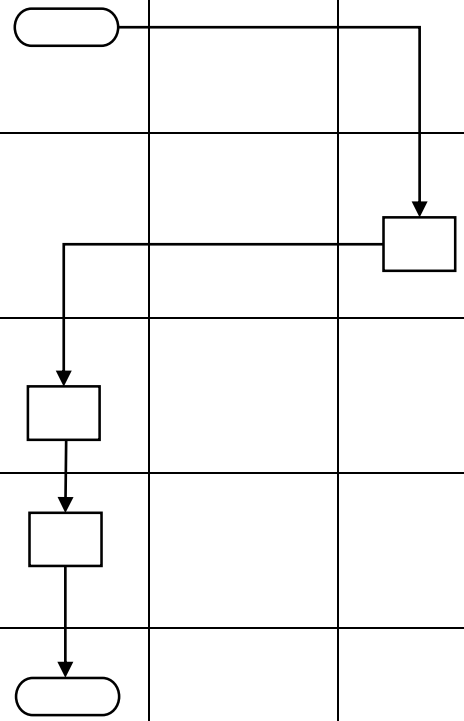
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mengetahui KRS Mahasiswa b. Memiliki akses media pembelajaran minimal level Manager
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Sistem Informasi Akademik (SIA) 2. Media Pembelajaran
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tersebut tidak terlaksana, maka mahasiswa tidak dapat mengakses mata kuliah sesuai dengan KRS yang telah disetujui	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan untuk dimasukkan/dikeluarkan pada mata kuliah di media pembelajaran			KRS	1 hari	Email / text permohonan	
2.	Akademik melakukan pengecekan di KRS				1 hari		
3.	Akademik memasukkan (enroll) atau mengeluarkan (unenroll) mahasiswa pada mata kuliah			Mata kuliah di KRS	1 hari	Mahasiswa telah terdaftar di mata kuliah	
4.	Akademik melakukan konfirmasi kepada mahasiswa tersebut				1 hari	Informasi bahwa mahasiswa tersebut sudah dimasukkan ke mata kuliah	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK** **DATA DAN SISTEM INFORMASI**	Nomor SOP	: 034/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi Dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan, ST., MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PELAPORAN PDDIKTI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami data-data akademik yang dilaporkan ke PDDIKTI
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Sistem Informasi Akademik (SIA) 2. Feeder PDDIKTI
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tersebut tidak terlaksana, maka data-data akademik tidak terlapor ke PDDIKTI	Disimpan sebagai data elektronik

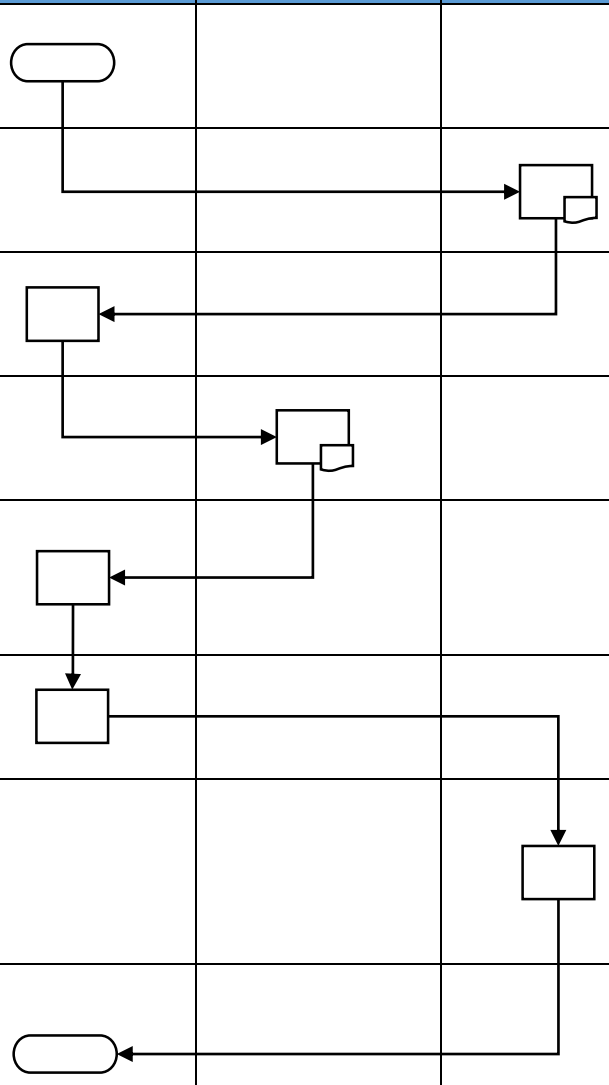
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Prodi	Akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Prodi melakukan input data kegiatan belajar mengajar					6 bulan	Data di Awal Semester (Data Kelas Perkuliahan, Data Dosen Mengajar) dan Data di akhir semester (Nilai, kelulusan)	
2.	Mahasiswa mengisi KRS					7 hari	Data Mata Kuliah	
2.	Akademik mengambil data kegiatan belajar mengajar dari SIA				Data Mahasiswa, Data Dosen, Data Kelas Perkuliahan, Data Konversi, Data Skripsi, Data Bimbingan, Data Aktivitas Kuliah Mahasiswa, Data Lulusan/DO/Keluar	16 hari	Dokumen data yang akan dilaporkan	
3.	Akademik input data kegiatan belajar mengajar ke Feeder PDDIKTI				Data Mahasiswa, Data Dosen, Data Kelas Perkuliahan, Data Konversi, Data Skripsi, Data Bimbingan, Data Aktivitas Kuliah Mahasiswa, Data Lulusan/DO/Keluar	30 hari	Data terinput pada system Feeder PDDIKTI	
4.	Pemeriksaan data yang sudah diinput					7 hari	Data terlihat di laman PDDIKTI Kemdikbud	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK** **DATA DAN SISTEM INFORMASI**	Nomor SOP	: 035/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi Dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan, ST., MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PENERBITAN NIM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mengetahui jadwal penerimaan mahasiswa baru b. Mengetahui jadwal OSMA Universitas c. Mengetahui status calon mahasiswa baru
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Aktivasi Studentdesk	1. Sistem Informasi Akademik (SIA)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tersebut tidak terlaksana, maka mahasiswa tersebut tidak dapat diaktivasi akun studentdesknya	Disimpan sebagai data elektronik

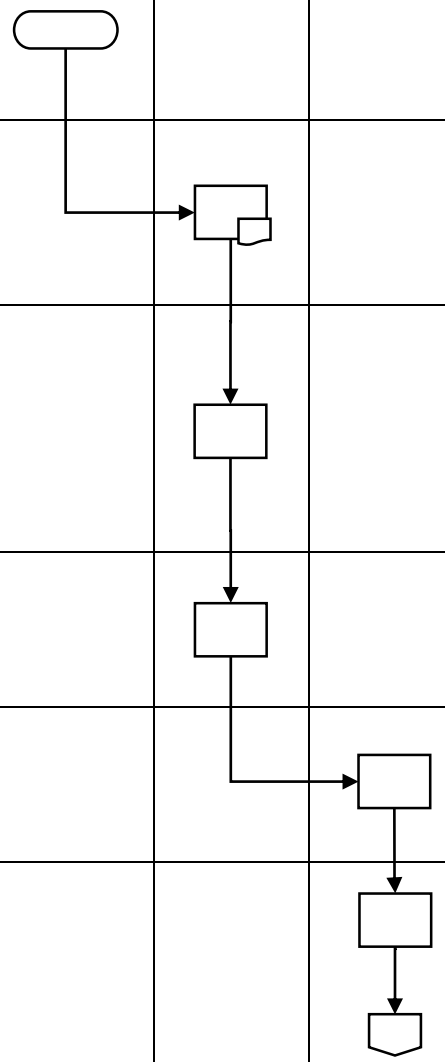
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Akademik	Kemahasiswaan	PMB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Akademik meminta jadwal daftar ulang calon mahasiswa baru ke PMB					1 hari	Email permintaan	
2.	PMB mengirimkan jadwal daftar ulang calon mahasiswa baru ke Akademik					1 hari	Jadwal daftar ulang calon mahasiswa baru	
3.	Akademik meminta jadwal OSMA Universitas kepada Kemahasiswaan					1 hari	Email permintaan	
4.	Kemahasiswaan mengirimkan jadwal OSMA Universitas ke Akademik					1 hari	Jadwal OSMA Universitas	
5.	Tentukan waktu penerbitan NIM (setelah daftar ulang terakhir dan sebelum OSMA)					1 hari	Jadwal untuk penerbitan NIM	
6.	Pada waktu yang di tetapkan, melaksanakan proses penerbitan NIM					1 hari	Mahasiswa baru telah memiliki NIM	
7.	PMB melaporkan kepada Akademik jika ada mahasiswa yang melakukan daftar ulang susulan					Harian	Daftar calon mahasiswa yang melakukan daftar ulang susulan	
8.	Akademik menerbitkan NIM untuk mahasiswa yang melakukan daftar ulang susulan						Mahasiswa yang mendaftar ulang susulan mendapatkan NIM	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK** **DATA DAN SISTEM INFORMASI**	Nomor SOP	: 036/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi Dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan, ST., MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PERUBAHAN DATA MAHASISWA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami data-data yang dapat diajukan perubahannya ke PDDIKTI b. Memahami dokumen pendukung perubahan data mahasiswa c. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	Komputer dengan office. Sistem Informasi Akademik (SIA). Dokumen Pendukung (KK, Akte kelahiran, KTP, Ijazah SMA/ S1, KTM), Email dan WA, Sistem PDDIKTI dan eoffice
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tersebut tidak terlaksana, maka data mahasiswa tidak sesuai dengan dokumen pendukung mahasiswa. Perubahan data mahasiswa dilakukan sesuai dengan permintaan mahasiswa dan dilakukan satu kali dalam satu semester	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

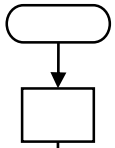
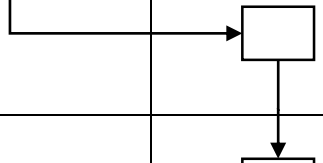
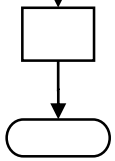
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Akademik	Sekretariat Universitas	LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa melakukan permohonan perubahan data (nama, ttl, dsb.) melalui email ke pdm@uai.ac.id					Detail perubahan data, dokumen pendukung (Scan Warna KTP, KK, KTM, Akta Kelahiran dan atau Ijazah S1)	1 hari	Rekap Kelengkapan Dokumen Mahasiswa	
2.	Akademik memeriksa dokumen dan melakukan konfirmasi ke mahasiswa jika ada dokumen yang kurang melalui email atau WA					Dokumen pendukung	1 hari	Update Rekap Kelengkapan Dokumen Mahasiswa	Lama waktu dokumen lengkap tergantung respon dari mahasiswa
3.	Akademik mengumpulkan data mahasiswa yang akan melakukan perubahan data selama satu semester					Dokumen pendukung	1 semester	Daftar Mahasiswa yang akan melakukan perubahan beserta dokumen pendukung	
4.	Akademik membuat konsep surat pengajuan perubahan data mahasiswa di PDDIKTI					Konsep surat	1 hari	Konsep surat perubahan data mahasiswa	
5.	WR1 mengajukan surat ke Rektor berdasarkan konsep surat yang telah dibuat sebelumnya					Surat pengajuan perubahan data mahasiswa dari WR1	1 hari	Surat pengajuan perubahan data mahasiswa dari WR1	Surat diparaf oleh Direktur Akademik
6.	Rektor mengajukan surat ke LLDIKTI berdasarkan surat dari WR1					Surat pengajuan perubahan data mahasiswa dari Rektor ke LLDIKTI	1 hari	Surat pengajuan perubahan data mahasiswa dari Rektor ke LLDIKTI	Dilampirkan surat dari WR1



Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Akademik	Sekretariat Universitas	LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Sekretariat Universitas mengajukan perubahan data mahasiswa ke eoffice LLDIKTI 3					Surat pengajuan dari Rektor	1 hari	Surat terupload ke sistem eoffice LLDIKTI 3	
8.	Akademik mengajukan perubahan data mahasiswa ke PDDIKTI ADMIN					Surat pengajuan dari Rektor dan lampiran dokumen pendukung	1 hari	Surat terupload ke PDDIKTI ADMIN	
9.	LLDIKTI melakukan pengecekan dokumen dan approve pengajuan perubahan data mahasiswa					Surat Rektor dan lampiran dokumen pendukung	1 – 30 hari	Approve untuk perubahan data mahasiswa	
10.	Akademik melakukan perubahan data mahasiswa di PDDIKTI					Surat Rektor dan lampiran dokumen pendukung	1 hari	Data mahasiswa telah diupdate di PDDIKTI	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK** **DATA DAN SISTEM INFORMASI**	Nomor SOP	: 037/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi Dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan, ST., MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: SINKRONISASI MEDIA PEMBELAJARAN DENGAN SIA**

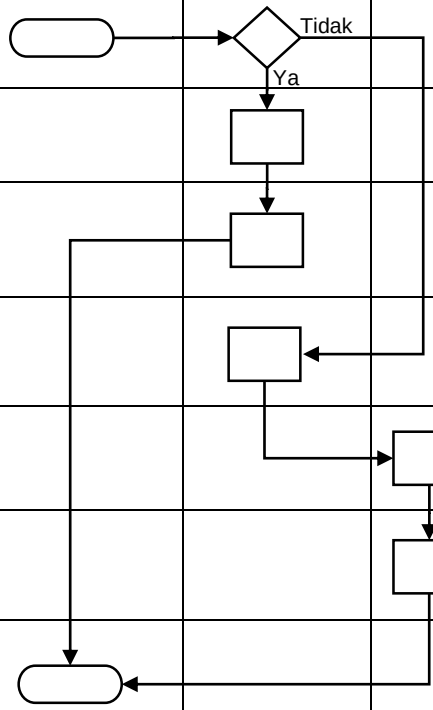
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mengetahui Jadwal KRS Online b. Mengetahui Jadwal Batal Tambah KRS c. Memiliki akses Media Pembelajaran minimal level Manager
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP KRS Online	1. Sistem Informasi Akademik (SIA) 2. Elearning
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tersebut tidak terlaksana, maka mahasiswa tidak dapat mengikuti mata kuliah yang ada di elearning	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa melakukan KRS Online			Data Mata Kuliah	1 minggu	KRS	
2.	H-1 akhir KRS Online, Akademik melakukan sinkronisasi data peserta mata kuliah ke media pembelajaran			Data KRS	1 hari	Mahasiswa terdaftar di Mata Kuliah yang ada di Media Pembelajaran	
3.	Pada masa Batal Tambah KRS, akademik melakukan sinkronisasi setiap hari			Data KRS	Harian (selama masa Batal Tambah KRS)	Mahasiswa terdaftar di Mata Kuliah yang ada di Media Pembelajaran	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT ADMINISTRASI DAN FASILITAS AKADEMIK** **DATA DAN SISTEM INFORMASI**	Nomor SOP	: 038/SOP/B-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Administrasi Dan Fasilitas Akademik Agus Wahyu Setiawan, ST., MH NIP. 05.00.0.1.0075	
	Nama SOP	**: PERMINTAAN PENARIKAN DATA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami struktur basis data di sistem UAI. b. Mampu melakukan perintah penarikan data
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Permintaan Penarikan Data (PusKID)	1. Komputer 2. Aplikasi database
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Data yang diberikan harus sesuai dengan permintaan user.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat/ Sekre	DAFA	PusKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permintaan data				Format permintaan data	1 hari	Email permintaan	
2a.	Jika dapat diproses di DAFA, maka akan langsung dilakukan penarikan data				-	1 hari	Hasil penarikan data.	
	Menginformasikan data sudah ditarik.						Email balasan.	
2b.	Jika tidak dapat diproses di DAFA, maka dieskalasi ke PusKID					1 hari	Email permintaan	
3.	Melakukan penarikan data.					1 – 3 hari	Hasil penarikan data	
4.	Menginformasikan data sudah ditarik.				-		Email balasan	
5.	Melakukan pengecekan data tarikan				-	1 Hari	Data sesuai	Permintaan data terpenuhi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIREKTORAT PENGEMBANGAN AKADEMIK

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

B-02

DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	SOP PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)	001/SOP/B-02/UAI/2022
2	SOP PENGAJUAN USULAN PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BAR	002/SOP/B-02/UAI/2022

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PENGEMBANGAN AKADEMIK** **KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN**	Nomor SOP	: 001/SOP/B-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Pengembangan Akademik Dr. Damayanti Wardyaningrum, S.E., M.Si. NIP. 06.08.2.1.0090	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)**

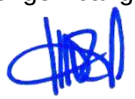
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengajuan Usulan Pembukaan Program Studi Baru	1. Pedoman Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata tidak terlaksana maka pelaksanaan akan tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap akhir semester.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	DPL	DPA	DAFA	Mitra KKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Mata Kuliah KKN						Memenuhi syarat untuk ambil MK	3 hari	KRS	
2	Merekap Data Mahasiswa						Data masiswa yang mengabil MK KKN	3 hari	Data masiswa	
3	Membuat Kelompok						Daftar masiswa KKN	3 hari	Kelompok mahasiswa KKN	
4	Menentukan DPL dan Panitia						Daftar dosen dan panitia.	2 hari	Daftar DPL	
5	Menyusun Jadwal Kegiatan KKN						Kalender Akademik	3 hari	Timeline KKN	
6	Menghubungi Mitra UAI						Daftar mitra dan kontaknya	1 hari	Daftar lokasi untuk KKN	
7	Kordinasi Terkait mahasiswa yang akan ditempatkan						Daftar DPL, masiswa dan tempat KKN	2 hari	Data Dpl dan masiswa yang akan ditempatkan	
8	Memberikan gambaran masalah yang ada di wilayah						Survei Lokasi	1 hari	Rumusan Masalah	
9	Memberikan pembekalan kegiatan dan membimbing						Undangan kegiatan pembekalan	1 hari	Mahasiswa mengataui langkah selanjutnya	
10	Penyusunan Proposal KKN						Format penulisan Proposal KKN	3 hari	Proposal KKN Mahasiswa	
11	Memberikan bimbingan laporan proposal						Proposal KKN mahasiswa	1 hari	Perbaikan Pada Proposal	
12	Melaksanakan kegiatan (Riset)						Rumusan masalah yang ada di lokasi kkn	1 hari	Hasil riset mahasiswa	
13	Menyusun laporan kegiatan						Format penulisan Laporan KKN	2 hari	Laporan KKN Mahasiswa	
14	Memberikan bimbingan laporan kegiatan						Laporan KKN Mahasiswa	1 hari	Perbaikan Pada Laporan	

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	DPL	DPA	DAFA	Mitra KKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Revisi						Laporan KKN Mahasiswa	2 hari	Laporan KKN Mahasiswa Final	
16	Laporan hasil kegiatan						Data dan laporan kegiatan mahasiswa	2 hari	Dokumentasi Kegiatan KKN	
17	Meninjau laporan hasil kegiatan						Data dan laporan kegiatan mahasiswa	2 hari	Dokumentasi Final Kegiatan KKN	
18	Menilai						Data penilaian dari DPL	1 hari	Daftar Nilai KKN Mahasiswa	
19	Input Nilai						Daftar Nilai KKN Masiswa	2 hari	Nilai Akhir KKN Mahasiswa	
20	Verifikasi						Proses pengecekan	1 hari	Nilai mahasiswa yang sudah Valid	
21	Publish						Nilai Akhir KKN Mahasiswa	1 hari	Nilai Akhir KKN Mahasiswa di Transkrip Nilai	
22	Evaluasi terhadap Sistem informasi dan pelaksanaan KKN						Undangan Rapat DPL dan Panitia	2 hari	Data dokumentasi , saran dan masukan dari DPL	

Keterangan :

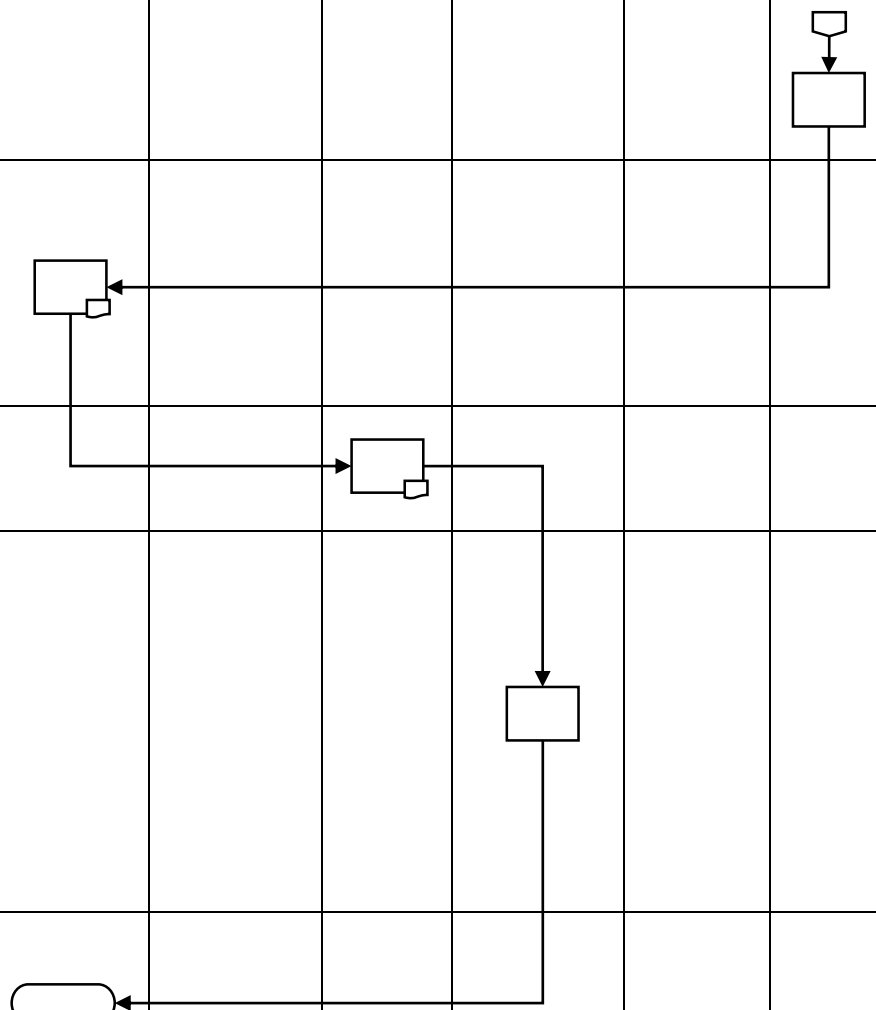
- DPL : Dosen Pembimbing Lapangan
- DPA : Direktorat Pengembangan Akademik
- DAFA : Direktorat Administrasi dan Fasilitas Akademik

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PENGEMBANGAN AKADEMIK** **PENGEMBANGAN PEMBUKAAN PROGRAM STUDI**	Nomor SOP	: 002/SOP/B-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Pengembangan Akademik  Dr. Damayanti Wardyaningrum, S.E., M.Si. NIP. 06.08.2.1.0090	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN USULAN PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman Pengajuan Usulan Pembukaan Program Studi Baru b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Pengajuan Usulan Pembukaan Program Studi Baru	1. Pedoman Pengajuan Usulan Pembukaan Program Studi Baru 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Pengajuan Usulan Pembukaan Program Studi Baru tidak terlaksana maka pembukaan prodi baru akan tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tim Ad Hoc	Fakultas	SDM	Pimpinan	Senat	YPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan tim Ad Hoc pembukaan prodi oleh Fakultas terkait							Draft komposisi tim ad hoc fakultas	1 mgg	Rancangan komposisi tim ad hoc fakultas	
2	Pengesahan tim Ad Hoc Fakultas dengan penerbitan Surat Tugas oleh Dekan							Surat Tugas Dekan untuk pembentukan tim Fakultas	1 mgg	Terbitnya Surat Tugas Dekan untuk pembentukan tim Fakultas	
3	Tim Add Hoc Fakultas membuat Studi Kelayakan							Hasil Studi Kelayakan	1 bln	Berkas hasil studi kelayakan	
4	Melaporkan hasil studi kelayakan kepada pimpinan							Hasil Studi kelayakan	1 mgg	Berkas hasil studi kelayakan	
5	Membawa hasil rekomendaasi Tim Ad Hoc Fakultas ke Rapat Senat Universitas							Hasil Studi Kelayakan	1 mgg	Berkas hasil studi kelayakan	
6	Rapat senat universitas membahas usulan pembukaan prodi baru							Berita Acara dan Daftar Hadir Senat		Berita Acara dan Daftar Hadir Senat	
7	Ketua Senat membuatkan surat Pertimbangan Tentang Penambahan Program Studi yang ditujukan kepada Rektor							Surat Pertimbangan Senat Tentang Penambahan Program Studi	1 mgg	Terbitnya Surat Pertimbangan Senat Tentang Penambahan Program Studi	
8	Pembentukan tim pembukaan prodi baru tingkat universitas yang terdiri dari tim Ad Hoc dan lintas direktorat							Surat Tugas Rektor untuk pembentukan tim Universitas	1 mgg	Terbitnya Surat Tugas Rektor untuk pembentukan tim Universitas	
9	Membuat Presentasi hasil kajian pembukaan Program Studi baru untuk YPIA							Hasil Studi Kelayakan	1 mgg	PPT dan berkas hasil studi kelayakan	

Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Tim Ad Hoc	Fakultas	SDM	Pimpinan	Senat	YPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	YPIA Membuat surat persetujuan usulan pembukaan prodi baru dan Pakta Integritas							Surat persetujuan YPIA dan pakta integritas		Terbitnya Surat persetujuan YPIA dan pakta integritas	
11	Menyiapkan dokumen persyaratan dan mengisi Instrumen akreditasi minimum untuk usulan pembukaan program studi baru (termasuk FGD internal dan eksternal)							Intrumen Akreditasi Minimum untuk Usulan Pembukaan Prodi Baru	3 bln	Terisinya Instrumen Akreditasi Minimum untuk Usulan Pembukaan Prodi Baru dan berkas persyaratan secara lengkap.	
12	Menyiapkan dokumen ke-SDM-an, terkait surat kontrak dan pemberkasan CDT internal dan eksternal										
13	Mengajukan surat rekomendasi LLDIKTI 3							Surat permohonan Rektor untuk rekomendasi LLDIKTI 3; Instrumen Akreditasi Minimum untuk Usulan Pembukaan Prodi Baru	1 mgg	Terbitnya surat rekomendasi LLDIKTI 3; Terisinya Instrumen Akreditasi Minimum untuk Usulan Pembukaan Prodi Baru dan berkas persyaratan secara lengkap.	
14	Mengunggah seluruh data dan kelengkapan berkas ke akun SIAGA							Instrumen Akreditasi Minimum untuk Usulan Pembukaan Prodi Baru	1 bln	Terdaftarnya usulan pembukaan prodi baru di SIAGA	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

B-04

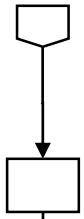
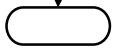
DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	SOP PENETAPAN INPASSING DOSEN	001/SOP/B-04/UAI/2022
2	SOP PENYESUAIAN INPASSING DOSEN	002/SOP/B-04/UAI/2022
3	SOP PINDAH HOME BASE EXTERNAL	003/SOP/B-04/UAI/2022
4	SOP PINDAH HOME BASE INTERNAL	004/SOP/B-04/UAI/2022
5	SOP SERTIFIKASI DOSEN	005/SOP/B-04/UAI/2022
6	SOP PELAPORAN BEBAN KERJA DOSEN	006/SOP/B-04/UAI/2022
7	SOP PERUBAHAN STATUS CALON DOSEN TETAP MENJADI DOSEN TETAP	007/SOP/B-04/UAI/2022
8	SOP PERUBAHAN STATUS CALON KARYAWAN TETAP MENJADI KARYAWAN TETAP	008/SOP/B-04/UAI/2022
9	SOP PENGAJUAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN PEGAWAI TETAP	009/SOP/B-04/UAI/2022
10	SOP PENGGAJIAN	010/SOP/B-04/UAI/2022
11	SOP PENDAFTARAN BPJS KETENAGAKERJAAN PEGAWAI	011/SOP/B-04/UAI/2022
12	SOP PENDAFTARAN BPJS KESEHATAN PEGAWAI	012/SOP/B-04/UAI/2022
13	SOP PENGAJUAN PENGAKTIFAN KEMBALI CUTI DILUAR TANGGUNGAN PEGAWAI TETAP	013/SOP/B-04/UAI/2022
14	SOP REKRUTMEN PEGAWAI	014/SOP/B-04/UAI/2022
15	SOP PENGAJUAN REKRUTMEN PEGAWAI KONTRAK DAN ALUMNI MAGANG	015/SOP/B-04/UAI/2022
16	SOP PENGAJUAN SURAT IZIN BELAJAR	016/SOP/B-04/UAI/2022
17	SOP PENGAJUAN STUDI LANJUT KARYAWAN TETAP	017/SOP/B-04/UAI/2022
18	SOP REGISTRASI PENDIDIK	018/SOP/B-04/UAI/2022
19	SOP PENGAJUAN PENGUNDURAN DIRI CALON PEGAWAI DAN PEGAWAI TETAP	019/SOP/B-04/UAI/2022
20	SOP KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN	020/SOP/B-04/UAI/2022
21	SOP PENGAJUAN BANTUAN BIAYA STUDI LANJUT DOSEN TETAP	021/SOP/B-04/UAI/2022
22	SOP BANTUAN BIAYA TKBI, TKDA, PEKERTI	022/SOP/B-04/UAI/2022
23	SOP BANTUAN BIAYA PROMOSI SIDANG TERBUKA S3	023/SOP/B-04/UAI/2022
24	SOP PENGAJUAN BANTUAN BIAYA STUDI LANJUT KARYAWAN TETAP	024/SOP/B-04/UAI/2022

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA** **PENGEMBANGAN KARIR DOSEN**	Nomor SOP	: 001/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: PENETAPAN INPASSING DOSEN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil Yang Telah Menduduki Jabatan Akademik Pada Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat Dengan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya. c. Surat dari Kepala LLDIKTI Wilayah III Nomor 0374/LL3/KP.06.00/2022 perihal Informasi terkait penggunaan Sijampang 3	a. Memahami Inpassing Golongan Dosen b. Memahami Jabatan Akademik Dosen
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Jabatan Akademik Dosen 2. SOP Sertifikasi Dosen	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Review SOP akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

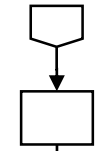
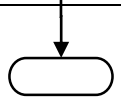
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dosen	DSDM	Sekre Univ.	LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen mengajukan pembuatan Akun SIJAMPANG ke DSDM					Surat Permohonan Akun	1 hari	Surat	
2.	DSDM membuat surat tugas untuk pembuatan akun					Draft Surat Tugas	1 hari	Surat	
3.	DSDM mengirimkan draft surat tugas ke sekretariat universitas untuk ditandatangani WR II					Surat Tugas	1 hari	Surat	
4.	DSDM membuatkan akun dan sistem akan mengirimkan akun ke email dosen yang didaftarkan					Surat Tugas	2 hari	Akun SIJAMPANG	
5.	Dosen menginputkan berkas ke laman SIJAMPANG					Berkas persyaratan	1 hari	Berkas terupload dilaman SIJAMPANG	
6.	DSDM verifikasi berkas, apabila dokumen sudah lengkap akan dibuatkan surat pengantar rektor					Berkas persyaratan dan Surat Pengantar	2 hari	Validasi berkas dan upload surat pengantar	
7.	DSDM *upload* surat pengantar dan mengirim ajuan via laman SIJAMPANG					Berkas persyaratan dan Surat Pengantar	1 hari	Men submit ajuan ke LLDIKTI	
8.	LLDIKTI melakukan proses verifikasi dokumen pengajuan					Berkas terupload dilaman SIJAMPANG	1 bulan	Dokumen valid	

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dosen	DSDM	Sekre Univ.	LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	LLDIKTI mengembalikan ajuan berkas yang belum lengkap dan akan menerbitkan SK jika ajuan sudah lengkap dan valid, SK softcopy di *upload* di laman SIJAMPANG dan hardcopy dapat diambil di LLDIKTI Wilayah III					SK bisa di download admin dilaman SIJAMPANG		Dosen menerima softcopy SK	
10.	DSDM mengambil SK hardcopy di LLDIKTI Wilayah III					SK Inpassing		SK Inpassing	
11.	DSDM mengirimkan SK ke dosen					SK Inpassing	1 hari	Dosen menerima hardcopy SK	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA** **PENGEMBANGAN KARIR DOSEN**	Nomor SOP	: 002/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: PENYESUAIAN INPASSING DOSEN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil Yang Telah Menduduki Jabatan Akademik Pada Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat Dengan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya. c. Surat dari Kepala LLDIKTI Wilayah III Nomor 0374/LL3/KP.06.00/2022 perihal Informasi terkait penggunaan SIJAMPANG	a. Memahami Inpassing Golongan Dosen b. Memahami Jabatan Akademik Dosen
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Jabatan Akademik Dosen 2. SOP Sertifikasi Dosen 3. SOP Penetapan Inpassing Dosen	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Review SOP akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

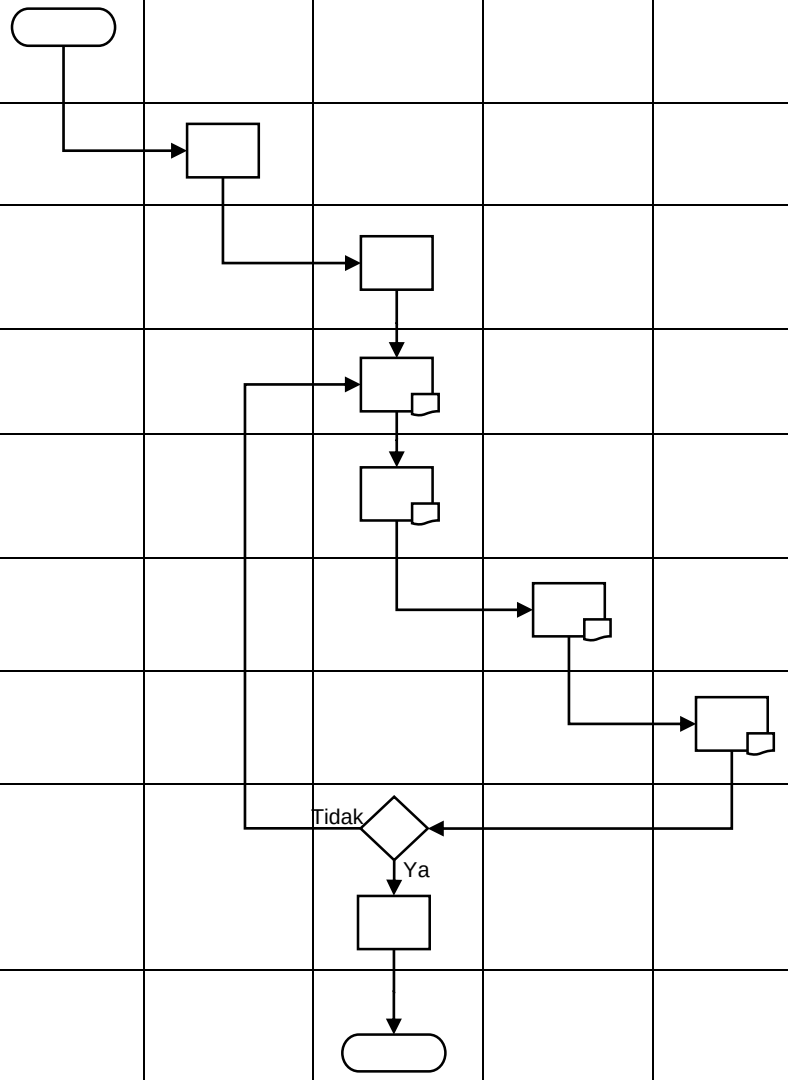
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dosen	DSDM	Sekre Univ.	LLDIKTI III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen mengajukan pembuatan Akun SIJAMPANG ke DSDM					Surat Permohonan Akun	1 hari	Surat	
2.	DSDM membuat surat tugas untuk pembuatan akun					Draft surat tugas	1 hari	Surat Tugas	
3.	DSDM mengirimkan draft surat tugas ke secret univ untuk ditandatangani WR II					Draft surat tugas	1 hari	Surat Tugas	
4.	DSDM membuatkan akun dan sistem akan mengirimkan akun ke email dosen yang didaftarkan					Surat Tugas	2 hari	Akun SIJAMPANG	
5.	Dosen menginputkan berkas ke laman SIJAMPANG					Berkas persyaratan	1 hari	Berkas terupload dilaman SIJAMPANG	
6.	DSDM verifikasi berkas, apabila dokumen sudah lengkap akan dibuatkan surat pengantar rektor					Berkas persyaratan dan Surat Pengantar	2 hari	Validasi berkas dan upload surat pengantar	
7.	DSDM *upload* surat pengantar dan ajuan via laman SIJAMPANG					Berkas persyaratan dan Surat Pengantar	1 hari	Men submit ajuan ke LLDIKTI	
8.	LLDIKTI melakukan proses verifikasi dokumen pengajuan					Berkas terupload dilaman SIJAMPANG	1 Bulan	Dokumen valid	
9.	LLDIKTI mengembalikan ajuan berkas yang belum lengkap dan akan menerbitkan SK jika ajuan sudah lengkap dan valid, SK softcopy di *upload* di laman SIJAMPANG dan hardcopy dapat diambil di LLDIKTI Wilayah III					SK bisa di download admin dilaman SIJAMPANG	Info di Sijampang	Dosen menerima softcopy SK	

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dosen	DSDM	Sekre Univ.	LLDIKTI III	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	DSDM mengambil SK hardcopy di LLDIKTI Wilayah III					SK Inpassing		SK Inpassing	
11.	DSDM mengirimkan SK ke dosen					SK Inpassing	1 hari	Dosen menerima hardcopy SK	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA** **PENGEMBANGAN KARIR DOSEN**	Nomor SOP	: 003/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: PINDAH HOME BASE EXTERNAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Peraturan Menteri Riset. Teknolocii. dan Pendidikan Tinggi Nornor 2 tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Riset. Teknologi. dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 tahun 2015 Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi	a. Memahami Registrasi Pendidik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Registrasi Dosen 2. SOP Pindah Homebase Internal	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Revies SOP akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

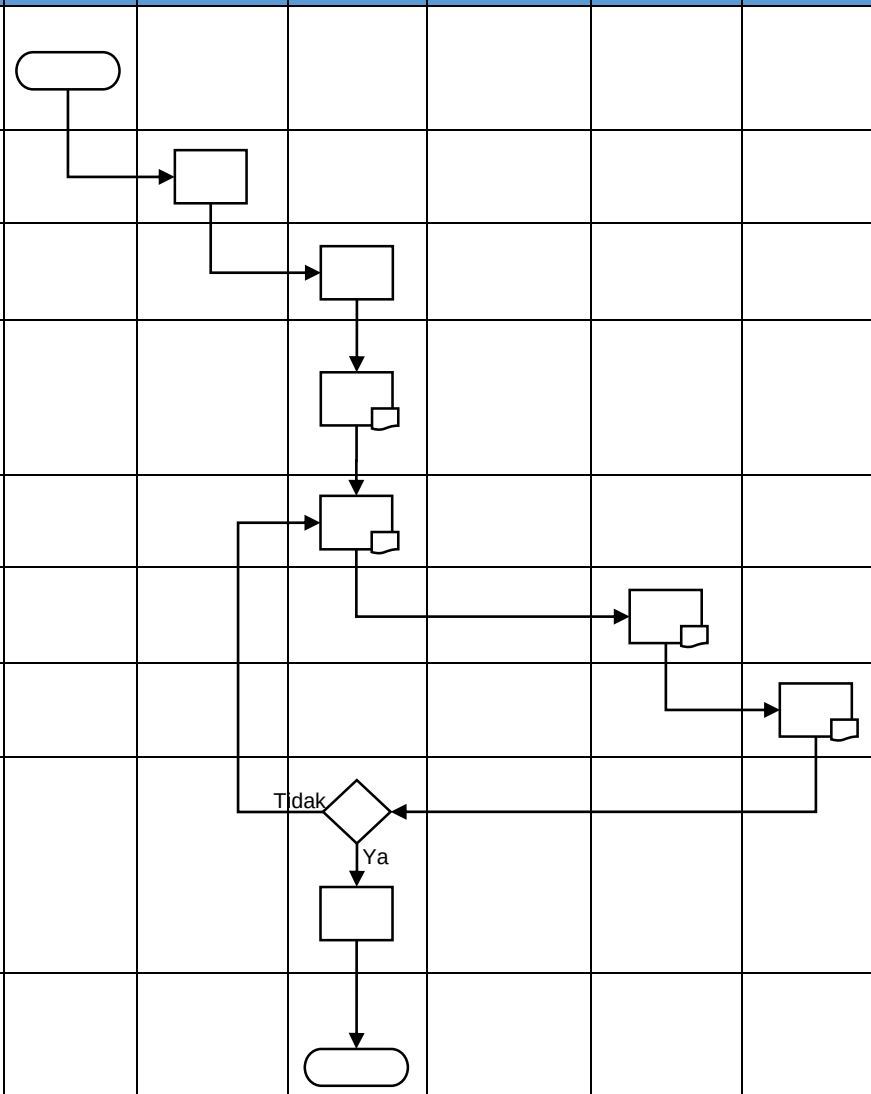
Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Dekan	WR II	DSDM	LLDIKTI	DIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dekan membuat surat permohonan Ke Wakil Rektor II untuk pembuatan rekomendasi LLDIKTI asal/LLDIKTI tujuan						Surat Permohonan	1 hari	Surat	
2.	WR II memberikan disposisi Ke DSDM						Disposisi	2 hari	Disposisi	
3.	DSDM membuat surat pengantar untuk pembuatan surat rekomendasi pindah home base						Berkas	7 hari	Surat	
4.	DSDM mengirimkan dokumen ke LLDIKTI Asal/Tujuan						Berkas	1 hari	Surat dan Berkas	
5.	Setelah proses pembuatan rekomendasi pindah home base selesai berkas akan di *upload* di PDDIKTI						Berkas	7 hari	Notifikasi Sistem	
6.	Verifikasi ajuan oleh LLDIKTI						Berkas	7 hari	Notifikasi Sistem	
7.	Setelah verifikasi LLDIKTI akan di validasi DIKTI						Berkas	30 hari	Notifikasi Sistem	
8.	Jika berkas lengkap dosen ybs. akan pindah ke home base baru, Jika tidak lengkap akan kembali ke akun operator untuk dilengkapi						Berkas	30 hari	Notifikasi Sistem	
9.	Setelah perpindahan home base berhasil akan di sampaikan ke wakil rektor II untuk di informasikan ke fakultas						Surat	1 Hari	Notifikasi Sistem	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA** **PENGEMBANGAN KARIR DOSEN**	Nomor SOP	: 004/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: PINDAH HOME BASE INTERNAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Peraturan Menteri Riset. Teknologi. dan Pendidikan Tinggi Nornor 2 tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Riset. Teknologi. dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 tahun 2015 Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi	a. Memahami Registrasi Pendidik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Registrasi Dosen	Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Revies SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

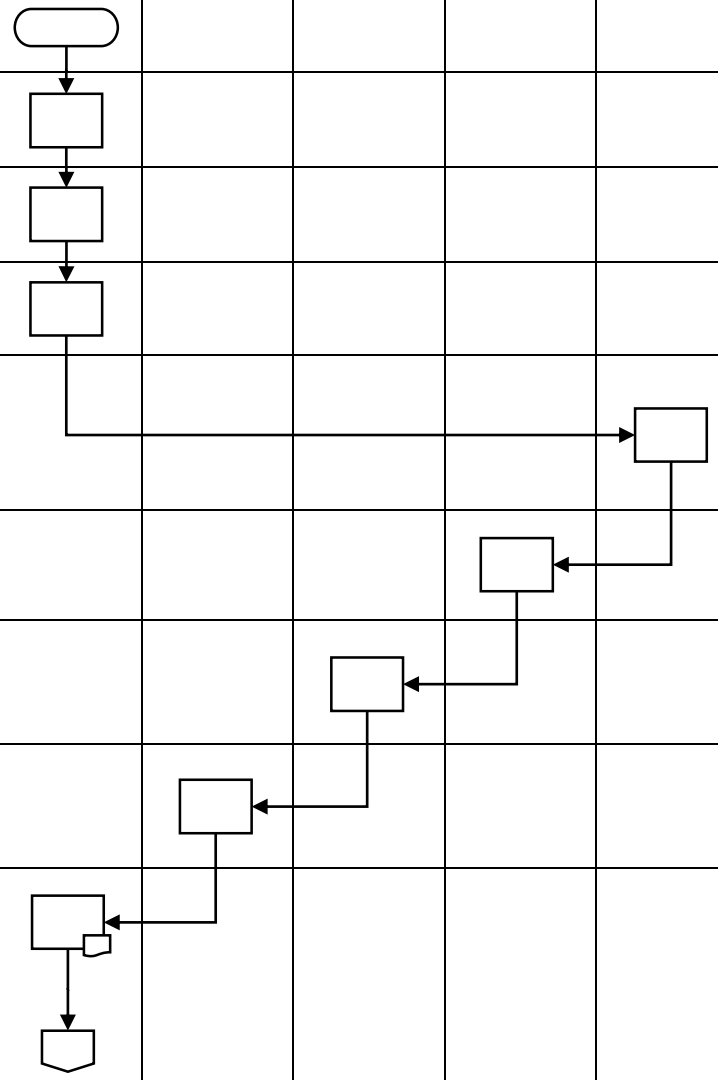
Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Dekan	WR II	DSDM	Sekre Univ	LLDIKTI	DIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dekan membuat permohonan pindah homebase internal ke Wakil Rektor II							Surat Permohonan	1 hari	Akun	
2.	Wakil Rektor II memberikan Disposisi Ke DSDM							Disposisi	2 hari	Surat dan Akun	
3.	DSDM membuat draft SK Mutasi							Draft SK	2 hari	Draft SK	
4.	DSDM mengirimkan draft SK ke sekretariat universitas untuk diproses paraf dan tanda tangan pimpinan							Draft SK	3 hari	SK Mutasi	
5.	DSDM mengunggah SK Mutasi Ke PDDIKTI							Berkas dan SK	1 hari	Notifikasi sistem	
6.	LLDIKTI verifikasi berkas							Berkas	7 hari	Notifikasi Sistem	
7.	Setelah verfikasi LLDIKTI akan di validasi DIKTI							Berkas	30 hari	Notifikasi Sistem	
8.	Jika berkas lengkap dosen ybs akan pindah ke homebase baru, jika tidak lengkap akan kembali ke akun operator untuk dilengkapi							Berkas	30 hari	Notifikasi Sistem	
9.	Setelah perpindahan home base berhasil akan di laporkan ke wakil rektor II untuk diinformasikan ke Fakultas							Surat	1 Hari	Notifikasi Sistem	

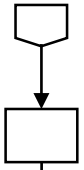
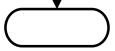


UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA** **PENGEMBANGAN KARIR DOSEN**	Nomor SOP	: 005/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: SERTIFIKASI DOSEN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Peraturan Menteri Riset. Teknologi. dan Pendidikan Tinggi Nornor 2 tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Riset. Teknologi. dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 tahun 2015 Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi	a. Memahami Registrasi Pendidik b. Memahami Inpassing dosen c. Memahami Jabatan Akademik Dosen
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Registrasi Dosen 2. SOP Inpassing Dosen	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Dosen	WR II	DSDM	LLDIKTI	DIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen *update* Portofolio di SISTER						Surat Permohonan	Berdasarkan Periode	Dokumen	
2.	Dosen wajib mengerjakan BKD Selama 2 Tahun						Disposisi	Berdasarkan Periode	Dokumen	
3.	Dosen wajib mengikuti Tes TKDA, TOEP dan PEKERTI						sertifikat	Berdasarkan Periode	Data	
4.	Hasil dari TES wajib teruploud pada sister.uai.ac.id						Notifikasi sistem	Berdasarkan Periode	Data	
5.	Kemendikbud menetapkan data eligible (Dosen yang sudah terpenuhi syarat dan kelengkapan nya) di laman sister						Notifikasi sistem	Berdasarkan Periode	Data	
6.	Data eligible akan dikeluarkan untuk mengikuti sertifikasi pendidik						Data Sistem	Berdasarkan Periode	Data	
7.	DSDM akan menyampaikan data eligible yang ada di laman SISTER untuk disampaikan ke wakil rektor II						Rekap Data	1 hari	Rekap Data	
8.	Wakil Rektor II akan memberikan informasi ke calon DYS untuk mulai mengisi Laman SISTER nya						Rekap Data	1 hari	Rekap Data	
9.	Calon DYS melakukan kegiatan mengisi dokumen pernyataan diri dosen dalam unjuk kerja tridharma perguruan tinggi (PDD-UKTPT)						Data Sistem	Berdasarkan Periode	Data Dan Dokumen	



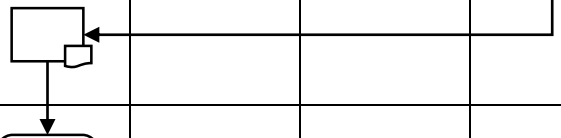
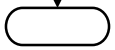
Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Dosen	WR II	DSDM	LLDIKTI	DIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Penerbitan 10 akun untuk penilaian persepsional diri : 3 Akun untuk Sejawat, 1 akun untuk Atasan, 5 akun untuk mahasiswa, 1 akun untuk menilai diri sendiri						Data Sistem	Berdasarkan Periode	Penilaian Sistem	
11.	Melakukan isian PDD UKTPT						Data Sistem dan Dokumen	Berdasarkan Periode	Data dan Dokumen	
12.	Memvalidasi semua isian dan mengunduh lembar pengesahan untuk ditandatangan pimpinan						Data Sistem dan Dokumen	Berdasarkan Periode	Dokumen	
13.	Operator PT mengunggah lembar pengesahan yang sudah ditandatangan dan kemudian diajukan penilaian						Data Sistem dan Dokumen	Berdasarkan Periode	Dokumen	
14.	Menunggu hasil yudisium kelulusan yang akan diumumkan di laman SISTER						Notifikasi Sistem	Berdasarkan Periode	Notifikasi Sistem	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA** **PENGEMBANGAN KARIR DOSEN**	Nomor SOP	: 006/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: PELAPORAN BEBAN KERJA DOSEN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; b. Keputusan Dirjen Dikti Kemdikbud Nomor 12/E/KPT/2021 tanggal 18 Januari 2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen 2021.	a. Memahami Inpassing Golongan Dosen b. Memahami Jabatan Akademik Dosen
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Jabatan Akademik Dosen 2. SOP Sertifikasi Dosen 3. SOP Penetapan Inpassing Dosen	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dosen	DSDM	Asesor	Atasan Langsung	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen menginput kegiatan tri dharma kedalam laman BKD Sister						Dokumen Kegiatan		Update data di sistem	
2.	DSDM menentukan asesor sesuai dengan latar belakang ilmu yang dinilai pada laman sister						Nama asesor		Nama Asesor	
3.	Apabila dosen internal tidak ada kesesuaian bidang dengan yang dinilai, dosen memberikan informasi terkait asesor external yang dapat menilai									
4.	DSDM membuat surat pengantar kesediaan untuk Asesor External						Surat Pengantar	1 Hari	Surat Pengantar	
5.	DSDM mengirimkan Draft Surat Ke Rektor melalui Sekretariat Universitas						Surat Pengantar	1 Hari	Surat Pengantar	
6.	DSDM mengirimkan Surat Kesediaan Menjadi Asesor External ke Dosen Ybs.						Surat Pengantar	1 Hari	Surat Pengantar	
7.	DSDM menambahkan asesor external pada menu penambahan asesor external						Nama Asesor	Sesuai Periode	Data Asesor	
8.	DSDM memberikan token dan link penilaian asesor external kepada dosen						Token Penilaian	Sesuai Periode	Token dan Link Penilaian	
9.	Dosen memberikan token dan link penilaian kepada asesor external						Token Penilaian	Sesuai Periode	Token dan Link Penilaian	

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dosen	DSDM	Asesor	Atasan Langsung	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Setelah mendapatkan token dan link penilaian asesor external dapat memberikan penilaian									
11	Asesor internal dapat langsung menilai pada akun sister di menu layanan bkd									
12.	Dosen memperbaiki laporan bkd jika ada koreksi dari asesor						Laporan BKD	Sesuai Periode	Laporan BKD	
13.	DSDM mengesahkan penilaian jika sudah sesuai dengan PO BKD 2021						Laporan BKD	Sesuai Periode	Laporan BKD	
14.	Dosen mencetak laporan dari laman sister untuk tanda tangan pimpinan						Laporan BKD	Sesuai Periode	Laporan BKD	
15.	Dosen mengupload laporan yang sudah ditandaangani pimpinan pada laman sibkd						Laporan BKD	Sesuai Periode	Laporan BKD	
16.	DSDM mendownload data dosen yang melaporkan BKD di laman sister						Rekap Data Dosen	Sesuai Periode	Rekap Data Dosen	
17.	DSDM mengupload data BKD Sister ke laman sibkd						Rekap Data Dosen	Sesuai Periode	Update Data SIBKD	
18.	DSDM mendownload rekap laporan dan SPJM						Laporan dan SPJM	Sesuai Periode	Laporan dan SPJM	

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dosen	DSDM	Asesor	Atasan Langsung	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
19.	DSDM meminta tandatangan pimpinan untuk rekap laporan dan SPJM						Rekap Laporan dan SPJM	1 Hari	Rekap Laporan dan SPJM	
20.	Setelah ditandatangan rekap dan SPJM diupload dan diajukan						Rekap Laporan dan SPJM	1 Hari	Rekap Laporan dan SPJM	
21.	Selesai diajukan download bukti pengajuan laporan BKD						Bukti Upload	1 Hari	Bukti Upload	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA** **PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**	Nomor SOP	: 007/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: PERUBAHAN STATUS CALON DOSEN TETAP MENJADI DOSEN TETAP**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012. b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, tanggal 2 November 2020. c. Undang Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, tanggal 25 Maret 2003. d. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014. e. SK. Rektor Nomor 002/SK/R/UAI/I/2022 tentang Peraturan Kepegawaian UAI.	a. Memahami Undang-Undang Tentang Pendidikan Tinggi b. Memahami Undang-Undang Tentang Ketenagakerjaan c. Memahami Undang-Undang Tentang Cipta Kerja d. Memahami Peraturan Kepegawaian UAI
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penggajian	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Mengacu pada perundangan – undangan dan peraturan Universitas AL AZHAR Indonesia.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		DSDM	Dekan	Sekre. Univ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	DSDM menginformasikan masa habis kontrak pegawai yang akan berubah statusnya ke Dekan terlampir juga rekap DP3 untuk penilaian pegawai				Surat dan Formulir DP3	1 bulan sebelum periode pengangkatan (April dan Oktober)	Surat dan Formulir DP3	
2.	Dekan melakukan penilaian: 1. jika penilaiannya bagus akan direkomendasikan perubahan status. 2. jika penilaiannya tidak bagus maka akan direkomendasikan perpanjangan kontrak atau pemberhentiaan.				Surat dan DP3	3 hari	Surat dan DP3	
3.	Dekan mengirimkan surat rekomendasi ke DSDM melampirkan form DP3 yang sudah ditandatangani							
4.	DSDM membuatkan SK Rektor memperhatikan rekomendasi yang dikirimkan fakultas				Draft SK	2 hari	Draft SK	
5.	DSDM mengirimkan Draft SK ke Sekretariat Universitas untuk di proses				Draft SK	5 hari	SK	
6.	Sekretariat Universitas mengirimkan ke DSDM SK yang sudah selesai di proses untuk dikirim ke pegawai				SK	1 hari	Tanda terima	
7.	DSDM menginformasikan ke Sekretariat Universitas setelah SK dikirim ke pegawai, untuk dapat mengirimkan SK ke tembusan				SK	1 hari	Email	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA** **PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**	Nomor SOP	: 008/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: PERUBAHAN STATUS CALON KARYAWAN TETAP MENJADI KARYAWAN TETAP**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012. b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, tanggal 2 November 2020. c. Undang Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, tanggal 25 Maret 2003. d. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014. e. SK. Rektor Nomor 002/SK/R/UAI/I/2022 tentang Peraturan Kepegawaian UAI.	a. Memahami Undang-Undang Tentang Pendidikan Tinggi b. Memahami Undang-Undang Tentang Ketenagakerjaan c. Memahami Undang-Undang Tentang Cipta Kerja d. Memahami Peraturan Kepegawaian UAI
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penggajian	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Mengacu pada perundangan – undangan dan peraturan Universitas AL AZHAR Indonesia.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		DSDM	Unit/Direktorat	Sekre. Univ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	DSDM menginformasikan masa habis kontrak pegawai yang akan berubah statusnya ke Kepala Unit terlampir juga rekap DP3 untuk penilaian pegawai				Surat dan Formulir DP3	1 bulan sebelum periode pengangkatan (April dan Oktober)	Surat dan Formulir DP3	
2.	Kepala Unit melakukan penilaian, jika penilaiannya bagus akan direkomendasikan perubahan status, jika penilaiannya tidak bagus maka akan direkomendasikan perpanjangan kontrak atau pemberhentiaan.				Surat dan DP3	3 hari	Surat dan DP3	
3.	Kepala Unit mengirimkan surat rekomendasi ke DSDM melampirkan form DP3 yang sudah ditandatangani							
4.	DSDM membuatkan SK Rektor memperhatikan rekomendasi yang dikirimkan Unit Kerja				Draft SK	2 hari	Draft SK	
5.	DSDM mengirimkan Draft SK ke Sekretariat Universitas untuk di proses				Draft SK	5 hari	SK	
6.	Sekretariat Universitas mengirimkan ke DSDM SK yang sudah selesai di proses untuk dikirim ke pegawai				SK	1 hari	Tanda terima	
7.	DSDM menginformasikan ke Sekretariat Universitas setelah SK dikirim ke pegawai, untuk dapat mengirimkan SK ke tembusan				SK	1 hari	Email	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA** **PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**	Nomor SOP	: 009/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN PEGAWAI TETAP**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, tanggal 2 November 2020. c. Undang Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, tanggal 25 Maret 2003. d. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014. e. SK. Rektor Nomor 002/SK/R/UAI/I/2022 tentang Peraturan Kepegawaian UAI	Memahami pedoman pelaksanaan kegiatan rekrutmen di universitas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengajuan Pengaktifan Cuti DIluar Tanggungan Pegawai Tetap 2. SOP Penggajian	1. Disposisi Rektor/Wakil Rektor II pada surat usulan user 2. SK Cuti Diluar Tanggungan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Harus mengacu pada pedoman kegiatan cuti di Universitas Al Azhar Indonesia.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pegawai	Unit Kerja	WR II	DSDM	Sekre Univ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pegawai membuat surat pengajuan cuti kepada Kepala/Pimpinan Unit						Surat Permohonan	1 Hari	Surat	
2.	Pimpinan Unit memberikan keputusan perihal pengajuan cuti diluar tanggungan pegawai yang bersangkutan		Tidak / Ya				Surat Ajuan	1 Hari	Surat	
3.	Pengajuan cuti disetujui oleh Pimpinan Unit pegawai yang bersangkutan, Pimpinan Unit membuat surat kepada Wakil Rektor II perihal pengajuan cuti diluar tanggungan						Surat Ajuan	2 Hari	Disposisi	
4.	Wakil Rektor II memberikan disposisi kepada Direktorat SDM untuk diproses lebih lanjut.						Disposisi	1 Hari	Disposisi	
5.	DSDM draft SK Cuti Diluar Tanggungan.						Draft SK Rektor	2 hari kerja	Draft SK	
6.	DSDM mengirimkan Draft SK Rektor Cuti Diluar Tanggungan.ke Sekretariat Universitas untuk proses paraf dan tandatangan pimpinan						SK Rektor	2 hari kerja	SK Rektor	
7.	Sekretariat Universitas mengirimkan ke DSDM SK yang sudah selesai di proses untuk dikirim ke pegawai						SK	1 hari	Tanda terima	
8.	DSDM menginformasikan ke Sekretariat Universitas setelah SK dikirim ke pegawai, untuk dapat mengirimkan SK ke tembusan						SK	1 hari	Email	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA** **REMUNERASI DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI**	Nomor SOP	: 010/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: PENGGAJIAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja, tanggal 2 November 2020. b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, tanggal 25 Maret 2003. c. SK Rektor Nomor 004/SK/R/UAI/I/2020 Tentang Sistem Penggajian dan Kesejahteraan Pegawai (Karyawan/Dosen) Tetap. d. SK Rektor Nomor 002/SK/R/UAI/I/2022 Tentang Peraturan Kepegawaian UAI.	a. Memahami Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja b. Memahami Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. c. Memahami Tentang Peraturan Kepegawaian UAI.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Harus mengacu pada peraturan pegawai Universitas Al – Azhar Indonesia dan Undang – Undang yang berlaku saat ini.	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		DSDM	PUSKID	WR II	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kalkulasi kehadiran.					Data kehadiran (sistem)	1 hari	-	
2.	Melakukan kalkulkasi pinjaman pegawai.					Data pinjaman (sistem)	1 hari	-	
3.	Melakukan verifikasi serta proses validasi klaim berobat pegawai.					Data klaim berobat (sistem)	1 hari	-	
4.	Permintaan data honor mengajar ke PDKSI.					Rekap file honor mengajar	1 hari	-	
5.	Pengolahan data honor mengajar.					Rekap file honor mengajar	2 hari	File upload honor mengjaar	
6.	Upload data honor dosen.					Rekap file honor mengajar	2 hari	-	
7.	Kalkulasi penggajian					Proses sistem hris	2 hari	-	
8.	Rekap file excel data penggajian dari sistem HRIS.					Proses sistem hris	2 hari	File excel rekap penggajian	
9.	Direktorat SDM menyampaikan data gaji ke Wakil Rektor II					File excel rekap penggajian	1 hari	Disposisi WR II	
10.	Jika data belum disetujui Wakil Rektor II, Direktorat SDM kembali melakukan kalkukasi penggajian.			Tidak		Disposisi wr ii	1 hari	Revisi rekap penggajian	
11.	Jika data sudah disetuji Wakil Rektor II, Direktorat SDM menyampikan data tersebut ke Direktorat Keuangan.			Ya		File excel rekap penggajian	1 hari	File excel rekap penggajian yang telah di disposisi	
12.	Direktorat keuangan melakukan proses transfer penggajian ke pegawai.					File excel rekap penggajian yang telah di disposisi	1 hari	Notifikasi pembayaran telah berhasil	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA** **REMUNERASI DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI**	Nomor SOP	: 011/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: PENDAFTARAN BPJS KETENAGAKERJAAN PEGAWAI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, tanggal 2 November 2020. b. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, tanggal 25 Maret 2003. c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian. d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun. e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 46 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua. f. SK. Rektor Nomor 002/SK/R/UAI/I/2022 tentang Peraturan Kepegawaian UAI.	a. Memahami Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja b. Memahami Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. c. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian. d. Memahami Peraturan Pemerintah No 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun. e. Memahami Peraturan Pemerintah No 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua. f. Memahami Tentang Peraturan Kepegawaian UAI.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Harus mengacu pada peraturan pegawai Universitas Al – Azhar Indonesia dan Undang – Undang yang berlaku saat ini.	Disimpan sebagai data elektronik dan Hard Copy

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		DSDM	Pegawai	BPJS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Direktorat SDM memberikan formulir BPJS Ketenagakerjaan ke pegawai.				Formulir BPJS Ketenagakerjaan	1 hari		
2.	Pegawai mengisi formulir pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan.				Formulir BPJS Ketenagakerjaan	2 hari	Formulir BPJS Ketenagakerjaan yang telah dilengkapi	
3.	Direktorat SDM menerima dan mengecek formulir BPJS Ketenagakerjaan yang sudah diisi oleh pegawai.				Formulir BPJS Ketenagakerjaan yang telah dilengkapi	1 hari	Formulir BPJS Ketenagakerjaan yang telah dilengkapi dan sudah di verifikasi	
4.	Direktorat Menginput data formulir BPJS Ketenagakerjaan ke sistem BPJS Ketenagakerjaan.				Formulir BPJS Ketenagakerjaan yang telah dilengkapi dan sudah di verifikasi	1 hari	Notifikasi disistem apakah sukses atau gagal	
5.	Validasi oleh BPJS. Jika proses berhasil Direktorat SDM mengupdate data pegawai pada sistem HRIS. Jika tidak kembali ke no.2			Tidak Ya	Data BPJS Ketenagakerjaan yang telah terdaftar	1 hari	Data BPJS Ketenagakerjaan pegawai telah terupdate	
6.	Direktorat SDM mendowload kartu BPJS Ketenagakerjaan.				Sistem BPJS Ketenagakerjaan	1 hari	Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan	
7.	Direktorat SDM menginformasikan kartu BPJS Ketenagakerjaan pegawai yang bersangkutan.				Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan	1 hari	Pegawai menerima Kartu Peserta BPJS Ketenaga kerjaan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA** **REMUNERASI DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI**	Nomor SOP	: 012/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: PENDAFTARAN BPJS KESEHATAN PEGAWAI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, tanggal 2 November 2020. b. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, tanggal 25 Maret 2003. c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan. d. SK. Rektor Nomor 002/SK/R/UAI/I/2022 tentang Peraturan Kepegawaian UAI.	a. Memahami Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja b. Memahami Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. c. Memahami Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan. d. Memahami Tentang Peraturan Kepegawaian UAI.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Harus mengacu pada peraturan pegawai Universitas Al – Azhar Indonesia dan Undang – Undang yang berlaku saat ini.	Disimpan sebagai data elektronik dan Hard Copy

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		DSMD	Pegawai	BPJS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Direktorat SDM memberikan formulir BPJS Kesehatan ke pegawai.				Formulir BPJS Kesehatan	1 hari		
2.	Pegawai mengisi formulir pendaftaran BPJS Kesehatan.				Formulir BPJS Kesehatan	2 hari	Formulir BPJS Kesehatan yang telah dilengkapi	
3.	Direktorat SDM menerima dan mengecek formulir BPJS Kesehatan yang sudah diisi oleh pegawai.				Formulir BPJS Kesehatan yang telah dilengkapi	1 hari	Formulir BPJS Kesehatan yang telah dilengkapi dan sudah di verifikasi	
4.	Direktorat Menginput data formulir BPJS Kesehatan ke sistem BPJS Kesehatan.				Formulir BPJS Kesehatan yang telah dilengkapi dan sudah di verifikasi	1 hari	Notifikasi disistem apakah sukses atau gagal	
5.	Validasi oleh BPJS. Jika proses berhasil Direktorat SDM mengupdate data pegawai pada sistem HRIS. Jika tidak kembali ke no.2			Tidak / Ya	Data BPJS Kesehatan yang telah terdaftar	1 hari	Data BPJS Kesehatan pegawai telah terupdate	
6.	Direktorat SDM mendowload kartu BPJS Kesehatan.				Sistem BPJS Kesehatan	1 hari	Kartu Peserta BPJS Kesehatan	
7.	Direktorat SDM menginformasikan kartu BPJS Kesehatan pegawai yang bersangkutan.				Kartu Peserta BPJS Kesehatan	1 hari	Pegawai menerima Kartu Peserta BPJS Kesehatan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA** **PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**	Nomor SOP	: 013/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN PENGAKTIFAN KEMBALI CUTI DILUAR TANGGUNGAN PEGAWAI TETAP**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; c. Peraturan Pemerintah RI No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, tanggal 07 Mei 2013; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000;	a. Memahami pedoman pengajuan studi lanjut
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengajuan Cuti Diluar Tanggungan 2. SOP Penggajian	1. Disposisi Rektor/Wakil Rektor II 2. Peraturan Kepegawaian Universitas AL AZHAR Indonesia 3. SK Cuti Diluar Tanggungan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Harus mengacu pada peraturan kepegawaian di Universitas Al Azhar Indonesia.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

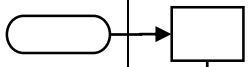
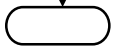
Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		DSDM	WR II	Kepala Unit	Sekretariat Univ.	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pegawai membuat surat pengajuan pengaktifan kembali dari cuti kepada kepala unit minimal satu bulan sebelum habisnya masa cuti diluar tanggungan						Surat pengajuan dari pegawai ybs	3 hari kerja	Surat Pengajuan	
2.	Kepala Unit membuat kesepakatan dengan pegawai ybs mengenai pengaktifan kembali dari cuti diluar tanggungan						Hasil kesepakatan antara kepala unit dengan pegawai ybs	3 hari kerja	Surat persetujuan	
3.	Bila sudah disepakati kepala unit dengan pegawai ybs, maka kepala unit membuat surat persetujuan pengaktifan kembali dari cuti diluar tanggungan kepada WR II						Surat Persetujuan	2 hari kerja	Disposisi WR II	
4.	WR II memberikan disposisi kepada DSDM untuk diproses lebih lanjut						Disposisi WR II	2 hari kerja	Draft SK Rektor	
5.	DSDM draft SK pengaktifan						Draft SK Rektor	2 hari kerja	Draft SK	
6.	DSDM mengirimkan Draft SK Rektor pengaktifan kembali ke Sekretariat Universitas untuk proses paraf dan tandatangan pimpinan						SK Rektor	2 hari kerja	SK Rektor	
7.	Sekretariat Universitas mengirimkan ke DSDM SK yang sudah selesai di proses untuk dikirim ke pegawai						SK	1 hari	Tanda terima	
8.	DSDM menginformasikan ke Sekretariat Universitas setelah SK dikirim ke pegawai, untuk dapat mengirimkan SK ke tembusan						SK	1 hari	Email	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA** **PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**	Nomor SOP	: 014/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: REKRUTMEN PEGAWAI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, tanggal 25 Maret 2003. b. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012. c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, tanggal 2 November 2020. d. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014. e. SK. Rektor Nomor 002/SK/R/UAI/I/2022 tentang Peraturan Kepegawaian UAI	a. Memahami pedoman pelaksanaan kegiatan rekrutmen di universitas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Perubahan Status Calon Karyawan Tetap 2. SOP Penggajian	1. Disposisi Rektor/Wakil Rektor II pada surat usulan user 2. Rincian Kesepakatan Kerja Pegawai Kontrak dan Alumni Magang 3. Data Terkait (CV, Ijasah, KTP, Transkrip, KK, NPWP)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Harus mengacu pada peraturan kepegawaian Universitas AL AZHAR Indonesia	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		DSDM	WR II	Unit Kerja	Humas	Calon Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat pengajuan rekrutmen pegawai dari user disertai lampiran UTP kepada Wakil Rektor II						- Surat Permohonan - UTP	3 Hari	Surat	
2.	Mendisposisikan surat pengajuan dari user kepada Direktorat SDM						Surat	1 Hari	Disposisi	
3.	Melakukan analissa kebutuhan pegawai						Evaluasi	1 Hari	Hasil evaluasi	
4.	Melaporkan Hasil analisa ke WR II						Hasil Evaluasi dari Direktorat SDM dan Keputusan WR II	1 Hari	Surat	
5.	Memberikan keputusan dan menugaskan Direktorat SDM untuk membuat surat tindak lanjut kepada user						Disposisi	1 Hari	Surat tindak lanjut	
6.	Mengajukan pembuatan flyer informasi lowongan ke Humas						Surat	2 Hari	Draft Flyer	
7.	Memohon persetujuan brosur lowongan kepada Wakil Rektor II						Flyer	1 Hari	Fyler	

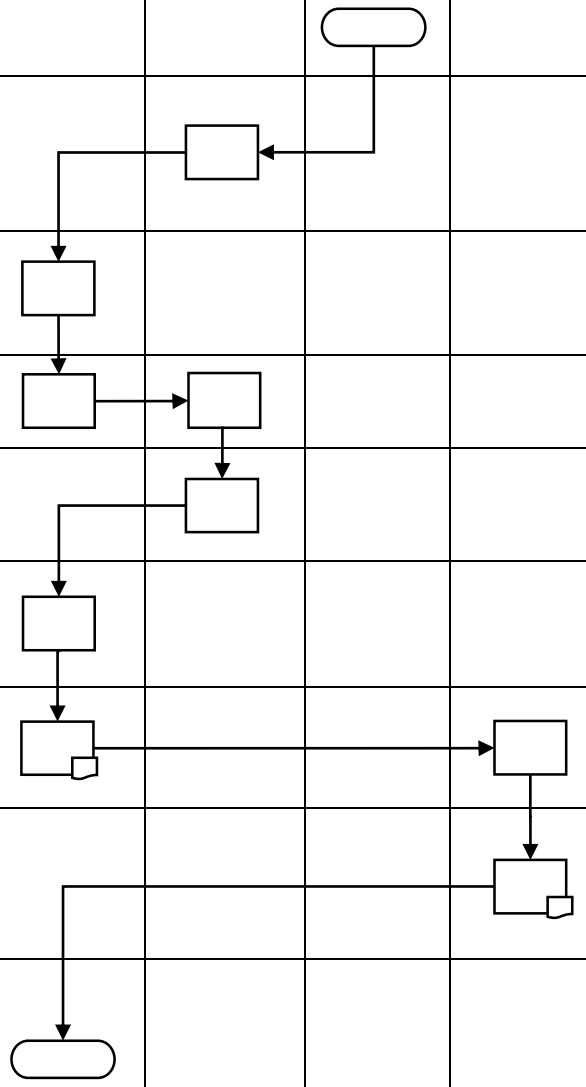
Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		DSDM	WR II	Unit Kerja	Humas	Calon Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
Tes Seleksi										
8.	Menyerahkan berkas lamaran kepada Direktorat SDM						CV dan berkas pendukung	Sesuai Periode	Rekap calon pegawai	
9.	Melakukan seleksi berkas						CV dan berkas pendukung	3 Hari	Rekap calon pegawai	
10.	Wawancara awal a. Apabila dinyatakan lulus maka Direktorat SDM akan menghubungi agar ybs mengikuti tes seleksi selanjutnya b. Apabila dinyatakan tidak lulus maka tidak dapat mengikuti tes selanjutnya dan akan disampaikan secara tertulis						Surat	3 Hari	Surat pemberitahuan kepada calon pegawai	
11.	Psikotest c. Apabila dinyatakan lulus maka akan dihubungi agar ybs mengikuti tes wawancara dengan pimpinan. d. Apabila dinyatakan tidak lulus maka tidak dapat mengikuti tes selanjutnya dan akan disampaikan secara tertulis.						Surat	7 Hari	Surat	
12.	Menginformasikan laporan hasil psikotest kepada Wakil Rektor II						Hasil Psikotes calon pegawai	1 Hari	Hasil Psikotes calon pegawai	

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		DSDM	WR II	Unit Kerja	Humas	Calon Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
Seleksi Lanjutan										
13.	Direktorat SDM beserta Wakil Rektor II menjadwalkan proses wawancara pimpinan (para Wakil Rektor)						CV dan berkas pendukung lainnya Lembar penilaian wawancara	1 Hari	Jadwal Pimpinan	
14.	Para pimpinan melakukan wawancara serta memutuskan dan menyerahkan hasil wawancara kepada Direktorat SDM untuk diperoses						CV dan berkas pendukung lainnya	1 Hari	Hasil Wawancara dan Penilaian WR	
Hasil Seleksi										
15.	Membuat surat pemberitahuan hasil wawancara pimpinan kepada para kandidat serta ditembuskan kepada kepala unit terkait.						Surat	1 Hari	Surat	
16.	Menginformasikan kepada kandidat terpilih untuk menandatangani surat kesepakatan kerja.						Surat Kesepakatan Kerja	1 Hari	Surat Kesepakatan Kerja	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA** **PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**	Nomor SOP	: 015/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN REKRUTMEN PEGAWAI KONTRAK DAN ALUMNI MAGANG**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, tanggal 25 Maret 2003. b. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012. c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, tanggal 2 November 2020. d. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014. e. SK. Rektor Nomor 002/SK/R/UAI/I/2022 tentang Peraturan Kepegawaian UAI.	a. Memahami pedoman pelaksanaan kegiatan rekrutmen di universitas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Disposisi Rektor/Wakil Rektor II pada surat usulan user 2. Rincian Kesepakatan Kerja Pegawai Kontrak dan Alumni Magang 3. Data Terkait (CV, Ijasah, KTP, Transkrip, KK, NPWP)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Harus mengacu pada pedoman kegiatan rekrutmen di Universitas Al Azhar Indonesia	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

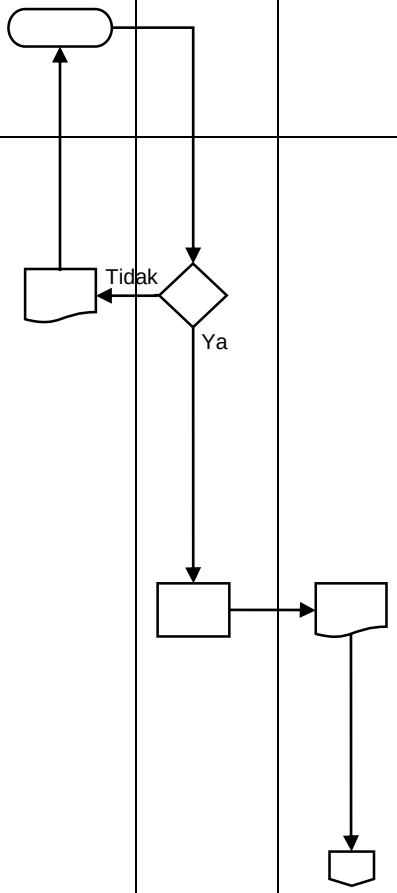
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		DSDM	WR II	Unit Kerja	Sekre. Univ.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	User mengajukan surat pengajuan rekrutmen kepada Wakil Rektor II					Surat dan CV	3 hari	Disposisi	
2.	Wakil Rektor II mendisposisikan surat pengajuan dari user ke Direktorat SDM sebagai bahan evaluasi					Disposisi	2 hari	Disposisi	
3.	Direktorat SDM melakukan analisis kebutuhan sebagai bahan pertimbangan Wakil Rektor II					Surat	1 hari	Surat	
4.	DSDM membuat surat terkait hasil analisa ke WR II					Surat	1 hari	Surat	
5.	Wakil Rektor II memberikan disposisi atas hasil analisis ke DSDM					Disposisi	2 hari	Disposisi	
6.	DSDM draft surat tindak lanjut ke user					Draft Surat	1 Hari	Draft surat	
7.	DSDM mengirimkan draft surat ke sekretariat universitas					Draft Surat	1 Hari	Draft Surat	
8.	Sekretariat universitas mengirimkan surat tindak lanjut ke user					Surat	1 Hari	Surat	
9.	DSDM memanggil calon Alumni Magang dan Calon Karyawan Kontrak untuk penandatanganan surat kesepakatan kerja					Surat Kesepakatan Kerja	1 hari	Surat Kesepakatan Kerja	

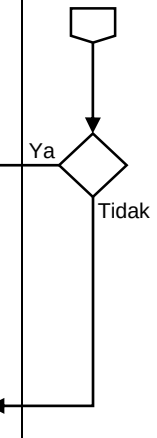


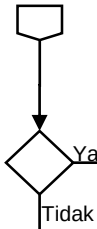
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA** **PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**	Nomor SOP	: 016/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN SURAT IZIN BELAJAR DOSEN TETAP YAYASAN DAN PNS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Surat Keputusan Rektor Nomor 002/SK/R/UAI/I/2022 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas AL AZHAR Indonesia tanggal 14 Januari 2022	a. Memahami pedoman pengajuan studi lanjut b. Memahami Registrasi Pendidik c. Memahami Pelaporan Bebean Kerja Dosen
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pelaporan Beban Kerja Dosen SOP Sertifikasi Dosen	1. Disposisi Rektor/Wakil Rektor II pada surat usulan user 2. Peraturan Kepegawaian Universitas AL AZHAR Indonesia
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Mengacu pada peraturan kepegawaian di Universitas Al Azhar Indonesia	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		DSDM	Rektor/ WR II	Dir Keu	Dosen	Ka. Prodi	Dekan	LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen mengajukan permohonan ijin belajar ke Ketua Program Studi								Surat pengajuan dari dosen ybs	3 hari kerja	Surat rekomendasi	
2.	Ketua Program Studi melakukan pengecekan kelengkapan berkas dan menganalisa : 1. Sesuai Peraturan Kepegawaian UAI (persyaratan studi lanjut : masa kerja dan JJA) 2. Kesesuaian bidang ilmu sesuai kebutuhan program studi 3. Memenuhi kuota studi lanjut (1 orang/per program studi) a. Apabila disetujui, Ketua Program Studi akan membuat surat permohonan ijin belajar ke Dekan b. Apabila tidak disetujui, Ketua Program Studi akan menyampaikan secara tertulis ke dosen yang bersangkutan								Surat pengajuan dari dosen ybs	3 hari kerja	Surat rekomendasi	



Uraian		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		DSDM	Rektor/ WR II	Dir Keu	Dosen	Ka. Prodi	Dekan	LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Dekan memverifikasi kelengkapan berkas dan menganalisa : 1. Sesuai Peraturan Kepegawaian UAI (persyaratan studi lanjut : masa kerja dan JJA) 2. Kesesuaian bidang ilmu sesuai kebutuhan program studi 3. Memenuhi kuota studi lanjut (1 orang/per program studi) a. Apabila disetujui, Dekan akan membuat surat permohonan ijin belajar ke Rektor (tembusan Wakil Rektor II) b. Apabila tidak disetujui Dekan, akan menyampaikan secara tertulis ke Ketua Program Studi								Surat rekomendasi	3 hari kerja	Disposisi WR II	
4.	Rektor mendisposisikan surat permohonan ke Wakil Rektor II								Disposisi Rektor	1 Hari	Disposisi WR II	
5.	Wakil Rektor II mendisposisikan usulan tersebut ke Direktorat SDM								Disposisi WR II	1 Hari	Disposisi WR II	

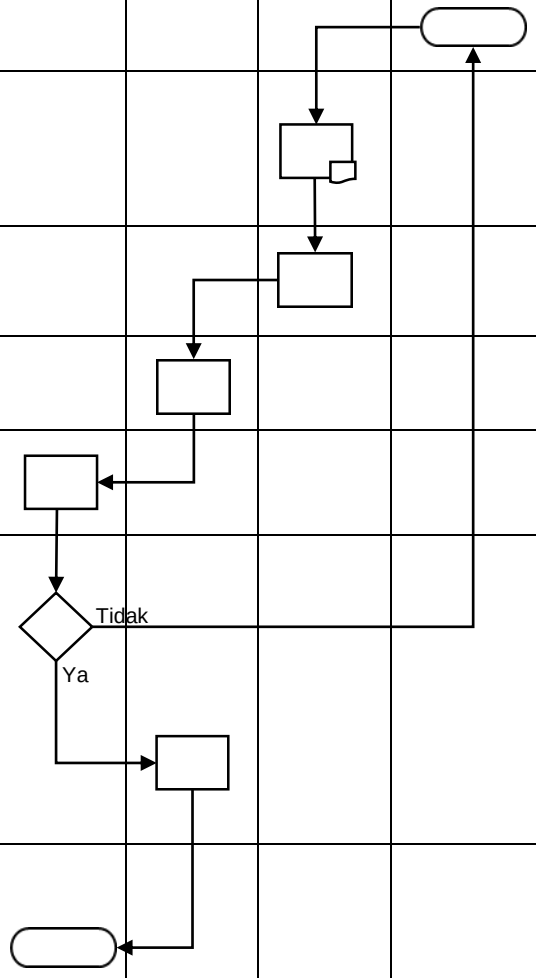
	Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		DSDM	Rektor/ WR II	Dir Keu	Dosen	Ka. Prodi	Dekan	LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Direktorat SDM melakukan pengecekan kelengkapan berkas dan menganalisa : 1) Sesuai Peraturan Kepegawaian UAI (persyaratan studi lanjut : masa kerja dan JJA) 2) Kesesuaian bidang ilmu sesuai kebutuhan program studi 3) Memenuhi kuota studi lanjut (1 orang/per program studi)								Draft Surat Ijin Belajar	3 hari kerja	-Surat Izin Belajar -Surat Informasi Untuk Yang Belum Memenuhi Syarat Ijin Belajar	
	a. Apabila disetujui : 1. Dosen Tetap : Direktorat SDM membuatkan draft surat Izin belajar ke Wakil Rektor II untuk ditandatangani Rektor 2. Dosen PNSDPK : Direktorat SDM membuatkan draft surat Izin belajar dan surat pengantar ke Wakil Rektor II untuk ditandatangani Rektor dan dikirimkan ke LLDIKTI Wilayah III beserta kelengkapan berkas sesuai persyaratan penerbitan ijin belajar								Surat Izin Belajar dan Surat Pengantar	1 Hari	Surat Izin Belajar dan Surat Pengantar	
	b. Apabila tidak disetujui : Direktorat SDM akan memberikan masukan ke Wakil Rektor II apabila tidak sesuai dengan persyaratan di atas dan akan disampaikan ke Dekan								Surat Izin Belajar dan Suat Pengantar	1 Hari	Surat Izin Belajar dan Surat Pengantar	

Uraian		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		DSDM	Rektor/ WR II	Dir Keu	Dosen	Ka. Prodi	Dekan	LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
	secara tertulis bahwa yang bersangkutan belum memenuhi syarat kecuali memperoleh kebijakan dari pimpinan UAI. a. Untuk Dosen Tetap Yayasan Direktorat SDM akan mengirimkan Surat Izin Belajar ke Dosen yang bersangkutan. b. Untuk Dosen PNS DPK, surat Izin Belajar akan dikirimkan ke LLDIKTI Wilayah III bersamaan dengan berkas persyaratan lainnya.											
7.	LLDIKTI Wilayah III akan memverifikasi berkas pengajuan ijin belajar a. Apabila disetujui, LLDIKTI Wilayah III akan menerbitkan surat Izin belajar dan akan disampaikan ke Rektor b. Apabila tidak disetujui, LLDIKTI Wilayah III akan disampaikan ke Rektor untuk dilengkapi							Ya Tidak	Surat Informasi	1 Hari	Surat Informasi	
8.	Melengkapi berkas pengajuan								Surat Informasi		Kelengkapan berkas	
9.	Surat izin belajar dosen diberikan								Surat Informasi	1 Hari	Surat Informasi	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA** **PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**	Nomor SOP	: 017/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN STUDI LANJUT KARYAWAN TETAP**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Surat Keputusan Rektor Nomor 002/SK/R/UAI/I/2022 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas AL AZHAR Indonesia tanggal 14 Januari 2022	a. Memahami pedoman pengajuan studi lanjut
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Disposisi Rektor/Wakil Rektor II pada surat usulan user 2. Peraturan Kepegawaian Universitas AL AZHAR Indonesia
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Harus mengacu pada peraturan kepegawaian di Universitas AL AZHAR Indonesia	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		DSDM	WR II	Kepala Unit	Karyawan ybs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Karyawan mengajukan permohonan Izin melanjutkan studinya kepada Kepala unit					Surat pengajuan dari karyawan ybs	3 hari kerja	Surat rekomendasi	
2.	Kepala unit memeriksa kelengkapan berkas yaitu syarat (minimal masa kerja 3 tahun dengan kondisi di unit tersebut tidak ada yang sedang melanjutkan studi					Surat pengajuan dari karyawan ybs	3 hari kerja	Surat rekomendasi	
3.	Kepala unit memberikan rekomendasi usulan dari karyawan ybs kepada Wakil Rektor II					Surat rekomendasi usulan	3 hari kerja	Disposisi WR II	
4.	Wakil Rektor II akan mendisposisikan usulan tersebut ke DSDM					Disposisi WR II	1 hari	Disposisi WR II	
5.	DSDM akan menganalisa permohonan Izin belajar dan akan memberikan analisa ke Wakil Rektor II					Disposisi WR II	1 hari	Disposisi WR II	
6.	Apabila karyawan tsb dinyatakan tidak memenuhi syarat, maka karyawan tsb belum dapat melanjutkan studinya dan akan diinformasikan dengan surat dari Wakil Rektor II ke Kepala unit Apabila disetujui, DSDM akan membuatkan draft SPIB karyawan ybs yang akan di tandatangani Rektor mengetahui Wakil Rektor II					Draft Izin Belajar	2 hari	Surat Izin Belajar	
7.	DSDM mengirimkan surat Izin Belajar/Surat Informasi ke Karyawan yang bersangkutan					Izin Belajar/Surat Informasi	1 Hari	Surat Izin Belajar/ Surat Informasi	



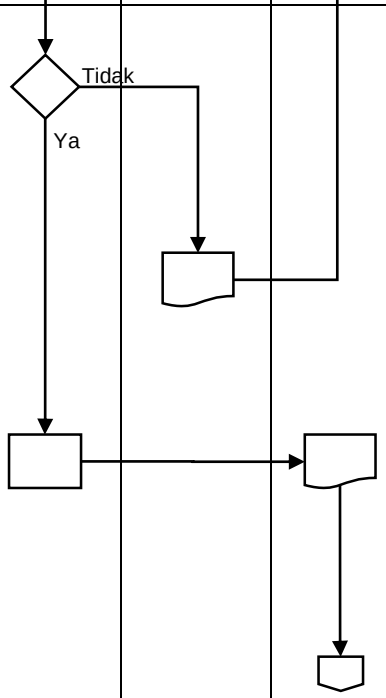
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA**	Nomor SOP	: 018/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: REGISTRASI PENDIDIK**

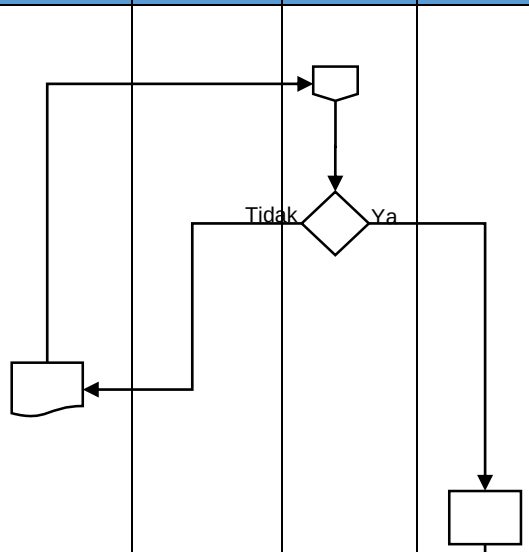
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Pada Perguruan Tinggi Negeri Dan Dosen Tetap Pada Perguruan Tinggi Swasta. b. Peraturan Menteri Riset. Teknolocii. dan Pendidikan Tinggi Nornor 2 tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Riset. Teknologi. dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 tahun 2015 Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.	a. Memehami SOP Rekrutmen UAI b. Memahami Persyaratan Registrasi Dosen c. Memahami Laman LLDIKTI Wilayah III
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Rekrutmen Dosen	a. Komputer dan laman LLDIKTI b. Kelengkapan Data Persyaratan Registrasi Dosen
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Harus mengacu pada pedoman registrasi pendidik dosen di Universitas AL AZHAR Indonesia dan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dosen	DSDM	DAFA	LLDIKTI	Kemendik budristek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	DSDM melakukan verifikasi dokumen kelengkapan Pengajuan Nomor Registrasi (NIDN, NIDK dan NUP)						Berkas pengajuan registrasi dosen	1 Hari	Rekap data ajuan dosen	
2.	Dosen menyiapkan data Persyaratan Administrasi Pengajuan NIDN (scan dokumen dalam format jpg/pdf tidak lebih dari 500 KB)						Berkas Persyaratan NIDN	2 Minggu	Terkumpulnya berkas persyaratan NIDN	
3.	Dosen menyiapkan data Persyaratan Administrasi Pengajuan NIDK (scan dokumen dalam format jpg/pdf tidak lebih dari 500 KB)						Berkas Persyaratan NIDK	2 Minggu	Terkumpulnya berkas persyaratan NIDK	
4.	Dosen menyiapkan data Persyaratan Administrasi Pengajuan NUP (scan dokumen dalam format jpg/pdf tidak lebih dari 500 KB)						Berkas Persyaratan NUP	2 Minggu	Terkumpulnya berkas persyaratan NUP	
5.	DSDM melakukan proses upload dokumen dilaman PDDIKTI sesuai dengan Pengajuan NIDN/NIDK/NUP						Berkas NIDN/NIDK/ NUP	1 Hari	Berkas terupload dilaman PDDIKTI	
6.	LLDIKTI wilayah III melakukan proses verifikasi dokumen pengajuan di PDDIKTI.						Berkas terupload dilaman PDDIKTI	1 Bulan	Dokumen valid	
7.	Kemendikbudristek melakukan proses validasi dokumen pengajuan di PDDIKTI setelah diverifikasi LLDIKTI Wilayah III.						Berkas terupload dilaman LLDIKTI		Pengajuan valid	
8.	Kemendikbudristek menerbitkan kartu dosen (soft copy) NIDN, NIDK atau NUP								Terbitnya Kartu dosen	
9.	DSDM menginformasikan melalui email kartu dosen (soft copy) NIDN, NIDK atau NUP ke program studi, direktorat terkait dan dosen yang bersangkutan							1 Hari	Dosen menerima kartu dosen	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA** **PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**	Nomor SOP	: 019/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN PENGUNDURAN DIRI CALON PEGAWAI DAN PEGAWAI TETAP**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012. b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, tanggal 2 November 2020. c. Undang Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, tanggal 25 Maret 2003. d. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014. e. SK. Rektor Nomor 002/SK/R/UAI/I/2022 tentang Peraturan Kepegawaian UAI.	a. Memahami Undang-Undang Tentang Pendidikan Tinggi b. Memahami Undang-Undang Tentang Ketenagakerjaan c. Memahami Undang-Undang Tentang Cipta Kerja d. Memahami Peraturan Kepegawaian UAI
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penggajian 2. SOP BPJS Ketenagakerjaan 3. SOP BPJS Kesehatan	a. Pedoman Penyusunan SOP b. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya c. Format/Blanko SOP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Mengacu pada perundangan – undangan dan peraturan Universitas AL AZHAR Indonesia	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit	Pegawai	WR II	DSDM	Sekre. Univ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pegawai membuat surat pengunduran diri ke pimpinan unit						Surat	a. Dosen Tetap : 3 bulan sebelum mengundurkan diri b. Kary. Tetap : 1 bulan sebelum mengundurkan diri c. Calon Pegawai Tetap : 1 minggu sebelum mengundurkan diri	Surat	
2.	Pimpinan unit kerja menganalisa pengajuan permohonan pengunduran diri dan melakukan interaksi dengan pegawai yang bersangkutan: a. Apabila tidak disetujui, pimpinan unit kerja akan menyampaikan secara tertulis ke pegawai yang bersangkutan b. Apabila disetujui, pimpinan unit kerja akan membuat surat persetujuan pengunduran diri ke Wakil Rektor II						Surat	3 Hari	Surat	

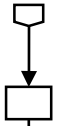
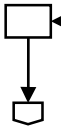
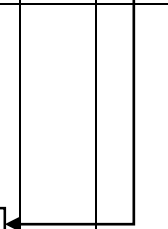
Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Unit	Pegawai	WR II	DSDM	Sekre. Univ	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Wakil Rektor II menganalisa pengajuan permohonan pengunduran diri dan melakukan interaksi dengan pegawai yang bersangkutan apabila diperlukan : a. Apabila tidak disetujui, Wakil Rektor II akan menyampaikan secara tertulis ke pimpinan unit kerja yang bersangkutan b. Apabila disetujui, Wakil Rektor II mendisposisikan usulan tersebut ke Direktorat SDM						Disposisi	2 hari	Disposisi	
4.	Direktorat SDM membuatkan draft SK Pemberhentian Pegawai ke Wakil Rektor II untuk ditandatangani Rektor melalui Sekretariat Universitas						Draft SK	2 Hari	Draft SK	
5.	Sekretariat Universitas mengirim SK Pemberhentian Pegawai ke Direktorat SDM						Draft SK	1 hari	Draft SK	
6.	Direktorat SDM memberikan SK Pemberhentian Pegawai ke pegawai yang bersangkutan						SK	3 hari	SK	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA** **PENGEMBANGAN KARIR DOSEN**	Nomor SOP	: 020/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya. 2. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen, Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Republik Indonesia, Tahun 2019	a. Memahami pedoman operasional PAK Dosen 2019 b. Memahami Jabatan Akademik Dosen
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika dalam pengumpulan berkas pengajuan awal ataupun berkas klarifkasi dilakukan dalam waktu yang lama akan berpengaruh dalam periode pengusulan/penilaian	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana													Mutu Baku			Ket
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	Keleng-kapan	Wak-tu	Out-put	
1.	Dosen membuat Akun Sijali dengan mengajukan Email Ke DSDM														Surat permoho-nan akun	1 Hari	Surat	
2.	DSDM membuat Surat Tugas untuk pembuatan Akun SIJALI														Draft Surat	1 Hari	Draft Surat	
3.	DSDM mengirimkan draft surat tugas akun sijali ke sekretariat universitas untuk ditandatangani wakil rektor II														Draft Surat	1 Hari	Draft Surat	
4.	Setelah surat tugas ditandatangani, surat tugas akan dikirimkan ke DSDM untuk pembuatan akun sijali														Surat Tugas	1 Hari	Surat Tugas	
5.	DSDM membuatkan akun sijali dengan menggunakan email uai sebagai user, & menginformasikan kepada dosen user dan password sijali akan terkirim ke masing-masing akun dosen																	
6.	Dosen menginput berkas pengajuan kenaikan jabatan akademik melalui SIJALI														Berkas	1 hari	Notifikasi sistem	
7.	Dosen menginput semua karya ilmiah (Jurnal dan Buku), pada aplikasi sinta3.kemdikbud.go.id																	
8.	Dosen mengajukan usulan kepada kaprodi disertai kelengkapannya (data ajuan di aplikasi SIJALI), Pembahasan usulan di program studi untuk dibuatkan surat rekomendasi														Berkas, Undangan Rapat	3 hari	Data di system, Notulensi rapat	
9.	Kaprodi menyampaikan usulan kepada DEKAN														Surat	3 hari	Surat	

Uraian		Pelaksana													Mutu Baku			Ket
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	Keleng-kapan	Wak-tu	Out-put	
10.	Dekan mengirimkan usulan ke Ketua Senat Fakultas untuk diverifikasi oleh Ketua Tim Penilai Angka Kredit Fakultas														Surat	1 hari	Surat	
11.	Ketua Tim PAK Fakultas memeriksa berkas penilaian karya ilmiah untuk diajukan Ketua Senat Fakultas (apabila berkas tidak lengkap/perhitungan kum/persyaratan tidak sesuai ketentuan yang berlaku maka akan disampaikan ke Ketua Senat Fakultas untuk disampaikan ke Dekan untuk diberikan ke Ketua Program Studi agar menyampaikan ke dosen yang bersangkutan untuk segera melengkapi kekurangannya)														Surat	3 hari	Surat	
12.	Ketua Senat Fakultas menyelenggarakan rapat senat fakultas untuk mendapatkan persetujuan para anggota senat fakultas														Surat	3 hari	Surat	
13.	Ketua Senat Fakultas menyampaikan pengusulan kenaikan jabatan akademik disertai berita acara senat fakultas dan daftar hadir rapat senat fakultas kepada Dekan														Surat , berita acara senat dan daftar hadir	1 hari	Surat , berita acara senat dan daftar hadir	
14.	Dekan menyampaikan pengusulan kenaikan jabatan akademik ke Rektor														Surat , berita acara senat dan daftar hadir	1 hari	Surat , berita acara senat dan daftar hadir	

Uraian		Pelaksana													Mutu Baku			Ket
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	Keleng-kapan	Wak-tu	Out-put	
15.	Untuk usulan Asisten Ahli dan Lektor Rektor membuat disposisi ke wakil rektor II seperti di langkah No. 20 dan selanjutnya, untuk usulan lektor kepala dan professor diperlukan verifikasi berkas oleh ketua tim PAK Universitas seperti dilangkah No. 16 dan selanjutnya.														Disposisi	1 Hari	Disposisi	
16.	Rektor menyampaikan pengusulan kenaikan jabatan akademik ke Ketua Senat Akademik Universitas untuk dikirimkan ke Ketua Tim PAK Universitas														Surat	1 Hari	Surat	
17.	Ketua Tim PAK Universitas memeriksa berkas pengajuan untuk diajukan ke Ketua Senat Akademik Universitas (apabila berkas tidak lengkap/perhitungan kum/persyaratan tidak sesuai ketentuan yang berlaku maka akan disampaikan ke Ketua Senat Akademik Universitas untuk disampaikan ke Rektor dan dikembalikan ke Dekan untuk diberikan ke Ketua Program Studi agar menyampaikan ke dosen yang bersangkutan untuk segera melengkapi kekurangannya)														Surat	7 Hari	Surat	

Uraian		Pelaksana													Mutu Baku			Ket
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	Keleng-kapan	Wak-tu	Out-put	
18.	Ketua Senat Akademik Universitas menyelenggarakan rapat senat akademik universitas untuk mendapatkan persetujuan para anggota senat akademik universitas														Surat	3 Hari	Surat	
19.	Ketua Senat Akademik Universitas menyampaikan pengusulan kenaikan jabatan akademik disertai berita acara senat universitas dan daftar hadir rapat senat universitas kepada Rektor untuk mendapatkan surat pengantar dari Rektor														Surat	1 Hari	Surat	
20.	Rektor memberikan disposisi untuk WR II serta berita acara senat dan daftar hadir untuk dibuatkan surat pengantar * **Berita acara senat fakultas dan daftar hadirnya untuk usulan Asisten Ahli dan Lektor** * **Berita acara senat universitas dan daftar hadirnya untuk usulan Lektor Kepala dan Profesor**														Disposisi	1 Hari	Disposisi	
21.	Wakil Rektor II disposisi ke DSDM untuk membuat surat pengantar dari Rektor ke LLDIKTI Wilayah III														Disposisi	1 Hari	Disposisi	
22.	DSDM mengirim draft surat pengantar ke Wakil Rektor II melalui Sekretaris Universitas untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan Rektor.														Draft surat pengantar	1 Hari	Draft surat pengantar	

Uraian		Pelaksana													Mutu Baku			Ket
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	Keleng-kapan	Wak-tu	Out-put	
23.	Sekretariat Universitas mengirimkan surat pengantar yang telah ditandatangani Rektor ke DSDM.														Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
24.	DSDM meng-input surat pengantar disertai berita acara senat universitas dan daftar hadir rapat senat akademik universitas ke aplikasi SIJALi HEBAT dan khusus pengajuan ke Lektor Kepala dan Profesor, DSDM meng-*input* persyaratan ke aplikasi Sistem Penilaian Angka Kredit Dosen (*https://pak.kemdikbud.go.id*).														Surat pengantar dan berkas	3 hari	Data di sistem pak	
25.	DSDM mengirimkan usulan kenaikan jabatan akademik ke LLDIKTI Wilayah III melalui aplikasi SIJALi HEBAT dan aplikasi Sistem Penilaian Angka Kredit Dosen (khusus pengajuan ke Lektor Kepala dan Profesor)																	
26.	LLDIKTI Wilayah III melakukan penilaian untuk kenaikan jabatan akademik Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Profesor, apabila hasil penilaian kurang dari ketentuan yang berlaku maka akan dikirimkan kembali ke universitas untuk dipenuhi kekurangannya melalui aplikasi SIJALi HEBAT dan dosen mengajukan kekurangan berkas (jika pengajuan dikembalikan) sesuai prosedur pengajuan sebagaimana pada poin 9																	

Uraian		Pelaksana													Mutu Baku			Ket
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	Keleng-kapan	Wak-tu	Out-put	
27.	LLDIKTI Wilayah III akan membuat SK Jabatan Akademik Dosen (kenaikan jabatan akademik ke Asisten Ahli dan Lektor) jika lulus penilaian dan SK Jabatan Akademik Dosen akan dikirimkan ke universitas melalui DSDM untuk disampaikan ke Wakil Rektor II dan dikirimkan ke Rektor dan Dekan untuk disampaikan ke dosen																	
28.	LLDIKTI Wilayah III akan mengusulkan/mengirimkan ke Kemdikbudristek RI jika lulus penilaian di LLDIKTI Wilayah III.																	
29.	Kemdikbudristek RI melakukan penilaian untuk kenaikan jabatan akademik Lektor Kepala dan Profesor																	
30.	Apabila hasil penilaian kurang dari ketentuan yang berlaku maka: Kemdikbudristek RI akan mengirimkan alasan penolakan ke LLDIKTI Wilayah III untuk dikirimkan ke universitas melalui aplikasi Sistem Penilaian Angka Kredit Dosen																	
31.	DSDM akan mengirimkan alasan penolakan ke Wakil Rektor II untuk disampaikan ke Dekan (tembusan ke Rektor dan Ketua Senat Akademik Universitas).														Surat dan dokumen penolakan	1 Hari	Surat dan dokumen penolakan	

Uraian		Pelaksana													Mutu Baku			Ket
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	Keleng-kapan	Wak-tu	Out-put	
32.	Dekan akan mengirimkan alasan penolakan ke Dosen.														Surat dan dokumen penolakan	1 Hari	Surat dan dokumen penolakan	
33.	Dosen mengajukan klarifikasi jika pengajuan dikembalikan sesuai prosedur pengajuan sebagaimana pada poin 9 - 23														Dokumen klarifikasi/perbaikan	1 Hari	Dokumen klarifikasi/perbaikan	
34.	DSDM mengirimkan usulan kenaikan jabatan akademik ke LLDIKTI Wilayah III melalui aplikasi Sistem Penilaian Angka Kredit Dosen														Upload data perbaikan	1 Hari	Data sistem pak	
35.	LLDIKTI Wilayah III akan mengusulkan/mengirimkan kembali ke Kemdikbudristek RI untuk dilakukan penilaian kembali																	
36.	Kemdikbudristek RI akan membuat SK kenaikan jabatan akademik (kenaikan jabatan akademik ke Lektor Kepala dan Profesor) jika lulus penilaian																	
37.	SK Jabatan Akademik Dosen akan dikirimkan ke LLDIKTI Wilayah III untuk dikirimkan ke universitas melalui DSDM untuk disampaikan ke Wakil Rektor II dan dikirimkan ke Rektor dan Dekan untuk disampaikan ke dosen.														Sk jabatan fungsional	Sesuai Info LLDikti	Sk jabatan fungsional	

Note :

A : Dosen
B : Kaprodi
C : Tim Penilai Fakultas
D : Ketua Senat Fakultas
E : Dekan
F : Sekretariat Universitas
G : Direktorat SDM
H : Wakil Rektor II
I : Tim Penilai Universitas
J : Ketua Senat Akademik Universitas
K : Rektor
L : LLDIKTI Wilayah III
M : Kemendikbudristek

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA** **PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**	Nomor SOP	: 021/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN BANTUAN BIAYA STUDI LANJUT DOSEN TETAP**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Surat Keputusan Rektor Nomor 002/SK/R/UAI/I/2022 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas AL AZHAR Indonesia tanggal 14 Januari 2022	a. Memahami pedoman pengajuan studi lanjut
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Disposisi Rektor/Wakil Rektor II pada surat usulan user 2. Peraturan Kepegawaian Universitas AL AZHAR Indonesia
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Mengacu pada peraturan kepegawaian di Universitas Al Azhar Indonesia	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		DSDM	WR II	Dir Keu	Dekan	Ka. Prodi	Dosen ybs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen mengajukan permohonan bantuan biaya studi lanjut S3 ke Ketua Program Studi dengan melampirkan : a) Bukti diterima sebagai calon mahasiswa S3 b) Surat Ijin Belajar dari Rektor							Surat pengajuan dari dosen ybs	1 Hari	Surat rekomendasi	
2.	Ketua Program Studi menyampaikan surat usulan bantuan biaya studi lanjut S3 ke Dekan							Surat pengajuan dari dosen ybs	1 Hari	Surat rekomendasi	
3.	Dekan menyampaikan surat permohonan bantuan biaya studi lanjut S3 ke Wakil Rektor II							Surat rekomendasi	1 Hari	Disposisi WR II	
4.	Wakil Rektor II mendisposisikan usulan tersebut ke Direktorat SDM							Disposisi WR II	1 Hari	Disposisi WR II	
5.	Direktorat SDM membuat surat kesepakatan bantuan studi lanjut S3 yang akan ditandatangani oleh Wakil Rektor II dan dosen yang bersangkutan							Draft Kesepakatan	1 Hari	Draft Kesepakatan	
6.	Direktorat SDM membuat surat pencairan dana bantuan biaya studi lanjut S3 semester pertama ke Direktorat Keuangan							Draft Surat Pencairan	1 hari	Surat Pencairan	
7.	Pengajuan bantuan biaya studi lanjut S3 semester berikutnya, dosen mengirimkan pengajuan kembali (sesuai langkah 1 - 4) dengan melampirkan laporan perkembangan studi (Kartu Hasil Studi/Transkrip Nilai)										

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA** **PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**	Nomor SOP	: 022/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN BANTUAN BIAYA TKBI, TKDA DAN PEKERTI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
Surat Keputusan Rektor Nomor 002/SK/R/UAI/I/2022 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas AL AZHAR Indonesia tanggal 14 Januari 2022	Memahami pedoman pengajuan studi lanjut
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Disposisi Rektor/Wakil Rektor II pada surat usulan user 2. Peraturan Kepegawaian Universitas AL AZHAR Indonesia
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Mengacu pada peraturan kepegawaian di Universitas Al Azhar Indonesia	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Dir Keu	DSDM	WR II	Kaprodi	Dosen ybs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen mengajukan bantuan biaya TKBI, TKDA dan PEKERTI ke Ketua Program Studi dengan melampirkan bukti pendaftaran dan bukti kelulusan						Surat pengajuan	3 hari kerja	Surat	
2.	Ketua Program Studi menyampaikan permohonan biaya ke Wakil Rektor II						Surat pengajuan	3 hari kerja	Surat	
3.	Wakil Rektor II mendisposisikan usulan tersebut ke Direktorat SDM						Disposisi	3 hari kerja	Disposisi WR II	
4.	Direktorat SDM membuat surat pencairan dana bantuan biaya TKBI, TKDA dan PEKERTI ke Direktorat Keuangan						Surat usulan	1 Hari	Surat	
5.	Direktorat Keuangan mentransfer langsung dana bantuan ke dosen yang bersangkutan						Transfer			

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA** **PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**	Nomor SOP	: 023/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN BANTUAN SIDANG TERBUKA PROMOSI S3**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
Surat Keputusan Rektor Nomor 002/SK/R/UAI/I/2022 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas AL AZHAR Indonesia tanggal 14 Januari 2022	Memahami pedoman pengajuan studi lanjut
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Disposisi Rektor/Wakil Rektor II pada surat usulan user 2. Peraturan Kepegawaian Universitas AL AZHAR Indonesia
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Mengacu pada peraturan kepegawaian di Universitas Al Azhar Indonesia	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Dir. Keu	DSDM	WR II	Dekan	Ka. Prodi	Dosen ybs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen mengajukan permohonan bantuan biaya sidang terbuka promosi Doktor ke Ketua Program Studi							Surat pengajuan	3 hari kerja	Surat rekomendasi	
2.	Kaprodi melakukan pengecekan masa studi, sesuai ketentuan tidak melebihi 3,5 tahun : a) Apabila disetujui, Ketua Program Studi akan membuat surat usulan bantuan biaya sidang terbuka promosi Doktor ke Dekan b) Apabila tidak disetujui, Ketua Program Studi akan menyampaikan secara tertulis ke dosen yang bersangkutan					Tidak Ya		Surat pengajuan	1 Hari	Surat pengajuan	
3.	Dekan memverifikasi usulan : a) Apabila disetujui, Dekan akan membuat surat usulan bantuan biaya sidang terbuka promosi Doktor ke Wakil Rektor II b) Apabila tidak disetujui, Dekan akan menyampaikan secara tertulis ke Ketua Program Studi untuk disampaikan ke dosen yang bersangkutan				Tidak Ya			Surat Dekan	1 Hari	Surat Dekan	
4.	WR II akan mendisposisikan usulan tersebut ke DSDM							Disposisi WR II	1 Hari	DisposisiWR II	
5.	Direktorat SDM membuat surat pencairan dana bantuan biaya sidang terbuka promosi Doktor ke Direktorat Keuangan							Surat Pengajuan	1 Hari	Surat	
6.	Direktorat Keuangan mentransfer langsung dana bantuan ke dosen yang bersangkutan										

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA** **PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**	Nomor SOP	: 024/SOP/B-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN BANTUAN BIAYA STUDI LANJUT KARYAWAN TETAP**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
Surat Keputusan Rektor Nomor 002/SK/R/UAI/I/2022 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas AL AZHAR Indonesia tanggal 14 Januari 2022	Memahami pedoman pengajuan studi lanjut
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Disposisi Rektor/Wakil Rektor II pada surat usulan user 2. Peraturan Kepegawaian Universitas AL AZHAR Indonesia
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Mengacu pada peraturan kepegawaian di Universitas Al Azhar Indonesia	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		DSDM	WR II	Dir Keu	Ka. Unit	Karyawan ybs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Karyawan mengajukan permohonan bantuan biaya studi lanjut ke Kepala Unit dengan melampirkan : a. Bukti diterima sebagai calon mahasiswa b. Surat Ijin Belajar dari Rektor						Surat pengajuan	1 Hari	Surat usulan	
2.	Kepala Unit menyampaikan surat usulan bantuan biaya studi lanjut Ke Wakil Rektor II						Surat usulan	1 Hari	Surat usulan	
3.	Wakil Rektor II mendisposisikan usulan tersebut ke Direktorat SDM						Surat usulan	2 Hari	Disposisi WR II	
4.	Direktorat SDM membuat surat kesepakatan bantuan studi lanjut yang akan ditandatangani oleh Wakil Rektor II dan Karyawan yang bersangkutan						Disposisi WR II	3 Hari	Draft Surat Kesepakatan	
5.	Direktorat SDM membuat surat pencairan dana bantuan biaya studi lanjut semester pertama ke Direktorat Keuangan						Surat Pengajuan Dana	3 Hari	Surat Pengajuan Dana	
6.	Pengajuan bantuan biaya studi lanjut semester berikutnya, karyawan mengirimkan pengajuan kembali (sesuai langkah 1 - 4) dengan melampirkan laporan perkembangan studi (Kartu Hasil Studi/Transkrip Nilai)						Surat Pengajuan	1 Hari	Surat Pengajuan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIREKTORAT KEMITRAAN

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

B-05

DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	SOP AUDIENSI KERJASAMA	001/SOP/B-05/UAI/2022
2	SOP DOKUMENTASI KEGIATAN	002/SOP/B-05/UAI/2022
3	SOP INISIASI KERJASAMA	003/SOP/B-05/UAI/2022
4	SOP MONITORING & EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM BEASISWA & INVESTASI	004/SOP/B-05/UAI/2022
5	SOP PELAKSANAAN PROGRAM BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN	005/SOP/B-05/UAI/2022
6	SOP PELAKSANAAN PROGRAM INVESTASI FASILITAS PENDUKUNG PENDIDIKAN	006/SOP/B-05/UAI/2022
7	SOP PENANDATANGANAN NASKAH KERJASAMA (DESK TO DESK)	007/SOP/B-05/UAI/2022
8	SOP PENANDATANGANAN NASKAH KERJASAMA (SEREMONI)	008/SOP/B-05/UAI/2022
9	SOP PENGARSIPAN DOKUMEN KERJA SAMA	009/SOP/B-05/UAI/2022
10	SOP PENGELOLAAN DANA PIHAK KETIGA	010/SOP/B-05/UAI/2022
11	SOP PENGELOLAAN KEUANGAN	011/SOP/B-05/UAI/2022
12	SOP PENYUSUNAN NASKAH KERJASAMA	012/SOP/B-05/UAI/2022
13	SOP PERPANJANGAN KERJASAMA	013/SOP/B-05/UAI/2022
14	SOP PROPOSAL BEASISWA DAN INVESTASI FASILITAS PENDUKUNG PENDIDIKAN	014/SOP/B-05/UAI/2022
15	SOP RAPAT KOORDINASI INTERNAL	015/SOP/B-05/UAI/2022
16	SOP SURAT KELUAR	016/SOP/B-05/UAI/2022
17	SOP SURAT MASUK	017/SOP/B-05/UAI/2022

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMITRAAN**	Nomor SOP	: 001/SOP/B-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemitraan Dr. Bambang Eko Samiono, S.T., M.M. NIP. 14.02.1.1.0272	
	Nama SOP	**: AUDIENSI KERJASAMA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman Kerjasama dalam negeri b. Memahami tata kelola persuratan c. Memahami pelaksanaan audiensi kerjasama
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Inisiasi Kerjasama	1. Pedoman Kerjasama 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP audiensi kerjasama tidak terlaksana maka penyusunan draf naskah kerjasama akan mengalami kesulitan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Internal	Dit Kemitraan	WR II/ Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan audiensi kerjasama				Ringkasan Kegiatan	1 hari	Surat Permohonan	
2	Menyetujui pelaksanaan kegiatan				Surat	2 hari	Tandatangan	
3	Mengirimkan surat audiensi ke mitra				Surat Audiensi	1 hari	Konfirmasi	
4	Menyiapkan peluang-peluang kerjasama				Rundown	2 hari	Pemaparan	
5	Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan				Materi	1 hari	Notulensi	
6	Menyampaikan laporan kegiatan				Notulensi	1 hari	Laporan	
7	Menerima dan menelaah laporan kegiatan				Laporan	1 hari	Keputusan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMITRAAN** **KEMITRAAN TRIDHARMA DAN PENGGALANGAN DANA**	Nomor SOP	: 002 /SOP/B-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemitraan Dr. Bambang Eko Samiono, S.T., M.M. NIP. 14.02.1.1.0272	
	Nama SOP	**: DOKUMENTASI KEGIATAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata kelola persuratan b. Memahami garis besar kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penandatanganan Naskah Kerja Sama	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penomoran SOP tidak terlaksana maka pengesahan SOP menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Internal Dit. Kemitraan	Sekretariat Universitas (Humas)	Kantor Urusan Internasional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Dokumentasi Kegiatan dan Berita Acara				Surat	1 hari	Surat	
2.	Penyampaian TOR Acara				Dokumen	1 hari	Dokumen	
3.	Dokumentasi saat kegiatan berlangsung				Peralatan Foto	1 hari	Foto Kegiatan	
4.	Pembuatan Berita Acara versi Bahasa Indonesia				TOR Acara	3 hari	File Berita (Bhs Indo.)	
5.	Posting Berita di uai.ac.id				File Berita (Bhs Indo.)	1 hari	Berita Kegiatan	
5.	Pembuatan Berita Acara versi Bahasa Inggris				Berita Kegiatan dari uai.ac.id	3 hari	File Berita Bhs. Inggris	
6.	Pengiriman Berita Acara versi Bahasa Inggris ke KUI via Email				File Berita Bhs. Inggris	1 hari	File Berita Bhs. Inggris	
7.	Posting Berita di kui.uai.ac.id				File Berita Bhs. Inggris	2 hari	Berita Kegiatan versi Bhs. Inggris	
8.	Pengumpulan softcopy/arsip foto kegiatan				Softcopy Foto	1 hari	File Kegiatan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMITRAAN**	Nomor SOP	: 003/SOP/B-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemitraan Dr. Bambang Eko Samiono, S.T., M.M. NIP. 14.02.1.1.0272	
	Nama SOP	**: INISIASI KERJASAMA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman kerjasama dalam negeri b. Memahami pelasaksanaan inisasiasi Kerjasama tri dharma c. Memahami tata kelola administrasi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Pedoman Kerjasama 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Format Naskah Kerjasama
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP inisiasi Kerjasama tri dharma tidak terlaksana maka audiensi dan penyusunan naskah kerjasama akan mengalami kendala. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Internal/Eksternal	Dit. Kemitraan	WR II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan inisiasi kerjasama				Rencana program/ draf naskah kerjasama	1 hari	Surat pengajuan ke kemitraan	
2	Menelaah dan membahas substansi kerjasama				Pedoman Kerjasama, profil calon mitra	2 hari	Surat pengajuan ke WR II	Kemitraan, kesetaraan, keadilan, transparansi
3	Memberikan persetujuan			Tidak Ya	Surat pengajuan	2 hari	Surat persetujuan & audiensi	
4	Melakukan penjajakan/ audiensi				Usulan program	1 hari	Program	Legalitas, kualitas, kredibilitas, relevansi, kelayakan, dll

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMITRAAN** **KEMITRAAN PENGGALANGAN DANA**	Nomor SOP	: 004/SOP/B-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemitraan Dr. Bambang Eko Samiono, S.T., M.M. NIP. 14.02.1.1.0272	
	Nama SOP	**: MONITORING & EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM BEASISWA & INVESTASI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman kerjasama dalam negeri b. Memahami tata kelola administrasi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Naskah Kerjasama 2. SOP Program Bantuan Biaya Pendidikan & Investasi	1. Pedoman Kerjasama 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Kuesioner atau Angket
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Monitoring dan Evaluasi tidak terlaksana maka penilaian kinerja kegiatan kemitraan menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Internal/ Eksternal	Dit Kemitraan	WR II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat permohonan data tentang kegiatan program kerjasama yang telah dilaksanakan ke pelaksana program (internal)				Naskah Kerjasama	1 hari	Surat	
2	Membuat laporan kegiatan kerjasama				Dokumentasi	2 hari	Laporan	Prestasi, Kegiatan, dll
3	Memeriksa dan memvalidasi laporan kegiatan kerjasama				Laporan	1 hari	Keputusan	
4	Menyerahkan laporan kegiatan kepada mitra				Laporan dan kuesioner	1 hari	Laporan dan hasil	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMITRAAN** **KEMITRAAN PENGGALANGAN DANA**	Nomor SOP	: 005/SOP/B-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemitraan Dr. Bambang Eko Samiono, S.T., M.M. NIP. 14.02.1.1.0272	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN PROGRAM BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Proposal Beasiswa dan Investasi Fasilitas Pendidikan	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Gambaran umum program
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak terlaksana maka implementasi program dan koordinasi antar bagian atau direkorat akan mengalami kendala. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		DPPMB/ DKA	Dit Kemitraan	Dit Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan program kegiatan bantuan biaya Pendidikan yang disetujui mitra				Naskah kerjasama	1 hari	Surat	Disampaikan ke pimpinan dan Direktorat Keuangan, PPMB dan Kemahasiswaan
2	Mengumumkan dan menyeleksi (tertulis dan atau wawancara) peserta program dari mahasiswa baru				Prosedur/ pedoman program	1 hari	Peserta program	DPPMB
3	Mengumumkan dan menyeleksi (tertulis dan atau wawancara) peserta program dari mahasiswa lama				Prosedur/ pedoman program	1 hari	Peserta program	DKA
4	Memberikan rekomendasi mahasiswa lama yang memiliki tunggakan				Prosedur/ pedoman program	1 hari	Peserta program	
5	Menyerahkan rekomendasi calon penerima program				Data calon	1 hari	Surat Pengantar	Ditujukan ke mitra
6	Mengajukan pencairan dana				Bukti transfer	1 hari	Surat permohonan	
7	Mengadakan acara serah terima dana secara simbolis				Surat, Materi, Undangan	1 hari	Notulensi	
8	Penyaluran dana program				Daftar Peserta	1 hari	Penyaluran Dana	
9	Penyusunan dan pelaporan program				LPJ	1 hari	Surat laporan	Disampaikan ke WR II dan mitra

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMITRAAN** **KEMITRAAN PENGGALANGAN DANA**	Nomor SOP	: 006/SOP/B-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemitraan Dr. Bambang Eko Samiono, S.T., M.M. NIP. 14.02.1.1.0272	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN PROGRAM INVESTASI FASILITAS PENDUKUNG PENDIDIKAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Proposal Beasiswa dan Investasi Fasilitas Pendukung Pendidikan	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Gambaran umum program
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak terlaksana maka implementasi program dan koordinasi antar bagian atau direkorat akan mengalami kendala. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit Terkait	Dit Kemitraan	Dit SarPras	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan program investasi fasilitas pendukung pendidikan				Naskah kerjasama/ kesepakatan	1 hari	Surat	Disampaikan ke pimpinan dan unit terkait
2	Menyiapkan kelengkapan yang disyaratkan mitra				Prosedur/ pedoman program	1 hari	Surat	
3	Mengajukan Pencairan Dana				Invoice	1 hari	Surat Permohonan	Ditujukan ke mitra
4	Membuat kwitansi penerimaan dana pihak ketiga				Surat permintaan	1 hari	kwitansi	Dit Keuangan
5	Menyampaikan konfirmasi penerimaan dana				Kwitansi tanda terima	1 hari	Surat Konfirmasi	Ditujukan ke mitra
6	Pelaksanaan Program				Surat Pelaksana Tugas, RAB, Desain	30 hari	Fasilitas	
7	Mengadakan Acara Serah Terima				Surat, Materi, Undangan	1 hari	Notulensi	
8	Penyusunan dan pelaporan program				LPJ	1 hari	Surat	Ditujukan ke WR II dan Mitra

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMITRAAN**	Nomor SOP	: 007/SOP/B-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemitraan Dr. Bambang Eko Samiono, S.T., M.M. NIP. 14.02.1.1.0272	
	Nama SOP	**: PENANDATANGANAN NASKAH KERJASAMA (DESK TO DESK)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman kerjasama dalam negeri b. Memahami tata kelola administrasi c. Memahami pelaksanaan penandatangan naskah kerjasama
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penyusunan Naskah Kerjasama	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Naskah Kerjasama
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
JikaSOP penandantangan naskah kerjasama ini tidak terlaksana maka implementasi kerjasama menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Eksternal	Dit Kemitraan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan naskah kerjasama untuk mendapatkan persetujuan				Naskah Kerjasama	1 hari	Surat Permohonan	
2	Memberikan disposisi dan arahan tindaklanjut				Naskah Kerjasama	1 hari	Paraf persetujuan	
3	Memberikan finalisasi naskah kerjasama				Naskah kerjasama	1 hari	Surat permohonan	
4	Penandatangan naskah kerjasama oleh Rektor				Naskah Kerjasama	1 hari	Naskah Kerjasama	
5	Penandatangan naskah Kerjasama oleh Mitra				Naskah Kerjasama	1 hari	Naskah Kerjasama	
6	Melakukan pengarsipan							

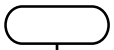
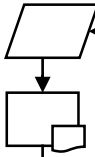
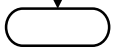
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMITRAAN**	Nomor SOP	: 008/SOP/B-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemitraan Dr. Bambang Eko Samiono, S.T., M.M. NIP. 14.02.1.1.0272	
	Nama SOP	**: PENANDATANGANAN NASKAH KERJASAMA (SEREMONI)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman kerjasama dalam negeri b. Memahami tata kelola administrasi c. Memahami pelaksanaan penandatangan naskah kerjasama
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penyusunan Naskah Kerjasama	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Naskah Kerjasama
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP penandantangan naskah kerjasama ini tidak terlaksana maka implementasi kerjasama menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Eksternal	Dit Kemitraan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan naskah kerjasama untuk mendapatkan persetujuan				Naskah Kerjasama	1 hari	Surat Permohonan	
2	Memberikan disposisi dan arahan tindaklanjut				Naskah Kerjasama	1 hari	Paraf persetujuan	
3	Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan				Surat, Materi, Undangan	1 hari	Notulensi	
4	Penandatangan naskah kerjasama antara Mitra dengan Rektor				Naskah Kerjasama	1 hari	Naskah Kerjasama	
5	Melakukan pengarsipan							

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMITRAAN** **KEMITRAAN TRI DHARMA DAN PENGGALANGAN DANA**	Nomor SOP	: 009/SOP/B-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemitraan Dr. Bambang Eko Samiono, S.T., M.M. NIP. 14.02.1.1.0272	
	Nama SOP	**: PENGARSIPAN DOKUMEN KERJA SAMA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata kelola persuratan b. Memahami sistem pengarsipan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penandatanganan Naskah Kerja Sama	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penomoran SOP tidak terlaksana maka pengesahan SOP menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf Admin Dit. Kemitraan	Ka. Sie Dit. Kemitraan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rekap Dokumen Selesai (berkala)				File Rekap No. MoU dan PKS	1 hari	File Rekap Dokumen	
2.	*Cross Check* Salinan Dokumen (scan)				Dokumen Kerja Sama	1 hari	Softcopy Salinan Dokumen	
3.	Mengirimkan Salinan dokumen ke user terkait				Softcopy Salinan Dokumen	1 hari	Softcopy Salinan Dokumen	
4.	Input Data Dokumen Kerja Sama ke sistem internal UAI				Softcopy Salinan Dokumen	2 hari	Data Kerja Sama	
5.	Input Data Dokumen Kerja Sama ke sistem Laporan Kerja Sama Dikti				Softcopy Salinan Dokumen	2 hari		
6.	Pengecekan ulang data masuk di kedua sistem				Data Kerja Sama	3 hari	Data Kerja Sama	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMITRAAN** **KEMITRAAN TRIDHARMA DAN PENGGALANGAN DANA**	Nomor SOP	: 010/SOP/B-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemitraan Dr. Bambang Eko Samiono, S.T., M.M. NIP. 14.02.1.1.0272	
	Nama SOP	**: PENGELOLAAN DANA PIHAK KETIGA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola persuratan c. Memahami sistem persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelaksanaan Program Bantuan Biaya Pendidikan 2. SOP Pelaksanaan Program Investasi Fasilitas Pendukung Pendidikan 3. SOP Surat Keluar	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Format Surat
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penomoran SOP tidak terlaksana maka pengesahan SOP menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Eksternal (Mitra)	Direktorat Kemitraan	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Konfirmasi Pengiriman Dana dari mitra				Resi Bank	1 hari	Bukti Pengiriman	
2.	Konfirmasi Penerimaan Dana				Bukti Pengiriman	1 hari	Informasi Dana	
3.	Informasi valid penerimaan dana				Bukti Pengiriman	1 hari	Informasi Valid Dana	Tanggal Masuk Dana, Jumlah Dana Masuk
4.	Permohonan Pengalokasian Dana ke Dit. Keuangan				Draft Surat	1 hari	Surat ke Dit. Keuangan	Alokasi Dana sesuai kesepakatan Mitra
5.	Permohonan Kuitansi Alokasi Dana ke Dit. Keuangan				Draft Surat	3 hari	Surat ke Dit. Keuangan	Rincian Alokasi Dana
6.	Pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban				Kuitansi Alokasi Dana	2 hari	Dokumen LPJ	
7.	Penyampaian LPJ ke Mitra				Dokumen LPJ	1 hari	Dokumen LPJ	
8.	Dokumentasi LPJ di File Server				Folder Mitra	1 hari	Salinan Dokumen	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMITRAAN** **KEMITRAAN TRI DHARMA DAN PENGGALANGAN DANA**	Nomor SOP	: 011/SOP/B-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemitraan Dr. Bambang Eko Samiono, S.T., M.M. NIP. 14.02.1.1.0272	
	Nama SOP	**: PENGELOLAAN KEUANGAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata kelola persuratan b. Memahami perhitungan keuangan dasar
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penandatanganan Naskah Kerja Sama 2. SOP Rapat Koordinasi Internal	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Bukti Keuangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penomoran SOP tidak terlaksana maka pengesahan SOP menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Internal Dit. Kemitraan	Direktur Kemitraan	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rekap Pengeluaran Biaya Kegiatan				Kuitansi	3 hari	File Rekap	
2.	Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban				File Rekap	2 hari	Draft LPJ	
3.	Review dan Acc Direktur				Draft LPJ	1 hari	Dokumen LPJ	
4.	Distribusi LPJ				Dokumen LPJ	1 hari	Dokumen LPJ	
5.	Dokumentasi/pengarsipan LPJ di File Server				Folder LPJ	1 hari	Salinan Dokumen	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMITRAAN**	Nomor SOP	: 012/SOP/B-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemitraan Dr. Bambang Eko Samiono, S.T., M.M. NIP. 14.02.1.1.0272	
	Nama SOP	**: PENYUSUNAN NASKAH KERJASAMA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman kerjasama dalam negeri b. Memahami tata cara penyusunan naskah kerjasama
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Audiensi Kerjasama	1. Pedoman Kerjasama 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Format Naskah Kerjasama
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Penyusunan Naskah Kerjama tidak terlaksana maka penandatangan naskah kerjasama menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Internal/ Eksternal	Dit Kemitraan	Legal/ WR II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan draf naskah kerjasama				Draf naskah kerjasama	1 hari	Surat dan draf naskah kerjasama	
2	Mengadakan pembahasan dan penyusunan draf naskah kerjasama				Draf naskah kerjasama	1 hari	Notulensi	Paraf Kemitraan
3	Mereview dan arahan tindaklanjut draf naskah kerjasama				Draf naskah kerjasama	2 hari	Draf naskah kerjasama	Paraf Legal
4	Mengirimkan draf naskah kerjasama ke mitra untuk mendapatkan persetujuan				Draf naskah kerjasama	1 hari	Draf naskah kerjasama	
5	Mitra memberikan paraf persetujuan				Draf naskah kerjasama	2 hari	Draf naskah kerjasama	Paraf Mitra
6	Menyampaikan draf naskah kerjasama ke WR II untuk diberikan paraf persetujuan				Draf naskah kerjasama	1 hari	Draf naskah kerjasama	Pemberian Nomor Naskah Kerjasama
7	Memberikan persetujuan dan/ atau paraf				Draf naskah kerjasama	1 hari	Draf naskah kerjasama	Paraf WR II

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KERJASAMA**	Nomor SOP	: 013/SOP/B-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemitraan Dr. Bambang Eko Samiono, S.T., M.M. NIP. 14.02.1.1.0272	
	Nama SOP	**: PERPANJANGAN KERJASAMA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman kerjasama dalam negeri b. Memahami tata cara perpanjangan kerjasama
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Naskah Kerjasama 2. SOP Penandatangan Kerjasama	1. Pedoman Kerjasama 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Naskah Kerjasama
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP perpanjangan kerjasama tidak terlaksana maka program kerjasama para pihak tidak dapat dilanjutkan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Internal/ Eksternal	Dit Kemitraan	WR II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memonitor dan menindaklanjuti naskah kerjasama yang akan berakhir				Data base	1 hari	Surat Pemberitahuan ke user	
2	Memberikan rekomendasi				Rencana program	1 hari	Surat permohonan	
3	Mengumpulkan berkas dan menindaklanjuti Kerjasama				Draf naskah kerjasama	1 hari	Surat permohonan	
4	Memberikan disposisi dan arahan tindaklanjut				Naskah Kerjasama	1 hari	Paraf persetujuan	Diperpanjang atau tidak
5	Menyiapkan dan Mengajukan Permohonan Perpanjangan Kerjasama				Naskah Kerjasama	1 hari	Surat Permohonan ke mitra	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMITRAAN** **KEMITRAAN PENGGALANGAN DANA**	Nomor SOP	: 014/SOP/B-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemitraan Dr. Bambang Eko Samiono, S.T., M.M. NIP. 14.02.1.1.0272	
	Nama SOP	**: PROPOSAL BEASISWA DAN INVESTASI FASILITAS PENDUKUNG PENDIDIKAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami isi program b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Inisiasi Kerjasama	1. Standar baku atau aturan pembuatan proposal 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Gambaran umum program
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Proposal Kegiatan Kemitraan tidak terlaksana maka SOP inisiasi kerjasama menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Dit Kemitraan	WR II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan program (beasiswa/ investasi Pendidikan)				Usulan program	1 hari	Surat	Berisi uraian naratif yg sisitematis disertai dgn rancangan anggaran
2	Memberikan persetujuan			Tidak / Ya	Surat	2 hari	Disposisi	
3	Penyusunan proposal				Disposisi	2 hari	Surat & draf Proposal	
4	Validasi proposal				Draf proposal	2 hari	Paraf	
5	Pengesahan proposal				Draf proposal	2 hari	Tandatangan	
6	Distribusi proposal				Proposal	1 hari	Surat	

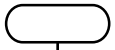
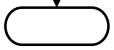
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMITRAAN**	Nomor SOP	: 015/SOP/B-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemitraan Dr. Bambang Eko Samiono, S.T., M.M. NIP. 14.02.1.1.0272	
	Nama SOP	**: RAPAT KOORDINASI INTERNAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman kerjasama dalam negeri b. Memahami tata kelola administrasi c. Memahami pelaksanaan rapat koordinasi internal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Surat Keluar	1. Pedoman Kerjasama 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak terlaksana maka pelaksanaan program tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Dit Kemitraan	WR II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan pertemuan internal				Ringkasan Program	1 hari	Surat	
2	Memberikan persetujuan			Tidak / Ya	Surat, ringkasan program	1 hari	Disposisi	
3	Distribusi surat undangan				Rundown	1 hari	Surat	Pic Sekretaris WR II
4	Konfirmasi kehadiran				Surat Undangan	2 hari	Konfirmasi	
5	Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan				Materi	1 hari	Notulensi	
6	Menyampaikan laporan kegiatan				Notulensi	1 hari	Laporan	
7	Menerima dan menelaah laporan kegiatan				Laporan	1 hari	Keputusan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMITRAAN** **KEMITRAAN TRIDHARMA DAN PENGGALANGAN DANA**	Nomor SOP	: 016/SOP/B-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemitraan Dr. Bambang Eko Samiono, S.T., M.M. NIP. 14.02.1.1.0272	
	Nama SOP	**: SURAT KELUAR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola persuratan c. Memahami sistem surat keluar
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Seluruh SOP di Direktorat Kemitraan	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Format Surat
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penomoran SOP tidak terlaksana maka pengesahan SOP menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Internal Dit. Kemitraan	Direktur Kemitraan	Unit/Direktorat Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kerangka Utama Surat				Dokumen terkait	1 hari	Draft Surat	
2.	Draft Surat				Surat	1 hari	Surat	
3.	Review Surat Keluar				Surat	1 hari	Surat	
4.	Acc Penempelan/ Tanda Tangan Direktur				Surat	1 hari	Surat	
5.	Pencatatan Surat Keluar				Rekap Nomor Surat	1 hari	Nomor Surat	
6.	Scan Surat				Surat	1 hari	Softcopy Salinan Surat	
7.	Dokumentasi/pengarsipan Salinan Surat di File Server				Folder Surat Masuk	1 hari	Softcopy Surat	
8.	Distribusi Surat Keluar				Dokumen	1 hari	Dokumen	
9.	Ekspedisi Surat Keluar				Buku Ekspedisi	1 hari	Bukti Pengiriman	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMITRAAN** **KEMITRAAN TRIDHARMA DAN PENGGALANGAN DANA**	Nomor SOP	: 017/SOP/B-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemitraan Dr. Bambang Eko Samiono, S.T., M.M. NIP. 14.02.1.1.0272	
	Nama SOP	**: SURAT MASUK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata kelola persuratan b. Memahami sistem surat masuk
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Seluruh SOP di Direktorat Kemitraan	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Sistem Rekapitulasi Surat Masuk
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penomoran SOP tidak terlaksana maka pengesahan SOP menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Internal Dit. Kemitraan	Direktur Kemitraan	Unit/Direktorat Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat Diterima				Dokumen	1 hari	Dokumen	
2.	Ekspedisi (Tanda Tangan)				Buku ekspedisi	1 hari	Bukti Penerimaan	
3.	Pencatatan Surat Masuk				Dokumen	1 hari	Dokumen	
4.	Scan Surat				Dokumen	1 hari	Softcopy File	
5.	Dokumentasi Di File Server				Folder Surat	1 hari	Softcopy File	
6.	Pendistribusian Surat Ke Internal				Dokumen	1 hari	Disposisi (jika diperlukan)	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

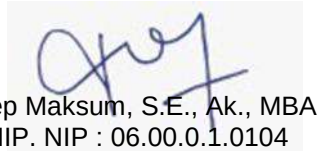
DIREKTORAT KEUANGAN

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

B-06

DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	SOP PEMBUATAN RKAT UNIVERSITAS	001/SOP/B-06/UAI/2022
2	SOP PENCAIRAN DANA ANGGARAN	002/SOP/B-06/UAI/2022
3	SOP PENCAIRAN DANA NON ANGGARAN	003/SOP/B-06/UAI/2022
4	SOP PENCATATAN TRANSAKSI	004/SOP/B-06/UAI/2022
5	SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA	005/SOP/B-06/UAI/2022
6	SOP PEMBUATAN LAPORAN REALIASASI PENERIMAAN DAN BELANJA	006/SOP/B-06/UAI/2022
7	SOP PEMBELIAN ASET	007/SOP/B-06/UAI/2022
8	SOP PERPAJAKAN	008/SOP/B-06/UAI/2022
9	SOP PEMBAYARAN KULIAH CALON MAHASISWA BARU	009/SOP/B-06/UAI/2022
10	SOP PENGEMBALIAN DANA KULIAH	010/SOP/B-06/UAI/2022
11	SOP PEMBAYARAN KULIAH MAHASISWA AKTIF	011/SOP/B-06/UAI/2022

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEUANGAN** **PERENCANAAN DAN LAPORAN ANGGARAN BELANJA**	Nomor SOP	: 001/SOP/B-06/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Keuangan  Asep Maksum, S.E., Ak., MBA NIP. NIP : 06.00.0.1.0104	
	Nama SOP	**: PEMBUATAN RKAT UNIVERSITAS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000; f. SK Rektor No. 131/SK/R/UAI/IX/2017 tentang Pemberlakuan Pedoman Keuangan dan Akuntansi UAI.	a. Memahami alur/proses akuntansi b. Memahami program kerja masing-masing
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Template RKAT
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika RKAT tiap unit/direktorat/fakultas tidak diberikan sesuai waktu yang sudah ditentukan, maka input di sistem keuangan untuk anggaran akan memakan waktu lama.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Direktorat Keuangan	WR II	Unit Kerja	Pimpinan UAI	YPIA	Sekre Univ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan Tim RKAT								3 hari		
2	Menetapkan dasar RKAT berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) dan Kebijakan Rektor, merumuskan standar biaya dan membuat template RKAT lalu mendistribusikan ke unit kerja di UAI								1 minggu		
3	Melakukan roadshow/rapat Rkat ke masing-masing unit kerja								2 minggu		
4	Menyampaikan draft RKAT masing-masing ke Direktorat Keuangan							Program kerja	2 minggu		
5	Melakukan finalisasi draft RKAT Universitas dan menyampaikan ke Pimpinan								1 minggu		
6	Meminta persetujuan YPIA				Tidak / Ya				1 minggu		
7	Menyetujui pengajuan RKAT Universitas										
8	Menyampaikan RKAT Universitas kepada Sekretariat Universitas untuk dibuatkan SK RKAT								3 hari		
9	Menerbitkan SK RKAT dan buku RKAT serta mendistribusikannya ke seluruh unit kerja UAI								1 hari		
10	Mendistribusikan template anggaran RKAT yang telah disetujui ke seluruh unit kerja UAI								1 hari	RKAT	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEUANGAN** **PERENCANAAN DAN LAPORAN ANGGARAN BELANJA**	Nomor SOP	: 002/SOP/B-06/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Keuangan Asep Maksum, S.E., Ak., MBA NIP. 06.00.0.1.0104	
	Nama SOP	**: PENCAIRAN DANA ANGGARAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; c. Peraturan Pemerintah RI No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, tanggal 07 Mei 2013; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan f. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000;	a. Memahami alur/proses akuntansi b. Memahami program kerja yang ada di rkat yang sudah disetujui pimpinan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Surat permohonan dana 3. Standar biaya yang berlaku 4. RKAT yang sudah disetujui pimpinan 5. Sistem AWW
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika surat permohonan dana tidak lengkap maka pencairan dana menjadi tertunda dan lama.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

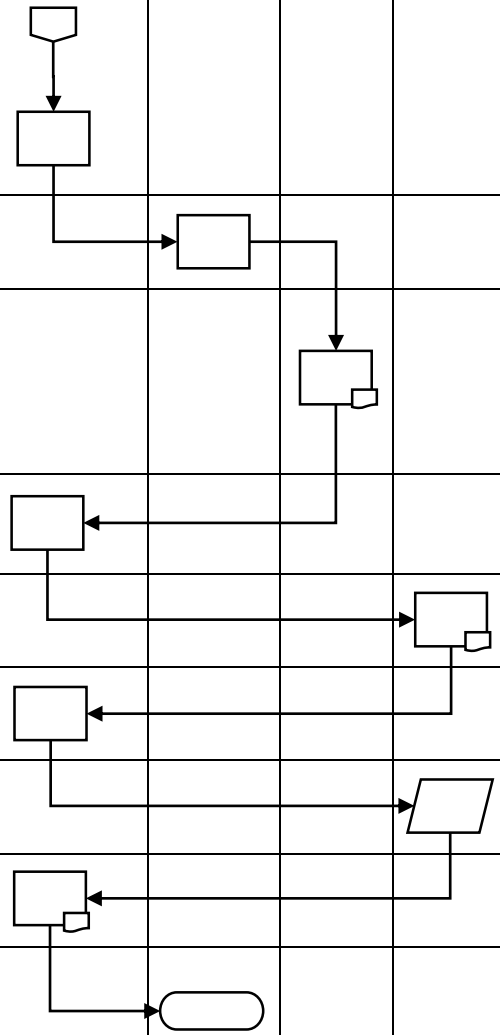
Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Unit / Direktorat	Anggaran	Kasub. Anggaran Dan Akuntansi	Direktur Keuangan	Staf Pajak	Staf Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat Permohonan Dana kegiatan ke Direktorat Keuangan berbentuk soft/hard copy							Surat Permohonan Dana	2 minggu sebelum pelaksanaan		
2	Memeriksa dan memverifikasi pagu dan mata anggaran dari setiap permohonan dana pemohon sesuai dengan RKAT							Surat Permohonan Dana,Standar Biaya,RKAT	2-3 hari		
3	Membuat rencana pencairan dana								1 hari		
4	Mengotorisasi rencana pencairan dana								1 hari		
5	Melakukan pengecekan dan perhitungan atas transaksi yang memiliki komponen perpajakan								1 hari		
6	Memproses pencairan dana							CMS	1 hari		
7	Mengirimkan bukti pencairan dana kepada pemohon									Bukti transfer bank	
8	Memposting transaksi pencairan dana di AWW								1 hari		
9	Menginput transaksi pencairan dana di AWW								1 hari		
10	Memeriksa transaksi pencairan dana di AWW								1 hari		
11	Mengotorisasi posting akhir transaksi pencairan dana di AWW								1 hari		

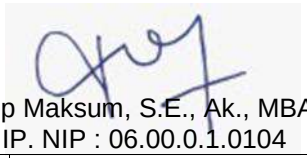
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEUANGAN** **PERENCANAAN DAN LAPORAN ANGGARAN BELANJA**	Nomor SOP	: 003/SOP/B-06/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Keuangan Asep Maksum, S.E., Ak., MBA NIP. 06.00.0.1.0104	
	Nama SOP	**: PENCAIRAN DANA NON ANGGARAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; c. Peraturan Pemerintah RI No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, tanggal 07 Mei 2013; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000;	a. Memahami alur/proses akuntansi b. Memahami program kerja yang ada di rkat yang sudah disetujui pimpinan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Surat permohonan dana dan standar biaya yang berlaku 3. RKAT yang sudah disetujui pimpinan 4. Sistem AWW
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika surat permohonan dana tidak lengkap dan belum ada disposisi dari WR II maka pencairan dana menjadi tertunda dan lama.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Unit	Sekret. WR II	WR II	Anggaran	Kasub. Anggaran & Akuntansi	Direktur Keuan-gan	Staf Pajak	Staf Akun-tansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat Permohonan Dana kegiatan ke WR II berbentuk soft copy melalui email atau hard copy melalui sekretaris WR II									Surat Permohonan Dana	2 minggu sebelum pelaksanaan		
2	Memeriksa & memverifikasi surat permohonan dana									Surat Permohonan Dana	2-3 hari		
3	Wakil Rektor II akan melakukan approval dari setiap permohonan dana Pencairan dana non anggaran ditolak maka akan dikembalikan kepada pemohon			Tidak / Ya						Surat Permohonan Dana	2-3 hari		
5	Pencairan dana non anggaran disetujui maka dokumen akan didisposisikan pada Pimpinan Keuangan										2-3 hari		
6	Mencatat pengajuan dana non anggaran									Surat Permohonan Dana yang disposisi WR II, Standar biaya, RKAT	1 hari		

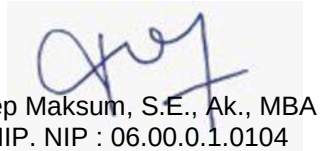
Uraian		Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Unit	Sekret. WR II	WR II	Anggaran	Kasub. Anggaran & Akuntansi	Direktur Keuan-gan	Staf Pajak	Staf Akun-tansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memilah pengajuan dana berdasarkan skala prioritas dalam rentang waktu pencairan dana termasuk pengajuan non anggaran										2-3 hari		
8	Mengotorisasi rencana pencairan dana										1 hari		
9	Melakukan pengecekan dan perhitungan atas transaksi yang memiliki komponen perpajakan										1 hari		
10	Memproses pencairan										1 hari		
11	Mengirimkan bukti pencairan dana kepada pemohon										1 hari	Bukti transfer bank	
12	Memposting transaksi pencairan dana di AWW										1 hari		
13	Menginput transaksi pencairan dana di AWW										1 hari		
14	Memeriksa transaksi pencairan dana di AWW										1 hari		
15	Mengotorisasi posting akhir transaksi pencairan dana di AWW										1 hari		



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEUANGAN** **PERENCANAAN DAN LAPORAN ANGGARAN BELANJA**	Nomor SOP	: 004/SOP/B-06/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Keuangan  Asep Maksum, S.E., Ak., MBA NIP. NIP : 06.00.0.1.0104	
	Nama SOP	**: PENCATATAN TRANSAKSI**

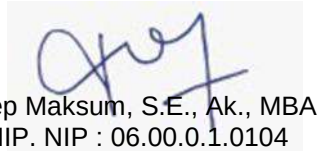
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. f. SK Rektor No. 131/SK/R/UAI/IX/2017 tentang Pemberlakuan Pedoman Keuangan dan Akuntansi UAI.	a. Memahami alur/proses akuntansi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer, printer, dan jaringan internet 2. Sistem keuangan AWW
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika ada salah pencatatan dan tidak disertai dengan bukti transaksi ke dalam sistem AWW, maka akan berpengaruh dalam pelaporan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Anggaran	Staf Akuntansi	Direktur Keuangan	Kasub Anggaran & Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput setiap surat permohonan dana anggaran dan non anggaran pada sistem AWW di level 1 (dibuat)					Surat Permohonan Dana	1-2 hari		
2	Memverifikasi dana anggaran dan non non anggaran pada sistem AWW di level 2 (diperiksa)						2 hari		
3	Mengotorisasi dana anggaran dan non anggaran pada AWW di level 3 (disetujui)						1 hari		
4	Menindaklanjuti cash out pada sistem AWW di level 1 (dibuat)						1 hari		
5	Memverifikasi cash out pada sistem AWW di level 2 (diperiksa)						1 hari		
6	Mengotorisasi cash out pada AWW di level 3 (disetujui)						1 hari		
7	Menindaklanjuti cash payment, bank payment pada sistem AWW di level 1 (dibuat)						1 hari		
8	Memverifikasi cash payment dan bank payment pada sistem AWW di level 2 (diperiksa)						1 hari		
9	Mengotorisasi cash payment dan bank payment pada AWW di level 3 (disetujui).						1 hari		
10	Mengarsip						1 hari	cash payment voucher dan bank payment voucher	

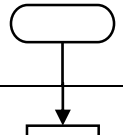
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEUANGAN** **AKUNTANSI DAN PEMBENDAHARAAN**	Nomor SOP	: 005/SOP/B-06/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Keuangan  Asep Maksum, S.E., Ak., MBA NIP. NIP : 06.00.0.1.0104	
	Nama SOP	**: LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA**

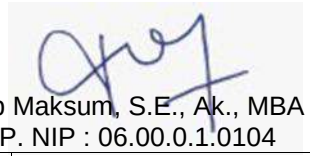
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. f. SK Rektor No. 131/SK/R/UAI/IX/2017 tentang Pemberlakuan Pedoman Keuangan dan Akuntansi UAI	a. Memahami alur/proses akuntansi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pencairan Dana Anggaran 2. SOP Pencairan Danan Non Anggaran	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Sistem keuangan AWW 3. Form LPJ,Bukti pembayaran
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika bukti pembayaran transaksi tidak sesuai dengan PAGU, standar biaya dan surat pengajuan dana, maka pemohon mengembalikan dana ke UAI. Jika LPJ tidak diberikan setelah 2 minggu, maka akan berpengaruh pada pengajuan dana lainnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Unit / Direktorat / Fakultas	Staf Akuntansi	Kasub Anggaran & Akuntansi	Direktur Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Laporan Pertanggungjawaban atas dana yang sudah diterima setelah kegiatan berlangsung dan jika ada sisa dana kegiatan pemohon langsung menyetor dana tersebut ke rekening UAI					Form LPJ	2 minggu setelah kegiatan	Laporan	
2	Menerima, memeriksa dan menyerahkan Formulir LPJ beserta bukti pengeluaran kegiatan serta bukti setor kelebihan dana					Form LPJ Bukti setoran	2 hari	Form LPJ Bukti setoran	
3	Memeriksa dan memverifikasi serta mengotorisasi penginputan LPJ di general jurnal sistem AWW					Form LPJ Bukti setoran	1 hari	Data di sistem	
4	Mengotorisasi penginputan dan posting akhir di general jurnal sistem AWW					Data di sistem	1 hari	Otorisasi	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEUANGAN** **PERENCANAAN DAN LAPORAN ANGGARAN BELANJA**	Nomor SOP	: 006/SOP/B-06/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Keuangan  Asep Maksum, S.E., Ak., MBA NIP. NIP : 06.00.0.1.0104	
	Nama SOP	**: PEMBUATAN LAPORAN REALIASASI PENERIMAAN DAN BELANJA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. e. SK Rektor No. 131/SK/R/UAI/IX/2017 tentang Pemberlakuan Pedoman Keuangan dan Akuntansi UAI	a. Memahami alur/proses akuntansi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer, printer, dan jaringan internet 2. Sistem AWW 3. Form Laporan Realisasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja tidak dibuat berdasarkan Laporan Keuangan Universitas Al Azhar Indonesia yang telah sesuai dengan ketentuan dan standar akuntansi yang berlaku, maka akan menghambat proses pelaporan. Evaluasi secara periodik oleh internal audit, pimpinan dan auditor eksternal.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

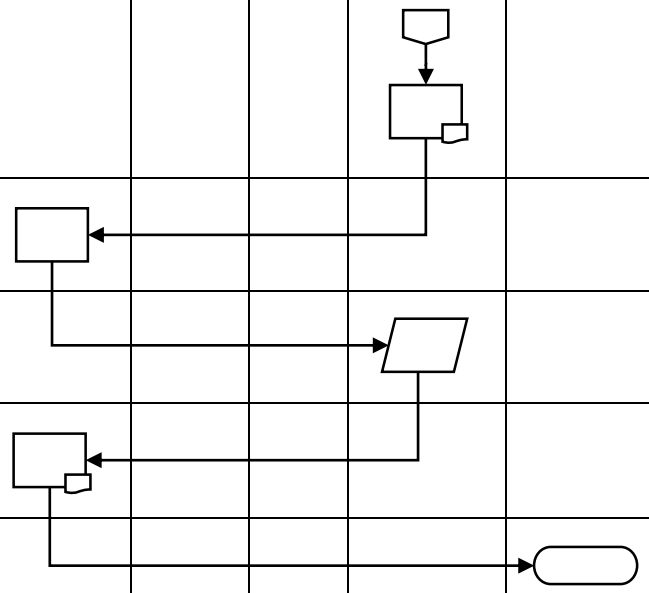
Uraian kegiatan		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Bagian Anggaran & Akuntansi	Direktur Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pencatatan seluruh transaksi baik penerimaan Maupun pengeluaran						
2	Melakukan rekonsiliasi atas akun-akun pada Laporan Keuangan						
3	Membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan disetiap akhir periode pembukuan						
4	Membuat laporan realisasi penerimaan dan belanja universitas				1 minggu	Laporan realisasi belanja dan pendapatan	
5	Menganalisis dan memverifikasi Laporan Keuangan						
6	Melaporkan Laporan Keuangan kepada Pimpinan					Laporan keuangan	

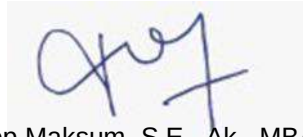
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEUANGAN** **PERENCANAAN DAN LAPORAN ANGGARAN BELANJA**	Nomor SOP	: 007/SOP/B-06/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Keuangan  Asep Maksum, S.E., Ak., MBA NIP. NIP : 06.00.0.1.0104	
	Nama SOP	**: PEMBELIAN ASET**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. f. SK Rektor No. 131/SK/R/UAI/IX/2017 tentang Pemberlakuan Pedoman Keuangan dan Akuntansi UAI	a. Memahami alur/proses akuntansi b. Memahami program kerja yang ada di rkat yang sudah disetujui pimpinan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Surat permohonan dana 3. Standar biaya yang berlaku, RKAT yang disetujui pimpinan 4. Sistem AWW 5. Invoice, Purchase Order
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika setiap permintaan dan pembelian asset tidak sesuai dengan pagu dan mata anggaran, maka tidak dapat diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Unit / Direktorat	Anggaran	Kasub. Anggaran Akuntansi	Sarana	Staf Pajak	Staf Akuntansi	Direktur Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat Permohonan Barang ke Direktorat Keuangan								Surat Permohonan			
2	Memeriksa dan memverifikasi pagu dan mata anggaran dari Setiap permohonan barang pemohon								Surat Permohonan, Standar Biaya, RKAT	1 hari		
3	Mengirimkan data permohonan barang dari pemohon ke Sarana								Surat Permohonan	1 hari		
4	Memproses pengadaan pembelian barang								Surat Permohonan yang sudah disetujui Keuangan	1-3 hari	PO	
5	Menginput PO yang diperoleh dari Sarana								PO	1 hari		
6	Membuat rencana pembayaran Pembelian asset											
7	Mengotorisasi pembayaran pembelian asset											
8	Memeriksa dan menghitung pajak atas transaksi pembelian asset											
9	Memproses pembayaran Pembelian asset											

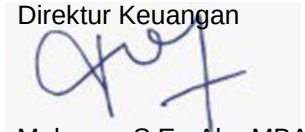
Uraian		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Unit / Direktorat	Anggaran	Kasub. Anggaran Akuntansi	Sarana	Staf Pajak	Staf Akuntansi	Direktur Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mengirimkan bukti pembayaran pembelian asset kepada Sarana										Bukti transfer	
11	Memposting transaksi Pembelian asset di AWW											
12	Menginput transaksi pembelian asset di AWW											
13	Memeriksa transaksi Pembelian asset di AWW											
14	Mengotorisasi posting akhir transaksi pembelian asset di AWW											



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEUANGAN** **AKUNTANSI DAN PERBENDAHARAAN**	Nomor SOP	: 008/SOP/B-06/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Keuangan  Asep Maksum, S.E., Ak., MBA NIP. NIP : 06.00.0.1.0104	
	Nama SOP	**: PERPAJAKAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. e. SK Rektor No. 131/SK/R/UAI/IX/2017 tentang Pemberlakuan Pedoman Keuangan dan Akuntansi UAI f. Undang-Undang Perpajakan RI	a. Memahami alur/proses perpajakan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
UU Perpajakan RI	1. Komputer dan jaringan internet 2. E-SPT, E-Billing 3. Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) 4. NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika ada kesalahan dalam data honor dosen dan gaji karyawan, maka akan ada kesalahan dalam perhitungan pemotongan pajak dan pelaporan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PKSI	SDM	Staf Pajak	Kasub Anggaran & Akuntansi	WR II	KPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat data honor dosen							Rekap gaji dan honor dosen			
2	Membuat data gaji karyawan dan honor dosen							Rekap data insentif karyawan			
3	Menerima data gaji karyawan dan honor dosen serta data pencairan dana yang dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku										
4	Memeriksa dan menghitung pajak terkait										
5	Membuat e-billing									E-Billing	
6	Membayarkan pajak melalui bank dan menyerahkan NTPN kepada Staf Pajak									NTPN	
7	Membuat pelaporan pajak berupa e-SPT secara online									E-SPT	
8	Mengajukan persetujuan dan tandatangan Wakil Rektor II					Tidak / Ya					
9	Melaporkan ke KPP terdaftar secara online										
10	Mengarsipkan dokumen										

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **DIREKTORAT KEUANGAN**	Nomor SOP	: 009/SOP/B-06/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Keuangan  Asep Maksum, S.E., Ak., MBA NIP. NIP : 06.00.0.1.0104	
	Nama SOP	**: PEMBAYARAN KULIAH CALON MAHASISWA BARU**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. Peraturan Pemerintah RI No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, tanggal 07 Mei 2013; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000;	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Pedoman Keuangan dan Akuntansi	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Aplikasi Stucash Camaru
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika ada kesalahan dalam penyampaian informasi dari PMB, maka akan terjadi kesalahan dalam pembayaran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

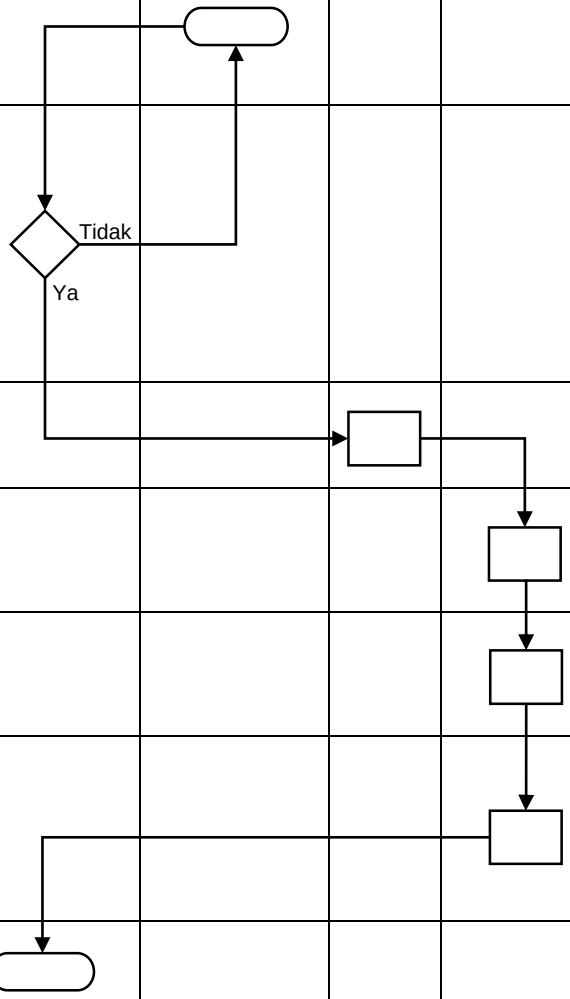
No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Adm. Keuangan Mahasiswa	PMB	Calon Mahasiswa Baru	Keleng-kapan	Waktu	Output	
1.	Pembayaran Lunas							
	a. Memberi informasi tagihan biaya kuliah kepada Camaru						Dokumen rincian bayar lunas	
	b. Menerima informasi tagihan biaya kuliah							
	c. Membayar biaya kuliah ke BANK yang telah di tentukan							
	d. Menyerahkan bukti bayar kuliah						Bukti transfer bank	
	e. Memproses daftar ulang camaru dan menyimpan data bayar kuliah camaru							
	f. Mendapatkan informasi dan menyimpan data mahasiswa yang sudah membayar dari bank						Bukti transfer bank	

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Adm. Keuangan Mahasiswa	PMB	Calon Mahasiswa Baru	Keleng-kapan	Waktu	Output	
2.	Pembayaran Angsuran							
	a. Memberi informasi tagihan biaya kuliah kepada Camaru						Dokumen rincian bayar angsuran	
	b. Menerima informasi tagihan angsuran biaya kuliah							
	c. Menyerahkan formulir angsuran ke camaru							
	d. Menerima informasi tagihan biaya kuliah, melengkapi dokumen, mengisi perjanjian angsuran semester satu dan menyerah kemballi ke Sub Dit. PMB							
	e. Membayar biaya kuliah angsuran 1 ke BANK yang telah ditentukan							
	f. Menyerahkan bukti bayar kuliah angsuran 1 ke Sub Dit. PMB untuk daftar ulang sebagai mahasiswa baru							
	g. Memproses daftar ulang camaru dan menyimpan data bayar kuliah camaru							
	h. Mendapatkan informasi dan menyimpan data mahasiswa yang sudah membayar dari bank yang telah di tentukan UAI							

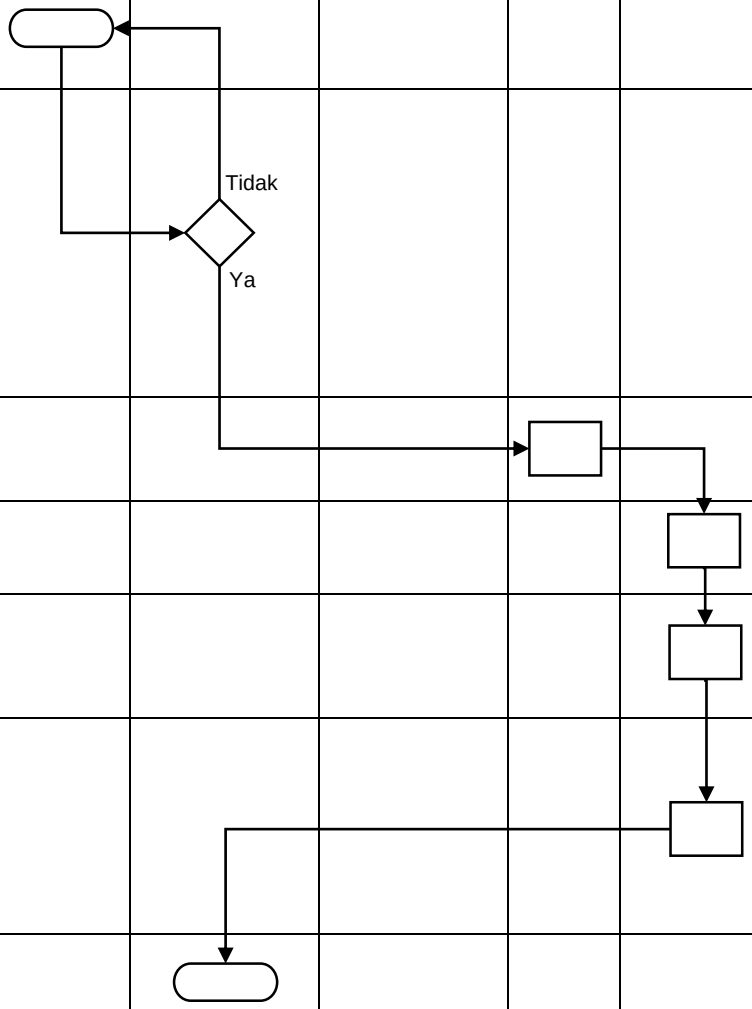
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEUANGAN** **PERENCANAAN ANGGARAN PENERIMAAN DAN SISTEM KEUANGAN MAHASISWA**	Nomor SOP	: 010/SOP/B-06/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Keuangan Asep Maksum, S.E., Ak., MBA NIP. NIP : 06.00.0.1.0104	
	Nama SOP	**: PENGEMBALIAN DANA KULIAH**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Aplikasi Stucash Camaru 3. Aplikasi Student Desk Mahasiswa
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika ada kesalahan dalam penyampaian informasi komponen pengembalian dana dan informasi rekening penerima, maka akan terjadi kesalahan dalam penginputan mata anggaran dan proses pengembalian dana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PMB	Adm. Keuangan Mahasiswa	Mahasiswa	Anggaran	Akuntansi	Calon Mahasiswa Baru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengembalian dana mahasiswa aktif										
a	Membuat surat permohonan pengembalian kelebihan dana dan menyerahkannya ke Sub Direktorat Adm. Keu. Mahasiswa										
b	Menerima dan memeriksa surat permohonan pengembalian dana serta memeriksa status akademik dan historical keuangan mahasiswa. Jika surat tidak disetujui, maka akan di kembalikan ke mahasiswa untuk dilengkapi sampai seluruh syarat terpenuhi										
c	Menvalidasi permohonan										
d	Menerima permohonan dan informasi kelebihan dana mahasiswa yang telah di validasi										
e	Memproses kelebihan dana mahasiswa dan menyerahkan kepada mahasiswa secara tunai atau transfer bank										
f	Memberikan informasi kepada Sub Direktorat Adm. Keu. Mahasiswa bahwa dana telah di kembalikan dan Sub Direktorat Kasir menyimpan bukti pengembalian dana										
g	Memproses pengembalian dana di sistem stucash										



Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PMB	Adm. Keuangan Mahasiswa	Mahasiswa	Anggaran	Akuntansi	Calon Mahasiswa Baru	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Pengembalian dana calon mahasiswa baru										
a	Memberikan berkas formulir pengunduran diri camaru ke Sub Direktorat Adm. Keu. Mahasiswa										
b	Menerima dan memeriksa surat permohonan pengembalian dana serta memeriksa status akademik dan historical keuangan mahasiswa. Jika surat tidak disetujui, maka surat akan dikembalikan ke sub direktorat pmb agar dapat di lengkapi kembali sampai seluruh syarat terpenuhi										
c	Memvalidasi permohonan										
d	Menerima permohonan dan informasi kelebihan dana camaru yang telah di validasi										
e	Memproses kelebihan dana mahasiswa dan menyerahkan kepada mahasiswa secara tunai atau transfer bank										
f	Memberikan informasi kepada Sub Direktorat Adm. Keu. Mahasiswa bahwa dana telah dikembalikan kepada mahasiswa dan Sub Direktorat Kasir menyimpan bukti pengembalian dana										
g	Memproses pengembalian dana di sistem stucash										

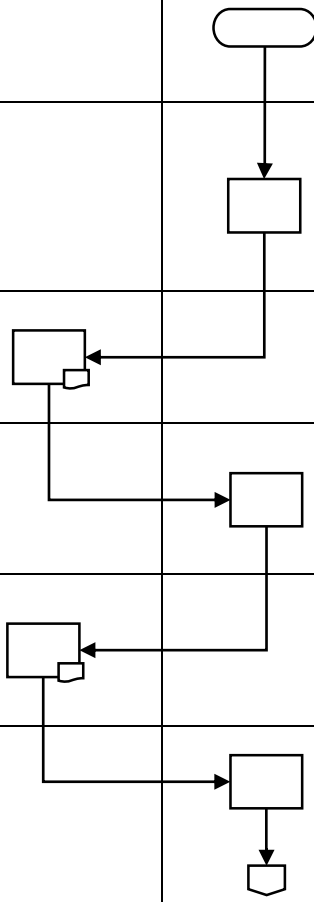


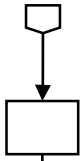
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEUANGAN** **PERENCANAAN ANGGARAN PENERIMAAN DAN SISTEM KEUANGAN MAHASISWA**	Nomor SOP	: 011/SOP/B-06/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Keuangan Asep Maksum, S.E., Ak., MBA NIP. NIP : 06.00.0.1.0104	
	Nama SOP	**: PEMBAYARAN KULIAH MAHASISWA AKTIF**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Aplikasi Stucash Camaru 3. Aplikasi Student Desk Mahasiswa
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika ada kesalahan dalam penyampaian informasi pembayaran, maka akan terjadi kesalahan dalam pembayaran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Adm. Keuangan Mahasiswa	Mahasiswa	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembayaran Lunas							
a.	Melihat informasi besaran tagihan biaya kuliah di Student desk dengan melihat tagihan biaya kuliah							
b.	Membayar biaya kuliah ke BANK (ATM, Internet Banking dan Teller Bank)							
c.	Mendapatkan informasi pembayaran mahasiswa yang sudah membayar dari bank yang telah di tentukan UAI							
d.	Melakukan aktivitas perkuliahan di semester berjalan							

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Adm. Keuangan Mahasiswa	Mahasiswa	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Pembayaran Angsuran							
a.	Melihat informasi besaran tagihan biaya kuliah di Student desk dengan melihat tagihan biaya kuliah							
b.	Mengajukan permohonan angsuran pembayaran kuliah ke Sub Direktorat Adm. Keuangan				Dokumen Formulir Pengajuan Keringanan Cara Pembayaran			
c.	Memberikan form angsuran pembayaran kuliah							
d.	Mengisi, melengkapi dan menyerahkan Form dan persyaratan pembayaran angsuran biaya kuliah ke Sub Direktorat Adm. Keuangan							
e.	Memeriksa dan memvalidasi kelengkapan dokumen syarat cicilan biaya kuliah mahasiswa serta mengupdate jumlah tagihan biaya kuliah mahasiswa							
f.	Melihat student desk dan membayar biaya kuliah ke BANK sesuai dengan biaya angsuran yang sudah di tetapkan							



No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Adm. Keuangan Mahasiswa	Mahasiswa	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
g.	Mendapatkan informasi pembayaran mahasiswa yang sudah membayar dari bank secara online							
h.	Berhak melakukan aktivitas perkuliahan di semester berjalan							
i.	Angsuran pembayaran diberikan dengan skema 50%, 25% atau minimal 10% dari akumulasi total tagihan							

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN & ALUMNI

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

B-07

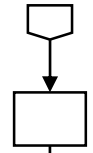
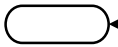
DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	SOP PENGAJUAN DAU KEGIATAN KMF & KMPS	001/SOP/B-07/UAI/2022
2	SOP PENGAJUAN DAU KEGIATAN UKKM	002/SOP/B-07/UAI/2022
3	SOP PENYERAHAN LPJ KEGIATAN KMF & KMPS	003/SOP/B-07/UAI/2022
4	SOP PENYERAHAN LPJ KEGIATAN UKKM	004/SOP/B-07/UAI/2022
5	SOP PEMINJAMAN RUANG 047	005/SOP/B-07/UAI/2022
6	SOP PEMINJAMAN LAPANGAN UAI	006/SOP/B-07/UAI/2022
7	SOP DELEGASI ORMAWA UNDANGAN EKSTERNAL	007/SOP/B-07/UAI/2022
8	SOP PERIZINAN KEGIATAN KMF/KMPS/UKKM	008/SOP/B-07/UAI/2022
9	SOP MENGUNDANG PIMPINAN UNIVERSITAS UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN	009/SOP/B-07/UAI/2022
10	SOP PENGAJUAN APRESIASI PRESTASI MAHASISWA	010/SOP/B-07/UAI/2022
11	SOP PENGAJUAN BANTUAN DANA KOMPETISI MAHASISWA	011/SOP/B-07/UAI/2022
12	SOP PENGAJUAN BANTUAN SEMINAR NASIONAL DAN INTERNASIONAL MAHASISWA	012/SOP/B-07/UAI/2022
13	SOP DANA BANTUAN PENDIDIKAN BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL (BAZNAS)	013/SOP/B-07/UAI/2022
14	SOP BEASISWA CAHAYA PINTAR YAYASAN BAITUL MAAL PT. PLN	014/SOP/B-07/UAI/2022
15	SOP BEASISWA KIP KULIAH PROGRAM INDONESIA PINTAR	015/SOP/B-07/UAI/2022
16	SOP PENGAJUAN BEASISWA NON APBN	016/SOP/B-07/UAI/2022
17	SOP LAYANAN KESEHATAN MAHASISWA	017/SOP/B-07/UAI/2022
18	SOP PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN PENGGUNA LULUSAN (USER SURVEY)	018/SOP/B-07/UAI/2022
19	SOP PELAKSANAAN TRACER STUDY	019/SOP/B-07/UAI/2022
20	SOP PEMBERDAYAAN ALUMNI	020/SOP/B-07/UAI/2022
21	SOP E-KONSELING	021/SOP/B-07/UAI/2022
22	SOP PENGAWASAN ETIKA MAHASISWA	022/SOP/B-07/UAI/2022
23	SOP PENINDAKAN PELANGGARAN KODE ETIK MAHASISWA DENGAN KATEGORI BERAT	023/SOP/B-07/UAI/2022
24	SOP PENINDAKAN MAHASISWA YANG MEROKOK DI DALAM KAMPUS UAI	024/SOP/B-07/UAI/2022
25	SOP PENANGANAN KASUS P4GN	024/SOP/B-07/UAI/2022

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI** **SUB DIREKTORAT. MINAT, BAKAT DAN ORGANISASI MAHASISWA**	Nomor SOP	: 001/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni Dr. Iin Suryaningsih, S.S., M.A NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN DAU KEGIATAN KMF & KMPS**

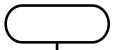
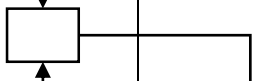
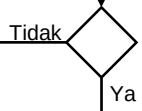
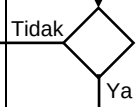
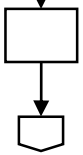
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Kemahasiswaan b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penyerahan LPJ Kegiatan KMF & KMPS	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP pengajuan dau kegiatan KMF/KMPS tidak terlaksana maka kegiatan KMF/KMPS tidak dapat dilaksanakan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KMF/KMPS	Dekan/Wadek/ Kaprodi	DKA	Direktorat Keiangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat proposal					Proposal kegiatan ormawa	1 hari		
2	Presentasi								
3	Jika proposal diterima, buat proposal DAU. Jika tidak diterima, revisi dan presentasi ulang jika diperlukan.		Tidak / Ya						
4	Buat surat pengajuan DAU					Surat pengajuan DAU	1 hari		
5	Memberikan paraf dan tanda tangan								
6	Pengajuan surat dan proposal					Surat pengajuan DAU & proposal kegiatan	10 menit		
7	Mengecek kelengkapan surat dan proposal			Tidak / Ya					
8	Mengirimkan surat pengajuan DAU					Surat pengajuan DAU & proposal kegiatan	2 pekan hari kerja		

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KMF/KMPS	Dekan/Wadek/ Kaprodi	DKA	Direktorat Keiangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Info pengambilan DAU					Form pengambilan DAU	5 menit		
10	Pengambilan DAU								
11	Info pengambilan DAU ke KMF/KMPS						5 menit		
12	Pengambilan DAU								
13	Isi form pengambilan DAU								
14	Pelaksanaan kegiatan								

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI** **SUB DIREKTORAT. MINAT, BAKAT DAN ORGANISASI MAHASISWA**	Nomor SOP	: 002/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni Dr. Iin Suryaningsih, S.S., M.A NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN DAU KEGIATAN UKKM**

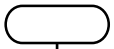
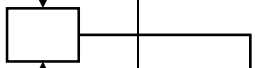
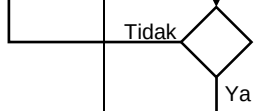
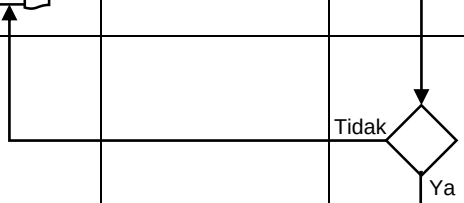
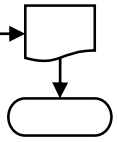
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Kemahasiswaan b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penyerahan LPJ Kegiatan UKKM	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP pengajuan DAU kegiatan UKKM tidak terlaksana maka kegiatan UKKM tidak dapat dilaksanakan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		UKKM	Pembina UKKM	DKA	Direktorat Keiangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat proposal					Proposal kegiatan UKKM	1 hari		
2	Presentasi								
3	Jika proposal diterima, buat proposal DAU. Jika tidak diterima, revisi dan presentasi ulang jika diperlukan.								
4	Buat surat pengajuan DAU					Surat pengajuan DAU	1 hari		
5	Memberikan paraf dan tanda tangan								
6	Pengajuan surat dan proposal					Surat pengajuan DAU & proposal kegiatan	10 menit		
7	Mengecek kelengkapan surat dan proposal								
8	Mengirimkan surat pengajuan DAU					Surat pengajuan DAU & proposal kegiatan	2 pekan hari kerja		

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		UKKM	Pembina UKKM	DKA	Direktorat Keiangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Info pengambilan DAU					Form pengambilan DAU	5 menit		
10	Pengambilan DAU								
11	Info pengambilan DAU ke UKKM						5 menit		
12	Pengambilan DAU								
13	Isi form pengambilan DAU								
14	Pelaksanaan kegiatan								

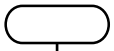
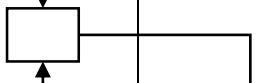
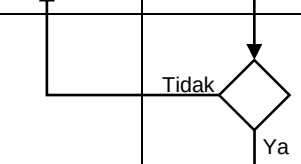
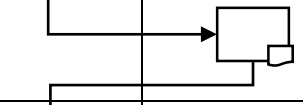
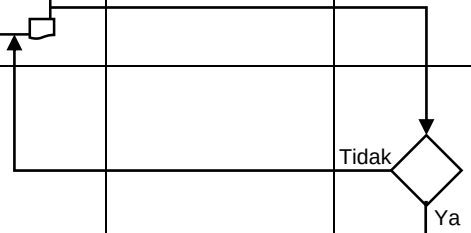
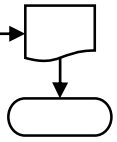
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI** **SUB DIREKTORAT. MINAT, BAKAT DAN ORGANISASI MAHASISWA**	Nomor SOP	: 003/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni Dr. Iin Suryaningsih, S.S., M.A NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PENYERAHAN LPJ KEGIATAN KMF & KMPS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Kemahasiswaan b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengajuan DAU KMF & KMPS	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Penyerahan LPJ kegiatan KMF/KMPS tidak terlaksana maka akan mempengaruhi pengajuan. Review SOP akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KMF/KMPS	Dekan/Wadek/ Kaprodi	DKA	Direktorat Keiangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat LPJ					LPJ Kegiatan	1 hari		
2	Presentasi								
3	Jika LPJ diterima, buat surat penyerahan LPJ. Jika tidak diterima, revisi dan presentasi ulang jika diperlukan.								
4	Buat surat penyerahan LPJ					Surat penyerahan LPJ	1 hari		
5	Memberikan paraf dan tanda tangan								
6	Penyerahan surat dan LPJ					LPJ, Surat penyerahan LPJ, Soft copy narasi kegiatan dan foto kegiatan	10 menit		
7	Mengecek kelengkapan surat dan LPJ								
8	Memberikan lembar konfirmasi dan mengirimkan surat penyerahan LPJ					Lembar konfirmasi dan surat penyerahan LPJ dari DKA dengan lampiran LPJ	2 pekan hari kerja		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI** **SUB DIREKTORAT. MINAT, BAKAT DAN ORGANISASI MAHASISWA**	Nomor SOP	: 004/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni Dr. Iin Suryaningsih, S.S., M.A NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PENYERAHAN LPJ KEGIATAN UKKM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Kemahasiswaan b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengajuan DAU KMF & KMPS	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Peminjaman Lapangan UAI tidak terlaksana maka lapangan tidak diizinkan untuk digunakan. Review SOP akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		UKKM	Pembina UKKM	DKA	Direktorat Keiangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat LPJ					LPJ Kegiatan	1 hari		
2	Presentasi								
3	Jika LPJ diterima, buat surat penyerahan LPJ. Jika tidak diterima, revisi dan presentasi ulang jika diperlukan.								
4	Buat surat penyerahan LPJ					Surat penyerahan LPJ	1 hari		
5	Memberikan paraf dan tanda tangan								
6	Penyerahan surat dan LPJ					LPJ, Surat penyerahan LPJ, Soft copy narasi kegiatan dan foto kegiatan	10 menit		
7	Mengecek kelengkapan surat dan LPJ								
8	Memberikan lembar konfirmasi dan mengirimkan surat penyerahan LPJ					Lembar konfirmasi dan surat penyerahan LPJ dari DKA dengan lampiran LPJ	2 pekan hari kerja		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI** **SUB DIREKTORAT. MINAT, BAKAT DAN ORGANISASI MAHASISWA**	Nomor SOP	: 005/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni Dr. Iin Suryaningsih, S.S., M.A NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PEMINJAMAN RUANG 047**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Kemahasiswaan b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP unit terkait	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Peminjaman Ruang 047 tidak terlaksana maka ruangan tidak dapat digunakan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KMF/KMPS/ UKKM	Pemakai Ruangan	Dekan/Kaprodi/ Wadek/Pembina UKKM	DKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Buat agenda dan koordinasi					Form peminjaman ruangan	30 menit		
2	Koordinasi								
3	Persetujuan		Tidak / Ya						
4	Isi form					Form yang telah ditandatangani	10 menit		
5	Memberikan paraf dan tanda tangan jika setuju			Tidak / Ya					
6	Memberikan form					Form yang telah digandakan	10 menit		
7	Memberikan tanda tangan								
8	Menggandakan form untuk diberikan kepada satpam dan direktorat sarana prasarana								

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**	Nomor SOP	: 006/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni Dr. Iin Suryaningsih, S.S., M.A NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PEMINJAMAN LAPANGAN UAI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Kemahasiswaan b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Peminjaman Ruang 047	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Peminjaman Ruang 047 tidak terlaksana maka ruangan tidak dapat digunakan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KMF/KMPS/ UKKM	Pemakai Lapangan	Dekan/Kaprodi/ Wadek/Pembina UKKM	DKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Buat agenda dan koordinasi					Form peminjaman lapangan	30 menit		
2	Koordinasi								
3	Persetujuan		Tidak / Ya						
4	Isi form					Form yang telah ditandatangani	10 menit		
5	Memberikan paraf dan tanda tangan jika setuju			Tidak / Ya					
6	Memberikan form					Form yang telah digandakan	10 menit		
7	Memberikan tanda tangan								
8	Menggandakan form untuk diberikan kepada satpam dan direktorat sarana prasarana								

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**	Nomor SOP	: 007/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni Dr. Iin Suryaningsih, S.S., M.A NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: DELEGASI ORMAWA UNDANGAN EKSTERNAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Kemahasiswaan b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Peminjaman Ruang 047	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Peminjaman Ruang 047 tidak terlaksana maka ruangan tidak dapat digunakan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pihak Eksternal	DKA	KMF/KMPS/ UKKM	Dekan/Kaprodi/ Pembina UKKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan undangan kegiatan						3 hari		
2	Pembuatan surat informasi								
3	Mengirimkan surat informasi kepada dekan/kaprodi/pembina UKKM/koordinator kemahasiswaan								
4	Mencari delegasi						1 hari		
5	Persetujuan menjadi delegasi		Tidak / Ya				1 hari		
6	Pembuatan surat tugas								
7	Pelaksanaan kegiatan						1 hari		
8	Menghadiri kegiatan								
9	Mengunggah kegiatan ke sosial media dan membuat resume kegiatan						Tentatif		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**	Nomor SOP	: 008/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni Dr. Iin Suryaningsih, S.S., M.A NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PERIZINAN KEGIATAN KMF/KMPS/UKKM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Kemahasiswaan b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Peminjaman Ruang 047	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Peminjaman Ruang 047 tidak terlaksana maka ruangan tidak dapat digunakan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KMF/KMPS/ UKKM	Dekan/Kaprodi/ Pembina UKKM	DKA	WR III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan surat permohonan perizinan pelaksanaan kegiatan					Surat	10 hari		
2	Persetujuan surat pelaksanaan kegiatan		Tidak / Ya						
3	Pengecekan kelayakan kegiatan								
4	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor III					Surat			
5	Jika diizinkan, dibuat surat perizinan oleh DKA. Jika tidak, dapat mengajukan banding.		Tidak / Ya						
6	Pembuatan surat perizinan					Surat			
7	Pelaksanaan kegiatan								

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**	Nomor SOP	: 009/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni Dr. Iin Suryaningsih, S.S., M.A NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: MENGUNDANG PIMPINAN UNIVERSITAS UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Kemahasiswaan b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Peminjaman Ruang 047	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Peminjaman Ruang 047 tidak terlaksana maka ruangan tidak dapat digunakan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		KMF/KMPS/ UKKM	Dekan/Kaprodi/ Pembina UKKM	DKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan undangan dan TOR							
2	Surat undangan dan TOR				Surat			
3	Persetujuan		Tidak / Ya					
4	Pengiriman surat udangan dan TOR							
5	Pengecekan kelayakan dan kelengkapan surat undangan dan TOR			Tidak	Surat	10 hari		
6	Jika surat dan TOR layak dan lengkap, maka DKA akan meneruskan surat undangan dan TOR tersebut kepada pihak yang dituju.			Ya				
7	Mengirimkan surat dan TOR untuk mengundang para undangan				Surat			
8	Menerima informasi kehadiran							

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**	Nomor SOP	: 010/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni Dr. Iin Suryaningsih, S.S., M.A NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN APRESIASI PRESTASI MAHASISWA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Kemahasiswaan b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Peminjaman Ruang 047	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Peminjaman Ruang 047 tidak terlaksana maka ruangan tidak dapat digunakan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa/i	DKA	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengisian formulir apresiasi				Formulir	3 hari		
2	Pengecekan kelengkapan formulir							
3	Jika lengkap, proses selanjutnya ke direktorat keuangan. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan.		Tidak Ya			21 hari		
4	Pencairan dana apresiasi prestasi				Surat			
5	Memberikan informasi pengambilan dana							
6	Melakukan pengambilan dana							
7	Mahasiswa menerima apresiasi prestasi UAI				Surat	1 hari		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**	Nomor SOP	: 011/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni Dr. Iin Suryaningsih, S.S., M.A NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN BANTUAN DANA KOMPETISI MAHASISWA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Kemahasiswaan b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Peminjaman Ruang 047	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Peminjaman Ruang 047 tidak terlaksana maka ruangan tidak dapat digunakan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

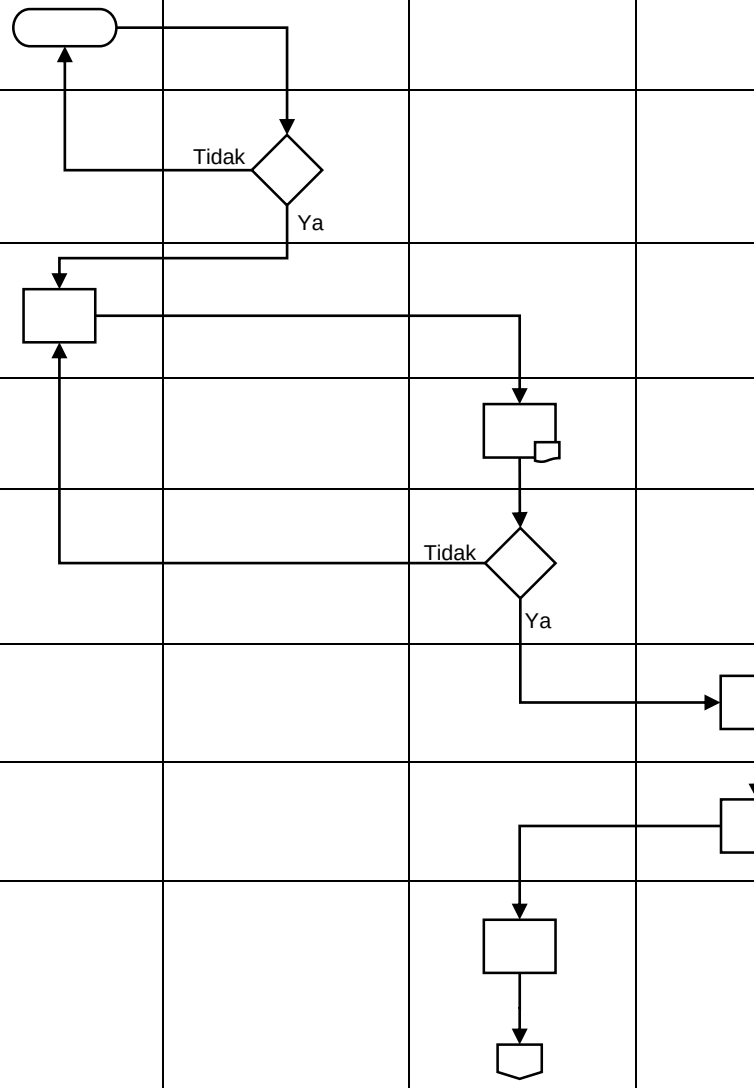
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa/i	Dekan/Kaprodi/ Pembina UKKM	DKA	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan proposal bantuan dana kompetisi mahasiswa						1 hari		
2	Persetujuan proposal		Tidak / Ya						
3	Pengajuan proposal bantuan dana kompetisi mahasiswa								
4	Pengecekan dan validasi berkas proposal pendanaan						3 hari		
5	Jika valid, proses selanjutnya ke direktorat keuangan. Jika tidak valid, berkas dikembalikan.			Tidak / Ya					
6	Pencairan dana kompetisi						14 hari		
7	Mengkonfirmasi pencairan dana								
8	Pengambilan dana								

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa/i	Dekan/Kaprodi/ Pembina UKKM	DKA	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menghubungi mahasiswa tentang pencairan dana tahap 1 (80%)						1 hari		
10	Mahasiswa melaksanakan kegiatan kompetisi						Tentatif		
11	Pembuatan LPJ kegiatan								
12	Menghubungi mahasiswa tentang pencairan dana tahap 2 (20%)						1 hari		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**	Nomor SOP	: 012/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni Dr. Iin Suryaningsih, S.S., M.A NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN BANTUAN SEMINAR NASIONAL DAN INTERNASIONAL MAHASISWA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Kemahasiswaan b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Peminjaman Ruang 047	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Peminjaman Ruang 047 tidak terlaksana maka ruangan tidak dapat digunakan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

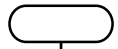
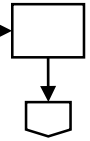
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa/i	Dekan/Kaprodi/ Pembina UKKM	DKA	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan proposal bantuan seminar nasional dan atau internasional						1 hari		
2	Persetujuan proposal								
3	Pengajuan proposal bantuan seminar nasional dan atau internasional								
4	Pengecekan dan validasi berkas proposal pendanaan						3 hari		
5	Jika valid, proses selanjutnya ke direktorat keuangan. Jika tidak valid, berkas dikembalikan.								
6	Pencairan dana kompetisi						14 hari		
7	Mengkonfirmasi pencairan dana								
8	Pengambilan dana								



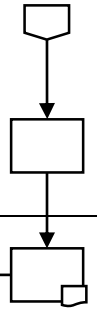
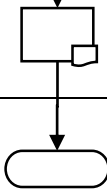
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa/i	Dekan/Kaprodi/ Pembina UKKM	DKA	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menghubungi mahasiswa tentang pencairan dana tahap 1 (80%)					1 hari			
10	Mahasiswa melaksanakan kegiatan kompetisi					Tentatif			
11	Pembuatan LPJ kegiatan								
12	Menghubungi mahasiswa tentang pencairan dana tahap 2 (20%)					1 hari			

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**	Nomor SOP	: 013/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni Dr. Iin Suryaningsih, S.S., M.A NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: DANA BANTUAN PENDIDIKAN BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL (BAZNAS)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Kemahasiswaan b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Peminjaman Ruang 047	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Peminjaman Ruang 047 tidak terlaksana maka ruangan tidak dapat digunakan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	DKA	Direktorat Keuangan	Baznas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa yang memiliki masalah dengan tagihan UKT berkonsultasi dengan Ka. Sie Kesejahteraan Mahasiswa								
2	Ka. Sie Kesejahteraan Mahasiswa memberikan informasi terkait beasiswa yang sesuai dengan kebutuhan mahasiswa								
3	Mahasiswa melengkapi persyaratan berkas yang dibutuhkan untuk pengajuan baznas.					Surat permohonan ke ketua baznas Surat keterangan aktif kuliah Transkip nilai Kartu keluarga Fotocopy Rekening Tabungan Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan Rincian Biaya Kuliah Pas Foto 4x6			
4	Mahasiswa mengajukan surat keterangan aktif melalui student desk dan akan di keluarkan oleh direktorat akademik								
5	Mahasiswa mengajukan rincian biaya kuliah dengan mengajukan permohonan ke direktorat kemahasiswaan								
6	Direktorat kemahasiswaan membuat memo permohonan rincian biaya kuliah ke direktorat keuangan								

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	DKA	Direktorat Keuangan	Baznas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mahasiswa mengirimkan berkas ke direktorat kemahasiswaan untuk di cek.								
8	Ka sie Kesejahteraan mahasiswa di direktorat kemahasiswaan mengecek kembali kelengkapan berkas sesuai prosedur.								
9	Mahasiswa mengirimkan berkas ke kantor pusat baznas								
10	Baznas melakukan verfikasi data dan interview mahasiswa								
11	Pengajuan dana yang disetujui akan di kirimkan ke Direktorat Keuangan								
12	Mahasiswa melakukan konfirmasi ke DKA bahwa dana sudah masuk ke rekening UAI								
13	Ka sie Kesejahteraan melakukan konfirmasi ke Direktorat keuangan untuk pengecekan dana masuk dari baznas								

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	DKA	Direktorat Keuangan	Baznas	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Direktorat Keuangan melakukan proses pemotongan biaya UKT kepada mahasiswa yang di bantu baznas dan membuat laporan penggunaan dana dari baznas untuk laporan								
15	Laporan penggunaan dana dari direktorat keuangan akan di berikan ke direktorat kemahasiswaan								
16	Ka sie kesejahteraan di direktorat kemahasiswaan memberikan ke mahasiswa								
17	Mahasiswa memberikan laporan penggunaan dana ke kantor baznas								

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**	Nomor SOP	: 014/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni Dr. Iin Suryaningsih, S.S., M.A NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: BEASISWA CAHAYA PINTAR YAYASAN BAITUL MAAL PT. PLN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Kemahasiswaan b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Peminjaman Ruang 047	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Peminjaman Ruang 047 tidak terlaksana maka ruangan tidak dapat digunakan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		DKA	Direktorat Kemitraan	Wakil Rektor II	PMB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Direktorat Kemitraan meminta data mahasiswa yang sudah semester 8 (sudah lulus) ke DKA								
2	DKA mengecek jumlah mahasiswa penerima manfaat beasiswa cahaya pintar yang telah lulus (semester 8) untuk mengetahui jumlah kuota yang dibuka untuk mahasiswa baru								
3	DKA memberikan data mahasiswa semester 8 ke Direktorat Kemitraan untuk di laporkan kepada warek II								
4	Warek II memberikan arahan kepada PMB untuk mempersiapkan data mahasiswa beasiswa Korporat dan menyerahkannya ke DKA								
5	Warek II memberikan arahan kepada DKA untuk melakukan pengecekan kelayakan dari beasiswa korporat yang memenuhi persyaratan untuk di alihkan ke Beasiswa Cahaya Pintar YBM PLN								
6	DKA melakukan pengecekan data di sistem dan melakukan interview mahasiswa beasiswa korporat yang sesuai dengan kriteria BCP YBM PLN.								

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		DKA	Direktorat Kemitraan	Wakil Rektor II	PMB	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	DKA memberikan data hasil seleksi akhir kelayakan mahasiswa beasiswa korporat yang sesuai dengan kriteria BCP YBM PLN dan bersedia di pindahkan dari korporat ke BCP YBM PLN								
8	PMB memberikan data ke direktorat kemitraan								
9	Direktorat Kemitraan memberikan laporan kepada Warek II								
10	PMB menghubungi para mahasiswa beasiswa korporat yang bersedia di pindahkan ke BCP YBM PLN untuk mengisi kontrak dll.								

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**	Nomor SOP	: 015/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni Dr. Iin Suryaningsih, S.S., M.A NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: BEASISWA KIP KULIAH PROGRAM INDONESIA PINTAR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Kemahasiswaan b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Peminjaman Ruang 047	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Peminjaman Ruang 047 tidak terlaksana maka ruangan tidak dapat digunakan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

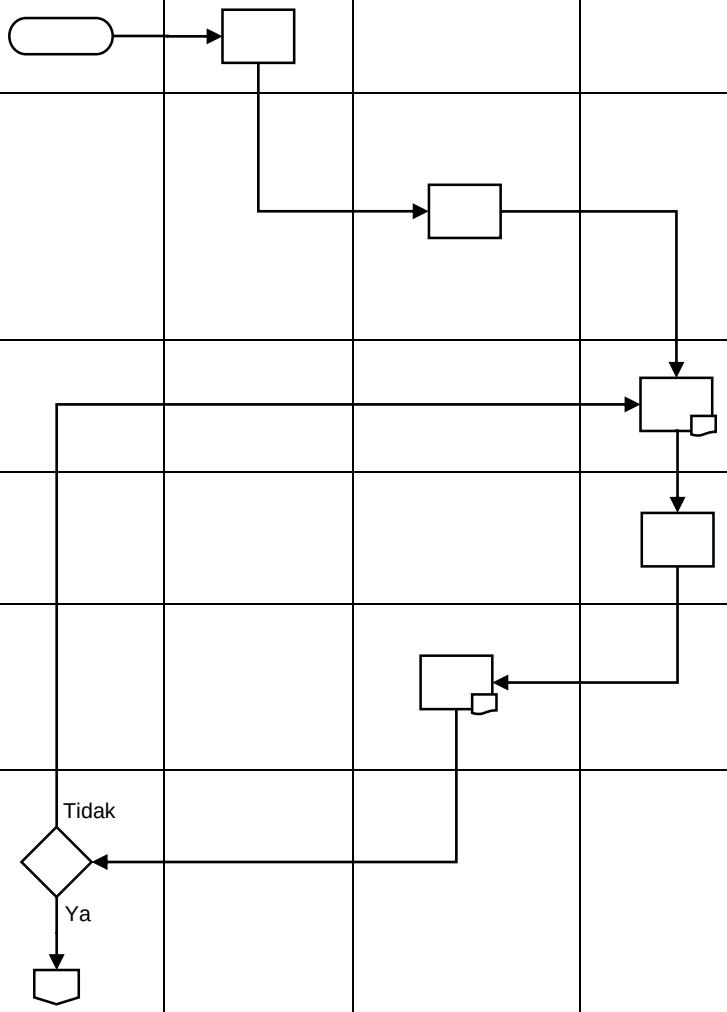
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rektorat	Direktorat Kemitraan	PMB	DKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	UAI mendapatkan surat resmi dari lldikti terkait kuota yang diberikan beserta distribusi prodi yang akan di buka untuk KIP Kuliah UAI.								
2	DKA, PMB, dan Direktorat Kemitraan mendapatkan disposisi dari Rektor untuk bekerja sama dengan direktorat								
3	DKA bekerjasama dengan PMB melakukan rapat koordinasi membahas teknis pelaksanaan (time line kegiatan) Beasiswa KIP Kuliah.								
4	PMB melakukan promosi-promosi di medsos dengan berkoordinasi dengan PKID								
5	DKA melakukan seleksi tahap pertama dengan mengecek kesuluruhan berkas yang ada.								
6	Penetapan di sistem KIP Kuliah sebagai calon dari UAI bagi mahasiswa yang memenuhi persyaratan utama (calon mahasiswa yang sudah memiliki kartu kip kuliah, kjp, kks, pkh sejak SMA)								

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rektorat	Direktorat Kemitraan	PMB	DKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memberikan informasi kuota ke seluruh prodi dengan surat resmi disampaikan oleh wakil rektor III. Draft surat di buat oleh kemahasiswaan.								
8	Direktorat Kemahasiswaan Melakukan Survei Kelayakan Via Zoom								
9	Hasil Akhir Survey Kelayakan di berikan ke PMB untuk Pengumuman Calon Mahasiswa yang lolos seleksi								
10	PMB mengatur pendaftaran ulang mahasiswa untuk menandatangani surat kontrak UAI dan LLDIKTI								
11	Penetapan di sistem KIP dan laporan ke lldikti.								

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**	Nomor SOP	: 016/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni Dr. Iin Suryaningsih, S.S., M.A NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN BEASISWA Non APBN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Kemahasiswaan b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Peminjaman Ruang 047	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Peminjaman Ruang 047 tidak terlaksana maka ruangan tidak dapat digunakan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		DKA	DAFA	Tim Beasiswa Non APBN	Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	DKA bersama dengan DAFA membuat TIM Beasiswa Non APBN.								
2	Tim Beasiswa Non APBN membuat pengumuman diberbagai media informasi yang dimiliki UAI dengan target para siswa yang ingin melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi.								
3	Siswa yang ingin mendapatkan beasiswa Non APBN, melengkapi persyaratan.								
4	Siswa melakukan pendaftaran dengan menyerahkan berkas-berkas persyaratan.								
5	Tim Beasiswa Non APBN memeriksa kelengkapan dan mengumumkan nama-nama pendaftar yang lolos seleksi berkas.								
6	Siswa sebagai pendaftar melihat pengumuman lolos seleksi berkas, jika dinyatakan lolos, maka akan mengikuti tes selanjutnya, jika tidak lolos maka siswa tersebut tidak berhak mengikuti ujian selanjutnya.								

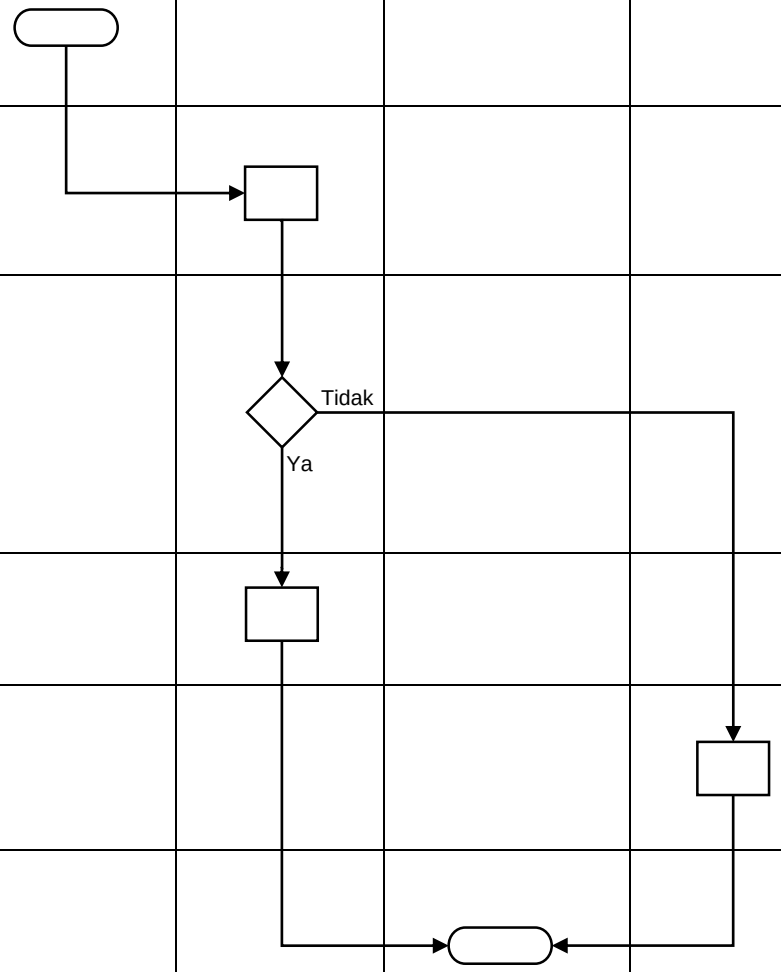


Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		DKA	DAFA	Tim Beasiswa Non APBN	Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Siswa melakukan tes seleksi								
8	Tim Beasiswa Non APBN melakukan pemeriksaan hasil tes, dan mengumumkan nama-nama yang lolos ujian tes yang selanjutnya akan menerima beasiswa Non APBN dari UAI.			Tidak Ya					
9	Siswa yang dinyatakan lolos seleksi mendapatkan beasiswa melakukan daftar ulang.								
10	Tim Beasiswa Non APBN menetapkan nama-nama penerima beasiswa Non APBN								
11	DKA akan melakukan pelaporan kepada siswa yang dinyatakan lolos/tidak lolos.								

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**	Nomor SOP	: 017/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni Dr. Iin Suryaningsih, S.S., M.A NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: LAYANAN KESEHATAN MAHASISWA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Kemahasiswaan b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Peminjaman Ruang 047	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Peminjaman Ruang 047 tidak terlaksana maka ruangan tidak dapat digunakan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

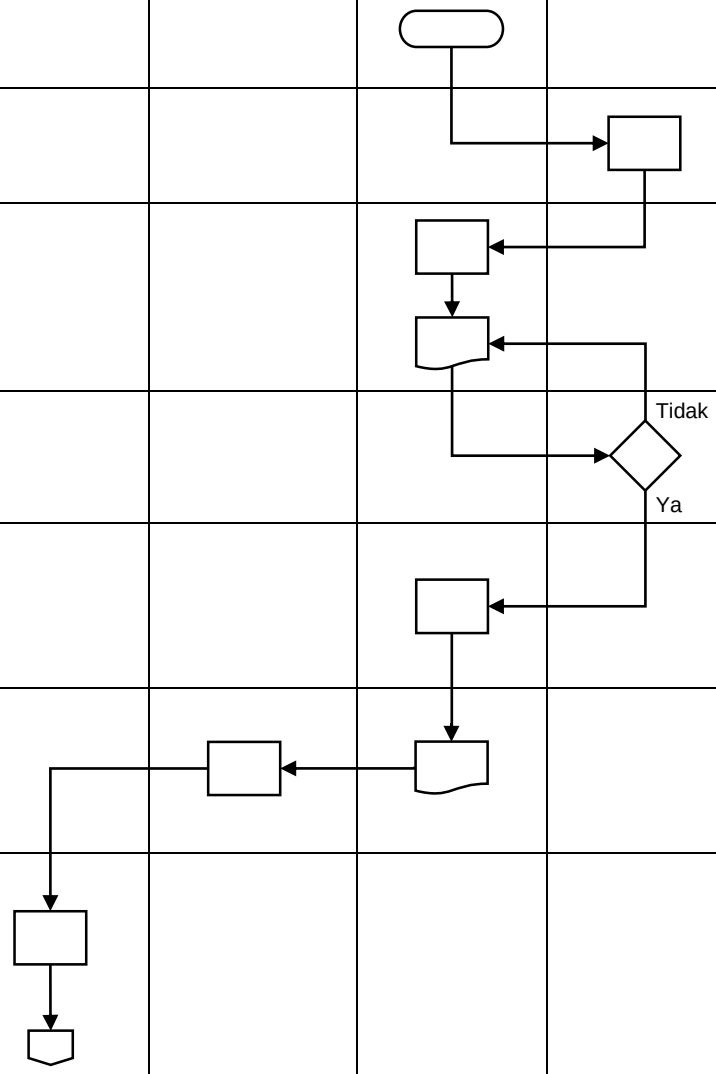
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Tenaga Kesehatan Klinik	DKA	Rumah Sakit Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa Sakit mendaftarkan diri ke Klinik Mahasiswa dengan menunjukan Kartu Tanda Mahasiswa.								
2	Tenaga Kesehatan melakukan pemeriksaan.								
3	Mahasiswa menjalani perawataan, jika penyakit mahasiswa tidak bisa ditangani oleh tenaga kesehatan klinik, maka akan dirujuk ke rumah sakit umum yang terdekat dengan menggunakan ambulance.								
4	Perawatan oleh tenaga kesehatan klinik								
5	Perawatan oleh rumah sakit umum dengan ambulance								
6	Mahasiswa yang mendapatkan perawatan di rumah sakit umum akan dihubungi orang tua/wali oleh Ka. Sie Kesejahteraan.								



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**	Nomor SOP	: 018/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni Dr. Iin Suryaningsih, S.S., M.A NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN PENGGUNA LULUSAN (USER SURVEY)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Kemahasiswaan b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Peminjaman Ruang 047	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Peminjaman Ruang 047 tidak terlaksana maka ruangan tidak dapat digunakan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Alumni	PKID	DKA	BPM	Pengguna Lulusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rekapitulasi data pengguna lulusan							1 hari		
2	Menetapkan standar kuesioner							7 hari		
3	Menyusun kuesioner									
4	Evaluasi draft kuesioner									
5	Mengajukan pembuatan kuesioner online kepada PKID							30 hari		
6	Membuat kuesioner online									
7	Mengajukan pengisian kuesioner									



Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Alumni	PKID	DKA	BPM	Pengguna Lulusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan pengisian kuesioner							4 bulan		
9	Melakukan pembuatan laporan									

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**	Nomor SOP	: 019/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni Dr. Iin Suryaningsih, S.S., M.A NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN TRACER STUDY**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Kemahasiswaan b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Peminjaman Ruang 047	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Peminjaman Ruang 047 tidak terlaksana maka ruangan tidak dapat digunakan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

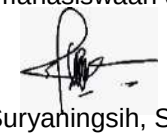
Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaprodi	PKID	DKA	BPM	Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan data alumni							1 hari		
2	Membuat rekapitulasi data alumni							7 hari		
3	Menetapkan standar kuesioner									
4	Menyusun kuesioner									
5	Evaluasi draft kuesioner				Tidak / Ya			30 hari		
6	Mengajukan pembuatan kuesioner online kepada PKID									
7	Membuat kuesioner online									

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaprodi	PKID	DKA	BPM	Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menghimbau pengisian kuesioner							4 bulan		
9	Melakukan pengisian kuesioner									
10	Melakukan pembuatan laporan hasil tracer study									

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**	Nomor SOP	: 020/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni Dr. Iin Suryaningsih, S.S., M.A NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PEMBERDAYAAN ALUMNI**

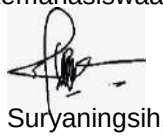
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Kemahasiswaan b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Peminjaman Ruang 047	3. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 4. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Peminjaman Ruang 047 tidak terlaksana maka ruangan tidak dapat digunakan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Alumni	PKID	DKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Update data personal					Sepanjang tahun		
2	Mengajukan permohonan data alumni							
3	Membuat rekapitulasi data alumni							
4	Rekapitulasi data alumni							
5	Membuat informasi pelatihan, pembekalan, tracer study, dll							
6	Pemberian informasi kepada alumni							
7	Mengikuti kegiatan dan update data							
8	Data alumni							

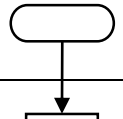
Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**	Nomor SOP	: 021/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni  Dr. Iin Suryaningsih, SS, MA. NIP. 06.08.2.1.0090	
	Nama SOP	**E-KONSELING**

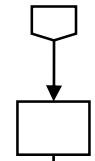
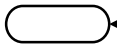
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Etika Kemasiswaan UAI b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengawasan Etika Mahasiswa	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana maka akan menghilangkan beberapa proses kegiatan dalam konseling mahasiswa	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

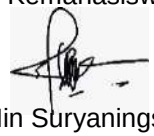
Uraian		Mutu Baku			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	DKA	Konselor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa yang ingin melakukan konseling masuk ke system curhatdong.uai.ac.id menggunakan akun studentdesk					1 hari		
2	Memilih menu curhat dan isi sesuai kebutuhan							
3	Tim DKA mendapat notifikasi melalui WhatsApp							
4	TIM DKA mengecek system admin curhat dong, jika bisa ditindaklanjuti akan dilakukan penentuan konselor dan jadwal konseling							
5	Informasi jadwal konseling diinformasikan kepada mahasiswa melalui system							
6	Proses Konseling							
7	Proses Konseling selesai dan dilakukan Quality Control oleh Tim DKA							
8	Tim DKA membuat berita acara							
9	Proses Konseling Selesai							

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**	Nomor SOP	: 022/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni  Dr. Iin Suryaningsih, SS, MA. NIP. 06.08.2.1.0090	
	Nama SOP	**: PENGAWASAN ETIKA MAHASISWA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Etika Kemasiswaan UAI b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penindakan pelanggaan Etika Mahasiswa	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana maka akan menghilangkan beberapa proses kegiatan dalam pengawasan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Petugas Pengawas	Kasubdit Pengawasan	Direktur DKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pengawas membuat rencana pengawasan					Buku besar catatan Pengawasan Etika Mahaiswa	1 hari		
2	Petugas Pengawas melakukan pengawasan								
3	Pengawas melakukan tindakan langsung (teguran/membawa ke ruang Assesment) disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang terjadi								
4	Petugas Pengawasan Mencatat pada buku besar laporan pengawasan harian atas hasil pengawasan di lapangan (nama /NIM mhsw, Prodi asal,Jenis Pelanggaran, KTM)								
5	Petugas Pengawasan memberikan arahan langsung kepada mhsw sesuai jenis pelanggaran yang dilakukan mhsw								
6	Petugas Pengawas Memberikan laporan kepada atasan langsung (Kasubdit) terkait hasil pengawasan /jika ada temuan pelanggaran berkategori berat								

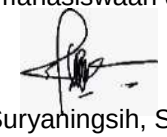
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Petugas Pengawas	Kasubdit Pengawasan	Direktur DKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Petugas Pengawas bersama Kasubdit Menyusun rencana tindak lanjut atas hasil laporan pengawasan khususnya jika terjadi pelanggaran etika berat								
8	Kasubdit memberikan laporan langsung ke Direktur DKA jika terjadi pelaggaran kasus etika dengan kategori Berat								
9	Petugas Pengawasan membuat rekap laporan pengawasan harian kedalam system komputer								

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**	Nomor SOP	: 023/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni  Dr. Iin Suryaningsih, SS, MA. NIP. 06.08.2.1.0090	
	Nama SOP	**: PENINDAKAN PELANGGARAN KODE ETIK MAHASISWA DENGAN KATEGORI BERAT**

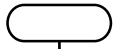
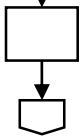
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Etika Kemasiswaan UAI b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengawasan Etika Mahasiswa	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana maka akan menghilangkan beberapa proses kegiatan dalam penindakan pelanggaan Etika mahasiswa	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

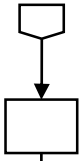
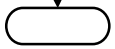
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tim Etika	Direktur DKA	Tim Adhoc	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	TIM Etika Menerima Laporan adanya pelanggaran etika berkategori Berat (disertai Barang Bukti)								
2	TIM Etika melalukan verifikasi atas laporan yang diterima dan mengisi berita acara pada Form berita acara pelanggaran Etika berkategori Sedang								
3	TIM Etika melakukan pemanggilan pihak pelapor dan saksi-saksi untuk dimintai keterangan secara terpisah								
4	TIM Etika melakukan permeriksaan /Asesment Kepada Terlapor								
5	Tim Etika memberikan laporan ke Direkur DKA terkait adanya kasus Pelanggaran etika berkategori Berat								
6	TIM etika bersama Direktur DKA membentuk TIM Adhoc								
7	Tim Adhoc mengadakan rapat internal TIM untuk memberikan rekomendasi yang akan disampaikan ke pak Rektor (sebagai pemberi keputusan dai Jenis songs yang akan diberikan terlapor atas pelanggaran etika berkategori berat)								

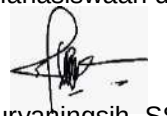
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tim Etika	Direktur DKA	Tim Adhoc	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	TIM Adhoc menyampaikan rekomendasi putusan sangsi atas hasil keutusan rapat internal TIM kepada Rektor								
9	Rektor bersama TIM Adhoc memutuskan / menetapkan sangsi terlapor								
10	TIM Adhoc memanggil terlapor beserta orang tua/wali mahasiswa ukmenyampaikn hasil putusan sangsi yang telah di tetapkan								
11	Petugas Etika melakukan Rekap data harian tindakan pelanggaran etika pd system komputer								

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**	Nomor SOP	: 024/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni  Dr. Iin Suryaningsih, SS, MA. NIP. 06.08.2.1.0090	
	Nama SOP	**: PENINDAKAN MAHASISWA YANG MEROKOK DI DALAM KAMPUS UAI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Etika Kemasiswaan UAI b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penindakan pelanggaan Etika Mahasiswa SOP Pengawasan Etika Mahasiswa	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana maka akan menghilangkan beberapa proses kegiatan dalam pengawasan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

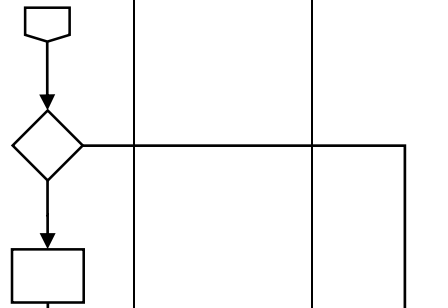
Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas Etika	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Mendatangi Mahasiswa yang merokok dengan memberikan Senyum, Salam, Sapa (3S)						
2	Petugas Pengawas menyampaikan kepada mahasiswa, bahwa di UAI mahasiswa dilarang merokok, Sesuai Kode Etika mahasiswa UAI NOMOR 001 / PR/ UAI / III / 2020						
3	Petugas Membawa mahasiswa yang merokok ke ruang pengasawasan dam Penindakan						
4	Petugas pengawas Etika menyampaikan kembali kepada Mahasiswa terkait Peraturan Dilarang Merokok di kampus UAI						
5	Petugas Etika melakukan Pencatatan pelanggaran Merokok kedalam buku besar						
6	Petugas Etika Menyampaikan kepada mahasiswa terkait dasar Hukum (SK Rektor) bahwa bagi mahasiswa yang merokok di kampus UAI akan dikenaka sangsi Denda						
7	Petugas Etika memberikan informasi terkait Pelanggaran Merokok (Informasi Denda dan ketentuan Pembayaran Denda)						
8	Mahasiswa mengisi Form khusus untuk pelanggaran merokok (akan digunaka sebagai lampiran dokumen bagi pihak yang membutuhkan nantinya)						
9	Mahasiswa membayar Denda dengan cara Transfer dana ke Rekening UAI						

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas Etika	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Setelah mahasiswa membayar Denda , Mahasiswa Menunjukan/ meyerahkan bukti Transfer ke Petugas Pengawasan Etika						
11	Petugas Etika Mecatat (memberikan Paraf) pada Form (poin 8) bahwa Mhsw ybs. Sudah membayar Denda						
12	Petugas Etika Membuat laporan atau merekap Pelanggaran mahasiswa yang Merokok dikampus UAI						

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**	Nomor SOP	: 025/SOP/B-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Kemahasiswaan dan Alumni  Dr. Iin Suryaningsih, SS, MA. NIP. 06.08.2.1.0090	
	Nama SOP	**: PENANGANAN KASUS P4GN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Pedoman Etika Kemasiswaan UAI b. Mampu berkoordinasi dengan mahasiswa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengawasan Etika Mahasiswa	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Koneksi dengan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana maka akan menghilangkan beberapa proses kegiatan dalam penanganan kasus P4GN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Tim Etika	Tim Adhoc	Rektor	Polisi/BNN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Korban memberikan laporan (secara tertulis/on line) dengan bukti-bukti kepada TIM Etika/Subdit P4GN							1 hari		
2	TIM Etika/ Subdit P4GN UAI melalukan verifikasi awal									
3	TIM Etika/Subdit P4GN UAI menyampaikan hasil Verivikasi awal ke Atasan / Direktur DKA untuk dilakukan proses selanjutnya									
4	TIM Etika/Subdit P4GN bersama Direktur DKA membetuk TIM Adhoc									
5	TIM Ad hoc melakukan permeriksaan / Assesment terhadap Korban terkait Laporan yang disampaikannya									

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Tim Etika	Tim Adhoc	Rektor	Polisi/BNN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Jika penyalahgunaan berkategori Ringan makan TIM Ad hoc memutuskan korban untuk melalkukan proses konselling (klinik konseliing) Jika penyalahgunaan berkategori Berat makan TIM Ad hoc memutuskan korban untuk melakukan proses Rehabilitasi (Rujukan)									
7	Jika penyalahgunaan berkategori Pengedar, TIM Ad hoc akan melanjutkan ke pihak aparat kepolisian/BNN untuk dilakuka nya proses hukum									
8	TIM Ad hoc melaporkan ke pihak Akademik untuk diproses masalah ini secara Akademik									
9	TIM Ad hoc bersama Rektor memutuskan sangsi kepada korban sesuai Regulasi yang belaku di UAI									
10	TIM Etika / Petugas Etika Mendokumentasikan/arsip atas kasus yang terjadi kedalam system komputer									

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIREKTORAT INOVASI

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

B-10

DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	SOP PENETAPAN PRODUK INOVASI	001/SOP/B-10/UAI/2022
2	SOP PELAKSANAAN INNOVATION AWARD	002/SOP/B-10/UAI/2022
3	SOP PELAKSANAAN INNOVATION GRANT	003/SOP/B-10/UAI/2022

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT INOVASI** **MANAJEMEN PRODUK INOVASI**	Nomor SOP	: 001/SOP/B-10/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Inovasi Hanny Nurlatifah, S.Pi., MM NIP. 10.02.1.1.0062	
	Nama SOP	**: PENETAPAN PRODUK INOVASI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami data produk inovasi b. Memahami kurasi produk invoasi berdasarkan Katsinov c. Memahami tata administrasi UAI
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Telp/HP 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Formulir Katsinov 4. Formulir penilaian produk inovasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Penetapan Produk Inovasi tidak terlaksana maka UAI tidak memiliki Profil Inovasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Direktorat Inovasi	Inovator	Reviewer	Wakil Rektor IV	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan rekap data produk inovasi dari unit kerja terkait.					Surat Permohonan Info Data Produk Inovasi	4 bulan	Rekap Data Produk Inovasi	
2.	Memberikan data produk inovasi kepada Direktorat Inovasi sesuai format yang diberikan.					Formulir Katsinov	4 bulan	Formulir Katsinov yang sudah dilengkapi	
3.	Menyerahkan data hasil inovasi tersebut kepada reviewer internal untuk dilakukan proses kurasi/penetapan produk inovasi					Rekap Data Produk Inovasi dari hasil rekap Katsinov	3 Hari	Formulir Penilaian Produk Inovasi	
4.	Menyerahkan hasil penetapan produk inovasi kepada Direktorat Inovasi.					Formulir Penilaian Produk Inovasi	1 Minggu	Hasil Penilaian Produk Inovasi	
5.	Mengajukan permohonan penerbitan Surat Keputusan Rektor Tentang Penetapan Produk Inovasi kepada Wakil Rektor IV					Tabel Rekap Produk Inovasi beserta Inovatornya	2 hari	Surat pengajuan SK Rektor	
6.	Mengajukan permohonan penerbitan Surat Keputusan Rektor Tentang Penetapan Produk Inovasi kepada Rektor berdasarkan pengajuan dari Direktorat Inovasi					Surat Pengajuan SK Rektor dari Direktorat Inovasi	2 hari	Surat pengajuan SK Rektor	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT INOVASI** **MANAJEMEN PRODUK INOVASI**	Nomor SOP	: 002/SOP/B-10/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Inovasi Hanny Nurlatifah, S.Pi., MM NIP. 10.02.1.1.0062	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN INNOVATION AWARD**

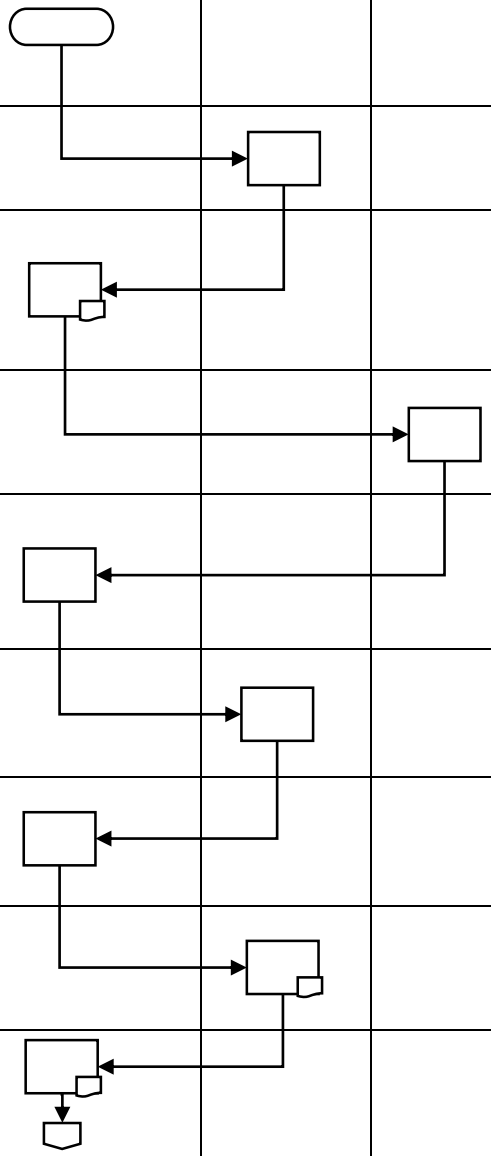
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami data produk inovasi b. Memahami tata administrasi UAI
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penetapan Produk Inovasi	1. Telp/HP 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Buku Profil Inovasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Pelaksanaan Innovation Award tidak terlaksana maka UAI tidak dapat memberikan penghargaan inovasi yang bertujuan: a. Meningkatkan daya saing bidang inovasi yang selanjutnya akan memotivasi dosen untuk membuat inovasi yang berkualitas. b. Meningkatkan mutu inovasi dosen berupa produk atau sistem baik di tingkat nasional maupun tingkat internasional	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Direktorat Inovasi	Reviewer	Sekretaris Universitas	Panitia Milad UAI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan data hasil inovasi tersebut kepada reviewer internal Direktorat Inovasi untuk proses seleksi.					Rekap data produk inovasi	3 hari	Formulir Penilaian Produk Inovasi	
2.	Menyerahkan hasil seleksi inovasi kepada Direktorat Inovasi					• Rekap data produk inovasi • Formulir Penilaian Produk Inovasi	1 minggu	Formulir Penilaian Produk Inovasi yang telah dilengkapi	
3.	Membuat hasil seleksi inovasi yang mendapatkan penghargaan inovasi kemudian membuat sertifikat penghargaan Innovation Award dan mengajukan nomor serta tanda tangan Rektor pada sertifikat tersebut.					Rekap hasil penilaian produk inovasi	3 hari	Draft Sertifikat Penghargaan	
4.	Memberikan nomor dan membubuhkan tanda tangan Rektor pada sertifikat penghargaan Innovation Award kepada Direktorat Inovasi.					Draft Sertifikat Penghargaan	3 hari	Sertifikat penghargaan	
5.	Mengumpulkan materi Innovation Award yang dibutuhkan oleh panitia Milad UAI					Data kegiatan	1 minggu	Rundown Innovation Award	
6.	Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Innovation Award					• Buku Profil Inovasi • Video Profil Inovasi • Data Pemenang Innovation Award	1 minggu	Rundown Innovation Award	
7.	Mengirimkan hadiah dan sertifikat kepada para pemenang Innovation Award					Data pemenang Innovation Award	1 minggu	Bukti Pengiriman Sertifikat dan Hadiah	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT INOVASI** **MANAJEMEN PRODUK INOVASI**	Nomor SOP	: 003/SOP/B-10/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Inovasi Hanny Nurlatifah, S.Pi., MM NIP. 10.02.1.1.0062	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN INNOVATION GRANT**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami data produk inovasi b. Memhami pembuatan, pelaporan dan presentasi hasil inovasi c. Memahami kurasi produk invoasi berdasarkan Katsinov d. Memahami tata administrasi UAI
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Telp/HP 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Formulir Katsinov 4. Formulir Penilaian Produk Inovasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Pelaksanaan Innovation Grant tidak terlaksana maka UAI tidak memiliki produk inovasi yang berstatus unggulan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Direktorat Inovasi	Dosen	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengunggah informasi pengajuan Innovation Grant melalui website Direktorat Inovasi dan surat kepada seluruh dosen tetap UAI.				Syarat Pengajuan Innovation Grant	4 hari	• Poster • Surat Pemberitahuan	
2.	Menyerahkan proposal *Innovation Grant*				Data Produk Inovasi	1 bulan	Proposal Innovation Grant	
3.	Menyerahkan proposal tersebut kepada reviewer internal Direktorat Inovasi untuk proses seleksi.				Proposal Innovation Grant	3 hari	• Rekap Proposal • Proposal • Formulir Penilaian Proposal Innovation Grant	
4.	Menyerahkan hasil seleksi proposal kepada Direktorat Inovasi.				Formulir Penilaian Proposal Innovation Grant	2 minggu	Formulir Penilaian Proposal Innovation Grant yang sudah dilengkapi	
5.	Menginformasikan proposal yang lolos seleksi kepada para dosen				Formulir Penilaian Proposal Innovation Grant yang sudah dilengkapi	4 hari	Rekap Hasil Penilaian Proposal Innovation Grant	
6.	Menandatangani Surat Perjanjian Kesepakatan (SPK) dengan pihak Direktorat Inovasi				Form SPK	1 minggu	SPK yang sudah ditandatangani	
7.	Memberikan SPK kepada Dosen sebagai dasar untuk pelaksanaan inovasi tahap I				Rekap SPK yang sudah ditandatangi	1 minggu	SPK yang sudah ditandatangani	
8.	Menyerahkan laporan kemajuan inovasi kepada Direktorat Inovasi sesuai dengan waktu yang ditetapkan sebelumnya				Hasil Inovasi	2 minggu	Laporan kemajuan inovasi	
9.	Melakukan monitoring dan evaluasi laporan kemajuan inovasi				Laporan kemajuan inovasi	1 minggu	Rekap Laporan kemajuan inovasi	



Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Direktorat Inovasi	Dosen	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Melaksanakan inovasi tahap II dengan menyerahkan laporan akhir inovasi kepada Direktorat Inovasi				Hasil Inovasi	2 minggu	Laporan akhir inovasi	
11.	Melakukan evaluasi akhir laporan akhir inovasi tersebut kemudian membuat jadwal presentasi hasil inovasi				Rekap Laporan akhir inovasi	1 minggu	Jadwal Presentasi	
12.	Melakukan konfirmasi jadwal presentasi hasil inovasi kepada reviewer				Rekap nama dosen	1 minggu	Jadwal Presentasi	
13.	Memberikan konfirmasi jadwal kepada Direktorat Inovasi				Jadwal Presentasi	1 minggu	Jadwal Presentasi yang terkonfirmasi	
14.	Menginformasikan jadwal presentasi hasil inovasi kepada dosen				Jadwal Presentasi yang terkonfirmasi	1 minggu	Jadwal Presentasi Akhir	
15.	Presentasi hasil inovasi				Hasil Inovasi	2 hari	Laporan Inovasi	
16.	Memberikan penilaian hasil inovasi kepada Direktorat Inovasi				Form Penilaian	1 minggu	Form Penilaian yang sudah dilengkapi	
17.	Membuat laporan kegiatan				Data Kegiatan	1 minggu	Laporan Kegiatan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIREKTORAT
SARANA DAN PRASARANA
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

B-11

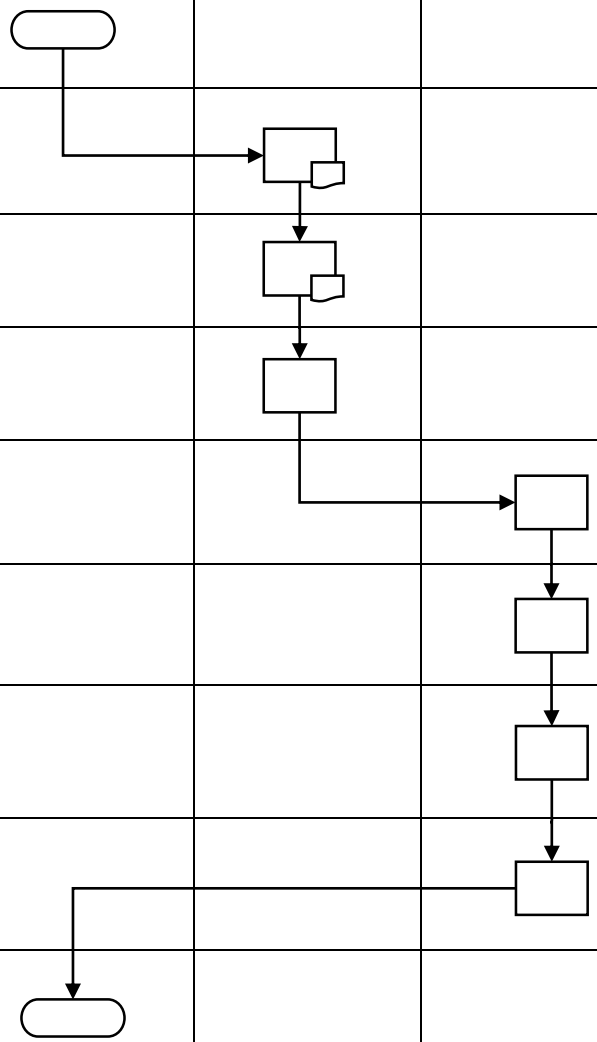
DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	PENGADAAN BARANG BUDGETING	001/SOP/B-11/UAI/2022
2	PENGADAAN BARANG NON-BUDGETING	002/SOP/B-11/UAI/2022
3	PENGADAAN BARANG ATK	003/SOP/B-11/UAI/2022
4	PENGADAAN BARANG CETAKAN	004/SOP/B-11/UAI/2022
5	PENGADAAN BARANG IT	005/SOP/B-11/UAI/2022
6	PENERIMAAN BARANG (BAGIAN INVENTARISASI)	006/SOP/B-11/UAI/2022
7	PENGHAPUSAN BARANG	007/SOP/B-11/UAI/2022
8	PEKERJAAN SIPIL	008/SOP/B-11/UAI/2022

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA**	Nomor SOP	: 001/SOP/B-11/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sarana dan Prasarana UAI Aris Machmud, SE., Ak., M.Si., CA., MH NIP. 02.00.0.1.0043	
	Nama SOP	**: PENGADAAN BARANG BUDGETING**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami prosedur permintaan pengadaan barang yang telah di anggarkan pada tahun berjalan b. Memahami alur permintaan barang dari awal hingga akhir (barang diterima user)
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengadaan SOP Inventarisasi	Surat Permintaan yang telah di verifikasi oleh Direktorat Keuangan, Aplikasi AWW, Berkas Purchase Oreder (PO), Blanko Kode Inventarisasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika surat permintaan diverifikasi oleh Direktorat Keuangan tetapi tidak menampilkan nomor Chart of Accunt (CoA) maka surat tersebut masuk ke pangadaan non budgeter	Dilakukan proses pengadaan non budgeter sesuai kebijakan pimpinan

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Unit/Direktorat/ Fakultas	Direktorat Keuangan	Direktorat Sarana dan Prasarana.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	User mengajukan surat permintaan pengadaan barang dengan melampirkan spesifikasi, gambar dan link website ke Direktorat Keuangan				Spesifikasi detail, gambar, website	1 hari	Surat permintaan	
2.	Pengecekan surat yang masuk				Surat permintaan	5 hari	surat	
3.	Pengecekan anggaran user dalam tahun berjalan beserta pagu anggarannya				Pengecekan ketetersediaan anggaran	1 hari	Kesiapan dana belanja	
4.	Memberikan verifikasi dan nomor CoA pada surat pengajuan user				Surat permintaan	1 hari	Verifikasi CoA	
5.	Mengirim surat tersebut ke direktorat sarana untuk di proses pengadaannya				Pengiriman surat ke DIrektorat Sarana	1 hari	Surat	
6.	Pendataan surat yang masuk ke Direktorat Sarana dan Prasarana				surat	1 hari	surat	
7.	Proses pengadaan dengan system AWW				System AWW	1 hari	PO	
8.	Proses pendataan barang				Sofware Excelle	1 hari	Pendataan kode invetarisasi	
9	Pengiriman barang				Serah Terima	1 hari	Barang diterima user	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA**	Nomor SOP	: 002/SOP/B-11/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sarana dan Prasarana UAI Aris Machmud, SE., Ak., M.Si., CA., MH NIP. 02.00.0.1.0043	
	Nama SOP	**: PENGADAAN BARANG NON-BUDGETING**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami prosedur permintaan pengadaan barang yang tidak di anggarakan pada tahun berjalan b. Memahami alur permintaan barang dari awal hingga akhir (barang diterima user)
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengadaan 2. SOP Inventarisasi	Surat Permintaan yang telah di verifikasi oleh Direktorat Keuangan, Aplikasi AWW, Berkas Purchase Oreder (PO). Blanko Kode Inventarisasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika surta permintaan diverifikasi oleh Direktorat Keuangan tetapi tidak menampilkan nomor Chart of Accunt (CoA) maka surat tersebut masuk ke pangadaan non budgeter	Dilakukan proses pengadaan non budgeter sesuai kebijakan pimpinan

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Unit/Direktorat/ Fakultas	WR II	Direktorat Keuangan	Direktorat Sarana dan Prasarana.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	User mengajukan surat permintaan pengadaan barang dengan melampirkan spesifikasi, gambar dan link website ke Wakil Rektor 2					Spesifikasi detail, gambar, website	1 hari	Surat permintaan	
2.	Pendataan dan persetujuan surat yang masuk oleh Warek 2					Surat permintaan	5 hari	Surat	
3.	Mendisposisikan ke Direktorat Keuangan jika disetujui					Surat permintaan	1 hari	Surat	
4.	Memberikan verifikasi dan nomor CoA pada surat pengajuan user					Surat permintaan	1 hari	Verifikasi coa	
5.	Mengirim surat tersebut ke direktorat sarana untuk di proses pengadaannya					Pengiriman surat ke direktorat Sarana	1 hari	Surat	
6.	Pendataan surat yang masuk ke Direktorat Sarana dan Prasarana					Surat	1 hari	Surat	
7.	Proses pengadaan dengan system AWW					Sistim AWW	1 hari	PO	
8.	Proses pendataan barang					Sofware exclle	1 hari	Pendataan kode invetarisasi	
9	Pengiriman barang					Serah terima	1 hari	Barang diterima user	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA**	Nomor SOP	: 003/SOP/B-11/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sarana dan Prasarana UAI Aris Machmud, SE., Ak., M.Si., CA., MH NIP. 02.00.0.1.0043	
	Nama SOP	**: PENGADAAN BARANG ATK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami prosedur permintaan pengadaan barang Alat Tulis Kantor (ATK) b. Memahami alur permintaan barang dari awal hingga akhir (barang diterima user)
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Form ATK	1. Form Permintaan ATK 2. Email Zimbra 3. Berkas Purchase Order (PO)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika user tidak mengirimkan form ATK sampai batas waktu yang ditentukan, maka dianggap tidak melakukan permintaan ATK pada bulan tersebut.	Dilakukan proses rekapitulasi seluruh permintaan ATK dari setiap user

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Direktorat Sarana dan Prasarana	Bagian Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	User mengajukan permintaan ATK dengan mengisi form ATK kemudian dikirimkan ke email Direktorat Sarana dan Prasarana				Form ATK setiap tanggal 25	7 hari	Form permintaan ATK	
2.	Merekap seluruh permintaan ATK yang diajukan melalui form ATK				Data ATK	3 hari	Rekap data permintaan ATK	
3.	Mengajukan surat permintaan pembelian ATK ke Direktorat Keuangan				surat	1 hari	Nomor CoA	
4.	Membuat Purchase Order (PO)				Rekap permintaan ATK	1 hari	Pembelian ATK	
5.	Menerima barang ATK dan melakukan pengecekan barang (QC)				Barang ATK dan Berkas Kelengkapan pembayaran	1 hari	Barang ATK	
6.	Mengirim barang ATK tersebut ke user				Tanda terima Form permintaan ATK	1 hari	Tanda terima ATK	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA**	Nomor SOP	: 004/SOP/B-11/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sarana dan Prasarana UAI Aris Machmud, SE., Ak., M.Si., CA., MH NIP. 02.00.0.1.0043	
	Nama SOP	**: PENGADAAN BARANG CETAKAN**

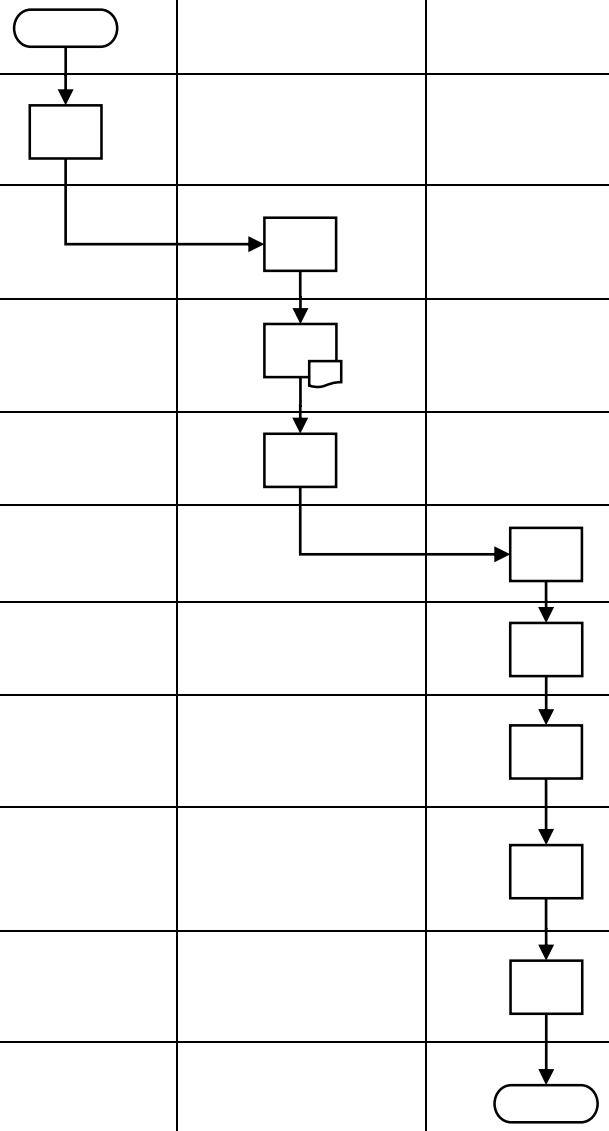
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami prosedur permintaan pengadaan barang Cetakan b. Memahami alur permintaan barang dari awal hingga akhir (barang diterima user)
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Spesifikasi gambar atau desain, dimensi cetakan, dan bahan cetakan 2. SOP Humas	1. Desain dalam bentuk file pdf 2. Email Zimbra 3. Berkas Purchase Order (PO)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika user tidak mengirimkan mengirimkan desain dalam bentuk pdf 3 hari sebelum.	Dilakukan proses rekapitulasi seluruh permintaan ATK dari setiap user

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat/ Fakultas	Direktorat Keuangan	Direktorat Sarana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	User mengajukan permintaan ke bagian Humas				Surat, desain	7 hari	Desain file pdf	
2.	Mengajukan surat permintaan pencetakan ke Direktorat Keuangan				Surat	1 hari	Surat	
3.	Mengirimkan desain soft file bentuk pdf ke Direktorat Sarana				Email zimbra	1 hari	Desain file pdf	
4.	Memproses surat masuk di Direktorat Keuangan				Surat	1 hari	Data surat masuk	
5.	Memverifikasi surat dengan memberikan nomor CoA				Surat, cek anggaran	1 hari	Verifikasi nomor coa	
6.	Mengirim surat yang telah disetujui anggarannya ke DIrektorat Sarana				Surat	1 hari	Proses pengadaan	
7.	Mendata surat yang turun dari Direktorat Keuangan				Surat	1 hari	Data surat masuk	
8.	Melakukan pencetakan dummy yang diserahkan ke user untuk di approve				Surat, desain dan sample	3 hari	Dummy cetak	
9.	Pembuatan Purchase Order (PO)				Po	1 hari	Po	
10.	Pengecekan hasil cetak (QC)				Barang cetakan, berkas kelenkapan pembayaran	1 hari	Barang cetak	
11.	Pengiriman barang cetakan				Barang cetakan	1 hari	Tanda terima barang	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA**	Nomor SOP	: 005/SOP/B-11/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sarana dan Prasarana UAI Aris Machmud, SE., Ak., M.Si., CA., MH NIP. 02.00.0.1.0043	
	Nama SOP	**: PENGADAAN BARANG IT**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami prosedur permintaan pengadaan barang IT b. Memahami alur permintaan barang dari awal hingga akhir (barang diterima user)
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Spesifikasi gambar, link website, pagu anggaran dari tim IT SOP Puskid	1. Kebutuhan barang IT 2. Email Zimbra 3. Berkas Purchase Order (PO)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tidak ada surat rekomendasi dari Puskid maka akan user harp berkoordinasi terkait spesifikasi dan link website barang yang diinginkan	Dilakukan proses berdasarkan rekomendasi dari Puskid

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Direktorat Keuangan	Direktorat Sarana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	User berkoordinasi dgn Puskid untuk diberikan rekomendasi terkait spesifikasi dan website				Surat, spesifikasi barang	7 hari	Spesifikasi barang	
2.	Mengajukan surat permintaan ke Direktorat Keuangan				Surat	1 hari	Surat	
3.	Memproses surat masuk di Direktorat Keuangan				Surat	1 hari	Data surat masuk	
4.	Memverifikasi surat dengan memberikan nomor coa				Surat, cek anggaran	1 hari	Verifikasi nomor coa	
5.	Mengirim surat yang telah disetujui anggarannya ke direktorat Sarana				Surat	1 hari	Proses pengadaan	
6.	Mendata surat yang turun dari Direktorat Keuangan				Surat	1 hari	Data surat masuk	
7.	Melakukan koordinasi terkait spesifikasi barang dengan user				Spesifikasi barang, website	1 hari	Barang yang sesuai spesifikasi	
8.	Pembuatan purchase order (po)					3 hari	Po	
9.	Pengecekan barang (QC) oleh PUSKID				Surat jalan, tanda terima dan invoice serta bukti potong pajak	1 hari	Barang sesuai spesifikasi, berkas untuk pembayaran	
10.	Pencatatan dan pemberian kode inventaris				Barang IT, kelenkapan pembayaran	1 hari	Barang IT	
11.	Pengiriman barang yang diminta				Barang IT	1 hari	Tanda terima barang	



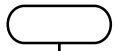
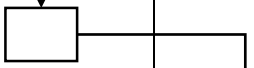
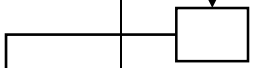
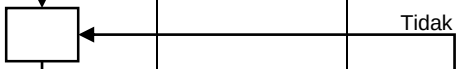
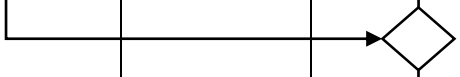
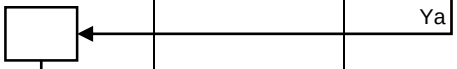
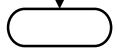
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA**	Nomor SOP	: 006/SOP/B-11/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sarana dan Prasarana UAI Aris Machmud, SE., Ak., M.Si., CA., MH NIP. 02.00.0.1.0043	
	Nama SOP	**: PENERIMAAN BARANG (BAGIAN INVENTARISASI)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami prosedur permintaan penerimaan barang yang telah dibeli dan diberi kode inventarisasi b. Memahami alur penerimaan barang dari awal hingga akhir (barang diterima user)
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Surat Jalan, Invoice, Purchase Order (PO)	Aplikasi AWW, Berkas Purchase Oreder (PO), Blanko Kode Inventarisasi, Surat Jalan, Invoice dan Bukti Potong Pajak
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Barang atau jasa belum diterima dengan baik oleh bagian penerimaan barang maka surat jalan, invoice dan bukti potong pajak tidak diteruskan ke Direktorat Keuangan untuk diproses pembayaran	Akan diverifikasi terkait barang sesuai spesifikasi dan hasil yang sesuai dengan permintaan

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bagian Inventarisasi	Direktorat Keuangan	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengiriman barang dan surat jalan, invoice dan bukti potong pajak				Barang	1 hari	Barang, surat jalan	
2.	Quality Control barang yang dikirim				Cek kelengkapan	1 hari	Surat jalan, invoice, PO, dan Bukti Potong Pajak	
3.	Surat Jalan, Invoice, PO dan Bukti Potong Pajak dikirim ke Direktorat Keuangan				Berkas ke Keuangan	1 hari	Pembayaran	
4.	Pencatatan Barang Inventarisasi dan diberi label Inventaris				Blangko Kode Inventarisasi	1 hari	Kode Inventarisasi pada barang	
5.	Pengiriman barang ke user				Serah Terima Barang	1 hari	Tanda terima	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA**	Nomor SOP	: 007/SOP/B-11/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sarana dan Prasarana UAI Aris Machmud, SE., Ak., M.Si., CA., MH NIP. 02.00.0.1.0043	
	Nama SOP	**: PENGHAPUSAN BARANG**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami prosedur penghapusan barang b. Memahami alur penghapusan barang dari awal hingga akhir (barang diterima user)
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Data Aktiva tetap, Nilai Buku Aktiva Tetap, SOP Keuangan terkait aktiva tetap, Berita Acara Pengembalian Barang	4. Sistem AWW 5. Buku Besar Aktiva Tetap atau Asset 6. Ceklist barang yang di gudang
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika proses penghapusan berjalan jika sudah melakukan cek fisik dan pencatatan nilai buku dari asset yang akan di hapuskan	Ceklist dan cek fisik di gudang

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Direktorat Sarana	Direktorat Keuangan	WR II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengecekan barang digudang yang akan dihapuskan				Ceklist barang	21 hari	Data barang yang dihapuskan	
2.	Pengecekan fisik dan data barang yang dihapuskan				Data asset dari keuangan	1 hari	Verifikasi data keuangan dan sarana	
3.	Mengeluarkan nilai buku dari barang yang akan dihapuskan				Data asset di keuangan	1 hari	Data barang yang dihapuskan sudah ‘Rp. 1”	
4.	Pembuatan surat persetujuan penghapusan barang				Surat, lampiran ceklis barang dan nilai buku	1 hari	Data barang yang dihapuskan lengkap	
5.	Persetujuan penghapusan barang				Surat	1 hari	Disetujui untuk dihapuskan	
6.	Membuat informasi pengapusan barang ke civitas akademika				Surat, dan email ke zimbra	1 hari	Surat	
7.	Penentuan lelang barang yang dihapuskan				Spesifikasi barang, dan cek fisik	1 hari	Barang yang sesuai di list penghapusan	
8.	Penentuan pemenang lelang barang penghapusan				Lelang	3 hari	Pemenang lelang	
9.	Proses administrasi dan pembayaran barang penghapusan				Berita acara penjualan, berita acara serah terima, berita acara penghapusan asset	1 hari	Pembayaran dari pihak ketiga	
10.	Serah terima barang yang dihapuskan				Ceklist barang setelah proses pembayaran	1 hari	Berita acara	
11.	Pengangkutan barang yang telah dihapuskan				Barang yang dihapuskan, cek list barang	1 hari	Barang yang dihapuskan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA**	Nomor SOP	: 008/SOP/B-11/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Sarana dan Prasarana UAI Aris Machmud, SE., Ak., M.Si., CA., MH NIP. 02.00.0.1.0043	
	Nama SOP	**: PEKERJAAN SIPIL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami prosedur pekerjaan sipil b. Memahami alur pekerjaan sipi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pencairan Dana D. Keuangan	RAB user yang disetujui
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika proses pekerjaan sipil tidak dilaksanakan, akan berpengaruh kepada hasil akhir pekerjaan sipil.	Data dicatat dalam bentuk hardcopy dan softcopy

	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		User	Direktorat Keuangan	Direktorat Sarana Prasarana	Bagian Penga-daan Sipil	Kelengka-pan	Waktu	Output	
	Permohonan Permintaan Pengadaan Barang								
1	Membuat surat permohonan permintaan pengadaan pekerjaan sipil / renovasi ruangan dengan melampirkan desain, layout ruangan, spesifikasi material dan barang, gambar dan weblink yang ditujukan kepada Kepala Direktorat Keuangan					surat permohonan			
	Pengecekan Pagu Anggaran								
2	Memverifikasi pagu dan mata anggaran dari setiap permohonan permintaan pekerjaan renovasi ruangan.					Mata anggaran			
3	Memberi nomer CoA (Chart of Account) di surat permohon tentang ketersediaan anggaran yang telah disetujui untuk dibelanjakan.								
4	Bagian keuangan akan memberi note (keterangan) di surat pemohon jika tidak ada ketersediaan anggaran yang telah disetujui							Disposisi Direktorat Keuangan	
	Pendataan dan Pendistribusian Surat								
5	Direktur Sarana dan Prasarana mendata dan mendokumentasikan surat yang masuk ke Direktorat Sarana dan Prasarana					Surat permohonan			
6	Direktur Sarana dan Prasarana menindaklanjuti surat permintaan pengadaan barang sesuai dengan note yang diberikan dari Direktorat Keuangan sebagai refrensinya					Disposisi D. Keuangan			
7	Direktur Sarana dan Prasaranaakan memberikan disposisi kepada bagian pengadaan untuk memprosesnya jika permintaan renovasi ruang tersebut ada dalam anggaran tahun yang berjalan.							Disposisi D.Sarpras	
8	Direktur Sarana dan Prasarana akan berkoordinasi dengan Warek II jika surat permohonan tersebut tidak ada dalam anggaran tahun yang berjalan				Surat permohonan, Disposisi D.Keu, Disposisi D.Sarpras				

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		User	Direktorat Keuangan	Direktorat Sarana Prasarana	Bagian Penga-daan Sipil	Kelengka-pan	Waktu	Output	
	Proses Surat Perintah Kerja (SPK)								
9	Bagian pengadaan sipil akan memproses surat permintaan renovasi dari pemohon sesuai arahan dan disposisi Direktur Sarana dan Prasarana dengan menjalankan SOP pekerjaan sipil					Surat permohonan, Disposisi D.Keu, Disposisi D.Sarpras			
10	Bagian Pengadaan sipil akan memilih dan mencari vendor untuk proses renovasi ruangan sesuai spesifikasi, desain, layout dan gambar 3d yang diajukan							Desain, layout, gambar	
11	Bagian Pengadaan Sipil membuat draft Surat Perintah Kerja (SPK) yang akan ditandatangani oleh Warek 2 dengan di paraf Direktur Sarana dan Prasarana					Draft SPK		SPK	
	Proses Renovasi								
12	Bagian Pengadaan sipil melakukan supervisi selama pekerjaan renovasi berlangsung.								
13	Bagian Pengadaan sipil memberikan report progress pekerjaan kepada Direktur Sarana dan Prasarana								
14	Berkoordinasi dengan Pengelola Gedung terkait sprinkle atau bagian yang beririsan dalam proses pekerjaan								
15	Berkoodinasi dengan user dan vendor dalam ceklist pekerjaan setelah selesai proses renovasi								
16	Menerima berita acara serah terima yang ditandatangani oleh user dan vendor dengan dilampirkan foto pekerjaan sebelum dan sesudah pekerjaan.							Berita Acara Serah Terima	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

B-13

DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU	001/SOP/B-13/UAI/2022
2	SOP PEMBUATAN SOAL SELEKSI	002/SOP/B-13/UAI/2022
3	SOP PENYUSUNAN BUKU INFORMASI PMB	003/SOP/B-13/UAI/2022
4	SOP PENYUSUNAN BIAYA KULIAH MAHASISWA BARU	004/SOP/B-13/UAI/2022
5	SOP PENYUSUNAN JADWAL PENERIMAAN MAHASISWA BARU	005/SOP/B-13/UAI/2022
6	SOP TIM DUTA PMB	006/SOP/B-13/UAI/2022
7	SOP MEMBER GET MEMBER	007/SOP/B-13/UAI/2022
8	SOP PENDAFTARAN PROGRAM MAGISTER	008/SOP/B-13/UAI/2022
9	SOP TES SELEKSI	009/SOP/B-13/UAI/2022
10	SOP PMB JALUR BEASISWA	010/SOP/B-13/UAI/2022
11	SOP PMB JALUR UNGGULAN	011/SOP/B-13/UAI/2022
12	SOP SELEKSI JALUR MASUK PMDK	012/SOP/B-13/UAI/2022
13	SOP MAHASISWA PINDAHAN/LINEAR ATAU NON LINEAR D3/ALIH JENJANG	013/SOP/B-13/UAI/2022
14	SOP PMB JALUR KELAS KARYAWAN	014/SOP/B-13/UAI/2022
15	SOP DAFTAR ULANG CALON MAHASISWA BARU	015/SOP/B-13/UAI/2022
16	SOP CALON MAHASISWA BARU PINDAH PRODI	016/SOP/B-13/UAI/2022
17	SOP UNDUR DIRI CALON MAHASISWA BARU	017/SOP/B-13/UAI/2022
18	SOP PERMINTAAN MERCHANDISE	018/SOP/B-13/UAI/2022
19	SOP PEMBUATAN KONTEN MEDIA SOSIAL (GAMBAR)	019/SOP/B-13/UAI/2022
20	SOP PEMBUATAN KONTEN MEDIA SOSIAL (VIDEO)	020/SOP/B-13/UAI/2022
21	SOP LAYANAN PSIKOLOGI	021/SOP/B-13/UAI/2022
22	SOP PENGELOLAAN DATABASE	022/SOP/B-13/UAI/2022
23	SOP PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN KEGIATAN TAHUNAN (RKAT)	023/SOP/B-13/UAI/2022
24	SOP PENGAJUAN DANA	024/SOP/B-13/UAI/2022
25	SOP PENGELOLAAN DAN PENDISTRIBUSIAN DANA	025/SOP/B-13/UAI/2022
26	SOP LAPORAN KEUANGAN	026/SOP/B-13/UAI/2022
27	SOP EVENT	027/SOP/B-13/UAI/2022
28	SOP PENENTUAN DAN PEMILIHAN BOOTH EDUFAIR	028/SOP/B-13/UAI/2022
29	SOP PENENTUAN DAN PEMILIHAN TIM AMBASSADOR UAI	029/SOP/B-13/UAI/2022

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
30	SOP KUNJUNGAN SEKOLAH	030/SOP/B-13/UAI/2022
31	SOP PAMERAN SEKOLAH	031/SOP/B-13/UAI/2022
32	SOP ALUMNI BACK TO SCHOOL (ABTS)	032/SOP/B-13/UAI/2022
33	SOP LECTURE VISIT	033/SOP/B-13/UAI/2022
34	SOP SPANDUK UJIAN UAI	034/SOP/B-13/UAI/2022
35	SOP PENYEBARAN FLYER UAI	035/SOP/B-13/UAI/2022
36	SOP KARANGAN BUNGA WISUDA	036/SOP/B-13/UAI/2022
37	SOP BINGKISAN HARI RAYA	037/SOP/B-13/UAI/2022
38	SOP TEACHER BLAST	038/SOP/B-13/UAI/2022
29	SOP PERMOHONAN MEDIA IKLAN ELEKTRONIK	039/SOP/B-13/UAI/2022
40	SOP PERMOHONAN MEDIA IKLAN CETAK	040/SOP/B-13/UAI/2022
41	SOP SURAT KELUAR MEMBAWAHI NAMA UAI	041/SOP/B-13/UAI/2022
42	SOP KERJASAMA MITRA	042/SOP/B-13/UAI/2022

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU** **PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 001/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi. Piskolog 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: PENDAFTARAN MAHASISWA BARU**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami alur pendaftaran mahasiswa baru b. Memahami jalur-jalur masuk yang tersedia di UAI c. Memahami sistem penerimaan tes seleksi mahasiswa baru
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Tes Seleksi	1. Komputer 2. Koneksi internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pendaftaran mahasiswa baru ditiadakan maka UAI tidak mendapatkan mahasiswa baru	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Calon Mahasiswa Baru	Staf PMB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Calon mahasiswa baru (CMB) membuka website pendaftaran PMB			Komputer dan handpone	1 hari	Akun CMB	
2.	CMB melakukan registrasi awal dengan membuat akun			Komputer dan handpone	1 hari	Akun CMB	
3.	CMB mengisi data awal dan memilih jalur masuk yang tertera di sistem			Komputer dan handpone	1 hari	Akun CMB	
4.	CMB mendapatkan tagihan biaya formulir			Komputer dan handpone	1 hari	Akun CMB	
5.	CMB yang sudah bayar dapat mengikuti tes seleksi			Komputer dan handpone	1 hari	Akun CMB	
6.	CMB mengikuti tes seleksi			Komputer dan handpone	1 hari	Akun CMB	
7.	CMB mendapatkan hasil kelulusan			Komputer dan handpone	1 hari	Akun CMB	
8.	PMB mendapatkan hasil kelulusan CMB			komputer	1 hari	CMB lulus/tidak lulus	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU** **PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 002/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi. Piskolog 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: PEMBUATAN SOAL SELEKSI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami standar pembuatan soal tes seleksi b. Mengetahui *passing grade* tes seleksi c. Mengetahui standar soal tes seleksi yang mudah, sedang dan sulit
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Tes Seleksi	1. Komputer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika prosedur pembuatan soal seleksi tidak sesuai standar maka hasilnya tidak sesuai dengan kemampuan calon mahasiswa baru	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubdit PMB	Tim Pembuat Soal	Staf PMB	PUSKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubdit berkoordinasi dengan Tim PMB dan Tim Pembuatan soal					Handpone	1 hari	Soal seleksi	
2	Tim pembuat soal memberikan soal-soal TPA dan TBI dalam tipe mudah, sedang & sulit					komputer	1 hari	Soal seleksi	
3	Kasubdit menguji coba soal tes seleksi TPA & TBI dalam tipe mudah, sedang & sulit					komputer	1 hari	Soal seleksi	
4	Kasubdit memvalidasi hasil uji coba soal tes seleksi					komputer	1 hari	Soal seleksi	
5	Tim Pembuat soal dan Kasubditmengesahkan pembelian soal tes seleksi					Kertas hvs	1 hari	Soal seleksi	
6	Input soal tes seleksi ke dalam sistem PMB UAI					*System*	3 hari	Soal seleksi	
7	Puskid akan mengatur jadwal tes seleksi dan mengatur posisi soal tes seleksi sesuai dengan					*system*	1 hari	Jadwal tes seleksi	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU** **PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 003/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi. Piskolog Nip : 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: PENYUSUNAN BUKU INFORMASI PMB**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan b. Memahami product knowledge di PMB, seperti cara pendaftaran, prodi, jalur masuk, dan ketentuan yang berlaku untuk mahasiswa baru.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penyusunan Buku Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru	1. Pedoman Penyusunan Buku Informasi PMB 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Penyusunan Buku Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru tidak terlaksana maka tidak ada aturan untuk mahasiswa baru	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubdit PMB	Direktur PPMB	Promosi (bagian design)	Direktorat pendamping	Staf PMB dan Promosi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun buku Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru						Pedoman Penyusunan buku informasi	5 hari	Draft buku pedoman	
2	Menganalisa konten dan Informasi						Pengesahan	1 Hari	Buku pedoman final	
3	Membuat design cover dan layout						Draft Design	3 Hari	Design fix	
4	Cetak buku informasi						Pencetakan	7 Hari	Fix buku pedoman	
5	Membagikan ke maba						Buku	Sepanjang masa pendaftaran	Jumlah maba	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU** **PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 004/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi. Piskolog Nip : 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: PENYUSUNAN BIAYA KULIAH MAHASISWA BARU**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami biaya kuliah PTS lain sebagai perbandingan b. Memahami biaya kuliah berdasarkan jalur masuk c. Mampu berkoordinasi dengan bagian keuangan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penyusunan Biaya Kuliah Mahasiswa Baru	1. Pedoman Penyusunan keuangan maba 2. Komputer dengan aplikasi excel dan sejenisnya 3. Sistem
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penyusunan biaya kuliah mahasiswa baru tidak ada,maka tidak ada dasar biaya kuliah untuk maba	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		WR II	Keuangan	Kasubdit/Kasie PMB	Puskid	PMB dan Promosi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun biaya kuliah bagi mahasiswa baru						Draft biaya	1 Hari	Surat	
2	Koordinasi mengenai keuangan						Surat	1 Hari	Pengesahan	
3	Koordinasi mengenai biaya yang akan diberlakukan									
4	Membuat ekstrak biaya kuliah						Surat	2 Hari		
5	Membuat SK biaya kuliah maba						Surat	2 Hari	SK	
6	Mencantumkan biaya kuliah di buku pedoman dan web PMB						surat keterangan biaya fix	1 hari	Buku	
7	Menginformasikan ke maba						buku	Sepanjang pendaftaran maba	Web dan buku	
8	Mencantumkan di web PMB						SK	Sepanjang pendaftaran maba		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU** **PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 005/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi. Piskolog Nip : 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: PENYUSUNAN JADWAL PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Membandingkan kegiatan jadwal seleksi dengan PTS b. Memahami jadwal seleksi dan pengumuman Perguruan Tinggi Negeri c. Memastikan jadwal tes seleksi tidak bersinggungan dengan kegiatan belajar siswa SMA
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Prosedur Penyusunan Jadwal Penerimaan Mahasiswa Baru	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Kalender
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Prosedur penyusunan jadwal penerimaan mahasiswa baru tidak terlaksana maka jadwal pelaksaan tes seleksi tidak terjadwal.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubdit PMB	Program Studi	Direktur PPMB	Wakil Rektor	PMB dan Promosi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencari kalender tahun yang akan datang						Kalender dan kalender akademik	1 hari	Draft panduan jadwal	
2	Menyusun jadwal kegiatan PMB pergelombang dengan melihat kalender akademik sebagai patokan						Draft jadwal tes per gelombang	1 Hari	Jadwal kegiatan PMB	
3	Meminta persetujuan Program Studi terkait jadwal yang akan diberlakukan (Khusus bagian jadwal Kelas Karyawan dan Alih Jenjang)						Draft jadwal tes per gelombang	2 Hari	Jadwal kegiatan PMB	
4	Meminta persetujuan Direktur terkait jadwal yang akan diberlakukan						Draft jadwal yang disetujui prodi	1 Hari	Jadwal kegiatan PMB	
5	Meminta persetujuan Wakil Rektor terkait jadwal yang akan diberlakukan						Pengesahan	1 Hari	Final jadwal kegiatan PMB	
6	Disampaikan ke CMB						Draft jadwal fix		Sistem	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU** **PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 006/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi. Piskolog 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: TIM DUTA PMB**

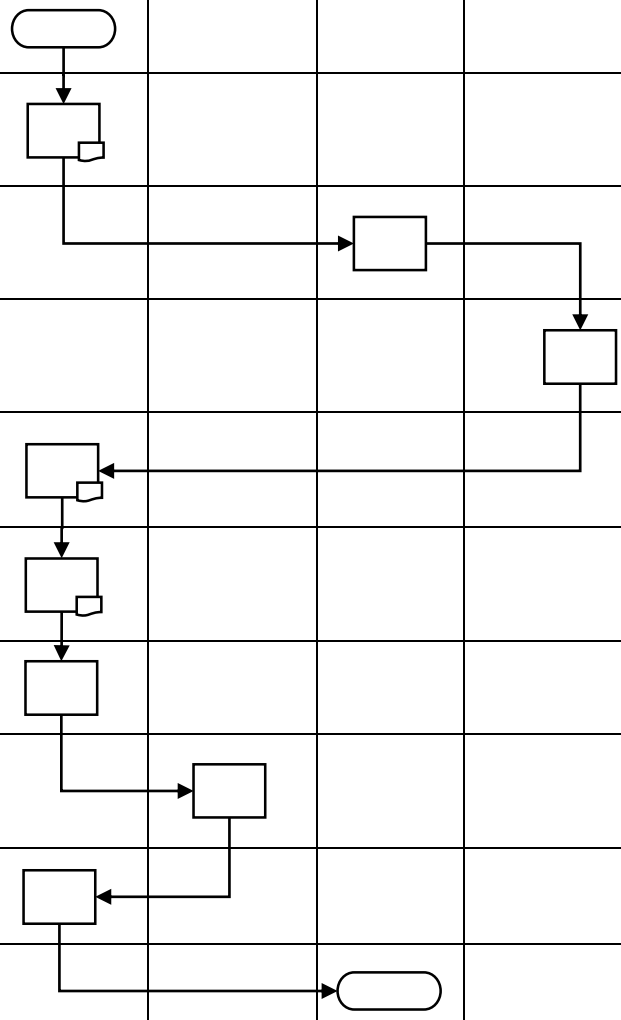
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami alur pendaftaran mahasiswa baru b. Mampu mengajak calon mahasiswa baru daftar ulang di UAI c. Memahami jalur-jalur masuk yang terdapat Di UAI
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru (Semua Jalur Masuk)	1. Telfon, Handpone 2. Komputer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tim duta ditiadakan maka database daftar online tidak ada yang menghubungi dan tidak ada yang mengajak calon mahasiswa baru untuk mendaftar ulang di UAI	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PMB	Tim Duta PMB	Calon Mahasiswa Baru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menarik database daftar online dan membuat tugas informasi tes seleksi, informasi kelulusan, follow up daftar ulang				Komputer dan telfon	1 hari	Database	
2.	Menghubungi calon mahasiswa baru untuk menginformasikan jadwal tes seleksi, membayar biaya formulir, menginformasikan kelulusan, dan mengajak calon mahasiswa baru untuk daftar ulang				Telfon dan whatsapp	1 hari	Database	
3.	Mendapatkan informasi terkait jadwal tes seleksi, melakukan pembayaran formulir, mendapatkan informasi kelulusan dan membayar biaya daftar ulang				Telfon dan whatsapp	1 hari	Daftar ulang	
4.	Mengisi link laporan hasil menghubungi calon mahasiswa baru				handpone	1 hari	Laporan	
5.	Merekap hasil laporan tim duta PMB				komputer	1 hari	Laporan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU** **PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 007/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: *MEMBER GET MEMBER***

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami alur pendaftaran MGM b. Memahami isi surat ketetapan sebagai anggota MGM
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Daftar Ulang Calon Mahasiswa Baru	1. Link google *form* MGM 2. *Voucher* potongan biaya daftar
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika anggota MGM tidak mendaftar sebagai anggota, maka anggota tidak mendapatkan *reward*	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PMB	Keuangan	Anggota MGM	Calon Mahasiswa Baru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyediakan form *online* MGM					Hp/Laptop & Koneksi Internet	2 hari	Google *form* MGM	
2.	Membuat dan menyebarkan poster MGM					Poster, Hp & Koneksi Internet	Tentatif	Poster/ e-Poster MGM	
3.	Mengisi form pendaftaran MGM					Google *form,* Hp & Koneksi Internet	Tentatif	Data anggota MGM	
4.	Mendapatkan potongan biaya daftar					*Voucher*	Tentatif	Potongan biaya	
5.	Menarik data dari google *form*					Google *form*, Hp & Koneksi Internet	1 hari	Data anggota MGM	
6.	Memvalidasi data					Excel	5 hari	Data anggota MGM	
7.	Mengajukan *reward* anggota MGM					Data anggota MGM	1 hari	Surat, Data anggota MGM	
8.	Mengirimkan *reward* setelah calon mahasiswa baru daftar ulang					Data anggota MGM, No. Rekening	1 hari	*Reward*	
9.	Mengumumkan *reward* MGM via WA *blast*					Hp & Koneksi Internet	1 hari	*Broadcast*	
10.	Menerima *reward* MGM					ATM	1 hari	*Reward*	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU** **PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 008/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: PENDAFTARAN PROGRAM MAGISTER**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami *product knowledge* magister b. Memahami *system* tes seleksi PMB
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Tes Seleksi	1. *System Web, Zoom meeting* 2. Komputer/ Laptop/ Hp 3. Dokumen
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika calon mahasiswa baru magister mendaftar dengan jalur masuk tanpa tes maka jalur masuk harus diganti menjadi tes seleksi karna harus melewati tahap tes seleksi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PMB	PKID	Calon Mahasiswa Baru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftar di link pendaftaran UAI di bagian formulir S2				Sistem, Hp & Koneksi Internet	1 hari	Biodata calon mahasisawa	
2.	Melakukan pembayaran formulir				e-banking, Hp & Koneksi Internet	1 hari	Bukti bayar form	
3.	Menarik data yang mengikuti tes seleksi per tahap pendaftaran				Sistem, Komputer & Koneksi Internet	1 hari	*Database*	
4.	Melaksanakan tes seleksi di bagian tes magister				Sistem, Zoom meeting, Komputer & Koneksi Internet	1 hari	Hasil tes	
5.	Menarik data kelulusan				Sistem, Komputer & Koneksi Internet	1 hari	*Database*	
6.	Menginformasikan kelulusan				Data kelulusan, Sistem & WA	2 hari	Info kelulusan, *Broadcast*	
7.	Melakukan daftar ulang				Sistem, Hp & Koneksi Internet	2 minggu	Dokumen	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU** **PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 009/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**TES SELEKSI**

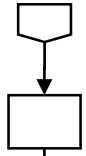
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami prosedur tes seleksi b. Memahami alur penerimaan mahasiswa baru c. Memahami standar kelulusan mahasiswa baru
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Daftar Ulang	1. Komputer 2. Koneksi internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tes seleksi ditiadakan maka penerimaan mahasiswa baru tidak terukur standarnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Calon Mahasiswa Baru (CMB)	Sistem PMB	Staf PMB	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	CMB melakukan pembayaran biaya formulir di akunnya					Sistem , koneksi internet, m-banking	1 hari	Membayar formulir	
2.	Sistem memvalidasi biaya pendaftaran dan membuka akses untuk memilih jadwal tes seleksi					Sistem	1 hari	Jadwal tes seleksi	
3.	CMB memilih jadwal tes seleksi					Sistem	1 hari	jadwal tes seleksi	
4.	Sistem menampilkan link zoom untuk pelaksanaan tes seleksi					Sistem	1 hari	Zoom	
5.	CMB membuka link zoom dan mengerjakan soal tes seleksi di akun masing-masing					Sistem & koneksi internet	1 hari	Zoom	
6.	CMB menerima hasil kelulusan					Sistem	1 hari	Hasil kelulusan	
7.	Menarik hasil tes seleksi dan merekap data kelulusan dari berbagai jalur masuk					Komputer		Hasil tes seleksi	
8.	Hasil kelulusan di sahkan oleh SK rektor					Lembaran SK	1 hari	SK rektor	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU** **PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 010/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: PMB JALUR BEASISWA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami product knowledge beasiswa b. Memahami system tes seleksi PMB
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Daftar Ulang Calon Mahasiswa Baru	1. *System Web, Zoom meeting* 2. Komputer/ Laptop/ Hp 3. Dokumen
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika calon mahasiswa baru jalur beasiswa tidak melengkapi berkas diawal, maka calon mahasiswa tersebut tidak bisa melanjutkan ke tahap selanjutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

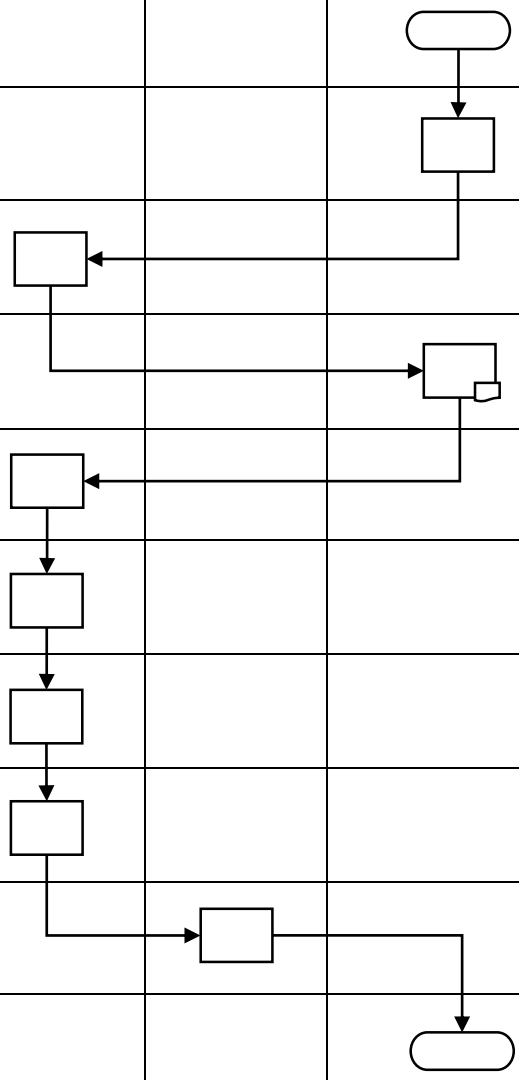
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PMB	Prodi	Calon Mahasiswa Baru	PKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pendaftaran di penerimaan.uai.ac.id dan memilih form S2					Sistem, Hp & Koneksi Internet	1 hari	Biodata calon mahasisawa	
2.	Meng *upload* berkas					dokumen, Hp & Koneksi Internet	1 hari	PDF dokumen	
3.	Melewati tahapan pembayaran formulir					Sistem, Komputer & Koneksi Internet		Tahapan selanjutnya	
4.	Mengecek kelengkapan berkas					Sistem, Komputer & Koneksi Internet	1 hari	*Database*	
5.	Mengingatkan calon mahasiswa baru untuk melengkapi berkas					Hp, WA & Koneksi Internet	1 hari	*Broadcast*	
6.	Menginformasikan kelulusan tahap berkas					Data kelulusan, Sistem & WA	2 hari	Info kelulusan, *Broadcast*	
7.	Melaksanakan wawancara kepada CMB secara daring ataupun luring					Data CMB, meja, kursi & *Zoom Meeting*	2 hari	Hasil teswawancara	
8.	Menginformasikan kelulusan tahap wawancara dan lanjut tes tulis					Sistem, Hp & Koneksi Internet	2 hari	Info kelulusan, *Broadcast*	
9.	Menentukan kelulusan hasil tes di rapat pleno					Data	1 hari	Hasil rapat	
10.	Membuat *resume* kelulusan hasil rapat					Data	1 hari	Hasil rapat	

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PMB	Prodi	Calon Mahasiswa Baru	PKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Kelulusan Diperiksa dalam SK Rektor					Data	1 hari	SK	
12.	Mengumumkan kelulusan di masing-masing akun CMB					Hp, WA & Koneksi Internet	2 hari	Info kelulusan, *Broadcast*	
13.	Melakukan daftar ulang dan pengisian surat kontrak					Surat, Hp, WA & Koneksi Internet	2 minggu	Dokumen	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU** **PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 011/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: PMB JALUR UNGGULAN**

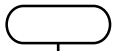
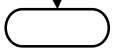
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami *product knowledge* unggulan b. Memahami *system* tes seleksi PMB
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Daftar Ulang Calon Mahasiswa Baru	1. *System Web,* 2. Komputer/ Laptop/ Hp 3. Dokumen
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika calon mahasiswa baru tidak melengkapi dokumen jalur masuk unggulan, maka CMB tidak bisa melanjuti ke tahap selanjutnya di jalur masuk unggulan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PMB	PKID	Calon Mahasiswa Baru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftar di link pendaftaran UAI di bagian regular & khusus				Sistem, Hp & Koneksi Internet	1 hari	Biodata calon mahasisawa	
2.	Melakukan pembayaran formulir				e-banking, Hp & Koneksi Internet	1 hari	Bukti bayar form	
3.	Mengkonfirmasi pembayaran				Sistem, Komputer & Koneksi Internet	1 hari	Data	
4.	Meng *upload* berkas di sistem				Sistem, Komputer & Koneksi Internet	1 hari	Dokumen	
5.	Mendata dan mengakumulasi berkas persyaratan				Excel	1 hari	Data	
6.	*Report* kriteria nilai unggulan				Excel	1 hari	Data rata-rata nilai raport	
7.	Membuat *resume* kelulusan hasil rapat				Excel	1 hari	Data	
8.	Kelulusan Diperiksa dalam SK Rektor				Data kelulusan	1 hari	Info kelulusan	
9.	Mengumumkan kelulusan di masing-masing akun CMB				Data kelulusan, WA, Telp, SIstem	2 hari	Info kelulusan, *Broadcast*	
10.	Melakukan daftar ulang				Sistem, Hp & Koneksi Internet	2 minggu	Dokumen	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU** **PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 012/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	: **SELEKSI JALUR MASUK PMDK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami syarat dan ketentuan jalur masuk PMDK b. Memahami alur pendaftaran mahasiswa baru
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru	1. Komputer 2. Scanner
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika jalur PMDK ditiadakan maka akan berkurang jalur masuk yang Non Tes Seleksi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Calon Mahasiswa Baru (CMB)	Staff PMB	Kepala Sub. PMB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	CMB melakukan pendaftaran dan pembayaran biaya formulir di website penerimaan mahasiswa baru				Komputer	1 hari	Akun CMB	
2	CMB mengupload berkas-berkas persyaratan di website				scanner	1 hari	berkas	
3	Staf PMB merekap nilai rata-rata dari peserta yang daftar jalur PMDK				komputer	1 hari	data	
4	Kepala Sub.PMB menerima data hasil rekap nilai rata-rata2 dari CMB jalur PMDK				komputer, *system*	1 hari	data	
5	Kepala Sub.PMB meluluskan CMB jalur PMDK				komputer , *system*	1 hari	data	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU** **PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 013/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: MAHASISWA PINDAHAN/LINEAR ATAU NON LINEAR D3/ALIH JENJANG**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Mampu berkoordinasi dengan prodi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Mahasiswa Pindahan/Linear atau non linear D3/Alih jenjang	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Transkip nilai
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP mahasiswa pindahan tidak ada,maba pindahan tidak akan paham prosedur untuk konversi nilai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		CMB (calon mahasiswa baru)	PMB	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan transkip via whatsapp atau email				Transkip	1 Hari	form penyerahan transkip	
2	Transkip di serahkan ke prodi				Transkip	1 Hari	draft konversi	
3	Melakukan konversi nilai sesuai peraturan akademik				Draft konversi	1 Hari	Surat	
4	Menyampaikan hasil konversi				Surat dan hasil konversi	1 Hari	hasil konversi	
5	Meneruskan hasil konversi				hasil konversi	1 Hari	konversi final	
6	Melakukan pendaftaran dan pembayaran				Sistem	1 Hari	Pendaftaran di sistem	
7	Proses kelulusan				Sistem			

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU** **PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 014/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: PMB JALUR KELAS KARYAWAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami *product knowledge* kelas *hybrid* b. Memahami *system* tes seleksi PMB
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Tes Seleksi	1. *System Web, Zoom meeting* 2. Komputer/ Laptop/ Hp 3. Dokumen
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika calon mahasiswa baru *hybrid* mendaftar dengan jalur masuk tanpa tes maka jalur masuk harus diganti menjadi tes seleksi karna harus melewati tahap tes seleksi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PMB	PKID	Calon Mahasiswa Baru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftar di link pendaftaran UAI di bagian formulir kelas karyawan				Sistem, Hp & Koneksi Internet	1 hari	Biodata calon mahasisawa	
2.	Melakukan pembayaran formulir				e-banking, Hp & Koneksi Internet	1 hari	Bukti bayar form	
3.	Menarik data yang mengikuti tes seleksi per tahap pendaftaran				Sistem, Komputer & Koneksi Internet	1 hari	*Database*	
4.	Melaksanakan tes seleksi				Sistem, Zoom meeting, Komputer & Koneksi Internet	1 hari	Hasil tes	
5.	Menarik data kelulusan				Sistem, Komputer & Koneksi Internet	1 hari	*Database*	
6.	Menginformasikan kelulusan				Data kelulusan, Sistem & WA	2 hari	Info kelulusan, *Broadcast*	
7.	Melakukan daftar ulang				Sistem, Hp & Koneksi Internet	2 minggu	Dokumen	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU** **PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 015/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: DAFTAR ULANG CALON MAHASISWA BARU**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	c. Memahami pedoman penyusunan SOP a. Memahami ketentuan persyaratan mahasiswa baru berdasarkan peraturan akademik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Daftar Ulang Mahasiswa Baru	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Sistem
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP daftar ulang mahasiswa baru tidak terlaksana maka tidak akan ada ketentuan dan syarat untuk mahasiswa baru	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		CMB (calon mahasiswa baru)	PMB	Keuangan	Puskid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Maba yang dinyatakan lulus,melakukan daftar ulang					Sistem	7 Hari	Surat pemberitahuan	
2	Verifikasi proses daftar ulang oleh sistem					Sistem	1 Hari	Aktivasi sistem	
3	Melakukan Upload berkas daftar ulang					Sistem	1 Hari	Aktivasi sistem	
4	Kroscek keuangan di sistem					Sistem	1 Hari	Biaya fix	
5	Kroscek data pembayaran					Sistem	1 Hari	Final sistem	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU** **PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 016/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: CALON MAHASISWA BARU PINDAH PRODI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami peraturan dan ketentuan untuk maba
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Calon Mahasiswa Baru Pindah Prodi	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Formulir pindah jurusan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Calon Mahasiswa Baru Pindah Prodi tidak terlaksana,tidak ada aturan tertulis mengenai ketentuan maba yang sudah dinyatakan lulus namun ingin pindah prodi.	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		CMB (calon mahasiswa baru)	PMB	Kasubdit PPMB	Puskid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Maba melakukan pengisian formulir pindah prodi					Formulir	1 Hari	Formulir di acc	
2	Lapor dan menyerahkan form pindah prodi ke Kasubdit					Formulir	1 Hari	Proses pemindahan jurusan	
3	Memindahkan prodi di sistem					Sistem	1 Hari	Prodi sudah di ubah	
4	Menginfokan ke maba sudah di proses					telepon	1 Hari	Maba melakukan registrasi ulang	
5	biaya di sesuaikan dng prodi yang diminati					Sistem	1 Hari	Sistem biaya berubah	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU** **PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 017/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: UNDUR DIRI CALON MAHASISWA BARU**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman undur diri calon mahasiswa baru b. Memahami kriteria potongan maba yang undur diri
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Undur Diri Calon Mahasiswa Baru	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Formulir
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Undur diri mahasiswa baru tidak terlaksana maka tidak akan ada ketentuan untuk maba dan tidak terdata maba yang undur diri	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		CMB (calon mahasiswa baru)	Kasie PMB	Kasubdit PPMB	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengisian form pengunduran diri dan membawa berkas undur diri(bukti pembayaran,dan bukti keterima di PTN)					Formulir	1 Hari	Form bukti sudah mengundurkan diri dari PMB UAI	
2	Proses pengunduran diri di sistem					Sistem	1 Hari	Hapus data maba	
3	Lapor kasubdit untuk persetujuan					Formulir	1 Hari	Acc maba undur diri	
4	Berkas dilaporkan ke keuangan					Surat	1 Hari	final undur diri	
5	Transfer keuangan ke maba					Kuitansi	1 Hari		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 018/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: PERMINTAAN MERCHANDISE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata kelola merchandise
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Formulir/buku pengeluaran dan pemasukan merchandise 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika permintaan merchandise melebihi batas maksimal stock, permintaan tidak akan diproses	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/ Direktorat	Ka.Subdit Promosi & PMB UAI	Staff Promosi/ Merchandiser	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan surat pengajuan merchandise ke email promosi-pmb@uai.ac.id dan ditujukan kepada Kepala Sub Direktorat Promosi&PMB, paling lambat 5 hari sebelum dibutuhkan				Surat pengajuan merchandise	1 hari	Notifikasi	
2.	Persetujuan permintaan merchandise				Surat pengajuan merchandise	1 hari	Persetujuan	
3.	Merchandise disiapkan				Surat pengajuan merchandise	3 hari	Merchandise	
4.	Konfirmasi kepada unit terkait bahwa merchandise siap diambil				Telepon	1 hari	Jawaban/ konfirmasi	
5.	Merchandise diambil dan mengisi laporan pengambilan				Form pengambilan merchandise	5 hari	Laporan pengambilan merchandise	
6.	Data keluar dan masuknya merchandise dicatat di laporan merchandise				Dokumen rekap pengeluaran dan pemasukan	3 hari	Update rekap merchandise	

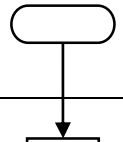
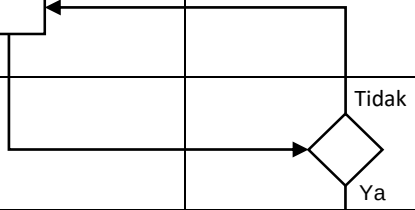
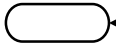
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 019/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: PEMBUATAN KONTEN MEDIA SOSIAL (GAMBAR)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami perkembangan konten media sosial b. Memahami pembuatan konten media sosial sesuai dengan tujuan dan target audiens
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Handphone 2. Komputer / Laptop
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika konten tidak sesuai dengan etika dan norma ke-alazharan, maka konten harus direvisi	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staff Media Sosial	Desainer	Ka.Subdit Promosi UAI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan riset konten media sosial dan membuatnya dalam bentuk *timetable*				Handphone/Komputer/ Laptop	5 hari	*Timetable* konten	
2.	Pembuatan konsep konten				Kertas kosong atau aplikasi Canva (blank space)	4 hari	Template konten	
3.	Konsep konten didesain sesuai dengan *corporate identity* UAI				Laptop/Komputer khusus Desain	4 hari	Konten poster	
4.	Persetujuan desain poster yang telah dibuat			Tidak Ya	Konten poster	2 hari	Persetujuan	
5.	Jika disetujui, konten diposting ke media sosial				Handphone	1 hari	Notifikasi	

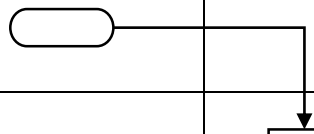
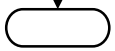
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 020/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: PEMBUATAN KONTEN MEDIA SOSIAL (VIDEO)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami perkembangan konten media sosial b. Memahami pembuatan konten media sosial sesuai dengan tujuan dan target audiens
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Handphone 2. Komputer / Laptop
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika konten tidak sesuai dengan etika dan norma ke-alazharan, maka konten harus direvisi	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Staff Media Sosial	Ka.Subdit Promosi UAI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan riset konten media sosial dan membuatnya dalam bentuk *timetable*			Handphone/Komputer/ Laptop	5 hari	Jadwal pembuatan konten	
2.	Pembuatan konten (footage/video mentahan)			Handphone	2 hari	Footage video	
3.	Konten diedit di aplikasi edit video atau sejenisnya			Handphone/Laptop	4 hari	Konten video	
4.	Persetujuan konten			Konten video	2 hari	Persetujuan	
5.	Jika disetujui, konten diposting ke media sosial			Handphone	1 hari	Notifikasi	

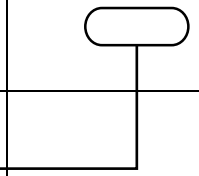
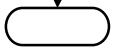
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 021/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: LAYANAN PSIKOLOGI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola tes minat dan kepribadian
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penetapan SOP	1. *Zoom meeting* untuk pelaksanaan *online* 2. Soal Tes, lembar jawaban, & alat tulis untuk *offline*
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika layanan psikologi (tes minat dan kepribadian) tidak terlaksana maka *database* siswa/i (kelas 11 dan kelas 12) untuk penyebaran Info pendaftaran UAI tidak akan didapat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Direktorat Promosi	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyebaran informasi mengenai program layanan psikologi (tes minat dan kepribadian)			Flyer, poster, *software sender.id*	20 hari	Respon sekolah	
2.	Pendaftaran Layanan Psikologi (tes minat dan kepribadian)			Formulir pendaftaran layanan psikologi	1 hari	Adanya pelaksanaan tes	
3.	Penentuan tanggal pelaksanaan			Formulir pendaftaran layanan psikologi	1 hari	Adanya pelaksanaan tes	
4.	Pembahasan teknis dan persiapan pelaksanaan			*Zoom meeting*	1 hari	Muncul jadwal pelaksanaan tes	
5.	Pelaksanaan tes			*Zoom meeting,* buku (soal tes) lembar jawaban, dan alat tulis	1 hari	Terselenggaranya pelaksanaan tes dan mendapatkan *database* siswa	
6.	*Database* masuk ke dalam sistem			*Google drive* dan *Ms. Excel*	1 hari	Mendapatkan *database* siswa	
7.	Evaluasi dan pelaporan hasil tes			*Google drive*	5 hari	Penyebaran hasil tes kepada pihak sekolah	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 022/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: PENGELOLAAN *DATABASE***

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola *WhatsApp Blast*
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. *Software Sender.id* untuk melakukan *WhatsApp Blast*
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pengelolaan *database* dan *WhatsApp Blast* tidak terlaksana maka tidak tersebarnya informasi seputar pembukaan pendaftaran mahasiswa baru UAI dan kegiatan lainnya yang diselenggarakan oleh UAI.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Direktorat Promosi	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan data dari sekolah			Proposal promosi UAI	7 hari	Soft copy file excel berisi nomor siswa dari sekolah-sekolah	
2.	Proses perapihan data berdasarkan domisili			MS. EXCEL	3 hari	Penyebaran data	
3.	Penyebaran informasi mengenai informasi pembukaan pendaftaran dan kegiatan UAI lainnya melalui WA SENDER			Flayer, Poster, Caption mengenai acara yang disebar	1 hari	Report WA SENDAR data tersebar	
4.	Penerimaan informasi dari pihak Universitas ke data base yang di berikan oleh sekolah mengenai pembukaan pendaftaran dan kegiatan UAI lain nya.			Flayer, Poster, Caption mengenai acara yang disebar	1 hari	Report WA SENDAR data tersebar	
5.	Report WA SENDER untuk nomor-nomor WA yang valid dan tidak valid			MS. EXCEL .	1 hari	Data EXCEL mengenai nomor yang tidak valid dan valid	
6.	Perapihan data kembali untuk memisahkan nomor-nomor valid dan tidak valid			MS. EXCEL	1 hari	Pemisahan data EXCEL mengenai nomor yang tidak valid dan valid	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 023/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN KEGIATAN TAHUNAN (RKAT)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami prosedur penyusunan RKAT b. Memahami kebutuhan anggaran kegiatan masing-masing divisi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengajuan Dana	1. Data anggaran kegiatan per divisi 2. Komputer dengan aplikasi office (Ms. Excel)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penyusunan RKAT tidak terlaksana, maka kebutuhan anggaran kegiatan tidak dapat terpenuhi dan terlaksana dengan semaksimal mungkin	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PPMB	KEUANGAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Perincian anggaran kegiatan tahunan yang dibutuhkan oleh masing-masing divisi			Template RKAT	2 minggu	Anggaran Kegiatan Divisi	
2.	Rapat internal PPMB			Template RKAT	1 hari	Hasil Revisi RKAT PPMB	
3.	Menggabungan seluruh RKAT PPMB			Template RKAT & Hasil Revisi	3 hari	Draft RKAT PPMB	
4.	Persetujuan oleh Direktur PPMB	Tidak Ya		Draft RKAT PPMB	1 hari	Finalisasi RKAT PPMB	
5.	Menerima RKAT PPMB			Surat pengajuan RKAT	1 hari	RKAT PPMB	
6.	Menerima hasil akhir RKAT yang disetujui			RKAT yang disetujui	1 bulan	RKAT PPMB Final	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 024/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN DANA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami prosedur pembuatan surat pengajuan dana ke Direktorat Keuangan b. Memahami rincian kebutuhan anggaran kegiatan divisi sesuai dengan RKAT yang telah disetujui
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penyusunan Rencana Anggaran Kegiatan Tahunan (RKAT)	1. Proposal kegiatan / rincian kebutuhan anggaran 2. Komputer dengan aplikasi office
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika dana kegiatan tidak diajukan oleh divisi yang bersangkutan, maka kebutuhan anggaran kegiatan tersebut tidak dapat terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PPMB	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan dana kegiatan yang dibutuhkan oleh divisi terkait			Proposal Kegiatan	14 hari	Estimasi Kebutuhan Anggaran	
2.	Peninjauan kembali pengajuan dana berdasarkan RKAT			RKAT yang disetujui	1 hari	Penyesuaian kebutuhan dana kegiatan	
3.	Membuat surat pengajuan dana			Surat & dokumen pendukung	1 hari	Surat pengajuan dana	
4.	Persetujuan oleh Ka. Sub. Dit. PPMB	Tidak Ya		Surat & dokumen pendukung	1 hari	Surat pengajuan dana	
5.	Persetujuan oleh Direktur PPMB	Tidak Ya		Surat & dokumen pendukung	1 hari	Surat pengajuan dana	
6.	Menerima surat pengajuan dana PPMB			Surat pengajuan dana	1 hari	Approval surat	
7.	Pencairan Dana			Pengajuan dana yang disetujui	14 hari	Pencairan Dana	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 025/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: PENGELOLAAN DAN PENDISTRIBUSIAN DANA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami prosedur pengelolaan dan pendistribusian dana kegiatan b. Memahami kebutuhan anggaran kegiatan masing-masing divisi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengajuan Dana	1. Anggaran dana kegiatan 2. Komputer dengan aplikasi office (Ms. Excel)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika dana kegiatan tidak dikelola dan didistribusikan dengan semestinya, maka kebutuhan anggaran kegiatan tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PPMB	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Informasi pencairan dana kegiatan PPMB			Daftar pencairan dana	1 hari	Pencairan dana	
2.	Menerima pencairan dana			Daftar pencairan dana	1 hari	Pencairan dana	
3.	Konfirmasi tagihan pembayaran kepada pihak yang bersangkutan			Tagihan Pembayaran	1 hari	Invoice pembayaran	
4.	Pendistribusian dana PPMB (Pembayaran)			Invoice pembayaran	1 hari	Kwitansi pembayaran	
5.	Pengarsipan bukti pembayaran untuk kebutuhan LPJ			Kwitansi pembayaran	1 hari	LPJ	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 026/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: LAPORAN KEUANGAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami prosedur laporan pertanggungjawaban dana kegiatan b. Memahami kebutuhan data laporan keuangan sebagai bahan LPJ
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengelolaan dan Pendistribusian Dana	1. Form Laporan Pertanggungjawaban dana kegiatan 2. Kwitansi Pembayaran 3. Komputer dengan aplikasi office
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika kebutuhan bahan dan data untuk laporan keuangan tidak terpenuhi, maka LPJ tidak bisa dikirim / dilaporkan ke Direktorat Keuangan	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PPMB	KEUANGAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Koordinasi dengan setiap divisi dalam setiap pengeluaran dana kegiatan PPMB			Kwitansi pembayaran	1 minggu	Bahan laporan keuangan	
2.	Pengumpulan bahan dan data laporan dana kegiatan			Kwitansi pembayaran	1 minggu	Bahan laporan keuangan	
3.	Penyusunan laporan keuangan			Data laporan keuangan	3 hari	LPJ	
4.	Persetujuan oleh Ka. Sub. Dit. PPMB	Tidak Ya		LPJ	1 hari	Approval LPJ	
5.	Persetujuan oleh Direktur PPMB	Tidak Ya		LPJ	1 hari	Approval LPJ	
6.	Menerima laporan keuangan PPMB (LPJ)			LPJ	1 hari	Arsip dan bahan kelengkapan LPJ	

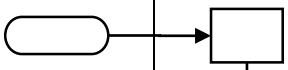
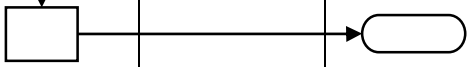
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 027/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: EVENT**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Alur Perencanaan dan Pelaksanaan Acara b. Mampu berkoordinasi dengan lintas direktorat
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penentuan dan Pemilihan Tim Ambassador UAI, SOP Pengajuan Dana	1. Logistik Acara 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Merchandise 4. Brosur-brosur UAI
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika acara tidak sesuai rundown maka koordinator acara harus memiliki Plan B	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PMB	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Diskusi internal dengan staff dan Ka.Sub membahas proposal penawaran acara atau konsep acara sendiri			Proposal & Catatan	7 hari	Notulensi	
2.	Menentukan tema, logistik, tim yang terlibat, merchandise, waktu dan pelaksanaan acara			Laptop & Koneksi Internet	5 hari	Konsep Keseluruhan Acara	
3.	Mengajukan anggaran operasional pelaksanaan			Surat	3 hari	Surat pengajuan anggaran	
4.	Membuat Rundown Acara			Laptop	5 hari	Rundown	
5.	Rekrutmen Tim Ambassador Mahasiswa UAI			Data keaktifan ambassador	5 hari	List Tim terpilih	
6.	Mempersiapkan Logistik Acara			List Logistik	5 hari	Logistik kebutuhan acara	
7.	Briefing Sebelum acara			Catatan	3 hari	Kesiapan Tim	
8.	Pelaksanaan Acara			Kelengkapan yang sudah dipersiapkan	4 hari	Acara Terlaksana dengan baik	
9.	Evaluasi Acara			Catatan	1 Hari	Hasil Evaluasi	

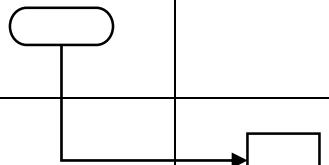
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 028/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: PENENTUAN DAN PEMILIHAN BOOTH EDUFAIR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memiliki kemampuam bernegosiasi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengajuan Dana	1. Proposal Kegiatan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika harga belum sesuai dengan budget Promosi maka negosiasi terus dilakukan hingga menemukan kesepakatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PMB	EO	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Follow up ke pihak EO yang meliputi booth yang masih tersedia serta biaya yang ditawarkan				Proposal	7 hari	Data Booth yang masih kosong	
2.	Menentukan dan memilih posisi stand yang paling strategis bersama seluruh tim promosi				Data Booth yang masih kosong	3 hari	Posisi Booth terpilih	
3.	Negosiasi harga stand				Hp, Koneksi Internet	3 hari	Harga sesuai hasil negosiasi	
4.	Penandatanganan MOU				Surat	1 hari	Surat ditandatangani	
5.	Membuat dan mengajukan anggaran booth				MOU, detail harga	3 hari	Surat Pengajuan	

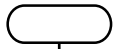
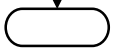
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 029/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: PENENTUAN DAN PEMILIHAN TIM AMBASSADOR UAI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami kemampuan dan skill yang dimiliki Ambassador b. Memiliki skill untuk memimpin atau mengkoordinir
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Event	1. Data Rekap Kegiatan Ambassador
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika ada ambassador terpilih yang tiba-tiba mengundurkan diri maka pengganti dicari dari list ambassador yang tidak terpilih	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PMB	Ambassador	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat pengumuman *event* yang akan dilaksanakan (nama *event*, waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, lama pelaksanaan, jam pelaksanan, jumlah tim yang dibutuhkan)			HP, Whatsapp, Koneksi Internet	5 hari	Pengumuman Event	
2.	Tim ambassador mendaftarkan namanya di hari dan jadwal yang memang jadwalnya tidak bentrok dengan kuliah dan kegiatan lain			HP, Whatsapp, Koneksi Internet	5 hari	List Pendaftar	
3.	Meminta rekomendasi dari Divisi Roadshow & Account Excecutive tentang rekam jejak Tim yang mendaftar selama bergabung dengan Tim Ambassador UAI			Catatan	1 hari	Data keaktifan Ambassador	
4.	Staff UAI berdiskusi memilih dan menempatkan tim yang mendaftar sambil melihat rekam jejaknya selama di promosi			Data keaktifan ambassador	3 hari	List Ambassador terpilih	
5.	Mengumumkan nama tim yang terpilih di WA Group			HP, Whatsapp, Koneksi Internet	1 Hari	Konfirmasi Tim Terpilih	
6.	Briefing tim mengenai konsep acara.			Catatan	1 Hari	Kesiapan Tim	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 030/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: KUNJUNGAN SEKOLAH**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami alur pelaksanaan kunjungan sekolah sebelum dan hingga pada hari kegiatan pelaksanaan. b. Memahami cara berkoordinasi dalam hal penentuan waktu dan sistem kunjungan agar ditetapkan oleh kedua belah pihak. c. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi internal, seperti kepada pihak *Ambassador* untuk pemilihan tim dan pihak Sekretariat Universitas untuk penggunaan kendaraan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengajuan Dana	1. *Merchandise* UAI 2. Kendaraan 3. Zoom Meeting (jika pelaksanaan secara daring)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Kunjungan Sekolah tidak terlaksana maka tidak adanya pengenalan UAI kepada siswa SMA/SMK/MA se-derajat secara langsung (*Hard Selling)*.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Promosi	Sekolah	Sekretariat Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan kerja sama ke Sekolah				Proposal & Surat Izin Kunjungan	1 bulan	Persetujuan kerja sama	
2.	Negosiasi dengan Sekolah terkait jadwal dan biaya kompensasi				Laptop / HP & Koneksi Internet	2 minggu	Jadwal dan biaya yang disepakati	
3.	Pengajuan dana kompensasi sekolah dan insentif tim				Surat Pengajuan Dana	1 bulan	Pencairan dana	
4.	Koordinasi penggunaan kendaraan UAI / Grab UAI				Website *Silas*	1 minggu	Persetujuan pemakaian mobil / Grab UAI	
5.	Penyeleksian Tim *Ambassador*				HP & Koneksi Internet	2 hari	Kesiapan tim	
6.	Persiapan Tim *Ambassador*				Merchandise	1 hari	Kesiapan perlengkapan	
7.	Pelaksanaan presentasi kunjungan, dokumentasi dan koordinasi pembayaran kompensasi				Merchandise, Mobil, kamera/HP, Dana Kompensasi	1 - 5 hari	Penyampaian informasi UAI kepada siswa dan kompensasi kepada sekolah	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 031/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: PAMERAN SEKOLAH**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami alur pelaksanaan pameran sekolah sebelum dan hingga pada hari kegiatan pelaksanaan. b. Memiliki kemampuan dalam menegosiasikan dana kompensasi pameran c. Memiliki kemampuan untuk melakukan koordinasi internal, seperti kepada pihak *Ambassador* untuk pemilihan tim dan pihak Sekretariat Universitas untuk penggunaan kendaraan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengajuan Dana	1. *Merchandise* UAI 2. Kendaraan 3. Zoom Meeting (jika pelaksanaan secara daring)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Kunjungan Sekolah tidak terlaksana maka tidak adanya pengenalan UAI kepada siswa SMA/SMK/MA se-derajat secara langsung (*Hard Selling).*	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Promosi	Sekolah / *Event Organizer*	Sekretariat Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengajuan pameran				Proposal	1 bulan	Persetujuan kerja sama	
2.	Persetujuan kegiatan pameran, beserta waktu dan dana kompensasi				Laptop / HP & koneksi internet	2 minggu	Biaya yang disepakati	
3.	Pengajuan dana kompensasi sekolah dan insentif tim				Surat Pengajuan Dana	1 bulan	Pencairan dana	
4.	Koordinasi penggunaan kendaraan UAI / Grab UAI				Website *Silas* / Kode Voucher Grab	1 minggu	Persetujuan pemakaian mobil / Grab UAI	
5.	Penyeleksian tim *Ambassador*				HP & koneksi Internet	2 hari	Kesiapan tim	
6.	Persiapan tim *Ambassador*				Merchandise	1 hari	Kesiapan perlengkapan	
7.	Pelaksanaan pameran, dokumentasi dan koordinasi pembayaran kompensasi				Merchandise, Mobil, perlengkapan pameran & booth, kamera/HP, dana kompensasi	1 – 3 hari	Penyampaian informasi UAI kepada siswa dan kompensasi kepada sekolah / EO	
8.	Evaluasi pameran sekolah & rekapan dokumentasi kegiatan				Laptop / HP & koneksi Internet	1 hari	laporan pertanggungjawaban	
9.	Pemberian insentif kepada tim pameran sekolah				Dana Insentif	1 hari	*Reward*	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 032/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi, Psikolog NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: ALUMNI BACK TO SCHOOL (ABTS)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami alur pendaftaran tim ABTS b. Memahami alur pelaksanaan kunjungan sekolah c. Memahami *Product Knowledge* UAI dan melakukan *Transfer Knowledge* kepada tim yang bertugas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
- SOP Pengajuan Dana - SOP Kunjungan Sekolah	1. *Merchandise* UAI
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika kegiatan ABTS tidak terlaksana maka akan mengurangi peluang camaru yang mendaftar melalui rekomendasi mahasiswa UAI sekaligus alumni dari sekolah tersebut	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Promosi	*Mahasiswa*	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyebaran Informasi Kegiatan Alumni Back to School				Poster digital/hardcopy	1 bulan	mahasiswa yang tepat mengikuti ABTS	
2.	Persiapan merchandise dan briefing info mengenai UAI kepada tim ABTS				Merchandise UAI	1 hari	Merchandise yang lengkap dan informasi yang dapat dipahami untuk diinfokan ke guru/siswa	
3.	Pelaksaan kegiatan ABTS				Merchandise UAI	1 hari	Informasi yang tersampaikan kepada guru/siswa	
4.	Pelaporan pelaksanaan kegiatan melalui dokumentasi yang dikirimkan oleh tim				Laptop, Koneksi Internet	1 hari	Laporan Pertanggungjawaban kegiatan	
5.	Pemberian insentif kepada tim ABTS				Dana Insentif	1 hari	*Reward*	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 033/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi, Psikolog NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: LECTURE VISIT**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mampu berkoordinasi dengan pihak sekolah terkait acara b. Memahami sistem pelaksanaan Lecture Visit
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengajuan Dana	1. *Merchandise* UAI & Perlengkapan Pameran 2. Kendaraan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika kegiatan Lecture Visit tidak terlaksana maka UAI tidak dapat melakukan promosi secara *soft selling.*	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Promosi	Sekolah	Prodi	Sekretariat Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menelaah proposal dari sekolah terkait pengajuan narasumber kegiatan					Surat Undangan	3 Minggu	Persetujuan kerja sama	
2.	Meneruskan pengajuan narasumber kegiatan pada prodi yang sesuai					Surat Undangan	1 Minggu	Penentuan dosen yang akan menjadi narasumber	
3.	Persiapan materi untuk kegiatan					-	2 Minggu	Bahan presentasi dalam format PPT	
4.	Koordinasi penggunaan kendaraan UAI / Grab UAI					Surat Pengajuan Dana, Merchandise & Website Silas	2 Minggu	Pencairan dana, Kesiapan merchandise dan ketersediaan kendaraan	
5	Pelaksanaan kegiatan Lecture Visit					Merchandise & Kendaraan	1 minggu	Penyampaian materi dari dosen serta informasi mengenai UAI	
6.	Pelaporan pelaksanaan kegiatan melalui dokumentasi					Laptop, HP, Kamera & Koneksi Internet	1 Hari	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 034/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi, Psikolog NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: SPANDUK UJIAN UAI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mampu berkomunikasi dengan pihak sekolah mengenai tema spanduk dari kegiatan yang akan diselenggarakan b. Memahami alur pembuatan atau pencetakan spanduk
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengajuan Dana	1. *Spanduk kegiatan* 2. *Voucher Grab untuk pengiriman spanduk*
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Spanduk Ujian UAI tidak terlaksana maka upaya UAI melakukan *brand awareness* melalui pemasangan spanduk disertai atribut promosi UAI tidak terwujud	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Promosi	Sekolah	Sarana & Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengajuan kebutuhan spanduk				Surat Pengajuan Spanduk	1 bulan	Persetujuan kerja sama	
2.	Pembuatan desain spanduk dan pengiriman surat pencetakan spanduk				Laptop/Komputer, Surat cetak spanduk	2 minggu	Kesiapam desain spanduk dan persetujuan cetak spanduk	
3.	Pencetakan spanduk				-	1 minggu	Kesiapan spanduk kegiatan	
4.	Pengiriman spanduk kepada sekolah				Voucher grab untuk mengirimkan spanduk	1 hari	Spanduk tersampaikan kepada pihak sekolah	
5.	Pelaporan pelaksanaan spanduk yang dipasang melalui dokumentasi yang dikirimkan oleh sekolah				HP / Laptop, Koneksi Internet	1 hari	Laporan Pertanggungjawaban kegiatan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 035/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi, Psikolog NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: PENYEBARAN *FLYER* UAI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Menjalin kerja sama dengan pihak yang bersedia menjadi tempat penyebaran *Flyer* UAI b. Memahami alur kegiatan penyebaran *flyer* UAI
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengajuan Dana	*Flyer* UAI
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penyebaran *Flyer* UAI tidak terlaksana maka tidak tersampaikannya informasi UAI secara fisik kepada *audiens.*	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Promosi	Instansi / Perusahaan / Masjid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendataan institusi yang menjadi target penyebaran *flyer* UAI			Laptop & koneksi internet	1 hari	Data dari target penyebaran	
2.	Pengajuan dana insentif untuk penunjang penyebaran *flyer* UAI (jika diperlukan)			Surat pengajuan dana	1 minggu	Pencairan dana	
3.	Pencarian SDM yang akan menjadi penyebar dari *Flyer* UAI			HP & koneksi Internet	2 hari	Kelengkapan tim	
4.	Pelaksanaan penyebaran *Flyer* UAI, dan pemberian insentif kepada institusi terkait			*flyer* UAI & Dana insentif	1 hari	*flyer* UAI tersampaikan dengan baik	
5.	Pelaporan pelaksanaan kegiatan melalui dokumentasi			HP / Kamera, Laptop	1 hari	Laporan Pertanggungjawaban	
6.	Pemberian insentif kepada tim penyebar *Flyer* UAI			Dana Insentif	1 hari	*Reward*	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU** SUB DIREKTORAT PROMOSI	Nomor SOP	: 036/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi, Psikolog NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: KARANGAN BUNGA WISUDA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Memahami alur kegiatan pemberian karangan bunga wisuda.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengajuan Dana	-
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Karangan Bunga tidak terlaksana maka upaya UAI melakukan *brand awareness* di kegiatan wisuda sekolah tidak terwujud.	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Promosi	Sekolah	Vendor Karangan Bunga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata sekolah yang akan dijadikan target dalam pemberian karangan bunga serta mencari informasi mengenai tanggal wisuda pada sekolah tersebut				Data sekolah, HP & koneksi Internet	3 hari	Mendapatkan informasi mengenai tanggal pelaksanaan wisuda	
2.	Melakukan pemesanan karangan bunga kepada vendor dan negosiasi harga				Data sekolah, HP & koneksi Internet	2 minggu	Biaya yang disepakati	
3.	Pengiriman bunga pada kegiatan wisuda				Bunga Papan	3 minggu	Karangan Bunga dapat tersampaikan	
4.	Pembayaran biaya karangan bunga				Dana kompensasi	1 hari	Biaya karangan bunga tersampaikan	
5.	Pelaporan dalam menerima Karangan bunga wisuda melalui dokumentasi yang dikirimkan oleh sekolah				HP / Laptop, Koneksi Internet	1 hari	Laporan Pertanggungjawaban kegiatan	

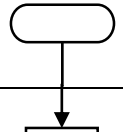
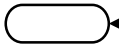
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 037/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi, Psikolog NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: BINGKISAN HARI RAYA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami alur kegiatan pemberian bingkisan hari raya b. Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengajuan Dana	-
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Bingkisan Hari Raya tidak terlaksana maka upaya UAI melakukan pembinaan relasi lebih erat dengan guru dari sekolah tidak dapat diwujudkan.	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Promosi	Sekolah	Vendor Bingkisan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendataan sekolah yang akan diberikan bingkisan hari raya serta pengajuan dana bingkisan				Data sekolah & Surat pengajuan dana	2 minggu	Kelengkapan data dan Pencairan dana	
2.	Koordinasi dengan guru terkait pengiriman bingkisan hari raya & melakukan pemesanan & pembayaran bingkisan				HP & koneksi internet, dana kompensas	2 hari	Penerimaan informasi mengenai pengiriman bingkisan	
3.	Pengiriman bingkisan kepada sekolah-sekolah yang ditargetkan				-	2 - 5 hari	Seluruh bingkisan terkirim dengan baik	
4.	Dokumentasi Bingkisan oleh pihak sekolah untuk kebutuhan laporan				HP & koneksi Internet	1 hari	Laporan Pertanggungjawaban	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 038/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi, Psikolog NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: *TEACHER BLAST***

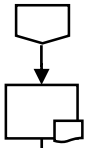
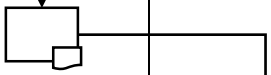
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami sistem pelaksanaan dan aturan dalam kegiatan *Teacher Blast* b. Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengajuan Dana	1. HP & koneksi Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika *Teacher Blast* tidak terlaksana maka penyebaran informasi UAI kepada siswa melalui jejaring sosial tidak terwujud	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Promosi	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menawarkan kerjasama dengan guru yang telah ditargetkan			Handphone & Internet	3 hari	Persetujuan kerja sama	
2.	Pemberian konten informasi kepada para guru secara berkala			Handphone & Internet	3 minggu	Konten diterima oleh siswa	
3.	Guru menyebarkan konten tersebut pada grup siswa dan media sosial sebanyak 3 konten dengan waktu yang bertahap			Handphone & Internet	3 minggu	Guru telah menyelesaikan penyebaran konten	
4.	Pengajuan dana insentif *Teacher Blast* berupa voucher pulsa			Surat Pengajuan Dana	2 minggu	Dana telah dicairkan	
5.	Pelaporan pelaksanaan *Teacher Blast* dalam bentuk *Screenshot* yang dikirimkan oleh guru			HP / Laptop, Koneksi Internet	3 minggu	Laporan Pertanggungjawaban kegiatan	
6.	Pengiriman voucher pulsa kepada guru yang berpartisipasi dalam kegiatan Teacher Blast			Handphone & Internet	1 hari	*Reward* untuk guru	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 039/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi, Psikolog NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: PERMOHONAN MEDIA IKLAN ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mampu menyampaikan pesan maupun ide Iklan yang menarik b. Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengajuan Dana	1. Proposal Penawaran Iklan Elektronik
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Penawaran Iklan Harganya melebihi RKAT maka penawaran tidak akan diterima	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Promosi	Vendor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penentuan Media Promosi Online/Elektronik			Komputer, Koneksi Internet, Data Media Iklan	3 hari	Media terpilih	
2.	Diskusi Media Promosi & proposal penawaran dari vendor			Proposal Penawaran	10 Hari	Penawaran Terpilih	
3.	Presentasi Proposal Penawaran			Ruang Meeting	3 Hari	Informasi Penawaran	
4.	Diskusi terkait penawaran agensi			Proposal Penawaran	7 Hari	Agensi Terpilih	
5.	Presentasi seluruh agensi yang terpilih untuk presentasi			HP / Laptop, Ruang Meeting	7 Hari	Informasi Penawaran dan Konsep Iklan	
6.	Negosiasi terkait harga & penawaran program			HP, Email	14 Hari	Kesepakatan Harga	
7.	Meminta MOU/Kontrak untuk ACC dari pihak UAI			Email	5 Hari	MOU	
8.	Persiapan Campaign			Data Riset Iklan	7 Hari	Data Hasil Riset	
9.	Menentukan tema, KPI/Spot, jenis platform			Data Hasil Riset	7 Hari	Tema, Spot dan Jenis Platform Terpilih	
10.	Konfirmasi ACC konsep campaign			Tema, Spot dan Jenis Platform Terpilih		ACC Campaign	
11.	Campaign berjalan			Media atau Platfom terpilih	3 Bulan	Campaign Terlaksana sesuai dengan konsep	

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Promosi	Vendor	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Menerima report periode			Data Statistik Campaign	1 Bulan	Data report periode	
13.	Monitoring Campaign			Data report periode	3 Bulan	Kesesuaian dengan target	
14.	Report Keseluruhan dan Evaluasi			Data Statistik Campaign keseluruhan		Hasil dan Evaluasi Keseluruhan Campaign	

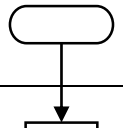
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Nomor SOP	: 040/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi, Psikolog NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: PERMOHONAN MEDIA IKLAN CETAK**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mampu menyampaikan pesan maupun ide Iklan yang menarik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Draft Desain 2. Komputer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika draft design tidak disetujui maka revisi dilakukan hingga mendapat persetujuam	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Promosi	Tim Desain	Dir. Sarana & Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	List Kebutuhan Desain				Data kebutuhan desain	3 hari	List Desain	
2.	Meminta Tim Desain Untuk Desain Brosur				Komputer, Aplikasi Desain	5 Hari	Draft Desain	
3.	Pengecekkan Desain & Konten				Draft Desain	3 Hari	Revisi Desain	
4.	Persetujuan Desain & Konten	Tidak / Ya			Hasil Revisi Desain	2 Hari	Persetujuan Desain	
5.	Pengajuan permohonan cetak ke Direktorat Sarana & Prasarana				Surat dan Lampiran Desain	3 Hari	Surat Pengajuan	
6.	Direktorat Sarana & Prasarana Menerima Pengajuan Surat Media Cetak				Surat Pengajuan	5 Hari	Order Cetak ke Vendor	
7	Direktorat Sarana & Prasarana Mencetak dummy Sebelum Cetak.				Dummy Media Cetak	5 Hari	Persetujuan Dummy	
8.	Proses Cetak Semua Sesuai Jumlah yang Dibutuhkan				Alat Pencetak	5 Hari	Media Cetak diterima Promosi	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU** **SUB DIREKTORAT PROMOSI**	Nomor SOP	: 041/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi, Psikolog. NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: SURAT KELUAR MEMBAWAHI NAMA UAI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; c. Peraturan Pemerintah RI No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, tanggal 07 Mei 2013; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan f. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000;	a. Memahami prosedur korespondensi surat-menyurat baik internal maupun eksternal b. Memahami alur persetujuan surat melalui Wakil Rektor III untuk kebutuhan surat keluar yang membawahi nama Universitas, seperti sekolah maupun perusahaan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	Komputer dengan aplikasi office
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika surat keluar tidak diproses sesuai dengan alur dan prosedur yang ada, maka surat tersebut tidak dapat diterbitkan	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PPMB	WR III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Koordinasi kebutuhan surat oleh tim PPMB sesuai dengan kebutuhan kegiatan			Proposal Kegiatan	3 hari	Surat pengantar	
2.	Penyusunan draft surat pengantar kebutuhan kegiatan			Proposal Kegiatan	1 hari	Surat pengantar	
3.	Persetujuan oleh Ka. Sub. Dit. PPMB			Surat & dokumen pendukung	1 hari	Surat pengantar	
4.	Persetujuan oleh Direktur PPMB			Surat & dokumen pendukung	1 hari	Surat pengantar	
5.	Koordinasi kebutuhan surat dengan Sekretaris Wakil Rektor III			Surat & dokumen pendukung	1 hari	Surat pengajuan dana	
6.	Persetujuan oleh Wakil Rektor III			Surat & dokumen pendukung	1 hari	Approval surat	
7.	Perilisan surat yang telah disetujui sesuai dengan tujuan dan kebutuhan surat			Surat yang disetujui	1 hari	Perilisan surat	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT PROMOSI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU**	Nomor SOP	: 042/SOP/B-13/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru Andri Hadiansyah, M.Psi, Psikolog NIP. 14.06.3.1.0275	
	Nama SOP	**: KERJASAMA MITRA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami sistem pelaksanaan dan aturan dalam kegiatan *kerjasama dengan lembaga* b. Mampu berkoordinasi dengan baik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office 2. Dokumen Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika *koordinasi tidak berjalan dengan baik maka irisan pekerjaan akan saling tumpang tindih dalam teknis pelaksanaan kegiatan*	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Promosi	Kemitraan	Lembaga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan kerjasama ke lembaga yang telah di tentukan				Daftar Lembaga Mitra	1 hari	Persetujuan kerja sama calon lembaga mitra	
2.	Menyiapkan draft PKS Lembaga Mitra				Dokumen Pendukung	1hari	Draft PKS	
3.	Mengirimkan surat permohonan pembuatan MoU dan PKS daftar Lembaga				Dokumen Pendukung	1 hari	Surat Permohonan	
4.	Membuat Draft MoU dan PKS Lembaga Mitra				Dokumen Pendukung	2 minggu	Draft MoU dan PKS	
5.	Menerima dan mereview Dokumen Draft MoU dan PKS				Draft MoU dan PKS	3 minggu	Aproval Surat	
6.	Proses Legalisasi				Draft MoU dan PKS	2 hari	MoU dan PKS Terlegalisir	
7.	Mengirimkan ke Lembaga Mitra				MoU dan PKS	1 Hari	Dokumen Terkirim	
8.	Lembaga Mitra menerima MOU dan PKS				Dokumen Pendukung	3 Hari	Respon Lembaga Mitra	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

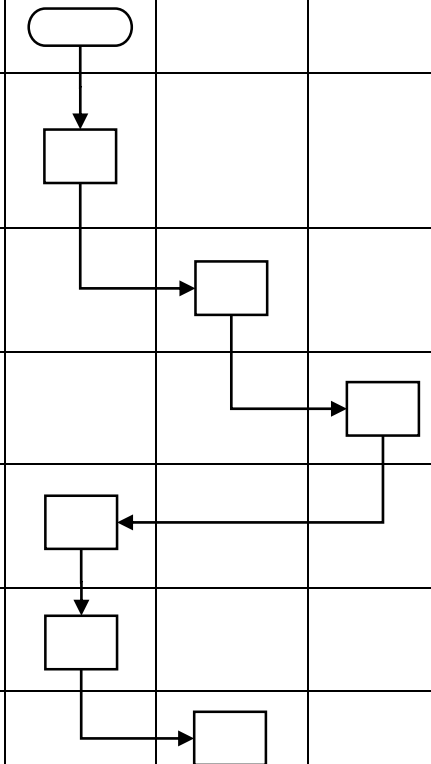
B-14

DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	SOP ADMIN PRIVAT TARKEEZ	001/SOP/B-14/UAI/2022
2	SOP ADMIN TAJEER.STORE	002/SOP/B-14/UAI/2022
3	SOP JOB FAIR (BURSA KERJA)	003/SOP/B-14/UAI/2022
4	SOP KBM PRIVAT TARKEEZ	004/SOP/B-14/UAI/2022
5	SOP KEANGGOTAAN CDC	005/SOP/B-14/UAI/2022
6	SOP KELULUSAN TENANT TAJEER	006/SOP/B-14/UAI/2022
7	SOP KERJASAMA PERUSAHAAN	007/SOP/B-14/UAI/2022
8	SOP KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA	008/SOP/B-14/UAI/2022
9	SOP KONTRAK TENANT	009/SOP/B-14/UAI/2022
10	SOP LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN	010/SOP/B-14/UAI/2022
11	SOP PELAKSANAAN PROGRAM TAJEER INKUBATOR	011/SOP/B-14/UAI/2022
12	SOP PEMASANGAN INFORMASI LOWONGAN	012/SOP/B-14/UAI/2022
13	SOP PEMBAYARAN GAJI GURU PRIVAT TARKEEZ	013/SOP/B-14/UAI/2022
14	SOP PENDAFTARAN SISWA PRIVAT TARKEEZ	014/SOP/B-14/UAI/2022
15	SOP PENDAMPINGAN TENANT	015/SOP/B-14/UAI/2022
16	SOP PENERIMAAN TENANT TAJEER INKUBATOR	017/SOP/B-14/UAI/2022
17	SOP PENGAJAR PRIVAT TARKEEZ	018/SOP/B-14/UAI/2022
18	SOP PENGAJUAN DANA	019/SOP/B-14/UAI/2022
19	SOP PENYELESAIAN TRANSAKSI TAJEER.STORE	020/SOP/B-14/UAI/2022
20	SOP PMMB	021/SOP/B-14/UAI/2022
21	SOP MONEV PASCA INKUBASI	022/SOP/B-14/UAI/2022
22	SOP PENDATAAN ALUMNI BERWIRAUSAHA	023/SOP/B-14/UAI/2022
23	SOP PENERIMAAN PENDANAAN	024/SOP/B-14/UAI/2022
24	SOP PENERIMAAN TENANT TAJEER.STORE	025/SOP/B-14/UAI/2022
25	SOP REKRUTMEN DAN HIRING KAMPUS	026/SOP/B-14/UAI/2022
26	SOP SURAT MENYURAT	026/SOP/B-14/UAI/2022

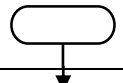
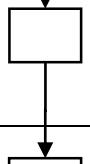
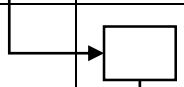
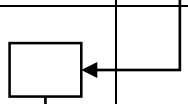
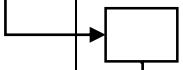
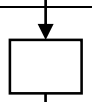
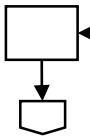
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 001/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**: ADMIN PRIVAT TARKEEZ**

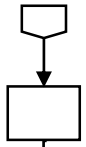
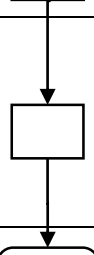
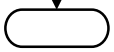
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Administrasi b. Memahami Etika dan Product Knowledge Privat Tarkeez
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Kegiatan Belajar Mengajar	1. Handphone 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Etika dalam berkomunikasi harus dijaga agar bisa menjaga hubungan baik dengan orangtua. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Admin	COO	CEO	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan *greeting text* dan janji phone call untuk penjelasan awal dan kelengkapan untuk orangtua dan siswa				Handphone Admin	1 hari	*Greeting Text* yang terkirim	
2.	Melakukan phone call ke orang tua dan siswa untuk melengkapi berkas dan penjelasan Sistem Pembelajaran kemudian melengkapi form yang disediakan				Handphone, form pendaftaran	1 hari	Form yang sudah terisi	
3.	Mencari pengajar sesuai dengan kualifikasi yang di request orangtua dan siswa				Data Pengajar	2 hari	Pengajar yang Avalilable menurut kompetensi dan jadwalnya	
4.	Melakukan Briefing kepada Pengajar yang dipilih untuk mengajar				Zoom Meeting	1 hari	Pesan dan arahan tersampaikan	
5.	Mengirimkan informasi Sistem Pembelajaran dan form yang telah lengkap ke email dan Wa orangtua siswa				Handphone/Komputer	1 hari	Email terkirim	
6.	Memberikan informasi siswa ke pengajar Tarkeez				Informasi Terkait SIswa	1 hari	Informasi tersampaikan dan dipahami pengajar	
7.	Menjadwalkan test assessment minat dan bakat				Kalender	1 hari	Jadwal tercatat	
8.	Membuat penjadwalan *zoom meeting* sesuai dengan jadwal yang diberikan pengajar (untuk KBM Online)				Handphone/Komputer	2 hari	*Schedule Zoom Meeting*	
9.	Mengirimkan materi bahan ajar sesuai request pengajar				Bahan Ajar	1 hari	Bahan Ajar diterima Pengajar	
10.	Mengirimkan report bulanan dan penagihan ke orangtua				Komputer	2 hari	Laporan Bulanan, Pesan Penagihan tersampaikan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA	Nomor SOP	: 002/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**: ADMIN TAJEER.STORE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami prosedur pengerjaan admin
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penyelesaian Transaksi Tajeer.Store	1. Dokumentasi dan Laporan 2. Bukti Transfer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Admin Tajeer.store tidak berjalan dengan semestinya maka akan berpengarus kepada prosespenyelesaian transaksi tajeer.store	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit	Tenant	Direktorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Admin yang bertugas pada hari tersebut mengecek system dan tampilan produk yang ada secara keseluruhan				Sistem tajeer.store	1 hari	Data	
2.	Jika ada kendala di system, adminyang bertugas akan melaporkan kepada admin bagian system.				Sistem tajeer.store	1 hari	Data	
3.	Admin melakukan pengecekan secara berkala jika ada pembelianyang masuk pada hari tersebut.				Sistem tajeer.store	1 hari	Data, laporan	
4.	Jika ada pembelian yang masuk dan pembelian sudah mengirimkan bukti pembayaran (transfer manual), admin akan mengubah status pembelian ke status sudah dibayar.				Sistem tajeer.store dan bukti pembayaran	1 hari	Data, laporan	Jika selain transfer manual (seperti menggunakan VA, QRIS, OVO, DANA) maka status pembelian akan berubah dengan sendirinya ke belum di proses.
5.	Admin akan menginfokan ke penjual (tenant, dropshipper) jika ada pesanan di took mereka				Sistem tajeer.store dan whatsaap	1 hari	Data	
6.	Tenant memproses produk yang berada status dikemas di dalam sistem tenant				Sistem tajeer.store dan whatsaap	2 hari		
7	Jika pembeli belum melakukan pembayaran dalam dua hari, admin akan membatalkan transaksi sesuai ketentuan di tajeer.store				Sistem tajeer.store dan whatsaap	2 hari	Data	Pembatalan proses pembelian akan dibatalkan secara otomatis oleh system, jadi bukan admin yang membatalkan pesanan
8.	Tenant menginput resi di dalam sistem tajeer store				Sistem tajeer.store	2 hari	Data	
9.	Admin memantau status pengiriman pesanan pembeli melalui no resi yang sudah di input penjual di system tajeer.store				Sistem tajeer.store dan resi bukti pengiriman	3 hari	Data	
10.	Setelah tiga hari pesanan diterima,jika pembeli tidak memberikan atau mengganti status ke pesanan diterima, admin akan menanyakanke pembeli, apakah pesanan sesuai atau tidak				Sistem tajeer.store dan resi bukti pengiriman	3 hari	Bukti transfer dan laporan	

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit	Tenant	Direktorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Jika pesanan sesuai admin akan membantu menggantikan status pesanan ke diterima.				Sistem tajeer.store dan resi bukti pengiriman	3 hari	Data, dokumentasi, laporan	
12.	Jika ada permasalahan (pesanan tidak sesuai) admin akan membantu menyelesaikan permasalahan				Sistem tajeer.store	1 minggu	Data	
13.	Admin membuat daily report setiap harinya dan melaporkan setiap bulan ke direktorat				Sistem tajeer.store	3 hari	Data dan laporan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 003/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**: JOB FAIR (BURSA KERJA)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami peraturan UAI terkait Kerjasama b. Memahami tentang peraturan dan prosedur keuangan c. Memiliki skill desain dengan canva dan lain-lain d. Memahami prosedur publikasi yang ada di UAI
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengajuan Dana 2. SOP Kerjasama Perusahaan	1. Template Proposal 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisny
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Persiapan JobFair minimal 2 bulan sebelum acara berlangsung	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubdit	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Rencana Program Kerja *Job Fair* (Bursa Kerja) dalam RKAT				Draft RKAT	2 hari	Rencana Kegiatan	
2.	Menjalin kerjasama dengan Vendor yang biasa mengadakan *Job Fair* (jika ada)				Draft PKS	2 Hari	MoU dan PKS	
3.	Jika tidak ada Vendor, maka membuat konsep acara *Job Fair* sendiri (Online atau Ofline)				Draft Konsep Acara	3 hari	Konsep Acara Job Fair	
4.	Mengajukan draft anggaran ke kepada bagian keuangan				Draft Anggaran	2 hari	Anggaran terkirim ke bagaian keuangan	
5.	Membuat draft proposal kegiatan *Job Fair* untuk perusahaan yang akan menjadi recruiter dalam kegiatan Job Fair				Draft Proposal	3 hari	Proposal Kegiatan	
6.	Membuat Desain Kegiatan *Job Fair*				Draft Desain	3 hari	Desain Acara	
7.	Mengirimkan proposal kegiatan ke perusahaan-perusahaan				Proposal Kegiatan	7 hari	Proposal diterima perusahaan	
8.	Mensosialisasikan kegiatan kepada mahasiswa dan alumni melalui media sosial dan Website CDC				Draft Sosialisasi Kegiatan	2 hari	Kegiatan tersosialisasi	
9.	Membuat Laporan Kegiatan *Job Fair*				Draft Laporan Kegiatan	3 hari	Laporan Kegiatan	
10.	Menerima laporan kegiatan dan mengevaluasi kegiatan *Job Fair*				Laporan Kegaitan	2 hari	Evaluasi Kegiatan	

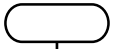
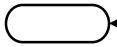
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 004/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**: KBM PRIVAT TARKEEZ**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Etika Berkomunikasi b. Memahami Cara Mengajar yang Baik c. Memahami Prosedur Keuangan yang ada di UAI
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Admin Privat Tarkeez, 2. SOP Pengajar Privat Tarkeez	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Akun Zoom untuk Kegiatan Belajar Mengajar
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jadwal kegiatan harus sesuai dengan permintaan orangtua dan guru	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Admin	COO	Finance	Pengajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menjadwalkan test assessment minat dan bakat apabila orangtua/siswa membutuhkan					Komputer, Time Table	1 hari	Jadwal Assesment	
2.	Membuat penjadwalan zoom meeting sesuai jadwal yang diberikan pengajar (jika KBM Online)					Akun Zoom Meeting	1 hari	Jadwal Zoom Meeting Mengajar	
3.	Mengirimkan materi bahan ajar sesuai *request* pengajar					Bahan Ajar	1 hari	Bahan Ajar Terkirim sesuai degan yang diminta	
4.	Mengirimkan laporan/report bulanan dan penagihan ke orang tua					Template Report	1 hari	Laporan/Report diterima dengan baik	
5.	Menghubungi dan *greeting* orangtua untuk menanyakan lokasi rumah siswa dan bahan ajar yang digunakan					Handphone	1 hari	Info Lokasi dan bahan ajar	
6.	Menghubungi orangtua siswa terkait kesiapan siswa untuk belajar sesuai jadwal yang disepakati					Handphone	1 hari	Info kesiapan Siswa	
7.	Menerima bahan ajar sesuai kebutuhan siswa yang tersedia di admin Privat Tarkeez					Bahan ajar	1 hari	Bahan Ajar	
8.	Melakukan les privat sesuai sesi yang diambil oleh siswa					Zoom Meeting jika KBM Online	1 hari	Bukti Mengajar seperti Absensi, Foto/ tangkapan layar saat mengajar	Tergantung jumlah sesi yang diambil siswa
9.	Melakukan pengambilan foto pada saat KBM berlangsung atau tangkapan layar jika KBM Online (dengan seizin siswa)					Handphone/ Komputer	1 hari	Bukti Mengajar seperti Absensi, Foto/ tangkapan layar saat mengajar	Tergantung jumlah sesi yang diambil siswa
10.	Melakukan rekap gaji pengajar berdasarkan laporan mengajar yang telah diberikan					Komputer	2 hari	Hasil Rekap Gaji/Honor Pengajar	Tergantung jumlah sesi yang diambil siswa
11.	Melakukan pencairan fee mengajar					Komputer, Handphone	3 hari	Gaji diterima pengajar	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 005/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**KEANGGOTAAN CDC**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami peraturan UAI terkait publikasi b. Memahami pembuatan form
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Kerjasama yang ada di Direktorat Kemitraan	1. Pedoman Penyu 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Format/Blanko SOP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Lowongan Kerja dan Magang harus diperhatikan mengenai tanggal deadline mengajuan lamarannya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		DKP	Mahasiswa/Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyediakan form pendaftaran untuk mahasiswa atau alumni yang ingin bergabung menjadi anggota CDC UAI			Form Pendaftaran	2 hari	Form pendaftaran terisi data mahasiswa/alumni	Form pendaftaran saat ini masih menggunakan gform, kedepannya akan daftar langsung melalui portal CDC UAI
2.	Mengisi form pendaftaran yang disediakan			Form Pendaftaran	2 hari	Mahasiswa/alumni menjadi anggota CDC	
3.	Membuat Grup Whatsapp dan telegram untuk anggota CDC			Handphone CDC	1 hari	Grup WhatsApp CDC	
4.	Jika mahasiswa/alumni yang sudah mengisi form yang disediakan, maka mahasiswa atau alumni tersebut akan tergabung dalam grup Whatsapp dan telegram serta wajib mentaati peraturan dalam grup			Grup WhatsApp	1 hari	Mahasiswa/alumni tergabung dalam grup CDC	
5.	Menginformasikan terkait lowongan kerja, magang,pelatihan, worshop dan seminar terkait karir melalui grup Whatsapp dan website serta media sosial resmi CDC UAI serta Website CDC UAI			*Handphone* CDC UAI dan Draft Informasi	1 hari	Informasi loker tersampaikan kepada mahasiswa/alumni dan keikutsertaan mahasiswa dan alumni dalam kegiatan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 006/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**: KELULUSAN TENANT TAJEER**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola kelulusan tenant
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Monev, 2. SOP Penerimaan Tenant 3. SOP Pelaksanaan Inkubator	1. Dokumentasi dan Laporan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Kelulusan Tenant Tajeer Inkubator tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka Tenant Tajeer tersebut tidak memperoleh sertifikat kelulusan sebagai Tenant.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tim Inkubator	Tenant	Direktorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengikuti kegiatan Tajeer minimal 75%				Formulir SOP		Draft SOP	
2.	Menganalisa kegiatan Tenant				Dokumentasi		Laporan	
3.	Penilaian dari hasil analisa				Dokumentasi		Notulen	
4.	Membuka Toko di Marketplace UAI tajeer.store				Formulir Pendaftaran	1 Minggu	Draft Formulir	
5.	Membangun network, partnership, hingga bersinergi dengan sesama Tenant				Dokumentasi		Laporan	
6.	Pemberian Sertifikat Kelulusan				Laporan	1 Tahun	Sertifikat	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 007/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**KERJASAMA PERUSAHAAN**

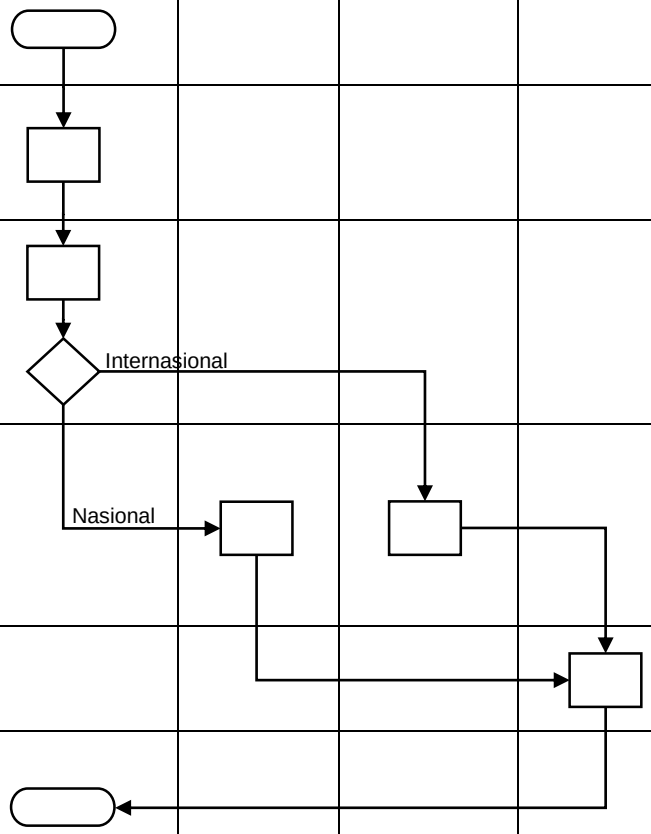
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami peraturan UAI terkait kerjasama b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Kerjasama yang ada di Direktorat Kemitraan	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Template Perjanjian Kerjasama sesuai standar UAI
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Setiap pelaksanaan kerjasama harus berkoordinasi dengan Direktorat Kemitraan . Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Perusahaan	DKP	Direktorat Kemitraan	Wakil Rektor III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan program kerjasama kepada DKP					Surat Pengajuan dan Proposal kerjasama	1 hari	Dokumen Pengajuan diterima	
2.	Mengevaluasi pengajuan program kerjasama dapat dilaksanakan atau tidak. Jika dapat dilaksanakan maka DKP membuat draft PKS kerjasama lalu dikirim ke Direktorat Kemitraan untuk dicek sesuai standar Universitas					Proposal Kerjasama	5 hari	Draft PKS	
3.	Memeriksa kesesuaian draft PKS					Pedoman Penyusunan SOP	3 hari	Surat	
4.	Melaporkan rencana kerjasama kepada Wakil Rektor III					Proposal Kerjasama	2 Hari	Proposal Kerjasama diterima Wakil Rektor III	
5.	Menerima laporan rencana kerjasama					Proposal Kerjasama		Pertimbangan terkait rencana kerjasama	
6.	Mengirimkan PKS dan MoU kerjasama ke perusahaan	Tidak				Draft PKS	3 hari	Draft PKS diterima oleh Perusahaan	
7.	Memeriksa dokumen yang dikirim dari DKP					Draft PKS	5 Hari	Draft PKS diterima oleh DKP	
8.	Jika kedua belah pihak sudah setuju dengan draft PKS yang dibuat, maka PKS ditandatangani oleh DKP dengan mengetahui Wakil Rektor III	Ya							Wakil Rektor berwenang langsung menyetujui dan mendandatangani PKS yang dibuat

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 008/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**: KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami prosedur kerjasama dengan pihak ketiga
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Dokumentasi dan laporan 2. MoU atau PKS
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP kerjasama dengan pihak ketiga tidak berjalan dengan semestinya, maka kerjasama tidak bisadijalankan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

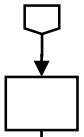
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Kerjasama	Kemitraan	Sekre Univ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pertemuan antara pihak tajeer inkubator dan phak ketiga (secara online ataupun secara offline)					Ruangan atau zoom meeting	1 hari	Notulen, dokumentasi	
2.	Dibentuk kesepakatan antara kedua belah pihak terkait kerjasama yang akan dijalankan					Ruangan atau zoom meeting	1 hari	Notulen, dokumentasi	
3.	Menuangkan rencana kerjasama tersebut secara tertulis dalambentuk PKS ataupun MoU					Isi perjanjian	1 bulan	PKS atauMoU	
4.	Apabila pihak kedua ditingkat nasional dikirimkan draft ke kerjasama, apabila ditingkat international dikirimkan draft ke kemitraan						3 Minggu	PKS atauMoU	
5.	Penanda tanganan MoU atau PKSoleh kedua belah pihak					Ruangan atau zoom meeting	1 hari	Notulen dan dokumentasi	
6.	Kerjasama bisa dijalankan							Data, laporan, dandokumentasi	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA** **KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 009/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**: KONTRAK TENANT**

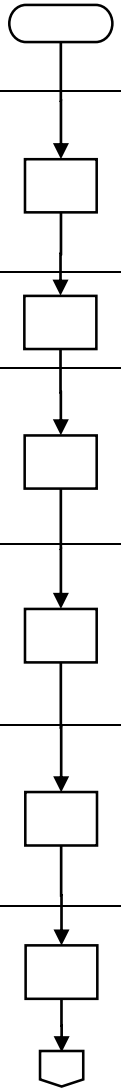
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami bagaimana cara kontrak tenant serta prosedurnya
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penerimaan Tenant Tajeer Inkubator	1. Form Pendaftaran 2. PKS
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Kontrak Tenant serta prosedurnya tidak berjalan sesuai dengan yang disebutkan, maka proses pelaksanaan kegiatan tajeer inkubator berjalan tidak sesuai prosedur	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

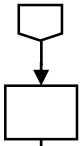
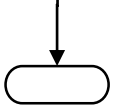
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Tenant	Sekret.Univ.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tajeer bekerja sama dengan pihak luar mengadakan Kompetisi Bisnis				Form Pendaftaran	2 minggu	Data	
2.	Calon Tenant atau Tenant mendaftar untuk ikut kompetisi tersebut				Form Pendaftaran	2 minggu	Data	
3.	Calon tenant mengisi form pendaftaran menjadi tenant tajeer inkubator				Form Pendaftaran	2 minggu	Data	
4.	Tim tajeer membantu seluruh peserta terkait kompetisi yang diadakan				Form Pendaftaran	2 minggu	Data	
5.	Terpilih beberapa tenant tajeer yang berhasil mendapatkan pendanaan dari kompetisi bisnis tersebut				Form Pendaftaran	1 bulan	Data dan informasi	
6.	Tim tajeer mengundang tenant datang ke ruangan tajeer				Ruangan	1 Bulan	Pertemuan	
7.	Tim tajeer memberikan PKS kontrak kerjasama tenant dan Tajeer (salah satu poin isi perjanjian, pemotongan biaya admin sebesar 5% dari total yang didapatkan)				Ruangan dan PKS serta dokumen pendung (KTP, Materai)	1 Bulan	Dokumen dan dokumentasi	
8.	Tenant mengisi dan menandatangani PKS				Ruangan dan PKS serta dokumen pendung (KTP, Materai)	1 Bulan	Dokumen dan dokumentasi	
9.	Tenant mengirimkan pemotongan biaya admin sebesar 5% dari total yang didapatkan				Bukti transfer dan no rekening	3 hari	Dokumentasi dan laporan	
10.	Tim tajeer memberikan form pendaftaran sebagai tenant di tajeer.store				Formulir	3 hari	Data	

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Tenant	Sekret.Univ.	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Tenant tajeer mengisi form pendaftaran				Formulir	3 hari	Data	
12.	Form lengkap, tim tajeer membuatkan toko tenant ditajeer.store				Formulir	3 hari	Data	
13.	Tenant memasarkan produknya ditajeer.store				Sistem tajeer.store	1 hari	Informasi	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 010/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**: LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami prosedur pembuatan LPJ Keuangan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Laporan 2. Bukti pembayaran dan bukti transfer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP pembuatan LPJ Keuangan tidak berjalan sesuai dengan yang semestinya maka akan mempengaruhi pengajuan dana berikutnya. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit	Direktorat	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bendahara tiap subdit mengumpulkan semua bukti transfer atau bukti pembayaran				Bukti pembayaran dan bukti transfer	2 minggu	Informasi, file	
2.	Bukti pembayaran dan transfer di scan dan dijadikan satu file				Bukti pembayaran dan bukti transfer dan mesin printer	2 minggu	Informasi, file	
3.	Bendahara unit membuat rincian realisasi anggaran di Microsoft excel				Microsoft excel	2 minggu	File	
4.	Bendahara menyamakan jumlah pemasukan yang diberikan dari keuangan universitas dan jumlah pengeluaran dari satu acara tersebut.				Bukti pembayaran dan bukti transfer	2 minggu	File	
5.	Jika ada kelebihan bendahara membuatkan total kelebihan di file Microsoft excel tersebut				Bukti pembayaran dan bukti transfer dan file excel	2 minggu	File	
6.	Jika kurang, bendahara juga menyebutkan total kekurangan tersebut di file excel				Bukti pembayaran dan bukti transfer dan file excel	2 minggu	File	
7.	Bendahara menyatukan semua file(file realisasi anggaran yang ada di excel, serta file bukti pembayaran dan bukti transfer)				Bukti pembayaran dan bukti transfer dan file excel serta file word	2 minggu	File dan informasi	

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit	Direktorat	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Bendahara unit mengirimkan file kepada bendahara direktorat				Bukti pembayaran dan bukti transfer dan file excel sertafile word	1 hari	File dan informasi	
9.	Bendahara Direktorat membuatkan surat pengantar LPJ terkait penjelasan permohonan anggaran yang pernah diajukan dan mengirimkan ke keuangan				Bukti pembayaran dan bukti transfer	2 minggu	File dan informasi	
10	D.Keuangan menerima surat LPJ				File word	2 minggu	File dan informasi	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA** **KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 011/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN PROGRAM TAJEER INKUBATOR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola pelaksanaan kegiatan programtajeer inkubator
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerimaan Tenant 2. SOP Kelulusan Tenant	1. Dokumentasi dan Laporan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP MONEV tidak berjalan dengan sesuai yang dicantumkan, maka kelulusan tenant juga tidak bisa dilangsungkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tajeer Inkubator	Peserta	Sekret.Univ.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penentuan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Tim Inkubator (Seminar, Webinar, Talkshow atau Kunjungan)				File, Pemateri	H-2 Minggu	Notulen, Narasumber	Info kegiatan paling lama di share H -2 Minggu
2.	Menghubungi pemateri				File, TOR, Rundown, CV Narasumber	H-1 Bulan	Surat	Penginfoan tentang acara ke narasumber biasanya H – 1 bulan sebelum kegiatan dilaksanakan
3.	Membuat pengumuman kegiatan dan share pengumuman di WAG dan Sosmed				Foto Narasumber, Materi		E Flyer	
4.	Apabila kegiatan online (menyediakan link zoom meeting), sebaliknya jika offline (mengurus peminjaman ruangan)				Surat		Surat Izin (Peminjaman ruangan atau zoom)	
5.	Mendaftarkan diri pada link yang dicantumkan				Link		Link	
6.	Absen peserta oleh Tim Inkubator				Link/Absensi tertulis		Link/Absensi tertulis	
7.	Penyampaian materi (peserta mengikuti kegiatan sampai jam yang ditentukan)				Materi		Ilmu dan informasi	
8.	Pengisian form feedback oleh peserta				link		Data	
9.	Pemberian Sertifikat kepada seluruh peserta				Sertifikat	H +1 Minggu	Sertifikat	Setelah acaraberlangsung sertifikat diberikan H+1 Minggu
10.	Pembuatan LPJ				File dan Dokumentasi		Data	

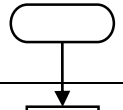
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 012/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**: PEMASANGAN INFORMASI LOWONGAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami cara posting di IG dan Website CDC UAI b. Memahami peraturan terkait publikasi di UAI
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Kerjasama dengan Perusahaan	1. Peraturan terkait Publikasi di UAI 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Akun IG dan Website CDC
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Lowongan Kerja dan Magang harus diperhatikan mengenai tanggal deadline mengajuan lamarannya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		DKP	Perusahaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Perusahaan mengirimkan pengajuan pemasangan informasi lowongan kerja kepada DKP memalui email CDC UAI atau datang langsung ke UAI			Blanko Form Pengajuan	1 hari	Form Pengajuan terisi Data Perusahaan	
2.	DKP memberikan informasi terkait persyaratan pemasangan informasi lowongan kerja			Informasi mengenai syarat-syarat pemasangan lowongan kerja	1 hari	Informasi tersampaikan kepada perusahaan yang dituju	
3.	Perusahaan wajib mengirimkan formulir pendaftaran (terlampir) bersamaan dengan softcopy materi lowongan kerja/magang, logo perusahaan dan profil perusahaan melalui email cdc@uai.ac.id dan cc ke cdc.uai.id@gmail.com			Formulir pendaftaran lowongan kerja danpersyaratannya	2 hari	Formulir pendaftaran loker terisi dengan lampiran berkas lainnya	
4.	Jika persyaratan telah lengkap, maka CDC UAI akan memposting informasi lowongan kerja/magang pada website CDC UAI di http://cdc.uai.ac.id dan Instagram di @cdc.uai			Formulir pendaftaran loker terisi dengan lampiran berkas lainnya	2 hari	Lowongan kerja telah terposting di IG dan Website CDC UAI	
5.	Perusahaan mengirimkan informasi kelulusan terkait pelamar dari alumni UAI			Data Pelamar dari UAI	7 hari	Informasi kelulusan Pelamar diterima DKP	7 hari dari informasi lowongan kerja di posting

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 013/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Disahkan oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**PEMBAYARAN GAJI GURU PRIVAT TARKEEZ**

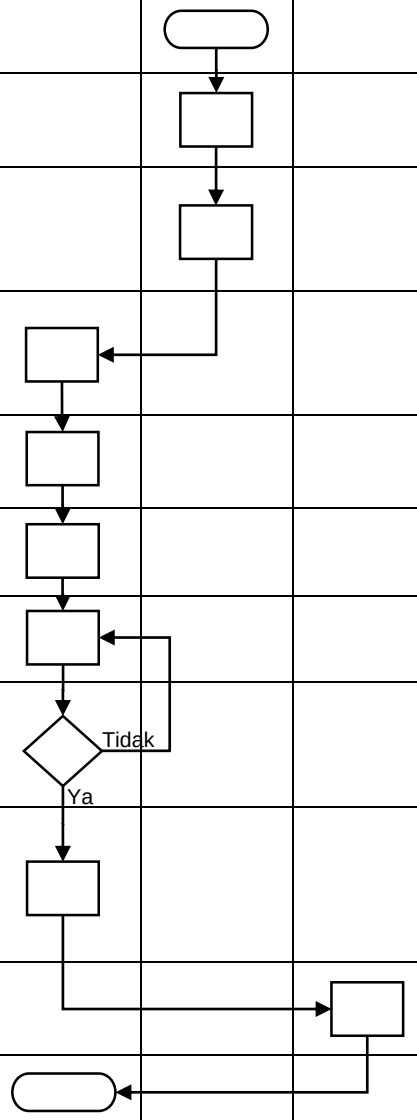
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami prosedur keuangan UAI b. Memahami tata kelola pembayaran gaji guru Privat Tarkeez
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengajar Privat Tarkeez 2. SOP Admin Privat Tarkeez	1. Rekening Pengajar Privat Tarkeez 2. Invoice Gaji 3. Dokumentasi dan Laporan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Pembayaran Gaji Guru Privat Tarkeez tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka dana tersebut tidak cair atau terlambat cair	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Admin	Pengajar	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merekap absen Guru saat mengajar (report dokumentasi guru)				Dokumentasi	3 hari	Rekap Kehadiran Guru Privat Tarkeez	
2.	Membuat Invoice untuk diajukan bagian keuangan				Draft Invoice	2 hari	Invoice	
3.	Membayar Gaji Guru sesuai kedatangan saat mengajar				Dokumentasi	1 Hari	Laporan	Pembayaran gaji setiap akhir bulan melalui transfer
4.	Screenshoot Bukti Pembayaran Gaji Guru				Bukti Pengeluaran	1 Hari	Bukti Transfer	
5.	Update Laporan Keuangan Privat Tarkeez				Bukti Pengeluaran		Laporan Keuangan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 014/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**: PENDAFTARAN SISWA PRIVAT TARKEEZ**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Administrasi b. Memahami Etika dan Product Knowledge Privat Tarkeez
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Kegiatan Belajar Mengajar, SOP Admin Privat Tarkeez	1. Handphone 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Etika dalam berkomunikasi harus dijaga agar bisa menjaga hubungan baik dengan orangtua	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Admin 1	Promosi	Pengajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tim Promosi dihubungi calon siswa (orang tua calon siswa) terkait les privat di Privat Tarkeez				Handphone Admin	1 hari	Pesan dan arahan tersampaikan	
2.	Tim Promosi melakukan promosi dan memberikan daftar paket les serta memastikan apakah calon siswa akan mendaftar ke Privat Tarkeez				Handphone Admin	1 hari	Pesan dan arahan tersampaikan	
3.	Apabila calon siswa ingin mendaftar, Tim Promosi memberikan link registrasi dan informasi kepada Admin Privat Tarkeez				Data Keperluan Registrasi	1 hari	Mengisi Form Registrasi	
4.	Admin Privat Tarkeez mengirimkan *greeting tex*t dan janji *phone call* untuk penjelasan awal dan kelengkapan berkas untuk orang tua & siswa				Handphone Admin	1 hari	*Greeting Text* yang terkirim	
5.	Admin Privat Tarkeez Melakukan *phone call* ke orang tua & siswa untuk melengkapi form pendaftaran dan penjelasan Sistem Pembelajaran				Handphone Admin	1 hari	Oarng tua telah dihubungi	
6.	Admin Privat Tarkeez mencari pengajar sesuai dengan kualifikasi yang di *request* orang tua & siswa				Data Pengajar	1 hari	Jadwal tercatat	
8.	Admin Privat Tarkeez mengirimkan profil pengajar yang akan mengajar kepada orang tua siswa				Handphone/Komputer	2 hari	Data Pengajar	
9.	Orang tua siswa menyetujui atau tidak menyetujui untuk pengajar yang diberikan oleh admin Privat Tarkeez				Data Pengajar	2 hari	Pengajar diterima / tidak oleh orang tua	
10.	Apabila orang tua menyetujui pengajar, kemudian admin Privat Tarkeez akan mengirimkan informasi siswa ke pengajar dan apabila tidak menyetujui admin Privat Tarkeez akan mengganti dengan pengajar sesuai request orang tua siswa				Data Pengajar	2 hari	Pengajar disetujui orang tua	
11.	Pengajar Privat Tarkeez menghubungi dan *greeting* orang tua siswa menanyakan lokasi rumah siswa dan bahan ajar yang digunakan				Handphone Admin	1 hari	*Text* yang terkirim	
12.	Orang tua siswa memberikan informasi lokasi rumah dan bahan ajar yang digunakan				Handphone Admin	1 hari	Lokasi rumah diketahui	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA** **KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 015/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**: PENDAMPINGAN TENANT**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami bagaimana prosedur dalam pendampingan tenant
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Prosedur Pelaksanaan Tenant Tajeer Inkubator	1. Form Pendaftaran 2. Ruangan 3. Zoom Meeting 4. Mentor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP pendampingan tenant tidak berjalan sesuai dengan yang dijelaskan, maka akan berdampak juga terhadap proses pelaksanaan tenant tajeer inkubator	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tenant	Tajeer	Mentor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tenant menghubungi pihak tajeer inkubator				Data dan alat komunikasi (HP, atau email)	1 hari	notulen	
2.	Pihak tajeer menanyakan keluhan dari tenant				Data dan alat komunikasi (HP, atau email)	1 hari	notulen	
3.	Pihak tajeer mengatur jadwal pertemuan antara tenant dengan mentor				Kalender dan HP	3 hari	Waktu	
4.	Pertemuan antara tenant dan mentor secara online atau offline difasilitasi oleh pihak inkubator				Ruangan atauzoom, buku, file	1 hari	Dokumentasi, informasi, notulen	
5.	Mentor memberikan solusi terhadap permasalahan tenant				Ruangan atauzoom, buku, file	1 hari	Dokumentasi, informasi, notulen	
6.	Tenant mendapatkan solusi permasalahan mengenai usaha				Ruangan atauzoom, buku, file	1 hari	Dokumentasi, informasi, notulen	

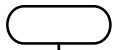
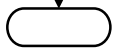
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA** **KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 016/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**: PENERIMAAN TENANT TAJEER INKUBATOR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola pelaksanaan penerimaan Tenant Tajeer Inkubator
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Kelulusan Tenant	1. Dokumentasi dan Laporan 2. Formulir Pendaftaran
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Penerimaan Tenant tidak sesuai dengan yang semestinya, proses pelaksanaankegiatan tidak bisa berjalan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tim Inkubator	Tenant	DKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat informasi penerimaan Tenant dan membagikan melalui Sosmed				Link dan Form Pendafta ran	H -1 Bulan	Data, E Flayer.	Informasi dibagikan H – 1 Bulan sebelum penerimaan ditutup
2.	Pengiriman Form Pendaftaran yang didalamnya berisi informasi persyaratan sebagai tenant				Form		Data	
3.	Calon Tenant mengirimkan kembali Form Pendaftaran melalui WA atau E Mail Inkubator (termasuk mengirimkan file yang diminta seperti foto copy KTP)				Form Pendaftaran	H +3 hari	Data	Pengiriman file yang diminta Tim Inkubator H+3 hari setelah Form diberikan kepada calon Tenant
4.	Memeriksa kelengkapan (Jika tidak lengkap akan diminta untuk dilengkapi, jika sudah lengkapmaka lanjut ke prosedur selanjutnya)				Form Pendaftaran	1 Minggu	Data	
5.	Penginfoan Tenant yang diterima melalui WhatsApp				WhatsApp		Informasi	
6.	Pembuatan WAG untuk Tenant Tajeer Inkubator sesuai dengan Batch yang sedang dibuka				WhatsApp Group		Group Tenant	
7.	Mengundang Tenant Tajeer Inkubator untuk join ke WAG yang sudah disediakan				WhatsApp Group		Group Tenant	
8.	Program Inkubator mulai dilaksanakan				WhatsApp Group		Kegiatan	

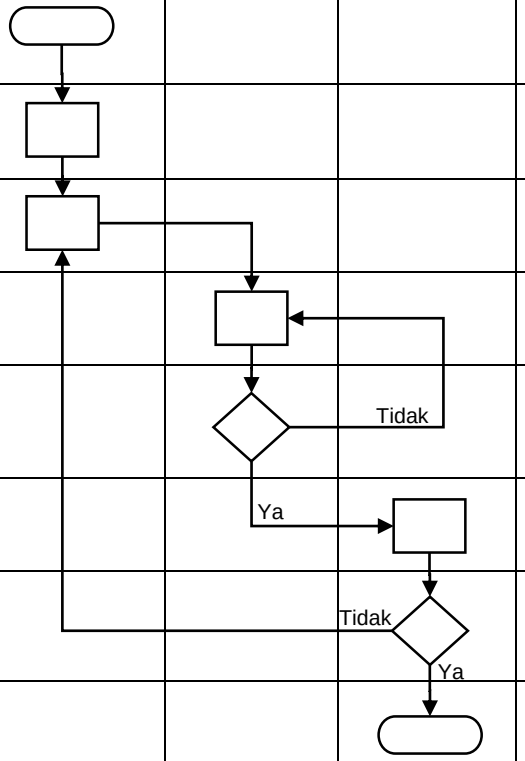
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 017/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**: PENGAJAR PRIVAT TARKEEZ**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Telah lulus tes sebagai pengajar Privat Tarkeez b. Memahami metode mengajar
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Admin Privat Tarkeez 2. SOP KBM	1. Kontrak Pengajar 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Silabus dan Kurikulum
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Kontrak pengajar harap diperhatikan bagi kedua belah pihak	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pengajar	Admin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghubungi & greeting orang tua untuk menanyakan lokasi rumah siswa dan bahan ajar yang sedang digunakan			HP Pengajar	1 Hari	Informasi lokasi dan bahan ajar	
2.	Memberikan informasi terkait jadwal les privat yang telah disepakati antara orang tua siswa dan pengajar			Kesediaan waktu mengajar	1 Hari	Informasi jadwal mengajar	
3.	Mengetahui penjadwalan les privat sesuai dengan ketersediaan jadwal siswa dan pengajar sesuai dengan sesi yang diambil oleh siswa			HP Admin	2 Hari	Informasi jadwal mengajar	
4.	Menghubungi orang tua siswa terkait kesiapan siswa untuk belajar sesuai jadwal yang disepakati			HP Admin	1 Hari	Jadwal Mengajar	
5.	Menerima bahan ajar sesuai kebutuhan siswa yang di butuhkan			HP Admin	3 Hari	Bahan Ajar yang sesuai	
6.	Melakukan pengajaran les privat sesuai dengan sesi yang diambil oleh siswa			Bahan Ajar	1 Hari	Terjadinya KBM	(jumlah sesi yang diambil)
7.	Melakukan pengambilan foto pada saat kegiatan belajar mengajar atau tangkapan layar apabila les privat dilakukan secara online (dengan seizin siswa)			HP/Komputer Pengajar	1 Hari	Foto/Video	
8.	Mengirimkan laporan belajar mengajar & bukti kegiatan belajar mengajar kepada admin setiap akhir bulan			HP/Komputer Pengajar	2 Hari	Foto/Video	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 018/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN DANA**

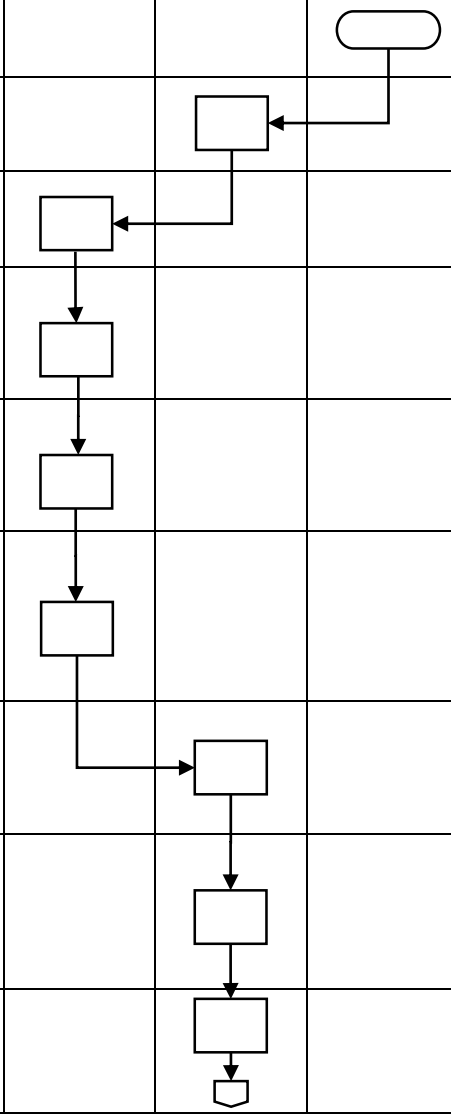
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	c. Memahami pedoman penyusunan SOP d. Memahami tata kelola pengajuan dana
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP LPJ 2. SOP Surat Menyurat, 3. SOP Webinar Offline 4. SOP Webinar Online	4. Bukti Transfer/ Pengeluaran 5. Dokumentasi dan Laporan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Pengajuan Dana tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka dana tersebut tidak cair.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Direktorat	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan rincian dana yang dibutuhkan setiap sub. direktorat				Jumlah dana yang diajukan	2 Hari	Draft Surat	
2.	Pengecekan kembali pengajuan dana berdasarkan RKAT yang sudah disetujui				Draft RKAT	1 Hari	Jumlah dana yang diajukan	
3.	Membuat Surat Pengajuan Dana				Draft Surat	2 Hari	Surat Pengajuan	
4.	Pengecekkan surat pengajuan oleh Ka. Sub. Dit. Kewirausahaan Pemuda				Surat	1 Minggu	Draft Formulir	
5.	Persetujuan dari Direktur Kewirausahaan Pemuda				Surat	1 Hari	Draft Surat	
6.	Direktorat Keuangan menerima surat penjauan dana dari Direktorat Kewirausahaan Pemuda				Surat	2 Hari	Draft Surat	
7.	Direktorat Keuangan memproses untuk tidaklanjut disetujui atau tidak				Surat	2 Hari	Draft Surat	
8.	Pencairan dana oleh Direktorat Keuangan				Bukti Pengeluaran	2 Minggu	Laporan Penanggung Jawab	

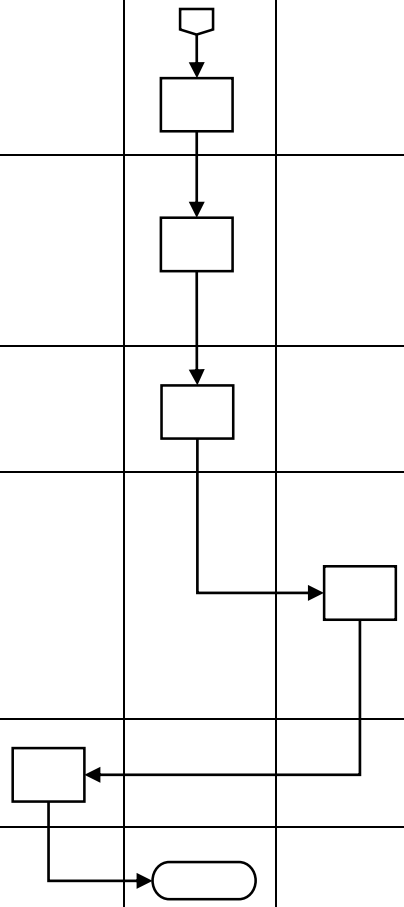
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA** **KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 019/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**: PENYELESAIAN TRANSAKSI TAJEER.STORE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola pelaksanaan penyelesaian transaksi tajeer.store
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Dokumentasi dan Laporan 2. Formulir Pendaftaran
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penyelesaian transaksi tidak sesuai dengan SOP Penyelesaian Transaksi, maka transaksi tidak bisa dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tenant	Admin	Pembeli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembeli transfer dana sesuainominal di invoice				Bukti transfer dan Invoice	2 hari	Resi transfer dan Invoice	
2.	Konfirmasi Pembayaran di sistem oleh admin tajeer.store				Sistem tajeer.store	2 hari	Data	
3.	Tenant tajeer.store atau pemilikproduk (PP) menyiapkan pesanan sesuai invoice				Produk pesanan	2 hari	Produk	
4.	Tenant tajeer.store atau dropshipper (DS) mengubahnotifikasi disistem menjadi barang dikemas				Sistem dan produk pesanan		Data	
5.	Tenant tajeer.store atau dropshipper (DS) mengantarkan pesanan (menggunakan ekspedisi yang dipilih pembeli)				Sistem dan produk pesanan		Informasi	
6.	Tenant tajeer.store atau dropshipper (DS) mengubahstatus pesanan di sistem menjadi dikirim dan mencantumkan No Resi pengiriman pesanan				Sistem dan Resi		Informasi	
7.	Admin harian membantu melacak pesanan, dan jika sudah sampai mengubah status menjadi Diterima di sistem				Sistem dan Resi		Informasi	
8.	Setelah 3 hari pesanan diterima dan tidak ada keluhan dari pembeli, Admin Keuangan 1 membuatkan laporan pembayaran tenant atau dropshipper atau pemilik produk				Laporan keuangan		Informasi dan laporan	
9.	Admin Keuangan 2 membuatinvoice dan catatan laporan pembayaran pembayaran tenant/ dropshipper/ pemilik produk				Invoice dan Laporan Keuangan		Invoice	



Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tenant	Admin	Pembeli	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Admin Keuangan 2 mengirimkan invoice ke Bendahara Direktorat				`			
11.	Bendahara Direktorat mentransfer pembayaran tenant tajeer.store/ dropshipper/pemilikproduk dan menginfokan kepada Admin Keuangan 2				Invoice dan Laporan Keuangan		Resi	
12.	Admin Keuangan 2 megirimkan bukti Transfer dan Invoice kepada tenant/dropshipper/pemilik produk				Invoice dan Laporan Keuangan		Resi	
13.	Jika ada keluhan dari pembeli terhadap barang yang dibeli (rusak/tidak sesuai dengan pesanan), maka pembayaran akan diproses setelah permasalahan tersebut diselesaikan terlebih dahulu					H +7 hari		Jika terdapat kesalahan terhadap pesanan maka pembayaran kepada tenant/dropshipper/pemilik produk akan dilakukan minimal satu minggu setelah produk diterima
14.	Tenant tajeer.store/dropshipper/pemilik produk menerima dana sesuai haknya							
15.	Transaksi selesai							



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 020/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**: PMMB**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memiliki skill desain dengan canva b. Memahami prosedur yang ada di FHCI
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Prosedur PMMB di FHCI (Forum Human Capital Indonesia)	1. Prosedur PMMB FHCI 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Template Desain Canva
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Mahasiswa yang lolos match up harus diinformasikan hasilnya agar mahasiswa tersebut bisa menyiapkan diri untuk magang di BUMN yang menerima mahasiswa tersebut.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubdit	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Pengumuman terkait Pendaftaran PMMB sesuai informasi dari FHCI				Draft Pengumuman	3 hari	Pengumuman tersampaikan kepada mahasiswa	
2.	Membuka pendaftarkan diri untuk mahasiswa dengan mengisi form yang disediakan dan melengkapi berkas yang dipersyaratkan				Google form	3 hari	Gform pendaftaran terisi oleh mahasiswa	
3.	Merekap data mahasiswa yang mendaftar				Data Google form yang sudah terisi	1 hari	Rekapitulasi mahasiswa yang mendaftar	
4.	Rekapitulasi Mahasiswa yang mendaftar diupload kedalam sistem FHCI sebagai pengelola Program PMMB				Sistem FHCI	2 hari	Rekapitulasi Pendaftar PMMB terupload	
5.	Memantau hasil *Match Up* (daftar mahasiswa yang diterima magang PMMB) dari sistem yang disediakan FHCI				Komputer dan Sistem FHCI, jadwal PMMB dari FHCI	3 hari	Rekapitulasi Mahasiswa yang termatch Up	
6.	Melaporkan hasil *Match Up* kepada Direktur				Draft Laporan	2 hari	Laporan Hasil Match Up PMMB	
7.	Menerima Laporan hasil *Match Up* dan mengevaluasi				Laporan Hasil *Match Up* PMMB	2 hari	Laporan tersampaikan dan di evaluasi	
8.	Mengumumkan hasil *Match Up* kepada mahasiswa dan pihak yang berkepentingan				Draft Pengumuman PMMB	3 hari	Desain Pengumuman dan Pengumuman tersebar	

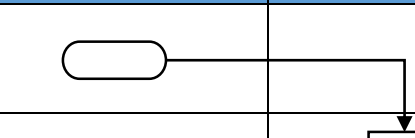
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 021/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**: MONEV PASCA INKUBASI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola MONEV tenant pasca inkubasi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerimaan Tenant 2. SOP Pelaksanaan Inkubator	1. Format/Blanko SOP 2. Dokumentasi dan Laporan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP MONEV tidak berjalan dengan sesuai yang dicantumkan, maka kelulusan tenant juga tidak bisa dilangsungkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tenant	Tim Inkubator	DKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat laporan tentang kegiatan yang di ikuti selama tahap inkubasi				File dan Dokumentasi	3 bulan pasca inkubasi	Laporan dan Dokumentasi	
2.	Mengatur waktuuntuk Tenant persentasi				File dan Dokumentasi		Notulen	
3.	Presentasi Laporan Kegiatan oleh Tenant				File dan Dokumentasi		Laporan dan Dokumentasi	
4.	Penilaian oleh Tim Inkubator				File dan Dokumentasi		Laporan, Notulen dan Dokumentasi	
5.	Hasil Keputusan kelulusan tenant tajeer, sesuai dengan SOP Kelulusan tenant (Lulus atau mengikuti program inkubasi kembali)				File dan Dokumentasi. Surat keputusan		Sertifikat dan Notulen	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA** **KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 022/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**: PENDATAANALUMNI BERWIRAUSAHA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola pendataan alumni berwirausaha
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Format/Blanko SOP 2. Dokumentasi dan Laporan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP prosedur pendataan alumni berwirausaha tidak berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan, maka perolehan data tidak bisa dijalankan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Direktorat	Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan form data			Formulir	1 bulan	Data	
2.	Mengisi form pengisiandata alumni berwirausaha			Formulir	2 bulan	Data	
3.	Mengirimkan form yangtelah di isi ke tim direktorat			Formulir	1 bulan	Data	
4.	Melakukan pengecekan terhadap form			Formulir	1 bulan	Data	
5.	Form pengisian data lengkap atau tidak lengkap (jika belum lengkap, tim direktorat mengembalikan dan meminta untuk melengkapi data tersebut).			Formulir	1 bulan	Data	
6.	Pengisian form selesai			Formulir	1 bulan	Data	

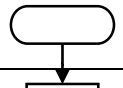
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA** **KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 023/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**: PENERIMAANPENDANAAN**

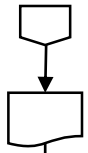
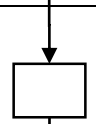
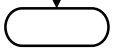
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami prosedur penerimaan pendanaan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Prosedur Penerimaan Tenant Tajeer Inkubator	1. Format/Blanko SOP 2. Dokumentasi dan Laporan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP prosedur pendataan alumni berwirausaha tidak berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan, maka perolehan data tidak bisa dijalankan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tajeer	Tenant	Pemberi Modal	Juri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi form pendaftaran terkait pengumuman pendanaan tersebut.					Formulir	1 bulan	Data	
2.	Memverifikasi dan melakukan pengecekan terhadap data peserta tersebut.					Formulir	1 bulan	Data	
3.	Menghubungi peserta, serta menjadwalkan untuk melakukan pitching usaha yang dijalankan					Formulir	1 bulan	Data	
4.	Melakukan pitching di depan dewan juri yang ada.					Bahan pitching	1 bulan	Data, laporan, dokumentasi	
5.	Menilai pitching tenant dari berbagai segi					Formulir	1 bulan	Data	
6.	Apabila tenant memenuhi poin 4, maka data tenant akan dikirimkan Tajeer Inkubator ke tim eksternal (pemberi modal)						1 bulan	Data	
7.	Melakukan penjurian kepada tenant								
8.	Apabila tenant lolos, tim eksternal akan memberikan informasi kepada tajeer incubator					No rekening	1 bulan	Bukti transfer	
9.	Pencairan Dana								
10.	Mengirimkan biaya pemotongan sesuai kesepakatan ke rekening tajeer.					No rekening	1 bulan	Bukti transfer dan laporan	
11.	Pembuatan lpj bagi setiap tenant (penerima pendanaan), dan mengirimkannya ke email inkubator.					Lpj	2 minggu	Data, dokumentasi, laporan	Lpj diterima dua minggu setelah penggunaan dana yang diberikan

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA** **KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 024/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**: PENERIMAAN TENANT TAJEER.STORE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami prosedur penerimaan tenant tajeer.store
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penyelesaian Transaksi Tajeer.store	1. Form pendaftaran
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP penerimaan tenant tajeer.store tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka akan berpengaruh terhadap penyelesaian transaksi tajeer.store nantinya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Admin	Tenant	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghubungi calon tenant			Informasi	1 hari	Data	
2.	Menanyakan tentang bagaimana bentuk produk calontenant			Informasi	1 hari	Data	
3.	Menjelaskan prosedur di tajeer.store (terkait pembayaran, pengiriman produk)			Informasi	1 hari	Data	
4.	Setuju dengan ketentuan dan pertauran yang adadi tajeer.store			Form pendaftaran	1 hari	Dokumen dandata	
5.	Mengirimkan formpendaftaran			Form pendaftaran	1 hari	Dokumen dan data	
6.	Mengisi form pendaftaran dengan sesuai datayang dibutuhkan			Form pendaftaran	3 hari	Dokumen dandata	
7.	Mengirimkan kembaliform pendaftaran	Tidak		Form pendaftaran	3 hari	Dokumen dandata	
8.	Memeriksa kelengkapandata yang dibutuhkan	Ya		Form pendaftaran	3 hari	Dokumen dan data	
9.	Jika data tidak lengkap, admin akan meminta untuk melengkapi data terlebih dahulu. Jika data sudah lengkap, admin akan membuatkan toko tenant di tajeer.store			Form pendaftaran	3 hari	Dokumen dan data	
10.	Memberikan akun tenanttajeer.store			System tajeer.store	3 hari	Informasi dandata	
11.	Mengunggah foto produk dan informasi terkait tokomasing – masing			System tajeer.store	3 hari	Informasi dandata	

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Admin	Tenant	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Jika tenant merupakan tenant official (produk yang sudah besar)produk langsung terupdate di system tajeer.store			System tajeer.storedan foto produk	3 hari	Informasi dan data	
13.	Untuk tenant yang biasa setelah upload produk di system, dan produknya akan tertahan terlebihdahulu			System tajeer.store dan foto produk	3 hari	Informasi dandata	
14.	Memverifikasi produk jika sudah sesuai ketentuan			System tajeer.store dan foto produk	3 hari	Informasi dan data	
15.	Jika produk yg diupload tidak sesuai ketentuan, admin akan memberi notifikasi terhadap produk untuk diperbaiki sesuai ketentuan			System tajeer.store dan foto produk	3 hari	Informasi dan data	
16.	Produk tenant tampil di system tajeer.store			System tajeer.store dan foto produk	3 hari	Informasi dan data	

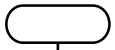
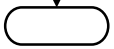
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 025/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**REKRUTMEN DAN *HIRING* KAMPUS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami prosedur kerjasama yang ada di UAI b. Memahami proses perekrutan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Kerjasama Perusahaan 2. SOP Informasi Lowongan	1. Prosedur Kerjasama 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Perlu diperhatikan benefit dari kerjasama antara CDC UAI dengan Perusahaan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		DKP	Perusahaan	Mahasiswa/ Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan rekrutmen dan *hiring* kampus ke DKP				Proposal Pengajuan	1 Hari	DKP menerima proposal pengajuan dari Perusahaan	
2.	Mempertimbangkan pengajuan kerjasama yang diajukan oleh perusahaan				Proposal pengajuan	3 Hari	DKP memutuskan kelanjutan dari kegiatan	
3.	Menginformasikan kelanjutan terkait kegiatan kepada Perusahaan				Draft Informasi	3 Hari	Perusahaan menerima informasi kegiatan	
4.	Membuat Pengumuman terkait Pendaftaran Kegiatan Rekrutmen dan *Hiring* Kampus kepada mahasiswa/alumni				Draft Pengumuman	3 hari	Pengumuman tersampaikan kepada mahasiswa	
5.	Mendaftarkan diri dengan mengisi form yang disediakan dan melengkapi berkas yang dipersyaratkan				Google form	3 hari	Gform pendaftaran terisi oleh mahasiswa	
6.	Merekap data mahasiswa/alumni yang mendaftar				Data Google form yang sudah terisi	1 hari	Rekapitulasi mahasiswa yang mendaftar	
7.	Rekapitulasi Mahasiswa/Alumni yang melamar diserahkan ke perusahaan				Email/Sistem Perusahaan	2 hari	Rekapitulasi Pelamar terupload	
8.	Menindaklanjuti proses perekrutan				Hasil rekapitulasi pelamar dari DKP	14 hari	Hasil proses perekrutan dikirimkan ke DKP	
9.	Mendokumentasikan hasil dari perekrutan				Dokumentasi	3 hari	Dokumentasi hasil perekrutan	
10.	Mahasiswa Maporan magang kepada pihak program studi masing-masing (apabila dibutuhkan)				Draft Laporan	14 Hari	Program studi cc CDC UAI menerima Laporan Magang	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **DIREKTORAT KEWIRAUSAHAAN PEMUDA**	Nomor SOP	: 026/SOP/B-14/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Direktur Direktorat Kewirausaan Pemuda Niken Parwati, S.T., M.M NIP. 03.13.0.1.7.204	
	Nama SOP	**: SURAT MENYURAT**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata cara Surat Menyurat sesuai SOP
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP surat menyurat di unit terkait.	1. Printer 2. Komputer 3. Kertas 4. Pena
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Surat Menyurat tidak berjalan sesuai dengan sebagaimana mestinya, maka nantinya dikhawatirkan akan ada yang terlewatkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuatkan draft surat sesuai dengan kebutuhan			Komputer	1 Hari	Draft surat	
2.	Jika surat harus di print, sekretaris mencetak surat tersebut			Komputer, Printer, Kertas	1 Hari	Surat	
3.	Memberikan ACC terkait surat yang akan dikirimkan			Komputer, Kertas	1 Hari	Surat	
4.	Jika surat sudah dicetak, direktur membubuhkan tanda tangan basah di surat. Jika surat tidak dicetak, sekretaris membantu membubuhkan tandatangan digital Direktur di surat yang ada			Kertas, Pena	1 Hari	Surat	
5.	Mengirimkan surat melalui e-mail ke e-mail yang ingin dituju			Email, koneksi internet	1 Hari	Surat	
6.	Melakukan scan surat sebagai arsip lalu mengirimkan langsung surat atau menggunakan jasa kurir			Printer, Map Dokumen	1 Hari	Surat	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SEKRETARIAT UNIVERSITAS

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

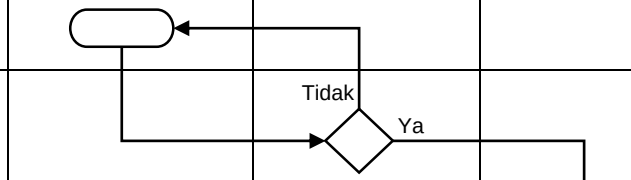
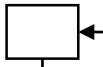
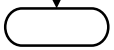
C-01

DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	SOP PELAKSANAAN KEGIATAN/EVENT	001/SOP/C-01/UAI/2022
2	SOP PEMBAYARAN PAJAK KENDARAAN	002/SOP/C-01/UAI/2022
3	SOP PEMINJAMAN ALAT MULTIMEDIA	003/SOP/C-01/UAI/2022
4	SOP PENERBITAN E-NEWSLETTER	004/SOP/C-01/UAI/2022
5	SOP PEMINJAMANAN RUANG AUDITORIUM	005/SOP/C-01/UAI/2022
6	SOP PENERIMAAN TAMU REKTOR	006/SOP/C-01/UAI/2022
7	SOP PENGAJUAN SURAT KELUAR PIMPINAN	007/SOP/C-01/UAI/2022
8	SOP PENYIMPANAN DOKUMEN	008/SOP/C-01/UAI/2022
9	SOP PERMINTAAN LIVE YOUTUBE	009/SOP/C-01/UAI/2022
10	SOP PERMINTAAN NOMOR DOKUMEN, SOP, SERTIFIKAT	010/SOP/C-01/UAI/2022
11	SOP PERMINTAAN PEMBUATAN VIDEO PROFIL PRODI	011/SOP/C-01/UAI/2022
12	SOP PERMINTAAN PUBLIKASI ACARA DI SOSMED UAI	012/SOP/C-01/UAI/2022
13	SOP PERMINTAAN STEMPEL UNIVERSITAS (DIGITAL)	013/SOP/C-01/UAI/2022
14	SOP PERMOHONAN DESAIN GRAFIS	014/SOP/C-01/UAI/2022
15	SOP PERMOHONAN DOKUMENTASI	015/SOP/C-01/UAI/2022
16	SOP PERMOHONAN SURAT EDARAN REKTOR	016/SOP/C-01/UAI/2022
17	SOP PERMOHONAN SURAT PERNYATAAN REKTOR	017/SOP/C-01/UAI/2022
18	SOP PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI REKTOR	018/SOP/C-01/UAI/2022
19	SOP PRESS CONFERENCE	019/SOP/C-01/UAI/2022
20	SOP RAPAT PIMPINAN DIPERLUAS	020/SOP/C-01/UAI/2022
21	SOP RAPAT PIMPINAN	021/SOP/C-01/UAI/2022
22	SOP RETENSI DOKUMEN	022/SOP/C-01/UAI/2022
23	SOP SURAT KELUAR FAKULTAS-PRODI	023/SOP/C-01/UAI/2022
24	SOP SURAT KELUAR PIMPINAN	024/SOP/C-01/UAI/2022
25	SOP SURAT MASUK FAKULTAS-PRODI	025/SOP/C-01/UAI/2022
26	SOP SURAT MASUK PIMPINAN	026/SOP/C-01/UAI/2022
27	SOP SURAT TUGAS PIMPINAN	027/SOP/C-01/UAI/2022
28	SOP PEMINJAMAN ALAT-ALAT DAN BARANG RUMAH TANGGA	028/SOP/C-01/UAI/2022
29	SOP PEMINJAMAN KENDARAAN OPERASIONAL	029/SOP/C-01/UAI/2022
30	SOP PENGADAAN RAPAT KONSUMSI PIMPINAN	030/SOP/C-01/UAI/2022
31	SOP SURAT KEPUTUSAN REKTOR	031/SOP/C-01/UAI/2022
32	SOP SURAT PERATURAN REKTOR	032/SOP/C-01/UAI/2022

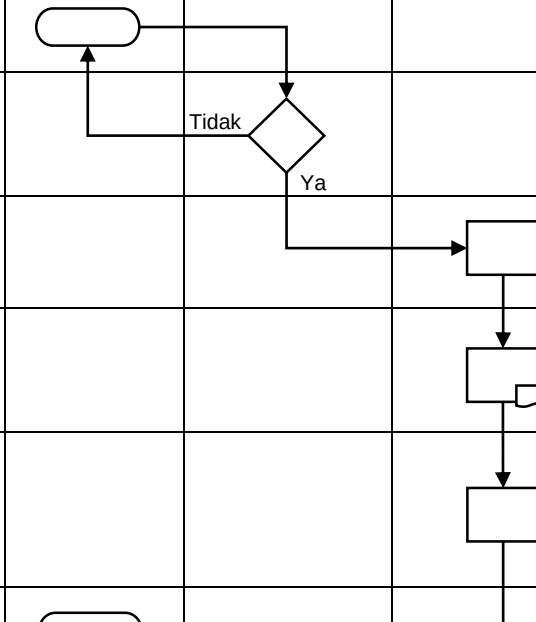
Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL**	Nomor SOP	: 001/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN KEGIATAN/EVENT**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memberikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan atau event b. Memahami pedoman dalam melaksanakan kegiatan atau event
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Unit kerja lainnya	1. Surat 2. Proposal 3. Ruangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Pelaksanaan Kegiatan/Event tidak terlaksana, kegiatan /event tidak berjalan dengan baik. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Dokumentasi dalam bentuk elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Humas	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Usulan Pembentukan Panitia Kegiatan				Surat/Proposal	1 hari	Surat/Proposal	
2	Persetujuan keterlibatan humas dalam kegaitan/event				Surat/Proposal	1 hari	Surat/Proposal	
3.	Surat tugas pimpinan kepanitiaan kegiatan/ event				Dokumen	1 hari	Surat Tugas/SK	
4.	Mendiskusikan kegiatan/event				Surat Tugas	1 hari	Rencana kerja	
5.	Memastikan kegiatan/event berjalan di UAI				Rencana Kerja	1 hari	Laporan Kegiatan	Pelaksanaan kegiatan/ event selesai

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN TATA USAHA DAN TATA LAKSANA**	Nomor SOP	: 002/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: PEMBAYARAN PAJAK KENDARAAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami prosedur persuratan b. Mampu melaksanakan administrasi umum
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Prosedur pembayaran pajak	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Dokumen Pajak Kendaraan 3. Kendaraan Operasional 4. Stempel Universitas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Pembayaran Pajak Kendaraan tidak terlaksana maka akan terjadi tunggakan pajak. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekretariat Universitas	Direktorat Keuangan	Bagian Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Pembayaran Pajak Kendaraan				Surat Pengajuan	30 menit	Surat Pengajuan	
2.	Persetujuan pengajuan permohonan Pembayaran Pajak Kendaraan				Surat Pengajuan	1 hari	Surat Pengajuan Approval	
3.	Mengambil biaya pajak di bagian keuangan				Pembiayaan	1 hari	Pembiayaan	
4.	Memeriksa dokumen pajak kendaraan dan melakukan pembayaran pajak kendaraan dinas				Pembiayaan Berkas Pajak Kendaraan	1 hari	Pembiayaan Berkas Pajak Kendaraan	
5.	Membuat laporan setelah selesai proses pembayaran pajak kendaraan				Laporan Pembayaran Pajak Kendaraan	20 menit	Laporan Pembayaran Pajak Kendaraan	
6.	LPJ Pembiayaan pajak kendaraan				LPJ	30 menit	LPJ	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL**	Nomor SOP	: 003/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: PEMINJAMAN ALAT MULTIMEDIA**

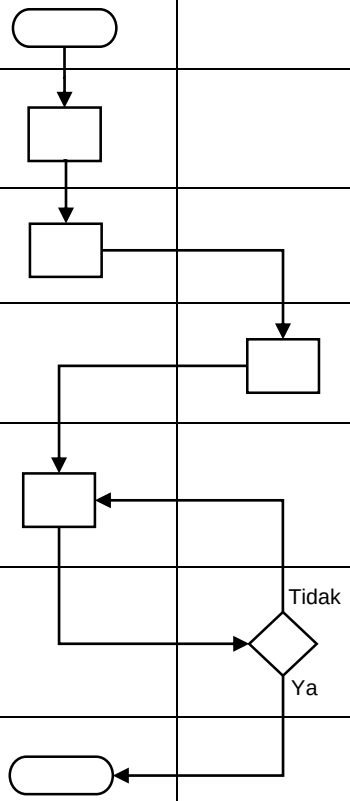
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman dalam Peminjaman Alat Multimedia.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pelaksanaan Kegiatan/Event	1. Kamera DSLR. Kamera *CamCorder,* Kamera *Mobile* 2. *Voice Recorder* 3. Tripod 4. Lighting
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Peminjaman Alat Multimediai tidak terlaksana maka kegiatan tidak terlaksana. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Sekretariat Universitas	Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Peminjaman Alat multimedia				Surat Pengajuan	-	Surat	
2	Approval Peminjaman Alat multimedia		Tidak / Ya		Surat Pengajuan	10 menit	Surat Pengajuan	
3	Pengisian Form Peminjaman Alat multimedia				Form Peminjaman	15 menit	Form Peminjaman TTD	
4	Pengembalian Form Peminjaman ke Bagian Humas				Form Peminjaman	15 menit	Form Peminjaman TTD	
5	Penyerahan Alat multimedia ke Unit/Direktorat				Alat/barang	1 hari	Alat/barang	
6	Pengembalian alat multimedia oleh unit/direktorat ke humas				Alat/barang	1 hari	Alat/barang	Peminaja-man Alat Multimedia selesai

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL**	Nomor SOP	: 004/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: PENERBITAN E-NEWSLETTER**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Meningkatkan pelayanan informasi dan publikasi UAI kepada masyarakat umum b. Memahami pedoman dalam menggunakan communication guideline UAI
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Unit kerja terkait lainnya	1. Laptop/ Komputer dengan aplikasi desain 2. Printer 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Penerbitan e—newsletter tidak terlaksana maka kebutuhan media UAI tidak berjalan optimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Humas	Sekretaris Eksekutif	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun TIM pembuatan konten				Surat/Dokumen	1 hari	Dokumen	
2	Merumuskan tema dan materi konten e-newsletter				Surat/Dokumen	1 hari	Dokumen	
3.	Membuat draft/layout desain				Dokumen	1 hari	Dokumen	
4.	Supervisi desain dan konten				Dokumen	1 hari	Dokumen	
5.	Revisi konten				Dokumen	1 hari	Dokumen	
6.	Approval			Tidak Ya	Dokumen	1 hari	Dokumen	
7.	Mendistribusikan e-newsletter dalam bentuk file softcopy				Dokumen	1 hari	Dokumen	Penerbitan e-newsletter selesai



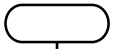
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL**	Nomor SOP	: 005/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: PEMINJAMAN RUANG AUDITORIUM/ SERBAGUNA/ MULTIMEDIA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman dalam pelaksanaan peminjaman Ruang Auditorium/Serbaguna/Multimedia
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pelaksanaan Kegiatan/Event	1. Meja 2. Kursi 3. Soundsystem
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP peminjaman ruang auditorium/serbaguna/multimedia tidak terlaksana, kegiatan tidak dapat dilakukan. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Tercatat secara digital

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Humas dan Protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi permohonan peminjaman ruangan melalui silas.uai.ac.id			Surat/Proposal	1 hari	Surat/Proposal	
2	Memeriksa jadwal ketersediaan penggunaan ruangan						
3.	Memeriksa jenis kegiatan, jumlah peserta						
4.	Menentukan layout ruangan			Meja, Kursi, Soundsystem		Meja, Kursi, Soundsystem	
5.	Menyetujui permohonan peminjaman ruangan melalui silas.uai.ac.id		Tidak / Ya			Tercatat dalam sistem silas.uai.ac.id	
6.	Monitoring kegiatan/event yang sedang berjalan				1 hari		Pelaksanaan kegiatan/event selesai

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL**	Nomor SOP	: 006/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: PENERIMAAN TAMU REKTOR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerimaan tamu Rektor
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Ruangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Penerimaan Tamu Rektor tidak terlaksana maka tamu tidak dapat dilayani dengan baik. Revisi SOP akan dilaksanakan setiap tahun.	Dokumentasi pertemuan (jika diperlukan)

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tamu Pimpinan	Satpam	Humas dan Protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tamu mengisi buku tamu dan menyerahkan kartu identitas diri ke satpam				Buku Tamu	1 hari	Kartu Identitas Diri	
2	Satpam menerima kartu identitas dan memberi tanda pengenal tamu				Kartu Identitas Diri	1 hari	Tanda Pengenal Tamu	
3.	Satpam mengantarkan tamu ke Sekretariat Universitas					1 hari		
4.	Menerima dan menanyakan keperluan tamu					1 hari		
5.	Mengarahkan tamu bertemu dengan Rektor					1 hari	Tamu bertemu dengan Rektor	
6.	Memastikan tamu selesai bertemu dengan Rektor					1 hari		
7.	Tamu mengembalikan tanda pengenal tamu dan mengambil kartu identitas				Tanda Pengenal Tamu	1 hari	Kartu Identitas Diri	Tamu meninggalkan kampus

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN TATA USAHA DAN TATA LAKSANA**	Nomor SOP	: 007/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN SURAT KELUAR PIMPINAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memperlancar Proses Pengajuan Surat Keluar Pimpinan b. Memahami prosedur dalam pengadministrasi surat keluar dan tata cara persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penetapan 2. SOP Surat Masuk Pimpinan 3. SOP Penyimpanan Dokumen	1. Surat/Dokumen 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Kop Universitas 4. Cap Universitas 5. Buku Ekspedisi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Surat Keluar Pimpinan tidak terlaksana maka persuratan tidak berjalan dengan baik. Revisi SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/ Direktorat	Sekretariat Universitas	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan surat keluar pimpinan				Draft Surat Pengajuan	-	Surat Pengajuan	
2	Menerima surat pengajuan dan menginput surat pengajuan				Surat Pengajuan	10 menit	Surat Pengajuan	
3	Menyampaikan surat pengajuan dari Unit/Direktorat ke Pimpinan				Surat Pengajuan, Lembar Disposisi	10 menit	Surat Pengajuan, Lembar Disposisi	
4	Disposisi surat pengajuan unit/direktorat untuk pembuatan surat keluar pimpinan				Surat Pengajuan, Lembar Disposisi	10 menit	Surat Pengajuan, Lembar Disposisi	
5	Mengecek Disposisi dan Membuat draft surat keluar pimpinan sesuai disposisi				Draft surat	20 menit	Draft surat	
6	Review Draft Surat Keluar Pimpinan dan membubuhi Paraf				Draft surat	20 menit	Draft surat Paraf	
7	Persetujuan dan Review draft surat keluar yang sudah diparaf unit/direktorat			Tidak Ya	Draft surat	10 menit	Draft surat TTD	
8	Proses Surat Keluar Rektor (pemberian nomor surat keluar, membubuhi Stempel Universitas dan scanning)				Surat/Dokumen	10 menit	Surat/Dokumen, Stempel Universitas	
9	Klasifikasi Surat Pengajuan Internal/Eksternal, jika internal distribusi dilakukan oleh secretariat universitas, surat eksternal di distribusikan oleh unit/direktorat pemohon				Surat/Dokumen	10 menit	Surat/Dokumen	
10	Mengirim Surat Keluar internal Pimpinan ke Unit/Direktorat				Surat/Dokumen	5 menit	Surat/Dokumen, Email	
11	Mengirim Surat Keluar eksternal Pimpinan ke Unit/Direktorat				Surat/Dokumen	5 menit	Surat/Dokumen, Email	
12	Mendistribusi surat keluar pimpinan sesuai tujuan				Surat/Dokumen	5 menit	Surat/Dokumen, Email	

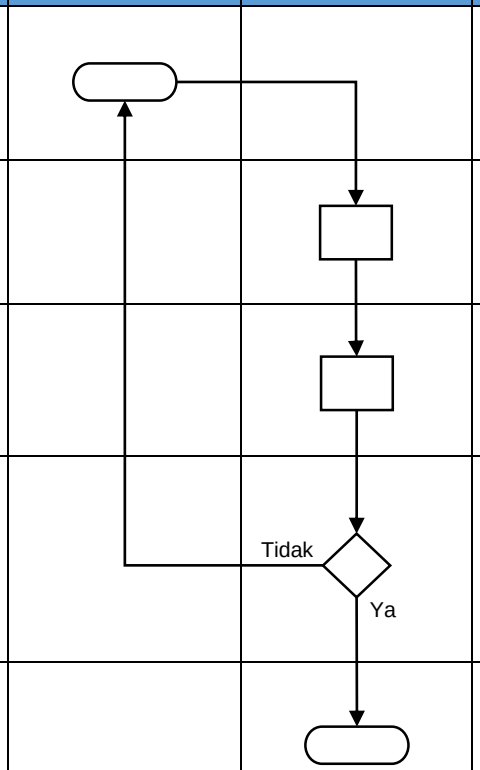
UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN TATA USAHA DAN TATA LAKSANA**	Nomor SOP	: 008/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: PENYIMPANAN DOKUMEN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mengatur tata cara penyimpanan dokumen b. Agar mudah ditemukan sewaktu-waktu dibutuhkan (*hardcopy* atau *sotcopy*)
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penetapan 2. SOP Surat Masuk Pimpinan 3. SOP Surat Keluar Pimpinan	1. Surat/Dokumen 2. Komputer, Printer, Jaringan Internet 3. Odner
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Penyimpanan Dokumen tidak terlaksana maka surat/dokumen yang akan dibutuhkan susah ditemukan dan dokumen tidak tertata dengan rapi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Eksekutif	Kabag Tata Usaha dan Tata Laksana	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat/Dokumen Internal/Eksternal UAI				Surat/Dokumen	1 hari	Surat/Dokumen	
2.	Disposisi surat yang akan diarsip				Surat/Dokumen	1 hari	Surat/Dokumen	
3.	Klasifikasi Surat/Dokumen				Surat/Dokumen	1 hari	Lembar Disposisi	
4.	Penyimpanan Surat/Dokumen				Surat/Dokumen	1 hari	Surat/Dokumen	

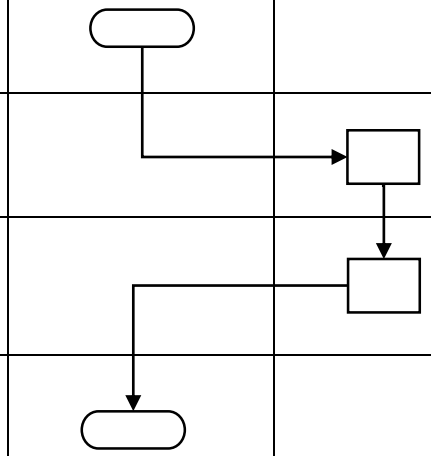
UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL**	Nomor SOP	: 009/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: PERMINTAAN LIVE YOUTUBE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	Memahami pedoman dalam pelaksanaan live youtube
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Unit kerja lainnya	Komputer, Jaringan Internet Akun Youtube
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP permintaan Live Youtube tidak terlaksana Kegiatan/Event tidak tayang di Akun Youtube UAI. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Tersimpan pada youtube UAI

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi/mengirimkan permohonan surat/proposal kegiatan/event melalui silas.uai.ac.id			Surat/Proposal	1 hari	Surat/Proposal	
2.	Memeriksa permohonan surat/proposal di silas.uai.ac.id			Surat/Proposal		Surat/Proposal	
3.	Memastikan jadwal akun youtube tidak bentrok			Akun Youtube		Live Youtube	
4.	Memberikan persetujuan permohonan						
5.	Monitoring kegiatan/event yang sedang berjalan				1 hari		Pelaksanaan kegiatan/event selesai

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN TATA USAHA DAN TATA LAKSANA**	Nomor SOP	: 010/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: PERMINTAAN NOMOR DOKUMEN/SOP/SERTIFIKAT**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memudahkan Pengaturan surat, terutama penyimpanan dan penemuan kembali b. Mengetahui jumlah surat yang dikeluarkan c. Penunjukan sumber dalam surat menyurat dengan cara menunjukan nomor surat yang dibalas atau yang ditindaklanjuti
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penetapan SOP Surat Masuk Pimpinan, SOP Surat Keluar Pimpinan, SOP Surat Tugas Pimpinan, SOP Surat Keputusan Rektor, SOP Surat Peraturan Rektor.	1. Komputer, Printer, Jaringan Internet 2. Dokumen/SOP/Sertifikat
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penomoran Dokumen/SOP/Sertifikat tidak terlaksana maka pengesahan Dokumen/SOP/Sertifikat menjadi tertunda dan tidak teratur	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Sekretariat Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Nomor Dokumen/SOP/Sertifikat			Draft Dokumen/SOP/ Sertifikat	1 hari	Dokumen/SOP/Sertifikat	
2.	Menerbitkan Nomor Dokumen/SOP/Sertifikat			Surat Pengajuan Unit/Direktorat	10 menit	Dokumen/SOP/Sertifikat Nomor Dokumen/SOP/Sertifikat	
3.	Mengirimkan Nomor Dokumen/SOP/Sertifikat			Dokumen/SOP/Sertifikat	5 menit	Nomor Dokumen/SOP/Sertifikat	
4.	Nomor Dokumen/SOP/Sertifikat digunakan			Dokumen/SOP/Sertifikat	5 menit	Dokumen/SOP/Sertifikat Email	selesai

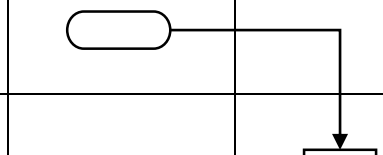
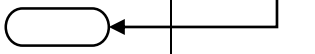
UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL**	Nomor SOP	: 011/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: PERMINTAAN PEMBUATAN VIDEO PROFILE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memberikan pedoman dalam Permintaan Pembuatan Video Profile
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Unit kerja lainnya	1. Talent 2. Story Board 3. Kamera DSLR, Kamera CamCorder, Kamera Mobile 4. Tripod, Green Screen, Lighting
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Permintaan Pembuatan Video Profile tidak terlaksana maka kegiatan ini tidak terlaksana. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Sekretariat Universitas	Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan permohonan pembuatan Video profile				Surat/Email	1 hari	Surat/Email	
2.	Persetujuan permohonan pembuatan video profile		Tidak / Ya					
3.	Menyiapkan materi Storyboard untuk Video Profile				Dokumen StoryBoard	7 hari	Dokumen StoryBoard	
4.	Memverifikasi materi Storyboard untuk Video Profile				Dokumen StoryBoard	1 hari	Dokumen StoryBoard	
5.	Menentukan waktu dan tempat pelaksanaan untuk shooting					1 hari		
6.	Mempersiapkan peralatan shooting					1 hari		
7.	Melaksanakan Shooting video profile					3 hari		
8.	Editing Video					14 hari		
9.	Revisi Video				File Video	2 hari	File Video	
10.	Editing Revisi Video					7 hari		
11.	Menyampaikan hasil Video Profile kepada unit/direktorat				File Video	1 hari	File Video	Pembuatan Video Profile Selesai

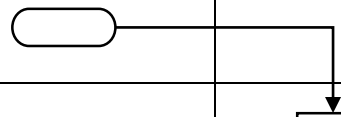
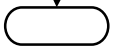
UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL**	Nomor SOP	: 012/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: PERMINTAAN PUBLIKASI ACARA DI SOSMED UAI (IG, FACEBOOK, TWITTER**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memberikan pedoman dalam Publikasi Acara di Sosmed UAI
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pelaksanaan Kegiatan/Event	1. Konten Acara 2. Aplikasi Sosmed
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Publikasi Acara di Sosmed UAI tidak terlaksana, maka masyarakat luas tidak akan mendapat informasi tentang acara. Revisi SOP dilaksanakan setiap tahun.	Acara tidak terpublish

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan permintaan dengan melampirkan konten acara			Flyer Acara	1 hari	Flyer Acara	
2	Menerima dan Memeriksa Konten Acara			Flyer Acara		Flyer Acara	
3.	Mempublish Konten Acara Melalui Sosmed UAI			Flyer Acara		Flyer Acara	
4.	Memberikan informasi kepada user terkait konten yang telah di publish			Flyer Acara		Flyer Acara	
5.	Memastikan Konten Acara sudah terpublish di sosmed UAI			Flyer Acara	1 hari	Flayer Acara terpublish di sosmed UAI	Permintaan Publikasi Acara di Sosmed UAI Selesai

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN TATA USAHA DAN TATA LAKSANA**	Nomor SOP	: 013/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: PERMINTAAN STEMPEL UAI (DIGITAL DAN CAP BASAH)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; c. Peraturan Pemerintah RI No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, tanggal 07 Mei 2013; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan f. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000;	a. Memahami aturan penggunaan Cap b. Pengesahan Dokumen c. Keabsahan suatu Dokumen
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penetapan SOP Surat Keluar Pimpinan, SOP Surat Keputusan Rektor, SOP Surat Tugas Pimpinan, SOP Peraturan Rektor	1. Komputer, Printer, Jaringan Internet 2. Stempel Universitas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Permintaan Cap UAI tidak terlaksana maka persuratan tidak terstruktur dan tidak adanya keabsahan suatu dokumen	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Sekretariat Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permintaan Stempel Universitas (Digital dan Cap Basah)			Draft Pengajuan Email	-	Surat	
2.	Verifikasi Dokumen yang akan dibubuhkan stempel universitas			Surat Pengajuan	5 menit	Surat Approval	
3.	Membubuhkan Stempel Universitas (Digital dan Cap Basah)			Surat Pengajuan Unit/Direktorat	5 menit	Surat	
4.	Mengirimkan Dokumen yang sudah di bubuhi Stempel Universitas (Digital)			Dokumen	5 menit	Dokumen Email	

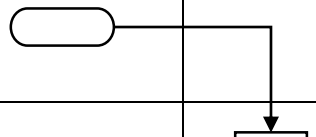
UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL**	Nomor SOP	: 014/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: PERMOHONAN DESAIN GRAFIS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Meningkatkan pelayanan desain grafis pada seluruh direktorat, fakultas dan program studi b. Memahami pedoman dalam menggunakan communication guideline UAI
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Unit kerja lainnya	Laptop/ Komputer dengan aplikasi desain, Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Permintaan Desain Grafis tidak terlaksana maka kebutuhan publikasi berjalan optimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Bagian Desain Grafis	Ka. Bag. Humas dan Protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permintaan desain				Surat/Dokumen		Dokumen	
2	Menyusun list permintaan				Dokumen	1 hari	Dokumen	
3.	Membuat draft/layout desain				Dokumen		Dokumen	
4.	Supervisi desain dan konten				Dokumen	1 hari	Dokumen	
5.	Revisi konten				Dokumen	1 hari	Dokumen	
6.	Menyerahkan file softcopy desain				Dokumen		Dokumen	Permintaan Desain Grafis selesai
7.	Permintaan desain diterima oleh user				Dokumen	1 hari	Dokumen	Permintaan Desain Grafis selesai

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL**	Nomor SOP	: 015/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: PERMOHONAN DOKUMENTASI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	Memberikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Dokumentasi kegiatan baik foto maupun video.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pelaksanaan Kegiatan	1. Kamera DSLR 2. Kamera *CamCorder* 3. Kamera *Mobile* 4. *Voice Recorder*
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Dokumentasi tidak terlaksana maka kegiatan tidak dapat dipublikasikan. Revisi SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima informasi kegiatan acara			Surat/Email	1 hari	Surat/Email	
2	Menyiapkan alat dokumentasi			Alat dokumentasi	1 hari	Alat dokumentasi	
3.	Melaksanakan Dokumentasi Acara				1 hari		
4.	Menyimpan File Dokumentasi di server dan google drive			Server dan Google Drive	1 hari	Server dan Google Drive	
5	Mengirimkan File Dokumentasi kepada user			Dokumen File	1 hari	Dokumen File	
6	Data dokumentasi diterima oleh user dengan baik			Dokumen File	1 hari	Dokumen File	Dokumentasi Selesai

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN TATA USAHA DAN TATA LAKSANA**	Nomor SOP	: 016/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: PERMOHONAN SURAT EDARAN REKTOR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Prosedur Surat Edaran Rektor b. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku c. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerjanya
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Surat Masuk Pimpinan, SOP Penyimpanan Dokumen	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Lembar Disposisi 3. Kop Universitas 4. Stempel Universitas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan Surat Edaran Rektor yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Unit/ Direktorat	Sekretariat Universitas	Rektor	Wakil Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Surat Edaran Rektor					Draft Pengajuan	-	Surat	
2	Menerima surat pengajuan dan menginput surat pengajuan					Surat Pengajuan	10 menit	Surat Pengajuan	
3	Menyampaikan surat pengajuan dari Unit/Direktorat ke Pimpinan					Surat Pengajuan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Pengajuan Lembar Disposisi	
4	Disposisi surat pengajuan unit/direktorat untuk pembuatan Surat Edaran Rektor					Surat Pengajuan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Pengajuan Lembar Disposisi	
5	Mengecek Disposisi dan Membuat draft Surat Edaran Rektor sesuai disposisi					Draft Surat Edaran Rektor	20 menit	Draft Surat Edaran Rektor	
6	Review Draft Surat Edaran Rektor dan membubuhi Paraf					Draft Surat Edaran Rektor	20 menit	Draft Surat Edaran Rektor Paraf	
7	Review dan membubuhi Paraf Wakil Rektor terkait Draft Surat Edaran Rektor					Draft Surat Edaran Rektor	15 menit	Draft Surat Edaran Rektor Paraf	
8	Persetujuan dan Review Surat Edaran Rektor yang sudah diparaf unit/direktorat dan wakil rektor terkait			Tidak / Ya		Draft Surat Edaran Rektor	10 menit	Draft Surat Edaran Rektor TTD	
9	Proses Surat Edaran Rektor (pemberian nomor surat edaran, membubuhi Stempel Universitas dan scanning)					Draft Surat Edaran Rektor	10 menit	Surat Edaran Rektor Stempel Universitas	
10	Distribusi Surat Edaran Rektor					Surat Edaran Rektor	10 menit	Surat Edaran Rektor Email	

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN TATA USAHA DAN TATA LAKSANA**	Nomor SOP	: 017/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: SURAT PERNYATAAN REKTOR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memperlancar Proses Surat Pernyataan Rektor b. Memahami prosedur dalam pengadministrasi surat dan tata cara persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Surat Masuk Pimpinan, SOP Penyimpanan Dokumen	1. Surat/Dokumen 2. Komputer, Printer, Jenis Internet 3. Kop Universitas, Cap Universitas 4. Buku Ekspedisi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan Surat Pernyataan Rektor yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Unit/ Direktorat	Sekretariat Universitas	Rektor	Wakil Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Surat Pernyataan Rektor					Draft Pengajuan	-	Surat	
2	Menerima surat pengajuan dan menginput surat pengajuan					Surat Pengajuan	10 menit	Surat Pengajuan	
3	Menyampaikan surat pengajuan dari Unit/Direktorat ke Pimpinan					Surat Pengajuan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Pengajuan Lembar Disposisi	
4	Disposisi surat pengajuan unit/direktorat untuk pembuatan Surat Pernyataan Rektor					Surat Pengajuan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Pengajuan Lembar Disposisi	
5	Mengecek Disposisi dan Membuat draft Surat Pernyataan Rektor sesuai disposisi					Draft Surat Pernyataan Rektor	20 menit	Draft Surat Pernyataan Rektor	
6	Review Draft Surat Pernyataan Rektor dan membubuhi Paraf					Draft Surat Pernyataan Rektor	20 menit	Draft Surat Pernyataan Rektor Paraf	
7	Review dan membubuhi Paraf Wakil Rektor terkait Draft Surat Pernyataan Rektor					Draft Surat Pernyataan Rektor	15 menit	Draft Surat Pernyataan Rektor Paraf	
8	Persetujuan dan Review draft Surat Pernyataan Rektor yang sudah diparaf unit/direktorat dan wakil rektor terkait			Tidak Ya		Draft Surat Pernyataan Rektor	10 menit	Draft Surat Pernyataan Rektor TTD	
9	Proses Surat Pernyataan Rektor (pemberian nomor surat pernyataan, membubuhi Stempel Universitas dan scanning)					Draft Surat Pernyataan Rektor	10 menit	Surat Pernyataan Rektor Stempel Universitas	
10	Distribusi Surat Pernyataan Rektor ke unit/direktorat yang mengajukan					Surat Pernyataan Rektor	10 menit	Surat Pernyataan Rektor Email	selesai

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN TATA USAHA DAN TATA LAKSANA**	Nomor SOP	: 018/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: SURAT REKOMENDASI REKTOR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memperlancar Proses Surat Rekomendasi Rektor b. Memahami prosedur dalam pengadministrasi surat keluar dan tata cara persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Surat Masuk Pimpinan, SOP Penyimpanan Dokumen	1. Surat/Dokumen 2. Komputer, Printer, Jaringan Internet 3. Kop Universitas, Cap Universitas 4. Buku Ekspedisi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Surat Rekomendasi Rektor tidak terlaksana, maka surat tersebut tidak akan terbit. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Unit/ Direktorat	Sekretariat Universitas	Rektor	Wakil Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Surat Rekomendasi Rektor					Draft Pengajuan	-	Surat	
2	Menerima surat pengajuan dan menginput surat pengajuan					Surat Pengajuan	10 menit	Surat Pengajuan	
3	Menyampaikan surat pengajuan dari Unit/Direktorat ke Pimpinan					Surat Pengajuan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Pengajuan Lembar Disposisi	
4	Disposisi surat pengajuan unit/direktorat untuk pembuatan Surat Rekomendasi Rektor					Surat Pengajuan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Pengajuan Lembar Disposisi	
5	Mengecek Disposisi dan Membuat draft Surat Pernyataan Rektor sesuai disposisi					Draft Surat Rekomendasi Rektor	20 menit	Draft Surat Rekomendasi Rektor	
6	Review Draft Surat Rekomendasi Rektor dan membubuhi Paraf					Draft Surat Rekomendasi Rektor	20 menit	Draft Surat Rekomendasi Rektor Paraf	
7	Review dan membubuhi Paraf Wakil Rektor yang terkait Draft Surat Rekomendasi Rektor					Draft Surat Rekomendasi Rektor	15 menit	Draft Surat Rekomendasi Rektor Paraf	
8	Persetujuan dan Review Surat Rekomendasi Rektor yang sudah diparaf unit/direktorat dan wakil rektor terkait			Tidak Ya		Draft Surat Rekomendasi Rektor	10 menit	Draft Surat Rekomendasi Rektor TTD	
9	Proses Surat Rekomendasi Rektor (pemberian nomor surat rekomendasi, membubuhi Stempel Universitas dan scanning)					Draft Surat Rekomendasi Rektor	10 menit	Surat Rekomendasi Rektor Stempel Universitas	
10	Distribusi Surat Rekomendasi Rektor ke unit/direktorat yang mengajukan					Surat Rekomendasi Rektor	10 menit	Surat Rekomendasi Rektor Email	selesai

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL**	Nomor SOP	: 019/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: PRESS CONFERENCE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memberikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan *Press Conference.* b. Memastikan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Unit kerja lainnya 2. Narasumber conference 3. Media	1. Ruangan press conference 2. Meja, Kursi, dan Microphone 3. Press release
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Press Conference tidak terlaksana maka kegiatan ini tidak terlaksana. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Humas	Ka. Bag. Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima informasi kegiatan event berupa waktu pelaksanaan dan materi conference				Surat/Email	1 hari	Surat/Email	
2	Menyiapkan materi bahan *press conference* untuk Narasumber dan Media				Dokumen Press Conference	1 hari	Dokumen *Press Conference*	
3.	Memverifikasi materi bahan *press conference* untuk narasumber				Lembar Press Conference	1 hari	Lembar *Press Conference*	
4.	Mengundang media melalui telefon/email/WA					1 hari		
5.	Mempersiapkan pelaksanaan *press conference* (ruangan dan kelengkapannya)					1 hari		
6.	Melaksanakan *press conference*					1 hari		
7.	Me-Upload berita kegiatan *press conference* ke website dan sosmed UAI				Dokumen berita	1 hari	Dokumen berita	
8.	Memastikan berita *press conference* tayang di media melalui media monitoring					1 hari	Dokumen berita	*Press Conference* Selesai

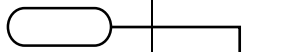
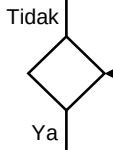
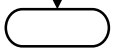
UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN TATA USAHA DAN TATA LAKSANA**	Nomor SOP	: 020/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: RAPAT PIMPINAN DIPERLUAS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan rapat. b. Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Surat Keluar Pimpinan Unit terkait	1. Ruangan rapat 2. Sound system, LCD, Komputer/Laptop 3. Daftar hadir, Notulen rapat 4. Konsumsi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Rapt Pimpinan Diperluas tidak dilaksanakan, maka kegiatan rapat tersebut akan mengalami kendala. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pimpinan	Sekretaris Eksekutif	Bagian Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pimpinan memerintahkan Sekretariat Universitas mengadakan Rapat PimpinanDiperluas				Jadwal Pelaksanaan Rapat	5 menit	Persiapan Rapat Pimpinan Diperluas	
2.	Membuat surat undangan rapat pimpinan diperluas				Draft Surat Undangan Rapat Pimpinan Diperluas	20 menit	Draft Surat Undangan Rapat Pimpinan Diperluas	
3.	Persetujuan Draft surat undangan rapat pimpinan diperluas	Tidak / Ya			Draft Surat Undangan Rapat Pimpinan Diperluas	15 menit	Draft Surat Undangan Rapat Pimpinan diperluas TTD	
4.	Pendistribusian Surat Undangan Rapat Pimpinan Diperluas				Surat Undangan Pimpinan Diperluas	10 menit	Surat Undangan Rapat Pimpinan Diperluas	
5.	Menyiapkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan				Ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan	
6.	Menyiapkan konsumsi rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada				Konsumsi	30 menit	Konsumsi	
7.	Notulen Rapat				Notulen Rapat	1 hari	Notulen Rapat	selesai

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN TATA USAHA DAN TATA LAKSANA**	Nomor SOP	: 021/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: RAPAT PIMPINAN**

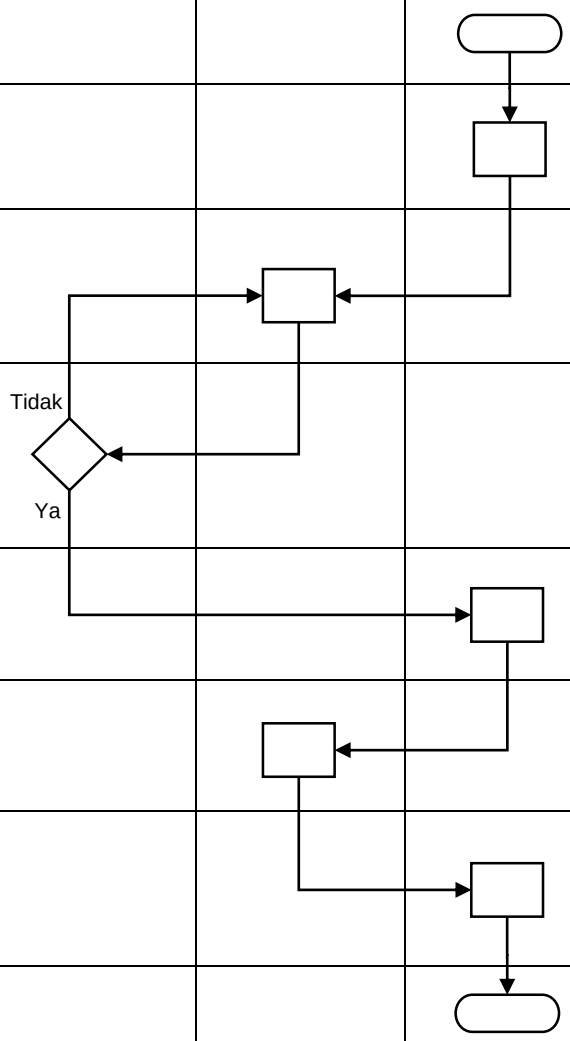
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan rapat. b. Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Surat Keluar Pimpinan	1. Ruangan rapat 2. Sound system, LCD, Komputer/Laptop 3. Daftar hadir, Notulen rapat 4. Konsumsi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Rapat pimpinan tidak dilaksanakan, maka akan mengalami kendala. Revisi SOP akan dilaksanakan setiap tahun.	

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pimpinan	Sekretaris Eksekutif	Bagian Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pimpinan memerintahkan Sekretariat Universitas mengadakan Rapat Pimpinan				Jadwal Pelaksanaan Rapat	5 menit	Persiapan Rapat Pimpinan	
2.	Membuat surat undangan rapat pimpinan				Draft Surat Undangan Rapat Pimpinan	20 menit	Draft Surat Undangan Rapat Pimpinan	
3.	Persetujuan Draft surat undangan rapat pimpinan				Draft Surat Undangan Rapat Pimpinan	15 menit	Draft Surat Undangan Rapat Pimpinan TTD	
4.	Pendistribusian Surat Undangan Rapat Pimpinan				Surat Undangan Pimpinan	10 menit	Surat Undangan Rapat Pimpinan	
5.	Menyiapkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan				Ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan	
6.	Menyiapkan konsumsi rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada dan arahan pimpinan				Konsumsi	30 menit	Konsumsi	
7.	Notulen Rapat				Notulen Rapat	1 hari	Notulen Rapat	selesai

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN TATA USAHA DAN TATA LAKSANA**	Nomor SOP	: 022/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: RETENSI DOKUMEN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja b. Mampu merencanakan kegiatan retensi dokumen c. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi d. Memiliki kemampuan untuk menilai arsip e. Mampu melaksanakan retensi dokumen
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penyimpanan Dokumen	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Klasifikasi Dokumen 3. Jadwal Retensi Dokumen 4. Penghacur Mesin Kertas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Retensi Dokumen tidak terlaksana maka akan menjadi penumpukan dokumen yang sudah tidak berlaku lagi. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	a. Disimpan sebagai data elektronik dan manual b. Berita Acara dan Daftar arsip usul musnah

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pimpinan	Sekretaris Eksekutif	Bagian Tata Usaha/Tata Laksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi dokumen sesuai masa retensi				Daftar dokumen	30 menit	Daftar dokumen terpilah	
2	Melakukan kegiatan persiapan pemusnahan dokumen				Draft Berita Acara dokumen yang usul dimusnahkan	1 jam	Berita Acara dokumen yang usul dimusnahkan	
3	Mengajukan daftar dokumen untuk dapat persetujuan dan pengesahan dari pimpinan				Surat Pengajuan Daftar Dokumen usul dimusnahkan	15 menit	Daftar dokumen usul dimusnahkan yang disetujui pimpinan	
4	Persetujuan dan pengesahan dari pimpinan	Tidak Ya			Daftar Dokumen usul dimusnahkan	30 menit	Daftar Dokumen usul dimusnahkan yang disetujui	
5	Pembuatan Draft Berita Acara Retensi Dokumen				Draft Berita Acara	15 menit	Draft Berita Acara	
6	Persetujuan Draft Berita Acara Retensi Dokumen				Draft Berita Acara	10 menit	Berita Acara Retensi Dokumen	
7	Melaksanakan Retensi Dokumen				Daftar Dokumen usul dimusnahkan yang disetujui pimpinan	1 hari	Dokumen yang dimusnahkan	selesai
8	Mengarsip Berita Acara Retensi Dokumen				Berita Acara Retensi Dokumen	10 menit	Arsip	



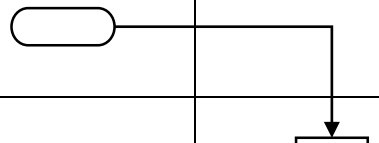
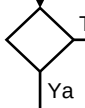
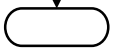
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN TATA USAHA DAN TATA LAKSANA**	Nomor SOP	: 023/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: SURAT KELUAR PIMPINAN FAKULTAS/PRODI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memperlancar Proses Surat Keluar b. Memahami prosedur dalam pengadministrasi surat keluar dan tata cara persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penetapan 2. SOP Surat Masuk Fakultas/Prodi 3. SOP Permintaan Stempel Universitas	1. Surat/Dokumen 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Kop Universitas 4. Cap Universitas 5. Buku Ekspedisi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Surat Keluar Pimpinan Fakultas/Prodi tidak terlaksana, maka akan menghalangi hambatan. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekretariat Fakultas/Prodi	Dekan Fakultas/Ka. Prodi	Sekretariat Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan untuk Pembuatan Surat Keluar Fakultas/Prodi				Arahan	5 Menit	Surat Keluar Fakultas/Prodi	
2	Memproses draft Surat Keluar Fakultas/Prodi				Draft surat	15 menit	Draft surat	
3	Persetujuan dan Review draft Surat Keluar Fakultas/Prodi		Tidak Ya		Draft surat	10 menit	Draft surat TTD	
4	Proses Surat Keluar Fakultas/Prodi (pemberian nomor surat keluar dan scanning)				Surat/Dokumen	10 menit	Surat/Dokumen	
5	Permintaan Stempel Universitas ke Sekretariat Universitas melalui email				Surat/Dokumen	10 menit	Surat/Dokumen Email	
6	Memberikan Stempel Universitas				Surat/Dokumen	10 menit	Surat/Dokumen Stempel Universitas	
7	Mengirim Surat Keluar Fakultas/Prodi sesuai tujuan				Surat/Dokumen	5 menit	Surat/Dokumen Email	

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN TATA USAHA DAN TATA LAKSANA**	Nomor SOP	: 024/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: SURAT KELUAR PIMPINAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memperlancar Proses Surat Keluar pimpinan b. Memahami prosedur dalam pengadministrasi surat keluar dan tata cara persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penetapan 2. SOP Surat Masuk Pimpinan, 3. SOP Penyimpanan Dokumen	1. Surat/Dokumen 2. Komputer, printer, dan jaringan internet 3. Kop Universitas 4. Cap Universitas 5. Buku Ekspedisi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Surat Keluar Pimpinan tidak terlaksana maka persuratan tidak berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pimpinan	Sekretariat Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Pembuatan Surat Keluar Pimpinan			Arahan	5 menit	Surat Keluar Pimpinan	
2	Membuat draft surat keluar pimpinan sesuai arahan pimpinan			Draft surat	20 menit	Draft surat	
3	Review Draft Surat Keluar Pimpinan dan membubuhi Paraf Wakil Rektor terkait			Draft surat	20 menit	Draft surat Paraf	
4	Persetujuan Rektor dan Review draft surat keluar yang sudah diparaf Wakil Rektor terkait			Draft surat	10 menit	Draft surat TTD	
5	Proses Surat Keluar Rektor (pemberian nomor surat keluar pimpinan, membubuhi Stempel Universitas dan scanning)			Surat/Dokumen	10 menit	Surat/Dokumen Stempel Universitas	
6	Mendistribusi surat keluar pimpinan sesuai tujuan			Surat/Dokumen	5 menit	Surat/Dokumen Email	selesai

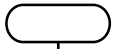
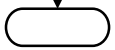
UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN TATA USAHA DAN TATA LAKSANA**	Nomor SOP	: 025/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: SURAT MASUK PIMPINAN FAKULTAS/PRODI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pelayanan persuratan b. Memahami pedoman dalam pengadministrasi surat masuk dan tata persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penetapan 2. SOP Surat Keluar Fakultas/Prodi	1. Lembar Disposisi 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Buku Ekspedisi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Surat Masuk Fakultas/Prodi tidak terlaksana maka persuratan tidak tertata dengan rapi serta tidak efektif dan efisien dalam pendistribusian	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Sekretariat Fakultas	Dekan Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk, memeriksa tujuan/kelengkapan surat masuk			Surat/Dokumen	5 menit	Surat/Dokumen	
2.	Menginput surat masuk			Surat/Dokumen	5 menit	Surat/Dokumen	
3.	Menyampaikan surat masuk ke Dekan Fakultas			Surat/Dokumen Lembar Disposisi	10 menit	Surat/Dokumen Lembar Disposisi	
4.	Disposisi Surat Masuk			Surat/Dokumen Lembar Disposisi	15 menit	Surat/Dokumen Lembar Disposisi	
5.	Menerima dan Memeriksa disposisi Dekan Fakultas			Surat/Dokumen Lembar Disposisi	10 menit	Surat/Dokumen Lembar Disposisi	
6.	Penyortiran surat-surat yang akan didistribusi sesuai disposisi			Surat/Dokumen Lembar Disposisi	10 menit	Surat/Dokumen Lembar Disposisi	
7.	Mendistribusikan surat sesuai disposisi			Surat/Dokumen Lembar Disposisi	10 menit	Surat/Dokumen Lembar Disposisi	selesai

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN TATA USAHA DAN TATA LAKSANA**	Nomor SOP	: 026/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: SURAT MASUK PIMPINAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000	a. Memahami pelayanan persuratan pimpinan b. Memahami pedoman dalam pengadministrasi surat masuk dan tata persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penetapan 2. SOP Surat Keluar Pimpinan 3. SOP Penyimpanan Dokumen	1. Lembar Disposisi 2. Komputer, Printer, Jaringan Internet 3. Buku Ekspedisi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Sekretariat Universitas	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk, memeriksa tujuan/kelengkapan surat masuk			Surat/Dokumen	5 menit	Surat/Dokumen	
2.	Menginput surat masuk			Surat/Dokumen	5 menit	Surat/Dokumen	
3.	Menyampaikan surat masuk ke Pimpinan			Surat/Dokumen Lembar Disposisi	10 menit	Surat/Dokumen Lembar Disposisi	
4.	Disposisi Surat Masuk			Surat/Dokumen Lembar Disposisi	15 menit	Surat/Dokumen Lembar Disposisi	
5.	Menerima dan Memeriksa disposisi pimpinan			Surat/Dokumen Lembar Disposisi	10 menit	Surat/Dokumen Lembar Disposisi	
6.	Penyortiran surat-surat yang akan didistribusi sesuai disposisi			Surat/Dokumen Lembar Disposisi	10 menit	Surat/Dokumen Lembar Disposisi	
7.	Mendistribusikan surat sesuai disposisi			Surat/Dokumen Lembar Disposisi	10 menit	Surat/Dokumen Lembar Disposisi Email	

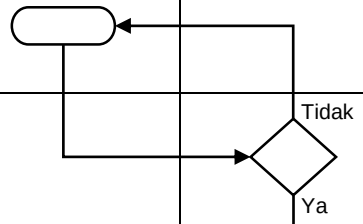
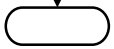
UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN TATA USAHA DAN TATA LAKSANA**	Nomor SOP	: 027/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: SURAT TUGAS PIMPINAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Prosedur surat tugas b. Memahami tugas pokok dan fungsi setiap unit/direktorat c. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penetapan SOP Surat Masuk Pimpinan	1. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 2. Lembar Disposisi 3. Kop Universitas 4. Stempel Universitas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan surat tugas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Sekretariat Universitas	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Tugas Pimpinan				Draft Surat Pengajuan	-	Surat	
2	Menerima surat pengajuan dan menginput surat pengajuan				Surat Pengajuan	10 menit	Surat Pengajuan	
3	Menyampaikan surat pengajuan dari Unit/Direktorat ke Pimpinan				Surat Pengajuan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Pengajuan Lembar Disposisi	
4	Disposisi surat pengajuan unit/direktorat untuk pembuatan surat tugas				Surat Pengajuan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Pengajuan Lembar Disposisi	
5	Mengecek Disposisi dan Membuat draft surat tugas sesuai disposisi				Draft surat tugas	20 menit	Draft surat tugas	
6	Review Draft Surat Tugas dan membubuhi Paraf				Draft surat tugas	20 menit	Draft surat tugas Paraf	
7	Persetujuan dan Review draft surat tugas yang sudah diparaf unit/direktorat			Tidak Ya	Draft surat tugas	10 menit	Draft surat tugas TTD	
8	Proses Surat tugas (pemberian nomor surat tugas, membubuhi Stempel Universitas dan scanning)				Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas Stempel Universitas	
9	Mendistribusi Surat Tugas Rektor				Surat Tugas	email	Surat Tugas Email	

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN TATA USAHA DAN TATA LAKSANA**	Nomor SOP	: 028/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: PEMINJAMAN ALAT-ALAT DAN BARANG RUMAH TANGGA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami prosedur peminjaman alat-alat dan barang rumah tangga b. Memahami peraturan dan ketentuan berlaku c. Memahami Pelayanan Prima
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Unit kerja lainnya	1. Formulir peminjaman alat-alat dan barang rumah tangga 2. Alat-Alat dan Barang Rumah Tangga
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana, maka pelaksanaan pelayanan akan menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/ Direktorat	Sekretariat Universitas	Bagian Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan peminjaman alat-alat dan barang rumah tangga				Surat Pengajuan	-	Surat	
2	Approval peminjaman alat-alat dan barang rumah tangga				Surat Pengajuan	10 menit	Surat Pengajuan	
3	Pembuatan form peminjaman alat-alat dan barang rumah tangga				Form Peminjaman	15 menit	Form Peminjaman	
4	Pengisian form peminjaman alat-alat dan barang rumah tangga				Form Peminjaman	15 menit	Form Peminjaman TTD	
5	Pengembalian form peminjaman ke bagian rumah tangga				Form Peminjaman	15 menit	Form Peminjaman TTD	
6	Penyerahan alat-alat dan barang rumah tangga ke unit/direktorat				Alat/barang	1 hari	Alat/barang	

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN TATA USAHA DAN TATA LAKSANA**	Nomor SOP	: 029/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: PEMINJAMAN KENDARAAN OPERASIONAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami prosedur peminjaman kendaraan operasional b. Memahami peraturan dan ketentuan berlaku c. Memahami Pelayanan Prima
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Unit kerja lainnya	1. Sistem (Silas) 2. Kendaraan Operasional
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana, maka pelaksanaan pelayanan akan menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/ Direktorat	Sekretariat Universitas	Driver	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Peminjaman kendaraan operasional melalui silas.uai.ac.id				Pengajuan melalui Sistem	-	Sistem	
2.	Approval peminjaman kendaraan operasional by sistem		Tidak / Ya		Pengajuan melalui Sistem	1 hari	Sistem	Jika kendaraan kosong
3.	Penjadwalan Kendaraan Operasional				Jadwal melalui sistem	15 menit	Sistem	
4.	Pengantaran user sesuai peminjaman dan jadwal				Kendaraan Operasional	1 hari	Kendaraan operasional	

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN TATA USAHA DAN TATA LAKSANA**	Nomor SOP	: 030/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: PENGADAAN KONSUMSI RAPAT PIMPINAN**

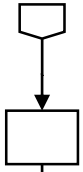
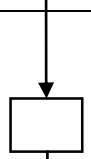
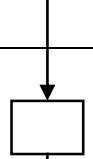
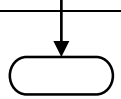
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mampu mengidentifikasi seluruh pembiayaan konsumsi rapat yang akan dilaksanakan b. Memahami prosedur persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Peralatan untuk konsumsi rapat pimpinan 2. Konsumsi rapat pimpinan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pelaksana bertanggungjawab atas ketersediaan kebutuhan konsumsi rapat pimpinan	Laporan Belanja Konsumsi

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pimpinan	Sekretariat Universitas	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Pengadaan Konsumsi Rapat Pimpinan					5 menit	Konsumsi	
2	Membuat rekap dan menentukan biaya pembelian kebutuhan konsumsi rapat pimpinan				Rekap Kebutuhan Konsumsi Rapat	10 menit	Daftar Kebutuhan Konsumsi Rapat	
3	Mengajukan Surat Permohonan Pengadaan Konsumsi rapat pimpinan				Draft Surat Pengajuan	15 menit	Draft Surat Pengajuan	
4	Memberikan Persetujuan Surat Permohonan Pengadaan Konsumsi rapat pimpinan			Tidak / Ya	Surat Pengajuan	1 hari	Surat Persetujuan	
5	Memesan Pengadaan Konsumsi Rapat pimpinan				Konsumsi Rapat	1 hari	Konsumsi Rapat	
6	Mendistribusikan konsumsi rapat ke pimpinan				Konsumsi Rapat	10 menit	Konsumsi Rapat	
7	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Dana Pengadaan Konsumsi rapat Pimpinan				LPJ	1 hari	LPJ	

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN TATA USAHA DAN TATA LAKSANA**	Nomor SOP	: 031/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: SURAT KEPUTUSAN REKTOR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Prosedur surat keputusan Rektor b. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penetapan SOP Surat Masuk Pimpinan	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Lembar Disposisi 3. Kop Universitas 4. Cap Universitas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan Surat Keputusan Rektor yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

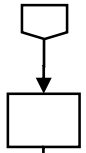
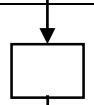
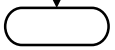
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Unit/ Direktorat	Sekretariat Universitas	Rektor	Wakil Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Surat Keputusan Rektor					Draft Pengajuan	-	Surat	
2	Menerima surat pengajuan dan menginput surat pengajuan					Surat Pengajuan	10 menit	Surat Pengajuan	
3	Menyampaikan surat pengajuan dari Unit/Direktorat ke Pimpinan					Surat Pengajuan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Pengajuan Lembar Disposisi	
4	Disposisi surat pengajuan unit/direktorat untuk pembuatan surat keputusan rektor					Surat Pengajuan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Pengajuan Lembar Disposisi	
5	Mengecek Disposisi dan Membuat draft surat keputusan rektor sesuai disposisi serta Sekretaris Eksekutif membubuhi paraf					Draft surat keputusan rektor	Maks. 2 hari	Draft surat keputusan rektor	Sesuai dengan urutan pekerjaan
6	Review Draft Surat keputusan rektor dan membubuhi Paraf					Draft surat keputusan rektor	30 menit	Draft surat keputusan rektor Paraf	
7	Review dan membubuhi Paraf Wakil Rektor Draft Surat Keputusan Rektor					Draft Surat Keputusan Rektor	1 hari	Draft surat keputusan rektor Paraf	

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Unit/ Direktorat	Sekretariat Universitas	Rektor	Wakil Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Persetujuan dan Review draft surat keputusan rektor yang sudah diparaf unit/direktorat dan para wakil rektor					Draft Surat Keputusan Rektor	10 menit	Draft Surat Keputusan Rektor TTD	
9	Proses Surat keputusan rektor (pemberian nomor surat, membubuhi Stempel Universitas dan scanning)					Draft Surat Keputusan Rektor	10 menit	Draft Surat Keputusan Rektor Stempel Universitas	
10	Koordinasi dengan User (unit/direktorat) apakah bisa di distribusikan					Surat Keputusan Rektor	10 menit	Surat Keputusan Rektor	SK khusus SDM terkait Status Kepegawaian diberikan ke SDM untuk pendistribusian
11	Distribusi Surat Keputusan Rektor					Surat Keputusan Rektor	10 menit	Surat Keputusan Rektor Email	

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA **SEKRETARIAT UNIVERSITAS** **BAGIAN TATA USAHA DAN TATA LAKSANA**	Nomor SOP	: 032/SOP/C-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Sekretaris Eksekutif Dini Priatini, S.K.M. NIP. 07.00.0.1.0111	
	Nama SOP	**: PERATURAN REKTOR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Prosedur Peraturan Rektor b. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penetapan SOP Surat Masuk Pimpinan	1. Komputer, printer dan jaringan internet 2. Lembar Disposisi, 3. Kop Universitas 4. Cap Universitas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan Peraturan Rektor yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Unit/ Direktorat	Sekretariat Universitas	Rektor	Wakil Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Peraturan Rektor					Draft Pengajuan	-	Surat	
2	Menerima surat pengajuan dan menginput surat pengajuan					Surat Pengajuan	10 menit	Surat Pengajuan	
3	Menyampaikan surat pengajuan dari Unit/Direktorat ke Pimpinan					Surat Pengajuan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Pengajuan Lembar Disposisi	
4	Disposisi surat pengajuan unit/direktorat untuk pembuatan peraturan rektor					Surat Pengajuan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Pengajuan Lembar Disposisi	
5	Mengecek Disposisi dan Membuat draft peraturan rektor sesuai disposisi serta Sekretaris Eksekutif membubuhi paraf					Draft peraturan rektor	1 hari	Draft peraturan rektor	
6	Review Draft peraturan rektor dan membubuhi Paraf					Draft peraturan rektor	30 menit	Draft peraturan rector & Paraf	
7	Review dan membubuhi Paraf Wakil Rektor draft peraturan rektor					Draft peraturan rektor	1 hari	Draft peraturan rector & Paraf	
8	Persetujuan dan Review draft peraturan rektor yang sudah diparaf unit/direktorat dan para wakil rektor					Draft peraturan rektor	10 menit	Draft peraturan rektor TTD	

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Unit/ Direktorat	Sekretariat Universitas	Rektor	Wakil Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Proses peraturan rektor (pemberian nomor surat peraturan rektor, membubuhi Stempel Universitas dan scanning)					Draft peraturan rektor	10 menit	Draft peraturan rector & Stempel Universitas	
10	Koordinasi dengan User (unit/direktorat) apakah bisa di distribusikan					Peraturan rektor	10 menit	peraturan rektor	
11	Distribusi peraturan rektor					Peraturan rektor	10 menit	peraturan rektor Email	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PUSAT KOMPUTER DAN INOVASI DIGITAL

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

C-02

DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	SOP PENDAFTARAN AKUN DOSEN BARU	001/SOP/C-02/UAI/2022
2	SOP PERMOHONAN PEMBUATAN AKUN EMAIL	002/SOP/C-02/UAI/2022
3	SOP PERMOHONAN PENGELOLAAN PENGGUNA EMAIL	003/SOP/C-02/UAI/2022
4	SOP PERMINTAAN KUSTOMISASI SISTEM	004/SOP/C-02/UAI/2022
5	SOP PERMINTAAN PERUBAHAN SISTEM	005/SOP/C-02/UAI/2022
6	SOP PERMOHONAN PENANGANAN TROUBLE SHOOT SISTEM INFORMASI	006/SOP/C-02/UAI/2022
7	SOP PERMINTAAN PERUBAHAN DATA	007/SOP/C-02/UAI/2022
8	SOP PERMINTAAN PENARIKAN DATA	008/SOP/C-02/UAI/2022
9	SOP PERMINTAAN PENGECEKAN DATA BERMASALAH	009/SOP/C-02/UAI/2022
10	SOP PENGELOLAAN KEKURANGAN HONOR DOSEN	010/SOP/C-02/UAI/2022
11	SOP PERMOHONAN DUKUNGAN ACARA UAI DAN SPECIAL EVENTS YANG LAIN	011/SOP/C-02/UAI/2022

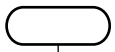
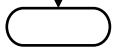
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PUSAT KOMPUTER DAN INOVASI DIGITAL** **SISTEM INFORMASI**	Nomor SOP	: 001/SOP/C-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Pusat Komputer dan Inovasi Digital Ir. Endang Ripmiatin, M.T. NIP. 06.01.3.1.0109	
	Nama SOP	**: PENDAFTARAN AKUN DOSEN BARU**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. f. SK Pengangkatan Dosen Baru, atau penetapan Dosen Tidak Tetap.	a. Memahami kebijakan pendaftaran Akun Dosen Baru. b. Memahami alur dan cara pendaftaran Akun Dosen Baru.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Data Dosen dari Sekretariat Fakultas.	1. Komputer 2. Aplikasi Sistem Informasi Akademik
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pendaftaran akun dosen baru tidak terlaksana maka dosen pengampu tidak dapat mengakses Sistem Informasi Akademik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekre. Fak.	PusKID	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan data kelengkapan dosen baru via email.				- Nama lengkap - Email - Prodi	1 hari	Email permintaan	
2.	Membuat akun dosen baru					1 hari	Akun dosen baru	
3.	Mengaktifasi akun dosen yang telah dibuat						Link aktivasi	
4.	Menginformasikan akun sudah selesai dibuat kepada sekretariat fakultas						Email balasan ke Sekretariat Fakultas	
5.	Menginformasikan akun sudah selesai dibuat kepada Dosen							
6.	Mengecek email aktivasi yang telah dikirimkan					1 hari	-	
7.	Melakukan proses aktivasi						Akun teraktivasi	Proses Selesai

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PUSAT KOMPUTER DAN INOVASI DIGITAL** **HELPDESK / IT SERVICES**	Nomor SOP	: 002/SOP/C-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Pusat Komputer dan Inovasi Digital Ir. Endang Ripmiatin, M.T. NIP. 06.01.3.1.0109	
	Nama SOP	**: PERMOHONAN PEMBUATAN AKUN EMAIL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. f. SK Pengangkatan Karyawan/Dosen Universitas Al Azhar Indonesia.	a. Memahami fitur admin webmail b. Memahami cara mengelola milis
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer 2. Sistem Zimbra (webmail)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Karyawan/Dosen tidak mempunyai akun email.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		SDM	PusKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permintaan dari Dir. SDM via email.			Email permintaan dan Dokumen daftar user, unit penugasan	1 hari		
2.	Akses admin webmail.				1 hari		
3.	Membuat username dan password.						
4.	Menambahkan ke daftar milis sesuai penugasan.						
5.	Membuat email balasan ke Dir. SDM bahwa permintaan sudah diproses.			Dokumen berisi akun (username dan password)			
6.	SDM mendistribusikan akun email ke Karyawan/Dosen terkait.				1 hari		Proses pembuatan akun email selesai.

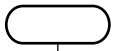
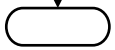
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PUSAT KOMPUTER DAN INOVASI DIGITAL** **HELPDESK / IT SERVICES**	Nomor SOP	: 003/SOP/C-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Pusat Komputer dan Inovasi Digital Ir. Endang Ripmiatin, M.T. NIP. 06.01.3.1.0109	
	Nama SOP	**: PERMOHONAN PENGELOLAAN PENGGUNA EMAIL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. f. SK Rektor Universitas al Azhar Indonesia No.101/SK/R/UAI/IV/2022 tentang Struktur Organisasi Universitas Al Azhar Indonesia.	a. Memahami fitur admin webmail b. Memahami cara mengelola milis
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer 2. Sistem Zimbra (webmail)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pengguna masih menjadi anggota *mailing-list* (milis) tertentu dan menerima email informasi penting/rahasia di luar hak/kewenangan pengguna.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		SDM	PusKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permintaan dari Dir. SDM via email.			Email permintaan dan Dokumen daftar user	1 hari		
2.	Akses admin webmail						
3a.	Bila pengguna sudah bukan karyawan UAI, maka akun di-non-aktifkan dan dihapus dari daftar milis.					Pengguna tidak dapat login webmail	
3b.	Bila pengguna masih karyawan UAI, maka akun dipindahkan ke milis lain sesuai daftar user.				1 hari	Pengguna berpindah ke milis di tempat tugas yang baru.	
4.	Membuat email balasan ke Dir. SDM bahwa permintaan sudah diproses			Dokumen berisi akun (username dan password)			
5.	Melakukan pengecekan bahwa milis sudah sesuai permintaan.				1 hari		Proses pengelolaan milis selesai.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PUSAT KOMPUTER DAN INOVASI DIGITAL** **SISTEM INFORMASI**	Nomor SOP	: 004/SOP/C-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Pusat Komputer dan Inovasi Digital Ir. Endang Ripmiatin, M.T. NIP. 06.01.3.1.0109	
	Nama SOP	**: PERMINTAAN KUSTOMISASI SISTEM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami struktur dan prosedur kerja sistem informasi yang tersedia b. Memahami kebijakan sistem informasi di lingkungan UAI.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Justifikasi kebutuhan kustomisasi.	1. Komputer 2. Aplikasi editing program
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Tanpa proses kustomisasi maka terdapat peluang kebutuhan user tidak terpenuhi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	PusKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan permintaan perubahan sistem.			-	1 hari	Email permintaan	
2.	Melakukan kustomisasi sesuai permintaan user.			-	3 hari	-	
3.	Mengirimkan informasi, permintaan sudah selesai.			-	1 hari	Email balasan	
4.	Melakukan pengecekan atas kustomisasi yang dilakukan.			-	1 hari	-	Kustomisasi selesai.

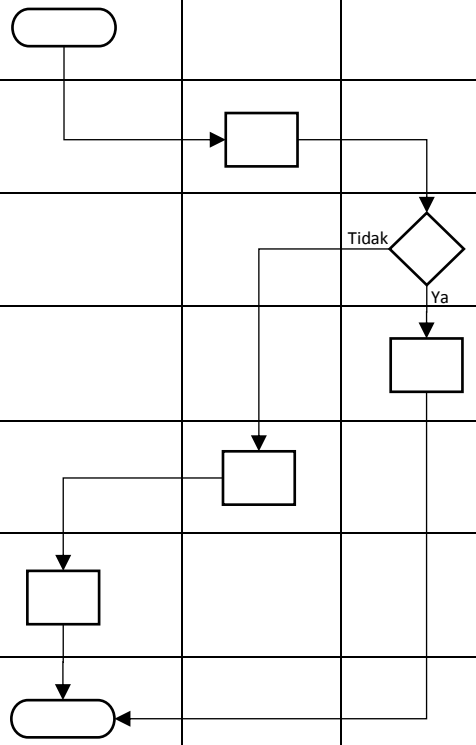
Keterangan:

Yang dimaksud dengan **Kustomisasi Sistem** adalah perubahan minor, biasanya disebabkan adanya penambahan konten, tanpa harus melakukan perubahan algoritma program.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PUSAT KOMPUTER DAN INOVASI DIGITAL** **SISTEM INFORMASI**	Nomor SOP	: 005/SOP/C-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Pusat Komputer dan Inovasi Digital Ir. Endang Ripmiatin, M.T. NIP. 06.01.3.1.0109	
	Nama SOP	**: PERMINTAAN PERUBAHAN SISTEM**

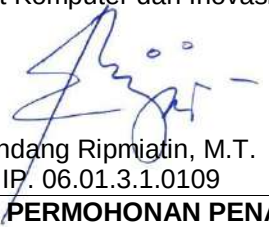
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. f. SK atau surat resmi mengenai perubahan kebijakan.	a. Memahami kebijakan sistem informasi b. Memahami sistem informasi yang ada dilingkungan UAI
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer 2. Perangkat php, mySQL
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Tanpa proses perubahan sistem maka terdapat peluang kebijakan baru tidak terakomodasi dalam sistem.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	PusKID (Kepala)	PusKID (SI)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirmkan permintaan perubahan sistem.				SK atau surat resmi.	1 hari	Email permintaan	
2	Melakukan analisis sistem.					1 hari	Hasil analisis	Hasil analisis berisi arahan perubahan sistem.
3a.	Bila disetujui maka SI langsung melakukan perubahan sistem.			Tidak / Ya		3 hari		
	Mengirimkan informasi, permintaan sudah selesai				-	1 hari	Email balasan	
3b.	Bila tidak dapat disetujui maka harus didiskusikan kembali dengan Unit/Direktorat.						Undangan rapat	
	Diskusi untuk mencapai kesepakatan.					1 hari		Kembali ke langkah melakukan perubahan sistem.
4.	Melakukan pengecekan atas permintaan yang sudah selesai				-	1 hari	-	Perubahan sistem selesai.



Keterangan:

Yang dimaksud dengan **Perubahan Sistem** adalah perubahan mayor, biasanya disebabkan adanya perubahan kebijakan, yang membutuhkan perubahan algoritma program yang sudah ada.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PUSAT KOMPUTER DAN INOVASI DIGITAL** **HELPDESK / IT SERVICES**	Nomor SOP	: 006/SOP/C-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Pusat Komputer dan Inovasi Digital  Ir. Endang Ripmiatin, M.T. NIP. 06.01.3.1.0109	
	Nama SOP	**: PERMOHONAN PENANGANAN *TROUBLE SHOOT* SISTEM INFORMASI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami struktur dan prosedur kerja sistem informasi yang tersedia. b. Memahami langkah penanganan masalah sistem informasi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Kebijakan dan prosedur kerja sistem informasi terkait.	1. Komputer 2. Sistem informasi yang terkait
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dosen atau tendik mengalami masalah dalam penggunaan sistem informasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		User	PusKID (HD)*	Sekre fak	PusKID (SI)**	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	User melaporkan masalah SI melalui email, telepon atau WA Admin PusKID					Screenshot/ foto masalah	1 hari		User harus menjelaskan kesulitan apa yang dihadapi dalam menggunakan sistem informasi.
2.	HD menganalisis masalah.						1 hari		
3a.	JIka dapat diatasi HD - langsung ditangani.		HD / SI						
3b.	Jika hanya dapat diatasi Sekre Fakultas, maka HD menginformasikan melalui WA/telepon ke Sekre Fakultas.		Fakultas						
	Sekre Fakultas menangani masalah.						1 hari		
3c.	Jika hanya dapat diatasi SI maka diinformasikan ke SI.								
	SI menangani masalah.						1-3 hari		
4.	HD akan melakukan ujicoba untuk menjamin bahwa masalah sudah teratasi.								Masalah selesai

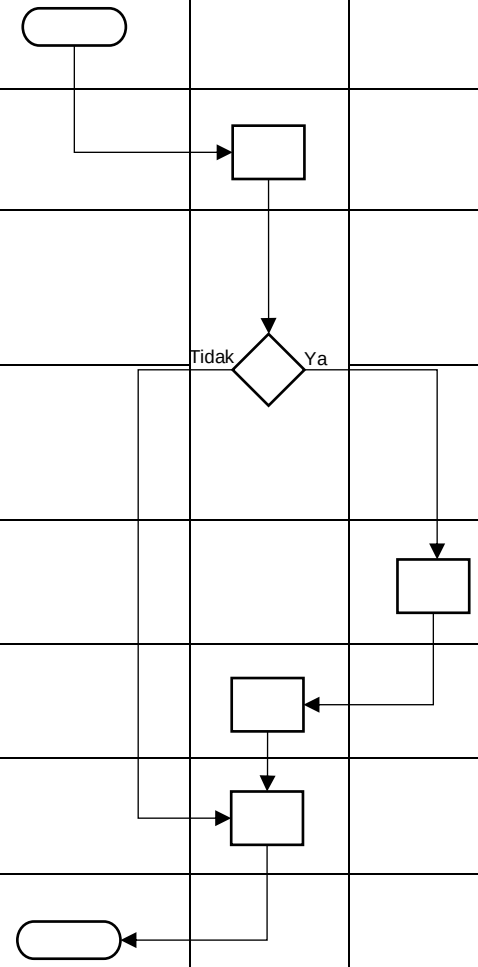
Keterangan:

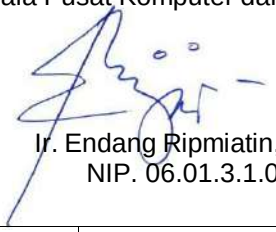
*__HD__ = Bagian *Help Desk*
**__SI__ = Bagian Sistem Informasi

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PUSAT KOMPUTER DAN INOVASI DIGITAL** **SISTEM INFORMASI**	Nomor SOP	: 007/SOP/C-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Pusat Komputer dan Inovasi Digital Ir. Endang Ripmiatin, M.T. NIP. 06.01.3.1.0109	
	Nama SOP	: **PERMINTAAN PERUBAHAN DATA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. f. SK atau Surat Resmi mengenai perubahan data.	a. Memahami sistem yang digunakan user b. Memahami penggunaan sistem database
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer 2. Aplikasi sistem dan basisdata
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika permintaan perubahan data tidak diproses maka data baru tidak akan terakomodasi dalam sistem.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat/ Sekre	PusKID (SI)	PusKID (Kepala)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan permintaan perubahan data				Data apa yang harus diubah dan justifikasinya.	1 hari	Email permintaan perubahan	
2.	Menganalisis permintaan perubahan data				-	1 hari	-	
3a.	Bila perubahan data tidak membutuhkan perubahan struktur basisdata maka perubahan data langsung dilakukan.				-	1 hari	Data Sesuai	
3b.	Bila perubahan data membutuhkan perubahan struktur basisdata maka dilaporkan kepada Kepala PusKID				-	1 hari	-	
	Memberikan arahan perubahan struktur basisdata						Catatan perubahan yang harus dilakukan.	
	Perubahan struktur basis data dan perubahan data langsung dilakukan.						Data Sesuai	
4.	Menginformasikan perubahan sudah diproses				-	1 hari	Email balasan	
5.	User melakukan pengecekan data.							Perubahan data selesai.



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PUSAT KOMPUTER DAN INOVASI DIGITAL** **SISTEM INFORMASI**	Nomor SOP	: 008/SOP/C-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Pusat Komputer dan Inovasi Digital  Ir. Endang Ripmiatin, M.T. NIP. 06.01.3.1.0109	
	Nama SOP	**: PERMINTAAN PENARIKAN DATA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami struktur basis data di sistem UAI. b. Mampu melakukan perintah penarikan data
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer 2. Aplikasi database
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Data yang diberikan harus sesuai dengan permintaan user.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat/ Sekre	DAFA	PusKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permintaan data				Format permintaan data	1 hari	Email permintaan	
2a.	Jika dapat diproses di DAFA, maka akan langsung dilakukan penarikan data		Ya / Tidak		-	1 hari	Hasil penarikan data.	
2b.	Jika tidak dapat diproses di DAFA, maka dieskalasi ke PusKID						Email permintaan	
3.	Melakukan penarikan data.					1-3 hari	Hasil penarikan data.	
4.	Menginformasikan data sudah ditarik.				-		Email balasan.	
5	Melakukan pengecekan data tarikan				-	1 hari	Data sesuai	Permintaan data terpenuhi.

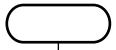
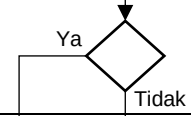
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PUSAT KOMPUTER DAN INOVASI DIGITAL** **SISTEM INFORMASI**	Nomor SOP	: 009/SOP/C-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Pusat Komputer dan Inovasi Digital Ir. Endang Ripmiatin, M.T. NIP. 06.01.3.1.0109	
	Nama SOP	**: PERMINTAAN PENGECEKAN DATA BERMASALAH**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami proses bisnis sistem yang akan dicek b. Memahami permasalahan yang sedang dikerjakan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	Komputer dengan aplikasi database
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika permintaan pengecekan data tidak ditindak lanjuti, maka data yang tersimpan menjadi tidak sesuai atau tidak akurat.	-

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat/Sekre	PusKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan pelaporan cek data bermasalah.			- Cek data mahasiswa: NIM - Cek data dosen: Nama Dosen, Nama MK, Kode MK, Jadwal	1 hari	Email laporan	
2.	Menerima pelaporan cek data bermasalah.			-	1 hari	-	
3.	Mengecek data bermasalah.			-		-	
4.	Memproses data untuk disesuaikan.			-		Data Sesuai	
5.	Menginformasikan data sudah disesuaikan.			-		Email balasan	
6.	Melakukan pengecekan bahwa data sudah sesuai				1 hari		Data sudah sesuai.

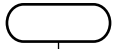
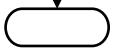
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PUSAT KOMPUTER DAN INOVASI DIGITAL** **SISTEM INFORMASI**	Nomor SOP	: 010/SOP/C-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Pusat Komputer dan Inovasi Digital Ir. Endang Ripmiatin, M.T. NIP. 06.01.3.1.0109	
	Nama SOP	**: PENGELOLAAN KEKURANGAN HONOR DOSEN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami sistem honor dosen
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Daftar hadir mahasiswa di SIA.	1. Komputer dengan aplikasi sistem honor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pengelolaan kekurangan honor dosen tidak proses maka kekurangan honor pada dosen tidak terbayarkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Sekre Fak.	PusKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pelaporan kekurangan honor dosen.			- Nama Dosen, Nama MK, Kode MK, Jadwal	1 hari	-	
2a.	Jika dapat diproses di Sekre. Fak., maka akan langsung diproses.						Kekurangan honor dosen terekam dalam Sistem Monev.
2b.	Jika tidak dapat diproses di Sekre. Fak., maka dieskalasi ke PusKID.			- Nama Dosen, Nama MK, Kode MK, Jadwal	1 hari	Email laporan	
3.	Menerima laporan dari sekre, tentang masalah kekurangan honor dosen			-	1 hari	-	
4.	Menganalisis masalah dan langsung melakukan penyesuaian dalam sistem.			-		-	
5.	Menginformasikan laporan sudah diproses			Email balasan		Email balasan	
6.	Melakukan pengecekan bahwa kekurangan honor dosen sudah diproses.						Kekurangan honor dosen terekam dalam Sistem Monev.

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **PUSAT KOMPUTER DAN INOVASI DIGITAL** **HELPDESK / IT SERVICES**	Nomor SOP	: 011/SOP/C-02/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Pusat Komputer dan Inovasi Digital Ir. Endang Ripmiatin, M.T. NIP. 06.01.3.1.0109	
	Nama SOP	: **PERMOHONAN DUKUNGAN ACARA UAI DAN SPECIAL EVENTS YANG LAIN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami kelengkapan perangkat yang dibutuhkan. b. Mampu melakukan persiapan alat yang dibutuhkan. c. Mampu mengoperasikan aplikasi yang akan digunakan. d. Mampu memastikan ketersediaan jaringan internet.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Surat Permohonan dari unit penyelenggara acara atau special events lain. Surat Tugas.	1. Komputer 2. Zoom 3. Open broadcaster software 4. Wifi/internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Tanpa dukungan dari HD maka terdapat peluang terjadi masalah teknis dan acara tidak berjalan optimal.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Unit/fakultas	PusKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permintaan dari unit penyelenggara acara/event			Surat permohonan bantuan	1 hari		
2.	Penetapan staf Helpdesk yang bertugas				1 hari	Surat Tugas	
3.	Rapat panitia			SK	-	List kebutuhan acara ofline/online/hybrid. Slide/video/audio	
4.	Menyiapkan akses internet yang stabil untuk kebutuhan online/hybrid			Dokumen berisi nama wifi dan password	1 hari		
5.	Gladi kotor dan bersih				-		
6.	Acara berlangsung				1 hari		Tugas selesai.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

C-03

DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	SOP PENGADAAN BUKU	001/SOP/C-03/UAI/2022
2	SOP PEMBELIAN TERBITAN BERSERI	002/SOP/C-03/UAI/2022
3	SOP PENJILIDAN	003/SOP/C-03/UAI/2022
4	SOP PENJILIDAN TERBITAN BERSERI	004/SOP/C-03/UAI/2022
5	SOP PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA	005/SOP/C-03/UAI/2022
6	SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK	006/SOP/C-03/UAI/2022
7	SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR	007/SOP/C-03/UAI/2022
8	SOP PENGOLAHAN BUKU	008/SOP/C-03/UAI/2022
9	SOP PENGOLAHAN TERBITAN BERSERI	009/SOP/C-03/UAI/2022
10	SOP PENGOLAHAN KOLEKSI FAKULTAS-PRODI	010/SOP/C-03/UAI/2022
11	SOP KOLEKSI DIGITAL (AUDIE-VIDEO)	011/SOP/C-03/UAI/2022
12	SOP PENGOLAHAN REPOSITORI KARYA ILMIAH	012/SOP/C-03/UAI/2022
13	SOP PENGOLAHAN TUGAS AKHIR	013/SOP/C-03/UAI/2022
14	SOP PENDAFTARAN ANGGOTA	014/SOP/C-03/UAI/2022
15	SOP PEMINJAMAN KOLEKSI	015/SOP/C-03/UAI/2022
16	SOP PENGEMBALIAN KOLEKSI	016/SOP/C-03/UAI/2022
17	SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN KOLEKSI SEMENTARA (CORNER)	017/SOP/C-03/UAI/2022
18	SOP PEMINJMANAN DAN PENGEMBALIAN KOLEKSI SEMENTARA (PKT)	018/SOP/C-03/UAI/2022
19	SOP PEMINJAMAN KARYA ILMIAH	019/SOP/C-03/UAI/2022
20	SOP BEBAS PINJAMAN	020/SOP/C-03/UAI/2022
21	SOP DEPOSIT TUGAS AKHIR	021/SOP/C-03/UAI/2022
22	SOP PENELUSURAN INFORMASI	022/SOP/C-03/UAI/2022
23	SOP PEMBEKALAN KEMAMPUAN LITERASI INFORMASI	023/SOP/C-03/UAI/2022
24	SOP PENGECEKAN KEMIRIPAN DENGAN TURNITIN	024/SOP/C-03/UAI/2022
25	SOP PEMINJAMAN LOKER	025/SOP/C-03/UAI/2022
26	SOP PEMINJAMAN KOMPUTER	026/SOP/C-03/UAI/2022
27	SOP BUKU HILANG SAAT PEMINJAMAN	027/SOP/C-03/UAI/2022
28	SOP KEHILANGAN BARANG DI PERPUSTAKAAN	028/SOP/C-03/UAI/2022
29	SOP KERUSAKAN FASILITAS OLEH PEMUSTAKA	029/SOP/C-03/UAI/2022
30	SOP PEMELIHARAAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN	030/SOP/C-03/UAI/2022

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN ADMINISTRASI**	Nomor SOP	: 001/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum. NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: PENGADAAN BUKU**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Surat Keputusan Rektor No. 166/SK/R/UAI/VIII/2022 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Universitas Al-Azhar Indonesia g. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Mampu mengoperasikan *database* Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia b. Mampu mengidentifikasi 8 (delapan) daerah deskripsi bibliografi untuk format buku dan non-buku c. Mampu memahami format penulisan metadata sesuai aturan *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR2) dan/atau *Resource Description and Access* (RDA)
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Dosen Program Studi Direktorat Keuangan	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Aplikasi sistem database perpustakaan 3. Formulir pengajuan pengadaan buku 4. Daftar pengajuan pengadaan buku 5. Katalog dari penerbit/vendor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana, semua kegiatan inti perpustakaan (terutama pada pengolahan dan peminjaman koleksi) tidak dapat terlaksana.	Dokumentasi dalam bentuk elektronik.

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dosen Prodi	Perpustakaan	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan penawaran pengajuan pengadaan buku				- Katalog - Formulir	1 minggu	Surat	
2.	Membuat daftar pengajuan pengadaan buku				- Formulir	3 minggu	Daftar	
3.	Mengecek daftar pengajuan ke database				- Daftar - Database	2 hari	Daftar	
4.	Menginformasikan jika koleksi sudah ada sebelumnya				- Daftar	2 hari	Surat	
	Memastikan jika perlu ada penambahan eksemplar				- Daftar		Data	
5.	Membuat estimasi total harga buku dan biaya pengiriman				- Katalog	1 minggu	Daftar	
6.	Membuat pengajuan biaya pengadaan buku				- Daftar	1 hari	Surat	
7.	Melakukan pencairan dana				- Surat	3 minggu	Dana	
8.	Melakukan pembelian buku				- Daftar - Dana	1 bulan	Kwitansi	
9.	Mengecek kualitas fisik dan kesesuaian dengan daftar				- Daftar - Buku	1 hari	Daftar	
10.	Mengajukan penggantian buku atau permohonan *refund*				- Daftar - Buku	2 minggu	Buku / Dana	
11.	Menyusun laporan pertanggungjawaban				- Kwitansi	1 hari	Surat	
12.	Melakukan inventarisasi buku				- Buku - Database	1 minggu	Data	
13.	Menginformasikan bahwa buku telah tersedia				- Daftar - Buku	1 hari	Surat	

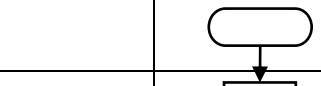
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN ADMINISTRASI**	Nomor SOP	: 002/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum. NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: PEMBELIAN TERBITAN BERSERI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Mampu mengoperasikan *database* Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia b. Mampu mengidentifikasi 8 (delapan) daerah deskripsi bibliografi untuk format buku dan non-buku
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Dosen Program Studi Penerbit Jurnal Direktorat Keuangan	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Daftar jurnal terakreditasi dan bereputasi 3. Aplikasi sistem database perpustakaan 4. Formulir pengajuan pengadaan jurnal 5. Daftar pengajuan pengadaan jurnal
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana, pemustaka tidak bisa mendapatkan volume/nomor terbitan berseri yang terbaru di perpustakaan.	Dokumentasi dalam bentuk elektronik.

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Prodi	Perpustakaan	Penerbit	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan daftar jurnal terakreditasi dan bereputasi					- Daftar - Formulir	1 minggu	Surat	
2.	Membuat daftar pengajuan pengadaan jurnal					- Formulir	3 minggu	Daftar	
3.	Mengecek daftar pengajuan ke database					- Daftar - Database	2 hari	Surat	
	Menginformasikan jika koleksi sudah ada sebelumnya					- Daftar		Surat	
4.	Menghubungi penerbit untuk melakukan pemesanan jurnal					- Daftar	1 minggu	Surat	
	Mengirimkan rincian total harga dan biaya pengiriman					- Daftar		Tagihan	
5.	Membuat pengajuan biaya pengadaan jurnal					- Tagihan	1 hari	Surat	
6.	Melakukan pencairan dana					- Surat	3 minggu	Dana	
7.	Melakukan pembelian jurnal					- Tagihan - Dana	1 hari	Kwitansi	
8.	Mengirim jurnal yang dipesan					- Kwitansi - Jurnal	2 minggu	Jurnal	
9.	Mengecek kualitas fisik dan kesesuaian dengan daftar					- Tagihan - Jurnal	1 hari	Daftar	
10.	Mengganti jurnal yang sesuai atau mengembalikan dana					- Daftar - Jurnal	1 minggu	Jurnal / Dana	
11.	Menyusun laporan pertanggungjawaban					- Kwitansi	1 hari	Surat	
12.	Melakukan inventarisasi jurnal					- Jurnal - Database	1 minggu	Data	
13.	Menginformasikan bahwa jurnal telah tersedia					- Daftar - Jurnal	1 hari	Surat	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN ADMINISTRASI**	Nomor SOP	: 003/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: PENJILIDAN BUKU**

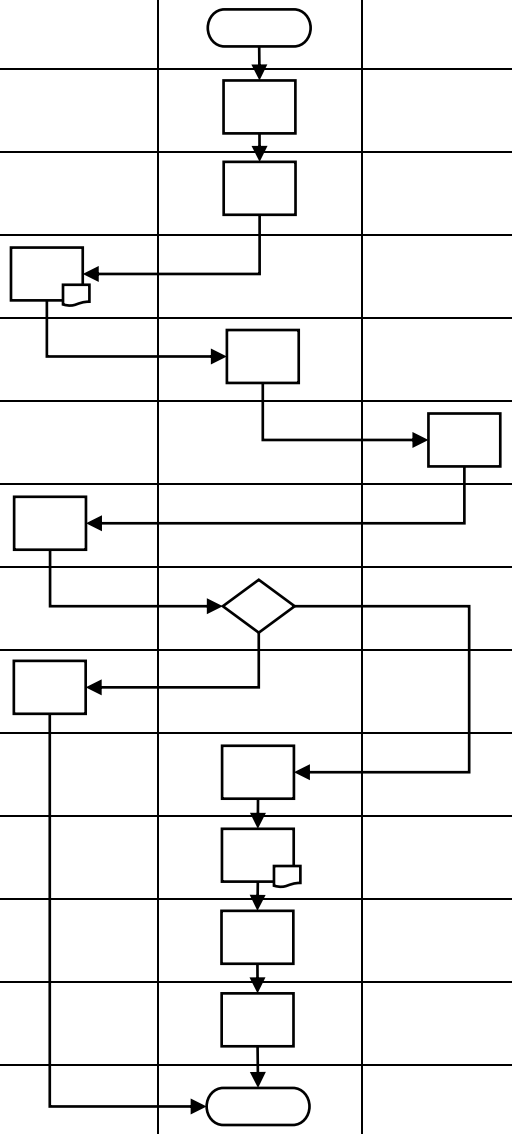
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Mampu mengoperasikan *database* Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia b. Mampu mengidentifikasi 8 (delapan) daerah deskripsi bibliografi untuk format buku dan non-buku
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Vendor Penjilidan (Fotocopy) Direktorat Keuangan	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Aplikasi sistem database perpustakaan 3. Data koleksi buku dengan jilid rusak 4. Kontak vendor penjilidan 5. Atribut koleksi: label, kartu buku (merah), kantong buku, *barcode,* dan sensor buku (*tattle tape*).
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pengubahan status keaktifkan buku berpengaruh pada status ketersediaan buku di katalog.	Dokumentasi dalam bentuk elektronik.

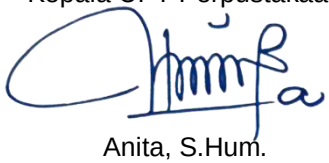
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Vendor	Perpustakaan	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data buku dengan jilid rusak				- Buku rusak	1 minggu	Daftar	
	Menonaktifkan status keaktifan eksemplar buku				- Daftar - Database		Data	
2.	Menghubungi vendor penjilidan (*fotocopy*)				- Kontak vendor	1 hari	Surat	
	Mengirimkan rincian total biaya penjilidan				- Daftar		Tagihan	
3.	Membuat pengajuan dana penjilidan buku				- Tagihan	1 hari	Surat	
4.	Melakukan pencairan dana				- Surat	1 minggu	Dana	
5.	Melakukan penjilidan				- Daftar - Buku rusak	1 minggu	Hasil penjilidan	
6.	Mengecek hasil penjilidan, termasuk kesesuaian urutan				- Daftar - Hasil penjilidan	1 hari	Hasil penjilidan	
7.	Memperbaiki penjilidan jika terdapat ketidaksesuaian				- Daftar - Hasil penjilidan	3 hari	Hasil penjilidan	
8.	Melakukan pembayaran				- Tagihan - Dana	1 hari	Kwitansi	
9.	Membuat laporan pertanggungjawaban				- Kwitansi	1 hari	Surat	
10.	Mengaktifkan kembali status keaktifan eksemplar buku				- Daftar - Hasil Penjilidan	1 hari	Data	
	Memberi label dan (jika perlu) atribut koleksi yang lainnya				- Hasil penjilidan - Atribut label		Koleksi buku	
	Menyusun buku di rak				- Koleksi buku		Koleksi buku	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN ADMINISTRASI**	Nomor SOP	: 004/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum. NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: PENJILIDAN TERBITAN BERSERI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Mampu mengoperasikan *database* Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia b. Mampu mengidentifikasi 8 (delapan) daerah deskripsi bibliografi untuk format buku dan non-buku
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Vendor Penjilidan (Fotocopy) Direktorat Keuangan	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Aplikasi sistem database perpustakaan 3. Buku induk koleksi terbitan berseri 4. Kontak vendor penjilidan 5. Atribut koleksi: label
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Koleksi terbitan berseri yang dapat dijilid hanya yang lengkap dan berurutan, tanpa ada satu pun volume atau nomor yang hilang.	Dokumentasi dalam bentuk elektronik.

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Vendor	Perpustakaan	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan menyusun terbitan berseri				- Terbitan berseri	1 minggu	Daftar	
	Membuang iklan dan lembar sejenis yang tidak diperlukan				- Terbitan berseri		Terbitan berseri	
2.	Menghubungi vendor penjilidan (*fotocopy*)				- Kontak vendor	1 hari	Surat	
	Mengirimkan rincian total biaya penjilidan				- Daftar	1 hari	Tagihan	
3.	Membuat pengajuan dana penjilidan terbitan berseri				- Tagihan	1 hari	Surat	
4.	Melakukan pencairan dana				- Surat	1 minggu	Dana	
5.	Melakukan penjilidan				- Daftar - Terbitan berseri	1 minggu	Hasil penjilidan	
6.	Mengecek hasil penjilidan, termasuk kesesuaian urutan				- Daftar - Hasil penjilidan	1 hari	Hasil penjilidan	
7.	Memperbaiki penjilidan jika terdapat ketidaksesuaian				- Daftar - Hasil penjilidan	3 hari	Hasil penjilidan	
8.	Melakukan pembayaran				- Tagihan - Dana	1 hari	Kwitansi	
9.	Membuat laporan pertanggungjawaban				- Kwitansi	1 hari	Surat	
10.	Mengedit data koleksi				- Daftar - Hasil Penjilidan	1 hari	Data	
	Memberi label pada hasil jilid				- Hasil penjilidan - Atribut koleksi	1 hari	Hasil penjilidan	
	Menyusun hasil jilid di rak				- Hasil penjilidan	1 hari	Hasil penjilidan	



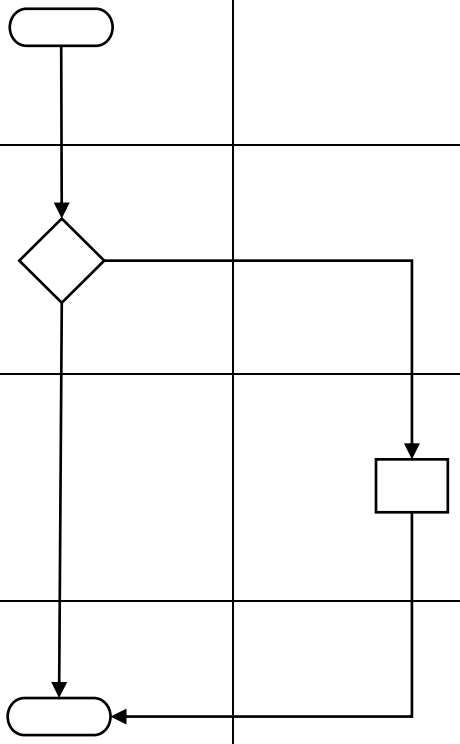
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN ADMINISTRASI**	Nomor SOP	: 005/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan  Anita, S.Hum. NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Mampu mengoperasikan *database* Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia b. Mampu menentukan dan mengidentifikasi kriteria penyiangan bahan Pustaka
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Penerima Hibah	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Aplikasi sistem database perpustakaan 3. Kriteria penyiangan bahan pustaka
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penonaktifkan status eksemplar buku dari data katalog wajib dilakukan.	Dokumentasi dalam bentuk elektronik.

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Perpusta-kaan	Penerima Hibah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menentukan kriteria penyiangan			- Referensi	1 hari	Kriteria	
2.	Mengidentifikasi bahan pustaka sesuai kriteria penyiangan			- Kriteria - Buku	2 minggu	Hasil penyiangan	
3.	Mendata judul dan jumlah eksemplar koleksi yang akan disiangkan			- Hasil penyiangan	3 hari	Daftar	
4.	Membuat pengumuman tawaran hibah kepada pihak internal/eksternal			- Daftar	1 hari	Surat keluar	
5.	Membuat permohonan hibah buku			- Daftar	1 hari	Surat masuk	
6.	Mengecek apabila ada pihak yang ingin mengakuisisi hasil penyiangan			- Surat masuk - Daftar	1 hari	Surat keluar	
7.	Mengambil koleksi hibah			- Daftar	1 minggu	Buku hibah	
	Membuat bukti serah-terima hibah			- Daftar - Buku Hibah		Bukti serah-terima	
8.	Mengirimkan buku ke tempat penampungan buku bekas			- Hasil penyiangan	1 hari	Daftar	
9.	Menonaktifkan status keaktifan eksemplar buku			- Daftar - Database	1 hari	Data	
10.	Membuat berita acara penyiangan			- Daftar	1 hari	Berita acara	
	Membuat laporan penyiangan dan hibah kepada WR I Bidang Akademik			- Berita acara - Bukti serah-terima		Surat	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN ADMINISTRASI**	Nomor SOP	: 006/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum. NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: Administrasi Surat Masuk**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Surat Keputusan Rektor No. 166/SK/R/UAI/VIII/2022 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Universitas Al-Azhar Indonesia g. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Mampu mengoperasikan aplikasi pengolah kata b. Mampu memahami aturan tata persuratan di lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Kepala UPT Perpustakaan Sub Bagian Pengembangan (Akuisisi) Koleksi dan Administrasi	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Buku induk surat masuk
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Arsip surat masuk per tahun tersimpan secara elektronik dalam satu folder.	Dokumentasi dalam bentuk elektronik.

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Administrasi	Kepala Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat nomor dan perihal surat di buku induk			- Buku induk	1 hari	Surat	
	Mengecek jika surat hanya ada dalam bentuk tercetak			- Surat		Data	
2.	Meneruskan surat kepada kepala perpustakaan sebagai laporan (tembusan)			- Surat		Surat	
3.	Mengarsipkan surat			- Surat		Arsip	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN ADMINISTRASI**	Nomor SOP	: 007/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum, NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: ADMINISTRASI SURAT KELUAR**

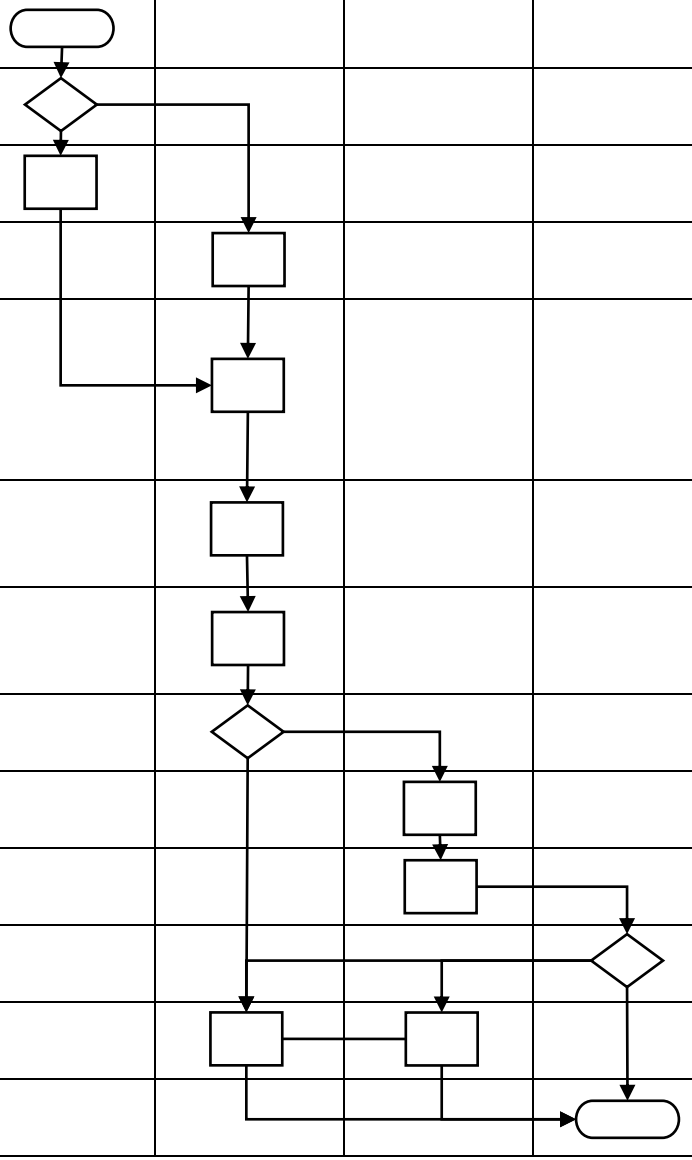
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Surat Keputusan Rektor No. 166/SK/R/UAI/VIII/2022 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Universitas Al-Azhar Indonesia g. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Mampu mengoperasikan aplikasi pengolah kata b. Mampu memahami aturan tata persuratan di lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Kepala UPT Perpustakaan Sub Bagian Pengembangan (Akuisisi) Koleksi dan Administrasi	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Buku induk surat keluar
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Arsip surat keluar per tahun tersimpan secara elektronik dalam satu folder.	Dokumentasi dalam bentuk elektronik.

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Administrasi	Kepala Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat dengan nomor surat baru			- Buku induk		Surat	
	Mencatat nomor dan perihal surat di buku induk			- Buku induk		Data	
2.	Mengecek isi surat			- Surat	1 hari	Surat	
	Membubuhkan tanda tangan			- Surat - Tanda tangan		Surat	
3.	Mendistribusikan surat kepada pihak-pihak yang dituju			- Surat		Surat	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PENGOLAHAN, OTOMASI, DAN DIGITALISASI**	Nomor SOP	: 008/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: PENGOLAHAN BUKU**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Mampu mengoperasikan *database* Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia b. Mampu mengidentifikasi 8 (delapan) daerah deskripsi bibliografi untuk format buku dan non-buku c. Mampu memahami format penulisan metadata sesuai aturan *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR2) dan/atau *Resource Description and Access* (RDA) d. Mampu menentukan nomor panggil sesuai kelas *Dewey Decimal Classification* (DDC) e. Mampu menentukan tajuk subyek dan kata kunci f. Mampu membuat abstrak atau deskripsi singkat
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Sub Bagian Pengembangan (Akuisisi) Koleksi dan Administrasi Sub Bagian Pengolahan, Otomasi, dan Digitalisasi Sub Bagian Pelayanan, Promosi, dan Literasi Informasi	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Aplikasi sistem database perpustakaan 3. Buku induk koleksi buku 4. Atribut koleksi: cap (sumber pengadaan, perpustakaan, inventarisasi), label, kartu buku (merah), kantong buku, *barcode,* sensor buku (*tattle tape*), dan stiker warna.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana, tidak ada kegiatan peminjaman buku.	Dokumentasi dalam bentuk elektronik.

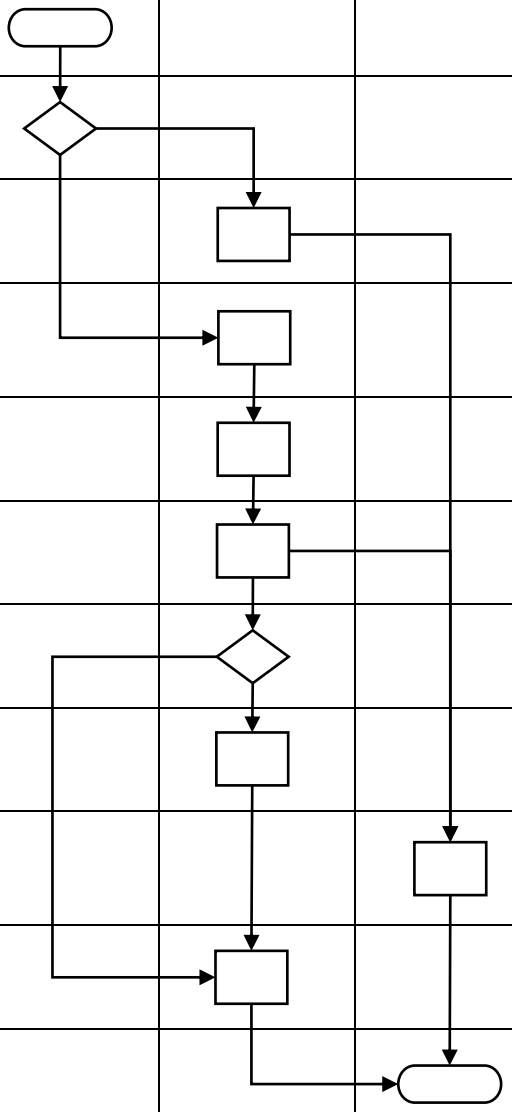
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Akuisisi	Pengolahan	Digitalisasi	Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi cap pada buku baru					- Atribut cap - Buku baru	1 hari	Buku	
	Mengecek ketersediaan buku yang sama pada katalog					- Buku baru - Database		Data	
	Jika belum, memberi no.induk					- Buku induk - Buku baru		Data	
	Jika ada, menambahkan data jumlah eksemplar					- Buku baru - Database		Data	
2.	Menginput data bibliografi Menentukan no.panggil Menentukan tajuk subyek Menentukan kata kunci Membuat abstrak / deskripsi					- Buku baru - Database	1 hari	Data	
3.	Memberi atribut label, kartu buku, kantong buku, barcode, dan sensor buku (tattle tape)					- Buku baru - Atribut	1 hari	Koleksi buku	
	Jika perlu, memberi stiker: - merah pada koleksi referens - hijau pada koleksi tandon					- Buku baru - Atribut stiker		Koleksi buku	
4.	Mengecek jika buku disertai CD pelengkap					- Buku baru	1 hari	CD	
	Menginput data CD					- CD - Database		Data	
	Melabel CD					- CD - Atribut label		Koleksi CD	
5.	Mengecek kelengkapan atribut koleksi					- Koleksi buku - Koleksi CD	1 hari	Koleksi	
	Jika kurang, melengkapi atribut koleksi					- Koleksi - Atribut		Koleksi	
	Menyusun buku di rak dan menyimpan CD di laci					- Koleksi buku - Koleksi CD		Koleksi	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PENGOLAHAN, OTOMASI, DAN DIGITALISASI**	Nomor SOP	: 009/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: PENGOLAHAN TERBITAN BERSERI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Mampu mengoperasikan *database* Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia b. Mampu mengidentifikasi 8 (delapan) daerah deskripsi bibliografi untuk format buku dan non-buku c. Mampu memahami format penulisan metadata sesuai aturan *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR2) dan/atau *Resource Description and Access* (RDA)
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Sub Bagian Pengembangan (Akuisisi) Koleksi dan Administrasi Sub Bagian Pengolahan, Otomasi, dan Digitalisasi Sub Bagian Pelayanan, Promosi, dan Literasi Informasi	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Aplikasi sistem database perpustakaan 3. Buku induk koleksi terbitan berseri 4. Atribut koleksi: cap (perpustakaan), label 5. Kotak penyimpanan dokumen (*box file*) 6. Rak display terbitan berseri volume/nomor terbaru
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Terbitan berseri tidak memiliki nomor panggil, penyusunan hanya berdasarkan urutan judul.	Dokumentasi dalam bentuk elektronik.

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Akuisisi	Pengolahan	Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi cap perpustakaan				- Atribut cap - Terbitan berseri	1 hari	Terbitan berseri	
	Mengecek ketersediaan terbitan berseri yang sama pada katalog				- Terbitan berseri - Database		Data	
	Jika ada, menambahkan data jumlah eksemplar				- Terbitan berseri - Database		Data	
2.	Jika belum, melakukan pendataan judul, volume, dan nomor terbitan berseri				- Buku induk - Terbitan berseri		Data	
	Menginput data penerbitan (tanggal, tahun, penerbit)				- Terbitan berseri - Database		Data	
3.	Meletakkan volume/nomor terbaru di rak display				- Terbitan berseri	1 hari	Terbitan berseri di rak display	
4.	Mengecek apabila terdapat lebih dari satu eksemplar				- Terbitan berseri		Terbitan berseri	
	Menyimpan eksemplar lainnya di kotak penyimpanan				- Terbitan berseri - Kotak penyimpanan		Terbitan berseri di kotak penyimpanan	
	Menyimpan eksemplar ke kotak penyimpanan jika sudah ada volume/nomor terbaru				- Terbitan berseri - Kotak penyimpanan		Terbitan berseri di kotak penyimpanan	
5.	Memberi label pada kotak penyimpanan di rak				- Terbitan berseri - Kotak penyimpanan - Atribut label		Kotak penyimpanan terbitan berseri	
	Menyusun kotak penyimpanan sesuai urutan judul, volume, dan nomor terbitan berseri				- Kotak penyimpanan		Kotak penyimpanan terbitan berseri	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PENGOLAHAN, OTOMASI, DAN DIGITALISASI**	Nomor SOP	: 010/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum. NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: PENGOLAHAN KOLEKSI FAKULTAS/PRODI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Mampu mengoperasikan *database* Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia b. Mampu mengidentifikasi 8 (delapan) daerah deskripsi bibliografi untuk format buku dan non-buku c. Mampu memahami format penulisan metadata sesuai aturan *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR2) dan/atau *Resource Description and Access* (RDA) d. Mampu menentukan nomor panggil sesuai kelas *Dewey Decimal Classification* (DDC) e. Mampu menentukan tajuk subyek dan kata kunci
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Sub Bagian Pengembangan (Akuisisi) Koleksi dan Administrasi Sub Bagian Pengolahan, Otomasi, dan Digitalisasi Sekretariat Fakultas/Prodi	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Aplikasi sistem database perpustakaan 3. Buku induk koleksi fakultas/prodi 4. Atribut koleksi: cap (inventarisasi) dan label khusus untuk fakultas/prodi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pemberian nomor induk berbeda dengan koleksi perpustakaan.	Dokumentasi dalam bentuk elektronik.

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Akuisisi	Pengolahan	Fakultas/Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat permohonan bantuan pendataan koleksi				- Koleksi	1 hari	Surat	
2.	Menyatakan kesediaan memberikan bantuan pendataan				- Surat	1 hari	Surat	
3.	Menyerahkan koleksi yang ingin didata oleh perpustakaan				- Surat - Koleksi	1 hari	Daftar	
4.	Memberi cap inventarisasi (dan cap khusus, jika ada)				- Koleksi - Atribut cap	1 hari	Koleksi	
	Mengecek ketersediaan buku yang sama pada katalog				- Koleksi - Database		Data	
	Jika belum, memberi no.induk				- Buku induk - Koleksi		Data	
	Jika ada, menambahkan data jumlah eksemplar				- Koleksi - Database		Data	
5.	Menginput data bibliografi Menentukan no.panggil Menentukan tajuk subyek Menentukan kata kunci				- Koleksi - Database	1 hari	Data	
	Memberi atribut label khusus untuk fakultas/prodi				- Koleksi - Atribut label		Koleksi	
6.	Mengecek kelengkapan atribut koleksi				- Koleksi	1 hari	Koleksi	
	Jika kurang, melengkapi atribut koleksi				- Koleksi - Atribut		Koleksi	
	Menginformasikan bahwa pendataan telah selesai				- Koleksi - Daftar		Surat	
7.	Mengambil koleksi yang telah selesai didata				- Koleksi - Daftar	1 hari	Koleksi	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PENGOLAHAN, OTOMASI, DAN DIGITALISASI**	Nomor SOP	: 011/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum. NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: PENGOLAHAN KOLEKSI DIGITAL(AUDIO-VIDEO)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Mampu mengoperasikan *database* Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia b. Mampu mengidentifikasi 8 (delapan) daerah deskripsi bibliografi untuk format buku dan non-buku c. Mampu memahami format penulisan metadata sesuai aturan *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR2) dan/atau *Resource Description and Access* (RDA) d. Mampu menentukan nomor panggil sesuai kelas *Dewey Decimal Classification* (DDC) e. Mampu menentukan tajuk subyek dan kata kunci f. Mampu membuat abstrak atau deskripsi singkat
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Sub Bagian Pengembangan (Akuisisi) Koleksi dan Administrasi Sub Bagian Pengolahan, Otomasi, dan Digitalisasi Sub Bagian Pelayanan, Promosi, dan Literasi Informasi	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Aplikasi sistem database perpustakaan 3. Buku induk koleksi audio-video 4. Atribut koleksi: label 5. CD Driver
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana, tidak ada kegiatan peminjaman koleksi audio-video.	Dokumentasi dalam bentuk elektronik.

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Akuisisi	Pengolahan	Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memasukkan CD ke CD Driver				- CD - Driver	1 hari	CD	
	Mengecek ketersediaan CD yang sama pada katalog				- CD - CD Driver - Database		Data	
	Jika belum, memberi no.induk				- Buku induk - CD		Data	
	Jika ada, menambahkan data jumlah eksemplar				- CD - Database		Data	
2.	Menginput data bibliografi				- CD - CD Driver - Database	1 hari	Data	
	Menentukan no.panggil							
	Menentukan tajuk subyek							
	Menentukan kata kunci							
	Membuat abstrak / deskripsi							
	Memberi atribut label				- CD - Atribut label		Koleksi CD	
3.	Mengecek kelengkapan atribut koleksi				- Koleksi CD	1 hari	Koleksi CD	
	Jika kurang, melengkapi atribut koleksi				- CD - Atribut		Koleksi CD	
	Menyimpan CD di laci				- Koleksi CD		Koleksi CD	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PENGOLAHAN, OTOMASI, DAN DIGITALISASI**	Nomor SOP	: 012/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: PENGOLAHAN REPOSITORI KARYA ILMIAH**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Surat Keputusan Rektor No. 166/SK/R/UAI/VIII/2022 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Universitas Al-Azhar Indonesia g. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Mampu mengelola repositori *e-prints* Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia b. Mampu mengidentifikasi 8 (delapan) daerah deskripsi bibliografi untuk format buku dan non-buku c. Mampu memahami format penulisan metadata sesuai aturan *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR2) dan/atau *Resource Description and Access* (RDA) d. Mampu menentukan nomor panggil sesuai kelas *Dewey Decimal Classification* (DDC) e. Mampu menentukan tajuk subyek dan kata kunci f. Mampu memahami aturan tata persuratan di lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Sub Bagian Pengembangan (Akuisisi) Koleksi dan Administrasi Sub Bagian Pengolahan, Otomasi, dan Digitalisasi Dosen dan Tenaga Kependidikan	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Karya tulis ilmiah dosen atau tenaga kependidikan 3. Buku induk karya tulis ilmiah (repositori) 4. Aplikasi repositori ilmiah (e-prints)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pembuatan surat keterangan karya ilmiah hanya terlaksana jika ada permohonan terkait.	Dokumentasi dalam bentuk elektronik.

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dosen/Tendik	Akuisisi	Pengolahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan karya tulis ilmiah beserta kelengkapan data				- Karya tulis	1 hari	Surat	
2.	Mengecek kelengkapan data penerbitan karya dan/atau informasi seminar/konferensi				- Karya tulis	1 hari	Surat	
3.	Membuat tautan repositori: - mengunggah karya - mengidentifikasi jenis karya - menentukan pengaturan akses - menginput data bibliografi - menentukan subyek sesuai kelas dalam DDC				- Buku induk - Karya tulis - Repositori		Tautan repositori	
4.	Mengirimkan tautan repositori				- Karya tulis - Tautan repositori		Surat	
	Menanyakan jika dosen/tendik membutuhkan surat keterangan							
6.	Mengajukan permohonan pembuatan surat keterangan karya ilmiah				- Karya tulis - Surat	1 hari	Surat	
7.	Memastikan dosen/tendik tersebut adalah staf tetap				- Data dosen/tendik	1 hari	Data	
	Membuat surat keterangan karya ilmiah ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan				- Buku induk - Data dosen/tendik		Surat keterangan	
	Mengirimkan surat keterangan karya ilmiah kepada dosen/tendik				- Karya tulis - Surat keterangan		Surat keterangan	
8.	Meneruskan tautan (dan surat) sebagai pelengkap data SDM				- Tautan repositori - Surat keterangan	1 hari	Data	

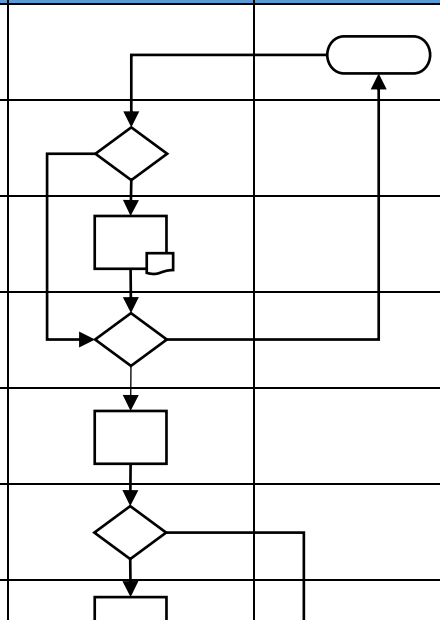
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PENGOLAHAN, OTOMASI, DAN DIGITALISASI**	Nomor SOP	: 013/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: PENGOLAHAN TUGAS AKHIR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Mampu mengoperasikan *database* Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia b. Mampu mengidentifikasi 8 (delapan) daerah deskripsi bibliografi untuk format buku dan non-buku c. Mampu memahami format penulisan metadata sesuai aturan *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR2) dan/atau *Resource Description and Access* (RDA) d. Mampu menentukan tajuk subyek dan kata kunci e. Mampu membuat abstrak atau deskripsi singkat
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Sub Bagian Pengolahan, Otomasi, dan Digitalisasi Sub Bagian Pelayanan, Promosi, dan Literasi Informasi	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Aplikasi sistem database perpustakaan 3. Server beserta aplikasi Adobe PDF dan sejenisnya 4. Buku induk tugas akhir 5. Atribut koleksi: cap (inventarisasi), sampul CD, label, label CD, dan stiker warna
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penentuan nomor panggil berdasarkan asal program studi dan tahun deposit tugas akhir.	Dokumentasi dalam bentuk elektronik.

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengolahan	Pelayanan	Digitalisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi cap pada tugas akhir (TA)				- Atribut cap - Tugas akhir	1 hari	Tugas akhir	
2.	Memberi sampul pada kotak CD				- Atribut sampul - CD tugas akhir		CD tugas akhir	
3.	Memberi no.induk pada TA				- Buku induk - Tugas akhir	1 hari	Data	
4.	Menginput data bibliografi Menentukan no.panggil Menentukan tajuk subyek Menentukan kata kunci Membuat abstrak / deskripsi				- Tugas akhir - Database		Data	
5.	Memberi atribut label dan stiker berwarna abu-abu pada TA				- Atribut label - Atribut stiker - Tugas akhir	1 hari	Tugas akhir	
	Memberi atribut label no.panggil dan no.induk pada CD				- Atribut label		CD tugas akhir	
6.	Memberi *bookmark, watermark, footer,* dan proteksi pada file di CD				- CD tugas akhir - Aplikasi		File digital	
	Menyimpan file PDF ke server dengan penamaan sesuai no.induk				- File digital - Server		File digital	
7.	Mengecek kelengkapan atribut koleksi				- Koleksi TA - Koleksi CD	1 hari	Koleksi TA	
	Jika kurang, melengkapi atribut koleksi				- Koleksi - Atribut		Koleksi TA	
	Menyusun TA di rak dan menyimpan CD di laci				- Koleksi TA - Koleksi CD		Koleksi TA	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PELAYANAN, PROMOSI, DAN LITERASI INFORMASI**	Nomor SOP	: 014/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: PENDAFTARAN ANGGOTA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan mesin untuk laminating kertas b. Mampu mengoperasikan *database* Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia c. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Pustakawan (Staf Perpustakaan) Pemustaka (Pengguna Perpustakaan)	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Aplikasi sistem database perpustakaan 3. Buku induk keanggotaan 4. Formulir keanggotaan dan kartu pinjam (biru) 5. Mesin laminating, cap perpustakaan, kartu anggota
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dosen tidak tetap Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) dan karyawan YPI Al-Azhar (YPIA) wajib membawa identitas kepegawaian atau surat keterangan dari sekretariat/unit terkait.	Dokumentasi dalam bentuk manual dan elektronik.

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir keanggotaan *online*			- Formulir	1 hari	Data	
2.	Mengecek kelengkapan data anggota			- Formulir - Data	1 hari	Data	
	Melakukan konfirmasi via *whatsapp* untuk kelengkapan data anggota			- Data - *Whatsapp*		Data	
3.	Mengecek status keaktifan sebagai mahasiswa UAI atau dosen/staf YPIA			- Data - Database	1 hari	Data	
	Memasukkan entri data ke buku induk dan database						
	Mengecek jika anggota merupakan mahasiswa yang memiliki KTM						
4.	Mencetak foto dan menempelkannya ke kartu anggota baru			- Data (foto) - Kartu anggota	1 hari	Kartu anggota	
	Memberi cap pada foto yang sudah tertempel di kartu anggota			- Kartu anggota - Cap perpustakaan		Kartu anggota	
	Memberi laminating pada kartu anggota untuk diserahkan pada pemustaka			- Kartu anggota - Mesin laminating		Kartu anggota	
5.	Mencetak foto dan data anggota untuk ditempel pada kartu pinjam (biru)			- Data (foto) - Kartu pinjam	1 hari	Kartu pinjam	
6.	Mengirimkan pesan terkait hak-hak keanggotaan melalui *whatsapp*			- Data - *Whatsapp*		Surat	
7.	Mencatat jumlah anggota pada statistik anggota baru			- Data		Statistik	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PELAYANAN, PROMOSI, DAN LITERASI INFORMASI**	Nomor SOP	: 015/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum. NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: PEMINJAMAN KOLEKSI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Mampu mengoperasikan *database* Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia b. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Pustakawan (Staf Perpustakaan) Pemustaka (Pengguna Perpustakaan)	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Aplikasi sistem database perpustakaan 3. Formulir keanggotaan dan formulir denda 4. Cap tanggal peminjaman dan pengembalian 5. Kartu identitas atau kartu tanda mahasiswa 6. 3M Desentisizer, kartu pinjam, kartu dan kantong buku
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pemustaka yang memiliki tanggungan/denda tidak boleh melakukan peminjaman.	Dokumentasi dalam bentuk manual dan elektronik.

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan koleksi untuk dipinjam			- Koleksi buku	1 menit	Koleksi	
	Menunjukkan kartu identitas			- Kartu identitas		Data	
2.	Memastikan pemustaka sudah terdaftar sebagai anggota			- Database	1 menit	Data	
3.	Mengisi formulir keanggotaan			- Formulir	5 menit	Data	
4.	Mengecek jika ada tanggungan denda atau pinjaman yang terlambat dikembalikan			- Database		Data	
	Mengembalikan koleksi dan membayar denda			- Formulir denda		Denda	
5.	Mengisi kartu pinjam dan kartu buku			- Kartu pinjam - Kartu buku	5 menit	Data manual	
6.	Memberi cap tanggal pengembalian di kantong buku			- Cap tanggal - Kantong buku - Kartu buku - Kartu pinjam	1 menit		
	Memberi cap tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian di kartu buku (merah) dan kartu pinjam (biru)						
7.	Menginput data peminjaman ke database			- Database	5 menit	Data	
8.	Menginformasikan tanggal pengembalian kepada pemustaka			- Cap tanggal	5 menit	Data	
	Mematikan sensor buku dan menyerahkan buku beserta kartu identitas kepada pemustaka yang meminjam buku			- 3M Desensitizer - Kartu identitas		Koleksi	
9.	Menyimpan kartu buku ke laci sesuai tanggal pengembalian			- Kartu buku	1 menit	Data manual	
	Mengembalikan kartu pinjam ke lemari sesuai nomor anggota			- Kartu pinjam			
10.	Mencatat jumlah peminjam pada statistik peminjaman buku			- Data	1 menit	Statistik	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PELAYANAN, PROMOSI, DAN LITERASI INFORMASI**	Nomor SOP	: 016/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum. NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: PENGEMBALIAN KOLEKSI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Mampu mengoperasikan *database* Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia b. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Pustakawan (Staf Perpustakaan) Pemustaka (Pengguna Perpustakaan)	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Aplikasi sistem database perpustakaan 3. Kartu pinjam (biru), kartu buku (merah), kantong buku 4. Formulir denda 5. 3M Resensitizer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Berlaku denda sebesar Rp 500,- per hari, keringanan hanya diberikan atas persetujuan kepala perpustakaan, dan perpanjangan masa pinjam dapat diberikan jika tidak ada antrian.	Dokumentasi dalam bentuk manual dan elektronik.

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan koleksi yang ingin dikembalikan			- Koleksi		Koleksi	
	Mengecek jika sudah melampaui batas tanggal batas pengembalian			- Kantong buku - Database		Data manual	
	Membayar denda			- Database - Formulir denda		Denda	
2.	Mengecek jika ada permohonan perpanjangan buku			- Koleksi - Database		Data	
	Melakukan perpanjangan masa pinjam						
3.	Mencari kartu buku dan memasukkannya ke kantong buku			- Kartu buku - Kantong buku		Data manual	
	Memberi paraf pada kartu buku dan kantong buku			- Kartu buku - Kantong buku			
	Memberi paraf pada kartu pinjam dan mengembalikannya ke lemari			- Kartu pinjam			
4.	Mengeluarkan data dari daftar pinjam			- Koleksi - Database		Data	
5.	Mengaktifkan sensor buku dan mengembalikan buku ke rak			- 3M Resensitizer - Koleksi		Koleksi	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PELAYANAN, PROMOSI, DAN LITERASI INFORMASI**	Nomor SOP	: 017/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum. NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: PEMINJAMAN & PENGEMBALIAN KOLEKSI SEMENTARA (*CORNER*)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Memiliki kemampuan temu-kembali informasi b. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Pustakawan (Staf Perpustakaan) Pemustaka (Pengguna Perpustakaan)	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Formulir peminjaman koleksi sementara 3. Kartu identitas pemustaka dan formulir denda 4. 3M Desensitizer dan 3M Resensitizer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Peminjaman sementara hanya untuk koleksi *corner* dan rujukan, termasuk al-qur'an. Berlaku denda sebesar Rp 2.500,- per hari jika tidak mengembalikan pada hari yang sama.	Dokumentasi dalam bentuk manual dan elektronik.

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memperlihatkan koleksi buku yang ingin dipinjam sementara			- Koleksi rujukan/*corner*	1 menit	Koleksi	
	Menyerahkan kartu identitas			- Kartu identitas		Kartu identitas	
2.	Mengisi formulir peminjaman sementara			- Formulir peminjaman	5 menit	Data manual	
3.	Menyatukan kartu identitas dan formulir yang sudah terisi			- Kartu identitas - Formulir peminjaman	1 menit	Arsip dinamis	
	Mematikan sensor buku			- 3M Desensitizer		Koleksi	
4.	Membawa buku ke luar perpustakaan			- Koleksi rujukan/*corner*	1 hari	Koleksi	
	Mengembalikan buku (pada hari yang sama)			- Koleksi rujukan/*corner*		Koleksi	
5.	Mengaktifkan sensor buku			- 3M Resensitizer	1 menit	Koleksi	
	Memastikan koleksi buku dikembalikan pada hari yang sama			- Data pada formulir - Koleksi rujukan/*corner*		Data manual	
	Membayar denda jika mengembalikan koleksi buku pada hari yang berbeda			- Formulir denda	5 menit	Denda	
6.	Mengembalikan kartu identitas pemustaka			- Kartu identitas	1 menit	Kartu identitas	
	Memberi paraf pada formulir peminjaman			- Formulir peminjaman		Data manual	
	Mengembalikan buku ke rak			- Koleksi rujukan/*corner*	5 menit	Koleksi	
7.	Mencatat jumlah peminjaman pada statistik peminjaman sementara			- Data pada formulir	1 menit	Statistik	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PELAYANAN, PROMOSI, DAN LITERASI INFORMASI**	Nomor SOP	: 018/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: PEMINJAMAN & PENGEMBALIAN KOLEKSI SEMENTARA (PKT)**

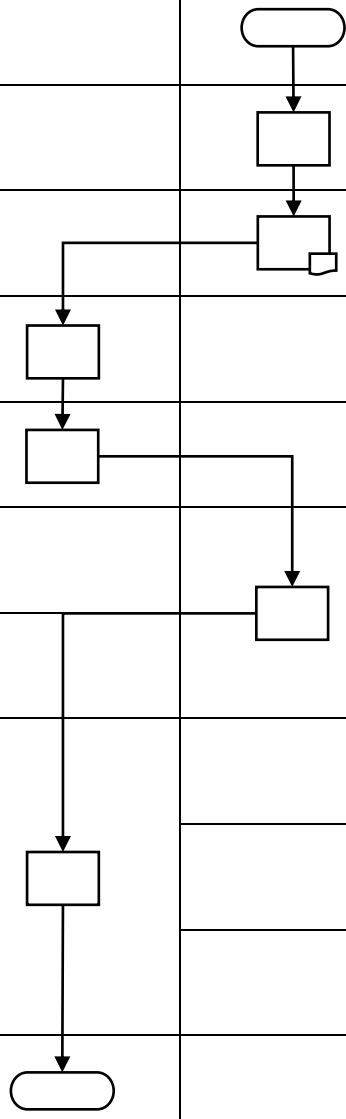
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Memiliki kemampuan temu-kembali informasi b. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Pustakawan (Staf Perpustakaan) Pemustaka (Pengguna Perpustakaan)	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Formulir peminjaman koleksi sementara 3. Kartu identitas pemustaka 4. Formulir denda
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Berlaku denda sebesar Rp 2.500,- per hari jika tidak mengembalikan pada hari yang sama.	Dokumentasi dalam bentuk manual dan elektronik.

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memperlihatkan koleksi buku yang ingin dipinjam sementara			- Koleksi PKT	1 menit	Koleksi	
	Menyerahkan kartu identitas			- Kartu identitas		Kartu identitas	
2.	Mengisi formulir peminjaman sementara			- Formulir peminjaman	5 menit	Data manual	
3.	Menyatukan kartu identitas dan formulir yang sudah terisi			- Kartu identitas - Formulir peminjaman	1 menit	Arsip dinamis	
4.	Membawa buku ke luar Ruang PKT			- Koleksi PKT	1 hari	Koleksi	
	Mengembalikan buku (pada hari yang sama)			- Koleksi PKT		Koleksi	
5.	Memastikan koleksi buku dikembalikan pada hari yang sama			- Data pada formulir - Koleksi PKT		Data manual	
	Membayar denda jika mengembalikan koleksi buku pada hari yang berbeda			- Formulir denda	5 menit	Denda	
6.	Mengembalikan kartu identitas pemustaka			- Kartu identitas	1 menit	Kartu identitas	
	Memberi paraf pada formulir peminjaman			- Formulir peminjaman		Data manual	
	Mengembalikan buku ke rak			- Koleksi PKT	5 menit	Koleksi	
7.	Mencatat jumlah peminjaman pada statistik peminjaman koleksi PKT			- Data pada formulir	1 menit	Statistik	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PELAYANAN, PROMOSI, DAN LITERASI INFORMASI**	Nomor SOP	: 019/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum. NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: PEMINJAMAN KARYA ILMIAH INTERNAL**

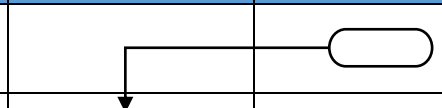
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Surat Keputusan Rektor No. 166/SK/R/UAI/VIII/2022 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Universitas Al-Azhar Indonesia g. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Memiliki kemampuan temu-kembali informasi b. Memiliki pengetahuan terkait metode penelitian c. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Pustakawan (Staf Perpustakaan) Pemustaka (Pengguna Perpustakaan)	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Formulir peminjaman skripsi/tesis/laporan penelitian 3. Kartu identitas pemustaka atau kartu tanda mahasiswa
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Peminjaman karya ilmiah internal hanya untuk baca di tempat, tidak untuk dipinjam ke luar. Pengunjung yang bukan bagian dari sivitas akademika Universitas Al-Azhar Indonesia atau YPI Al-Azhar harus membawa surat keterangan dari sekretariat/unit/program studi terkait.	Dokumentasi dalam bentuk manual dan elektronik.

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memilih judul dari data katalog perpustakaan			- Koleksi karya ilmiah	1 menit	Koleksi	
2.	Menyerahkan kartu identitas			- Kartu identitas		Kartu identitas	
	Mengisi formulir peminjaman			- Formulir peminjaman	5 menit	Data manual	
3.	Menyatukan kartu identitas dan formulir yang sudah terisi			- Kartu identitas - Formulir peminjaman	1 menit	Arsip dinamis	
4.	Mencari dan menyerahkan koleksi yang ingin dipinjam sesuai kode yang tertulis di formulir			- Formulir - Koleksi karya ilmiah	5 menit	Koleksi	
5.	Membaca koleksi di ruang skripsi			- Koleksi karya ilmiah	1 hari	Koleksi	
	Mengembalikan koleksi yang sudah dibaca			- Koleksi karya ilmiah		Koleksi	
6.	Mengembalikan kartu identitas pemustaka			- Kartu identitas	1 menit	Kartu identitas	
	Memberi paraf pada formulir peminjaman			- Formulir peminjaman		Data manual	
	Mengembalikan koleksi ke rak			- Koleksi karya ilmiah	5 menit	Koleksi	
7.	Mencatat jumlah peminjaman pada statistik peminjaman koleksi karya ilmiah internal			- Data pada formulir	1 menit	Statistik	



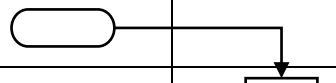
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PELAYANAN, PROMOSI, DAN LITERASI INFORMASI**	Nomor SOP	: 020/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum. NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: BEBAS PEMINJAMAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan aplikasi untuk memindai (*scan*) dokumen b. Mampu mengoperasikan *database* Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia c. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Pustakawan (Staf Perpustakaan) Pemustaka (Pengguna Perpustakaan)	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Aplikasi sistem database perpustakaan 3. Perangkat dan aplikasi untuk memindai (*scan*) 4. Kartu pinjam (biru) dan cap perpustakaan 5. Formulir denda dan kartu anggota (jika ada) 6. Formulir surat keterangan bebas peminjaman
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Layanan hanya untuk mahasiswa tingkat akhir yang tidak memiliki denda/pinjaman buku.	Dokumentasi dalam bentuk manual dan elektronik.

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permohonan surat keterangan bebas peminjaman			- Formulir permohonan	5 menit	Data	
2.	Mengecek jika pemustaka terdaftar sebagai anggota perpustakaan			- Data - Database	1 menit	Data	
	Mengecek jika masih ada pinjaman buku atau denda yang belum dibayar					Data	
3.	Mengembalikan buku dan/atau membayar denda keterlambatan			- Data - Formulir denda	5 menit	Buku/Denda	
4.	Mengecek jika permohonan disampaikan secara daring (*online*)			- Data	15 menit	Data	
	Membuat surat keterangan bebas peminjaman bercap dan tanda tangan			- Surat keterangan - Cap perpustakaan		Surat keterangan	
	Memindai (*scan*) surat dan mengirimkan melalui surel dan/atau *whatsapp*			- *Scanner* - *Email* atau *Whatsapp*		Surat	
5.	Menyimpan surat keterangan bebas peminjaman sebagai arsip			- Surat keterangan	1 menit	Arsip	
6.	Membuat salinan formulir/surat untuk menjadi arsip perpustakaan			- Formulir	5 menit	Arsip	
7.	Menandatangani dan memberi cap pada surat keterangan bebas peminjaman			- Surat keterangan - Cap perpustakaan	2 menit	Surat keterangan	
	Menyerahkan surat keterangan bebas peminjaman kepada pemustaka			- Surat keterangan		Surat keterangan	
	Menyerahkan kartu anggota (jika ada) untuk menjadi arsip perpustakaan			- Kartu anggota		Arsip	
8.	Jika bukan anggota, mengarsipkan surat; Jika merupakan anggota, menyatukan surat dengan kartu pinjam (biru)			- Surat keterangan - Kartu pinjam (biru)	1 menit	Arsip	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PELAYANAN, PROMOSI, DAN LITERASI INFORMASI**	Nomor SOP	: 021/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum. NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: DEPOSIT TUGAS AKHIR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Mampu mengoperasikan *database* Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia b. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Pustakawan (Staf Perpustakaan) Pemustaka (Pengguna Perpustakaan)	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Aplikasi sistem database perpustakaan 3. Formulir janji-temu untuk penyerahan tugas akhir 4. Formulir tanda bukti penyerahan skripsi/tugas akhir 5. Formulir denda, cap perpustakaan, kartu pinjam (biru)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika kegiatan tidak terlaksana, mahasiswa/i tidak dapat mengambil ijazah kelulusan.	Dokumentasi dalam bentuk elektronik.

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir janji-temu penyerahan tugas akhir			- Formulir	5 menit	Data	
2.	Memberikan konfirmasi tanggal dan jam janji-temu untuk penyerahan tugas akhir			- Data	15 menit	Surat (*chat*)	
3.	Sesuai janji-temu yang dijadwalkan, mengumpulkan CD yang berisi: (1) halaman awal, dari sampul hingga daftar isi (2) abstrak (3) file tugas akhir versi final (4) lembar pernyataan orisinalitas* (5) lembar pengesahan* (6) lembar keterangan dari prodi, jika merupakan mahasiswa/i MBKM (7) lembar persetujuan publikasi karya ilmiah (8) lembar permohonan embargo, jika ada			- Data - CD Tugas Akhir	5 menit	CD Tugas Akhir	
4.	Mengecek pinjaman/denda keterlambatan			- Database	5 menit	Data	
5.	Mengembalikan buku dan/atau membayar denda			- Data - Formulir denda	15 menit	Buku/Denda	
6.	Mengecek kelengkapan isi CD: sesuai format, tidak diproteksi, bertanda tangan, bermaterai, dan tanpa disertai *watermark* dari aplikasi *scanner*			- CD Tugas Akhir	30 menit	Catatan revisi	
7.	Melengkapi kelengkapan isi CD agar sesuai format			- CD Tugas Akhir - Catatan revisi	30 menit	CD Tugas Akhir	
8.	Mengisi formulir tanda bukti penyerahan skripsi			- Formulir	5 menit	Data	
	Menyerahkan formulir tanda bukti penyerahan skripsi yang sudah diberi tanda tangan dan cap			- Formulir - Cap		Formulir	
9.	Melakukan validasi di sistem admin untuk keperluan pengambilan ijazah			- Sistem	5 menit	Data	
10.	Mengarsipkan kartu pinjam (jika ada) untuk kegiatan pemusnahan arsip			- Kartu pinjam	5 menit	Arsip	

*: jika belum ada di dalam Tugas Akhir

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PELAYANAN, PROMOSI, DAN LITERASI INFORMASI**	Nomor SOP	: 022/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: PENELUSURAN INFORMASI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Memiliki kemampuan literasi informasi, termasuk kemampuan untuk menelusur, memilah, hingga memanfaatkan informasi b. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Pustakawan (Staf Perpustakaan) Pemustaka (Pengguna Perpustakaan	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Formulir permintaan penelusuran informasi 3. Sumber-sumber referensi ilmiah
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Setiap permintaan penelusuran informasi wajib tercatat dalam statistik. Hindari penggunaan sumber-sumber illegal.	Dokumentasi dalam bentuk elektronik.

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permohonan penelusuran informasi			- Formulir	1 hari	Data	
	Melakukan penelusuran informasi			- Internet - Buku - Referensi ilmiah		Informasi	
2.	Meneruskan informasi kepada pemustaka yang membutuhkan			- Informasi	3 hari	Surat	
	Memastikan hasil penelusuran telah sesuai dengan kebutuhan			- Surat - Informasi		Surat	
3.	Mencatat jumlah peminjam pada statistik permohonan penelusuran			- Data	1 hari	Statistik	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PELAYANAN, PROMOSI, DAN LITERASI INFORMASI**	Nomor SOP	: 023/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum. NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: PEMBEKALAN KEMAMPUAN LITERASI INFORMASI**

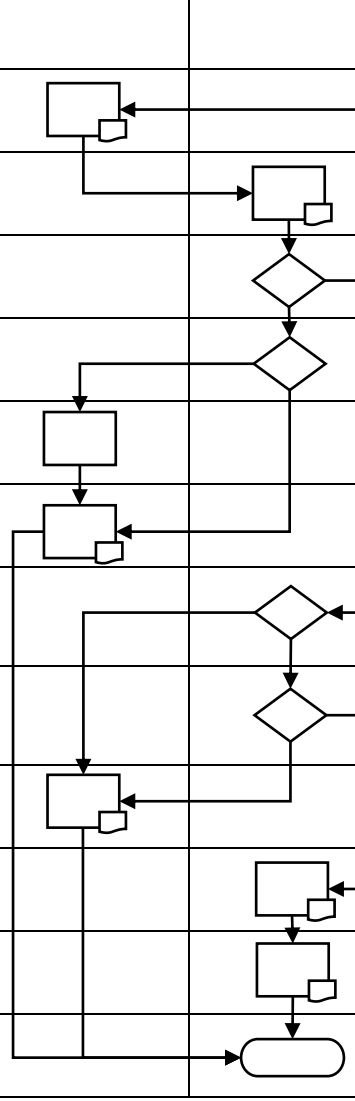
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Memiliki kemampuan literasi informasi, termasuk kemampuan untuk menelusur, memilah, hingga memanfaatkan informasi b. Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran c. Mampu mengemas ulang informasi, khususnya dalam bentuk visual/presentasi d. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Pustakawan (Staf Perpustakaan) Sekretariat Fakultas/Prodi	3. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 4. Formulir presensi/kehadiran peserta 5. Term of Reference (TOR)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pembuatan TOR harus sesuai dengan permintaan kebutuhan informasi. Permohonan dapat berasal dari himpunan mahasiswa fakultas/prodi terkait.	Dokumentasi dalam bentuk elektronik.

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Fakultas/Prodi	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim surat permohonan pembekalan literasi informasi			- Surat	1 hari	Surat	
2.	Membuat term of reference (TOR) berisi informasi tema, pembicara, dan detail jadwal sesi			- Surat		TOR	
3.	Melakukan peminjaman ruang			- Surat		Zoom/Kelas	
4.	Mengirimkan TOR			- TOR		Surat	
5.	Memberikan pembekalan literasi informasi sesuai jadwal			- Materi - Peserta	1 hari	Materi	
6.	Mengisi formulir presensi/kehadiran			- Formulir		Data	
7.	Membagikan materi presentasi (bahan ajar)			- Materi/Rekaman		Tautan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PELAYANAN, PROMOSI, DAN LITERASI INFORMASI**	Nomor SOP	: 024/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: PENGECEKAN KEMIRIPAN DENGAN TURNITIN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Memiliki pemahaman seputar jenis, bentuk, dan sanksi dari tindakan plagiarisme b. Memiliki pengetahuan terkait format sitasi dan penulisan daftar pustaka c. Memahami perbedaan antara kutipan langsung dan tidak langsung d. Mampu mengidentifikasi tindakan manipulasi fitur TURNITIN Feedback Studio OC+ e. Mampu menggunakan dan mengoperasikan fitur-fitur TURNITIN Feedback Studio OC+
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Sub Bagian Pengembangan (Akuisisi) Koleksi dan Administrasi Sub Bagian Pelayanan, Promosi, dan Literasi Informasi Pemustaka (Pengguna Perpustakaan)	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Formulir permohonan pengecekan kemiripan 3. Akun instruktur TURNITIN Feedback Studio
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pengecekan kemiripan hanya untuk isi, tidak termasuk halaman awal dan daftar pustaka. Perhatikan notifikasi pada simbol bendera merah di TURNITIN Feedback Studio.	Dokumentasi dalam bentuk elektronik.

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Administrasi	Pelayanan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permohonan cek				- Karya ilmiah - Formulir	1 hari	Data	
2.	Menghapus halaman awal, catatan kaki, dan daftar pustaka				- Karya ilmiah		Karya ilmiah	
	Melakukan pengecekan instan				- Karya ilmiah - Turnitin		Hasil cek	
3.	Mengecek adanya indikasi tindakan manipulasi (simbol bendera merah)				- Turnitin	3 hari	Bukti	
	Mengecek jika tindakan manipulasi telah dilakukan lebih dari satu kali				- Turnitin - Statistik		Data	
4.	Melaporkan tindakan manipulasi ke fakultas/prodi/dosen terkait				- Bukti - Data		Surat	
	Mengembalikan file untuk revisi				- Bukti - Karya ilmiah		Surat	
5.	Mengecek jika hasil cek instan lebih kecil atau sama dengan batas yang ditetapkan oleh prodi				- Hasil cek - Batas prodi		Hasil cek	
	Mengecek jika hasil cek instan lebih kecil atau sama dengan batas untuk pengecekan manual				- Hasil cek		Hasil cek	
	Mengirimkan hasil pengecekan instan				- Hasil cek		Surat	
6.	Melakukan pengecekan manual				- Karya ilmiah - Turnitin	5 hari	Hasil cek	
7.	Mengirimkan hasil pengecekan manual				- Hasil cek		Surat	
8.	Mencatat jumlah peminjam pada statistik permohonan cek				- Data	1 hari	Statistik	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PELAYANAN, PROMOSI, DAN LITERASI INFORMASI**	Nomor SOP	: 025/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum. NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: PEMINJAMAN LOKER**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Mampu mengoperasikan perangkat komputer b. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Pustakawan (Staf Perpustakaan) Pemustaka (Pengguna Perpustakaan)	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Buku tamu dan buku denda loker 3. Kartu identitas pemustaka 4. Kartu tanda mahasiswa (KTM)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Peminjaman loker hanya berlaku satu hari, yaitu selama berkunjung ke perpustakaan. Tidak mengembalikan kunci/kartu loker dikenakan sanksi berupa denda Rp 5.000,- per hari. Berlaku denda kehilangan sebesar Rp 20.000,- per kartu dan/atau Rp 40.000,- per kunci.	Dokumentasi dalam bentuk manual dan elektronik.

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengunjungi perpustakaan lantai 1			- KTM - Buku tamu	5 menit	Data	
	Jika punya KTM, melakukan *tap* kartu atau menginput nomor induk (NIM)						
	Jika tidak punya KTM, mengisi buku tamu dan peminjaman loker						
2.	Menyerahkan kartu identitas atau KTM			- Kartu identitas (KTM)	1 menit	Kartu identitas	
	Memberikan kunci loker			- Kunci loker		Kunci loker	
3.	Meletakkan barang di loker			- Kunci loker - Barang	5 menit	Loker	
4.	Menukar kunci loker dengan kartu loker di meja sirkulasi			- Kunci loker - Kartu loker	1 menit	Kartu loker	
5.	Jika ingin mengambil barang, menukar kartu loker dengan kunci loker			- Kartu loker - Kunci loker	1 menit	Kunci loker	
6.	Mengambil barang di loker			- Kunci loker - Barang	5 menit	Barang	
7.	Mengembalikan kunci loker			- Kunci loker - Barang	1 menit	Kunci loker	
8.	Melakukan konfirmasi untuk memastikan loker sudah kosong			- Kunci loker - Barang		Data	
	Memastikan kunci loker dikembalikan pada hari yang sama			- Kunci loker - Data	5 menit	Data	
9.	Membayar denda			- Data - Buku denda loker		Denda	
10.	Menyimpan kunci loker			- Kunci loker	1 menit	Kunci loker	
	Mengembalikan kartu identitas pemustaka atau KTM			- Kunci loker		Kartu identitas	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PELAYANAN, PROMOSI, DAN LITERASI INFORMASI**	Nomor SOP	: 026/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum. NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: PEMINJAMAN KOMPUTER**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Surat Keputusan Rektor No. 166/SK/R/UAI/VIII/2022 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Universitas Al-Azhar Indonesia g. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Mampu mengoperasikan perangkat komputer b. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Pustakawan (Staf Perpustakaan) Pemustaka (Pengguna Perpustakaan)	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Buku peminjaman komputer 3. Kartu identitas pemustaka
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Batas durasi peminjaman adalah 60 menit, kecuali jika tidak ada antrian setelahnya. Perlu pengawasan berkala agar komputer tidak digunakan untuk keperluan non-akademis.	Dokumentasi dalam bentuk manual dan elektronik.

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menunjukkan kartu identitas			- Kartu identitas - Buku peminjaman	5 menit	Data	
	Mengisi buku peminjaman komputer						
2.	Menginput *password* komputer dan mempersilakan pemustaka			- Komputer - *Password*	60 menit	Komputer	
	Menggunakan komputer untuk keperluan akademis			- Komputer		Komputer	
3.	Mengecek jika ada antrian peminjaman komputer			- Buku peminjaman - Data	5 menit	Data	
	Menghimbau pemustaka untuk bergantian jika telah melampaui batas durasi peminjaman			- Buku peminjaman - Data		Tindakan	
	Mencatat jumlah peminjam pada statistik peminjaman komputer			- Buku peminjaman - Data		Statistik	

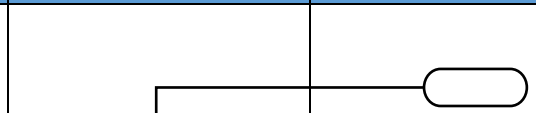
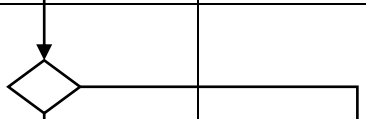
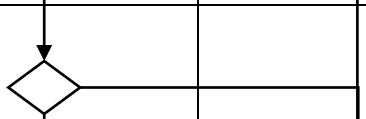
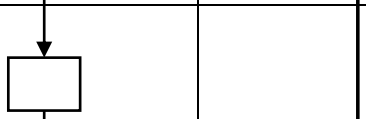
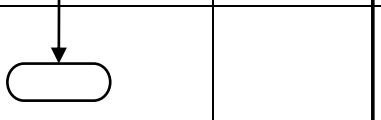
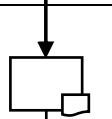
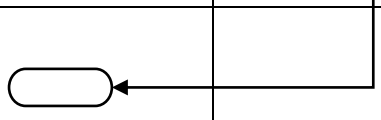
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PELAYANAN, PROMOSI, DAN LITERASI INFORMASI**	Nomor SOP	: 027/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum. NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: BUKU HILANG SAAT PEMINJAMAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Mampu mengoperasikan *database* Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia b. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Pustakawan (Staf Perpustakaan) Pemustaka (Pengguna Perpustakaan) Kepala UPT Perpustakaan	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Aplikasi sistem database perpustakaan 3. Formulir denda dan kartu pinjam (biru) 4. Atribut koleksi: cap (sumber pengadaan, perpustakaan, inventarisasi), label, kartu buku (merah), kantong buku, *barcode,* sensor buku (*tattle tape*), dan stiker warna.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penggantian buku yang hilang lebih diutamakan berupa judul dan edisi yang sama.	Dokumentasi dalam bentuk elektronik.

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kehilangan buku				- No. Anggota	1 hari	Laporan	
2.	Mengecek status dan jumlah denda keterlambatan				- No. Anggota - Database		Data	
	Menginformasikan jumlah denda				- No. Anggota - Database		Data	
3.	Mengajukan permohonan keringanan denda				- Data denda		Surat	
	Memberikan keringanan denda				- Data denda		Keringanan	
4.	Membayar denda				- Data denda - Formulir denda		Denda	
5.	Mencari buku pengganti				- Data buku	5 hari	Buku	
6.	Membantu proses pembelian buku jika diperlukan				- Data buku		Buku	
7.	Mengganti buku yang hilang / membayar sejumlah nominal harga buku yang hilang				- Buku/Dana		Buku/Dana	
	Menghapus nama pemustaka dari daftar anggota bermasalah				- Kartu pinjam - Database		Data	
8.	Memberi atribut koleksi pada eksemplar buku pengganti				- Atribut koleksi	1 hari	Buku	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PELAYANAN, PROMOSI, DAN LITERASI INFORMASI**	Nomor SOP	: 028/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum. NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: KEHILANGAN BARANG DI PERPUSTAKAAN**

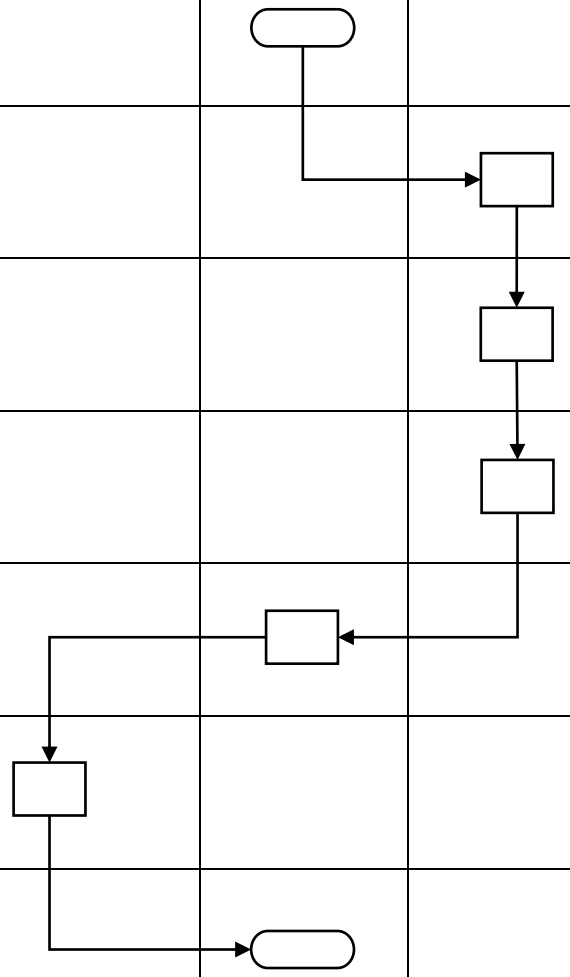
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Surat Keputusan Rektor No. 166/SK/R/UAI/VIII/2022 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Universitas Al-Azhar Indonesia g. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Mampu mengoperasikan perangkat CCTV b. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Pustakawan (Staf Perpustakaan) Pemustaka (Pengguna Perpustakaan)	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Formulir pengambilan barang tertinggal 3. Kartu identitas pemustaka 4. Kotak barang temuan 5. Perangkat CCTV
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Perpustakaan tidak bertanggung jawab atas kehilangan barang berharga milik pribadi.	Dokumentasi dalam bentuk elektronik.

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kehilangan barang			- Deskripsi barang - Kartu identitas		Laporan	
2.	Mengecek kotak barang temuan			- Laporan - Kotak temuan		Barang	
3.	Mengecek CCTV			- Deskripsi barang		Rekaman CCTV	
	Menunjukkan hasil rekaman CCTV jika barang terlihat di layar, namun tidak ada di perpustakaan			- Rekaman CCTV	1 hari	Rekaman CCTV	
4.	Meneruskan laporan ke bagian keamanan (satpam) jika terdapat indikasi pencurian barang			- Deskripsi barang - Rekaman CCTV		Laporan	
5.	Mengisi formulir pengambilan barang tertinggal			- Barang - Formulir - Kartu identitas		Formulir	
	Menyerahkan barang tertinggal kepada pemustaka			- Barang - Formulir		Barang	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PELAYANAN, PROMOSI, DAN LITERASI INFORMASI**	Nomor SOP	: 029/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT Perpustakaan Anita, S.Hum NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: KERUSAKAN FASILITAS OLEH PEMUSTAKA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Memiliki pengetahuan seputar 7 (tujuh) elemen dasar Universitas Al-Azhar Indonesia b. Mampu bersikap tegas dalam menghadapi tindakan pelanggaran etika dan nilai-nilai keislaman c. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Pustakawan (Staf Perpustakaan) Pemustaka (Pengguna Perpustakaan) Kepala UPT Perpustakaan	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Bukti kerusakan dalam bentuk foto, video, dan/atau pernyataan dari saksi kejadian 3. Alat komunikasi untuk pelaporan kejadian
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Perbaikan/penggantian fasilitas rusak harus sesuai arahan Kepala UPT Perpustakaan.	Dokumentasi dalam bentuk elektronik.

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Perpustakaan	Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merusak dan/atau mencuri fasilitas perpustakaan				- Tata tertib	1 hari	Tindakan	
2.	Mengambil bukti tindakan perusakan/pencurian berupa foto, video, atau pernyataan dari saksi kejadian				- Perekam suara - Perekam gambar		Bukti	
3.	Memberi teguran				- Bukti		Teguran	
4.	Melaporkan kejadian				- Bukti		Laporan	
5.	Membuat permohonan maaf				- Bukti - Laporan		Surat	
6.	Memberikan sanksi				- Bukti - Laporan - Surat		Sanksi	
7.	Mengganti/memperbaiki fasilitas yang rusak				- Bukti - Sanksi	5 hari	Tindakan	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERPUSTAKAAN** **SUB BAGIAN PELAYANAN, PROMOSI, DAN LITERASI INFORMASI**	Nomor SOP	: 030/SOP/C-03/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **Kepala UPT Perpustakaan** **Anita, S.Hum.** NIP. 08.00.0.1.0140	
	Nama SOP	**: PEMELIHARAAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2007 c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000 e. Surat Keputusan Rektor No. 354/SK/R/UAI/VII/2005 tentang Pendirian Perpustakaan Universitas Al-Azhar Indonesia f. Surat Keputusan Rektor No. 166/SK/R/UAI/VIII/2022 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Universitas Al-Azhar Indonesia g. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	a. Memiliki pengetahuan seputar 7 (tujuh) elemen dasar Universitas Al-Azhar Indonesia b. Mampu bersikap tegas dalam menghadapi tindakan pelanggaran etika dan nilai-nilai keislaman c. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Pusat Kajian Penerapan Etika dan Nilai-Nilai Keislaman (PKPNI) Pemustaka (Pengguna Perpustakaan)	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Bukti kerusakan dalam bentuk foto, video, dan/atau pernyataan dari saksi kejadian 3. Alat komunikasi untuk pelaporan kejadian
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Perpustakaan harus menyediakan lingkungan yang aman dan inklusif bagi pemustaka.	Dokumentasi dalam bentuk elektronik.

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan	PKPNI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan tindakan yang mengganggu ketertiban di perpustakaan				- Tata tertib	1 hari	Tindakan	
2.	Menentukan apakah tindakan hanya merupakan kebisingan atau termasuk tindakan asusila				- Tata tertib		Tindakan	
3.	Memberi teguran pada pemustaka yang mengganggu ketertiban di perpustakaan				- Tata tertib		Tindakan	
4.	Mengecilkan volume suara / berpindah ke ruang diskusi di lantai *basement* (B1)				- Tata tertib		Tindakan	
5.	Mengambil bukti tindakan asusila berupa foto, video, atau pernyataan dari saksi kejadian				- Perekam suara - Perekam gambar		Bukti	
6.	Melaporkan pemustaka yang melakukan tindakan asusila				- Pemustaka - Bukti		Surat	
7.	Memberikan sanksi sesuai prosedur yang berlaku				- Pemustaka - Bukti		Sanksi	
8.	Memahami tata tertib di perpustakaan				- Tata tertib		Tindakan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PUSAT KAJIAN ETIKA DAN NILAI-NILAI KEISLAMAN

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

C-05

DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	SOP INTERNATIONAL CONFERENCE	001/SOP/C-05/UAI/2022
2	SOP USULAN PROGRAM KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUNAN UNIT/LEMBAGA	002/SOP/C-05/UAI/2022
3	SOP EVALUASI KETERLAKSANAAN NILAI-NILAI KE AL AZHARAN DAN KE ISLAMAN	003/SOP/C-05/UAI/2022
4	SOP PEMBUATAN BULETIN ALBAYAN	004/SOP/C-05/UAI/2022
5	SOP PEMBUATAN PEDOMAN (BUKU NILAI-NILAI KE AL AZHARAN)	005/SOP/C-05/UAI/2022
6	SOP PELAKSANAAN KEGIATAN (WEBINAR, FGD, DAN DISKUSI SERIAL	006/SOP/C-05/UAI/2022
7	SOP KAJIAN REGULASI DAN PERATURAN PELAKSANAAN KODE ETIK	007/SOP/C-05/UAI/2022
8	SOP UPLOAD KONTEN SOSIALISASI/DOKUMENTASI KEGIATAN DI MEDIA SOSIAL UNIT	008/SOP/C-05/UAI/2022
9	SOP PEMBUATAN LAPORAN KEGIATAN/ ACARA	009/SOP/C-05/UAI/2022

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PUSAT KAJIAN ETIKA DAN NILAI-NILAI KEISLAMAN**	Nomor SOP	: 001/SOP/C-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Pusat Kajian Etika dan Nilai-Nilai Ke Islaman Drs. Murni Djamal, M.A NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: INTERNATIONAL CONFERENCE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami persiapan acara internasional b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pelaksanaan Kegiatan.	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP terkait tidak dilaksanakan kegiatan akan terjadi hambatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		TIM PKPENK	Kepala/Wakil Kepala Pusat	Kasubdit	Kasie	Fungsional Umum	Keleng-kapan	Waktu	Output	
1	Menentukan Tema, Pembicara, Moderator, dan Waktu Pelaksanaan						Data	3 bulan sebelum acara		
2	Menghubungi PKID untuk meminta link zoom acara							1 hari	*Link zoom* acara	
3	Mendraft ToR Acara						Data	1 minggu	*Draft* acara	
4	Menghubungi Calon Pembicara acara dan *reviewer paper* peserta						Data	3 hari		
5	Menghubungi IIIT South East Asia untuk Pembicara Internasional						Data	3 hari		
6	1. Mendraft Surat Permohonan Pembicara dan *reviewer paper* 2. Mengirimkan Surat Permohonan Pembicara dan *reviwer paper* secara resmi email/WA) 3. Konfirmasi kesediaan 4. Koordinasi data narasumber (dokumen CV)						Data	1 minggu	Surat permohonan CV narasumber	
7	Koordinasi permohonan Moderator acara						Data	3 hari		
8	Mengirim surat permohonan menjadi moderator acara						Data	1 hari	Surat permohonan	
9	Mengirimkan Surat Permohonan Membuka Acara (Pak Rektor)						Data	1 hari	Surat permohonan	

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		TIM PKPENK	Kepala/Wakil Kepala Pusat	Kasubdit	Kasie	Fungsional Umum	Keleng-kapan	Waktu	Output	
10	Menghubungi Qori, MC, dan Pembaca Doa						Data	3 hari	Notulen	
11	*Design* poster acara						Data	1 minggu	Poster acara	
12	Mempublikasikan acara dan Call for Papers ke sosial media (Website ICIE, WA, Twitter, Facebook, Instagram, dll)						Poster dan narasi kegiatan	2 bulan sebelum acara		
13	Mengkonfirmasi paper peserta yang sudah diterima						File *Paper* / makalah peserta	1 bulan sebelum acara		
14	Distribusi *paper/* naskah peserta ke *reviewer*						*Paper* / makalah peserta	2 minggu	Revisi *Paper* / makalah peserta	
15	1. Jika **ada *revisi*** *paper* dikirim kembali ke peserta 2. Jika **tidak ada *revisi*** *paper* langsung dikumpulkan ke panitia					Tidak Ya	*Paper* / makalah peserta	1 hari	*Paper* / makalah peserta Surat pemberitahuan untuk revisi	
16	Konfirmasi ke peserta *call of paper* untuk konfirmasi kesiapan presentasi makalh/tulisannya						*Paper/* makalah	1 minggu	Kesediaan peserta	
17	Kegiatan seminar, presentasi *paper*/makalah peserta							1 hari		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PUSAT KAJIAN ETIKA DAN NILAI-NILAI KEISLAMAN**	Nomor SOP	: 002/SOP/C-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Pusat Kajian Etika dan Nilai-Nilai Ke Islaman Drs. Murni Djamal, M.A NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: USULAN PROGRAM KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUNAN UNIT/LEMBAGA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata kelola pengajuan RKAT b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Usulan Program Kegiatan dan Anggaran Tahunan Unit/Lembaga	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP terkait tidak terlaksana maka RKAT Unit/Lembaga tidak di *approve* oleh Pimpinan perguruan tinggi. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Pusat	Kasubdit	Kasie	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memo/Instruksi dari Kepala/Wakil pusat ke para Kasubdit untuk membuat program kerja tahunan					Disposisi	2 bulan	Draft Progja dan RKAT sesuai form perguruan tinggi	Bulan Oktober
2	Para kasubdit mengusulkan program kerja tahunan					Data	2 minggu	Pengumpulan bahan program kerja	
3	Kepala pusat menyetujui atau tidaknya progam	Tidak / Ya				Data	2 hari	Rancangan Program kerja tahunan	
4	Kepala pusat setuju dengan program kerja lanjut Kasie mengalokasikan anggaran sesuai standar biaya Perguruan Tinggi					Data	1 minggu	Rancangan Anggaran program kerja tahunan	
5	Evaluasi Program kerja dan Anggaran					Data	3 hari	Rancangan Anggaran program kerja tahunan	
6	Program kerja yang sudah lengkap dengan anggarannya dilaporkan kepada PT					RKAT dan Progja tahuan unit/pusat	1 hari	RKAT dan Progja tahuan unit/pusat	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PUSAT KAJIAN ETIKA DAN NILAI-NILAI KEISLAMAN**	Nomor SOP	: 003/SOP/C-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Pusat Kajian Etika dan Nilai-Nilai Ke Islaman Drs. Murni Djamal, M.A NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: EVALUASI KETERLAKSANAAN NILAI-NILAI KE AL AZHARAN DAN KE ISLAMAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pelaksanaan evaluasi program kerja terkait nilai-nilai ke Al Azharan dan ke Islaman b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Kajian Regulasi dan Nilai-nilai Ke Al Azharan dan Ke Islaman	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka keterlaksanaan nilai-nilai ke Al-Azhar an dan ke Islaman tidak dapat dilaksanakan/dilanjutkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala/Wakil Kepala Pusat	Kasubdit	Kasie	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan pelaksanaan evaluasi keterlaksanaan kegiatan nilai-nilai ke Al-Azharan dan Ke Islaman					Memo	1 bulan	Materi dan dokumen kegiatan	
2	Pembuatan kuesioner sebagai bahan evaluasi						1 minggu	kuesioner	
3	Penyebaran kuesioner					Data	2 hari		
4	Pengolahan data kuesioner					Data	1-2 minggu		
5	Pelaksanaan Evaluasi (laporan berdasarkan hasil data)					Bahan presentasi yang akan ditampilkan dalam Evaluasi	2 hari		
6	Menyiapkan pertanggungjawaban kegiatan					• Daftar Absensi Evaluasi Kinerja • Notulensi Evaluasi	1 minggu		
7	Rekomendasi tindak lanjut program oleh Kepala Pusat							Dokumen Laporan dan Rekomendasi Hasil Evaluasi	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PUSAT KAJIAN ETIKA DAN NILAI-NILAI KEISLAMAN**	Nomor SOP	: 004/SOP/C-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Pusat Kajian Etika dan Nilai-Nilai Ke Islaman Drs. Murni Djamal, M.A NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PEMBUATAN BULETIN ALBAYAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pembuatan E-buletin b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Evaluasi Keterlaksanaan Nilai-nilai Ke Al Azharan dan Ke Islaman	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Sosial Media unit
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP terkait tidak dilaksanakan penerbitan E-Buletin Albayan akan terlambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penulis	Kasubdit	Kasie	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat memo/instruksi						1 hari		
2	Membuat surat permohonan menulis materi buletin						1 hari		
3	Menyiapkan tulisan					Konsep usulan	2 minggu	Konsep usulan	
4	Mengedit sesuai format tulisan Al-Bayan					Konsep usulan	1 minggu	Konsep usulan	
5	Insert ke Template e-Buletin					Konsep usulan	1 minggu	Konsep usulan	
6	Minta persetujuan Pak Rektor untuk isi Pengantar al-Bayan					Draft buletin	3 hari	Draft buletin	
7	Insert ke www.admin.al-bayan.uai.ac.id					Buletin	3 hari	Buletin	
8	Publish ke lingkungan Perguruan Tinggi					Buletin	1 hari	Buletin	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PUSAT KAJIAN ETIKA DAN NILAI-NILAI KEISLAMAN**	Nomor SOP	: 005/SOP/C-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Pusat Kajian Etika dan Nilai-Nilai Ke Islaman Drs. Murni Djamal, M.A NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PEMBUATAN PEDOMAN (BUKU NILAI-NILAI KE AL AZHARAN)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memiliki kemampuan menganalisis data b. Mampu mengelola data
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Keterlaksanaan Nilai-nilai Ke Al Azharan dan Ke Islaman	1. Format outline pedoman/buku 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Format/Blanko SOP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pengolahan data dan proses pembuatan pedoman/buku tidak sesuai SOP akan mengakibatkan isi pedoman/buku yang tidak valid.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala/Wakil Kepala Pusat	Kabag	Kasie	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima instruksi dari pimpinan perguruan tinggi					Disposisi	2 hari		
2	Rapat koordinasi dengan Tim untuk menentukan koordinator pembuatan pedoman/buku					Notulen	1 hari	Koordinator tim pembuatan pedoman/buku	
3	Pengumpulan data oleh Tim					Notulen	1 bulan	Draft pedoman/buku	
4	Pembuatan draft buku pedoman					Draft buku	2 minggu	Draft outline buku	
5	Melaksanakan FGD bersama narasumber terkait					• Notulen • Draft buku	1 hari	Draft pedoman/buku	
6	Perbaikan draft oleh Tim					Draft buku	1 minggu	Draft pedoman/buku	
7	Usulan draft buku pedoman ke pimpinan PT oleh Tim					Draft buku	1 minggu	Draft pedoman/buku	
8	Perbaikan usulan draft oleh Tim					Draft buku	3 hari	Draft pedoman/buku	
9	Persetujuan buku pedoman dari pimpinan PT oleh Tim					Draft buku	3 hari	Draft pedoman/buku	
10	Sosialisasi buku pedoman					Soft copy buku	2 hari	*Soft copy* pedoman/buku	
11	Mencetak dan mendistribusikan pedoman/buku					Hard copy buku	1 bulan	Pedoman/buku	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PUSAT KAJIAN ETIKA DAN NILAI-NILAI KEISLAMAN**	Nomor SOP	: 006/SOP/C-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Pusat Kajian Etika dan Nilai-Nilai Ke Islaman Drs. Murni Djamal, M.A NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN KEGIATAN (WEBINAR, FGD, DAN DISKUSI SERIAL**)

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata kelola persiapan kegiatan b. Memahami tugas dan fungsi kegiatan c. Memahami materi kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pelaksanaan Kegiatan (Webinar, FGD, dan Diskusi Serial)	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP terkait tidak terlaksana maka kegiatan akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala/Wakil Kepala Pusat	Kasubdit	Kasie	Fungsional Umum/ Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat memo/instruksi pelaksanaan kegiatan seminar/workshop/FGD/Diskusi Serial sesuai Progja Tahunan					Disposisi	2 hari		
2	Menyusun TOR, anggaran kegiatan dan tim acara					Data	1 minggu	• Draft TOR • Panitia Acara	
3	Peminjaman ruangan (kegiatan offline)/ Link zoom (kegiatan online); WA Group peserta, *link* daftar hadir peserta					Data	2 hari	• Ruangan • *Link zoom* • WA group • *Link* daftar hadir	
4	Menghubungi narasumber yang sesuai dengan tema kegiatan					Data	3 hari	Konfirmasi kesiapan narasumber	
5	Membuat design poster kegiatan dan publish info kegiatan di sosmed perguruan tinggi dan unit					Informasi acara dan narasumber	3 hari	• Poster kegiatan • Narasi poster	
6	Rapat internal persiapan kegiatan					Data	1 hari	Notulen	
7	Pengajuan anggaran kegiatan yang sudah disusun					TOR	1 bulan sebelum kegiatan	Surat pengajuan	
8	Mengirim surat permohonan keasediaan mengisi acara ke narasumber disertai Tor acara					TOR	2 minggu sebelum acara	Surat permohonan menjadi narasumber	
9	Melakukan konfirmasi ke narasumber untuk kesanggupan mengisi kegiatan					Data	1 minggu sebelum acara	Pengumpulan CV narsum	
10	Pencairan dana kegiatan (TF Dana dari Direktorat keuangan ke rek unit)					Anggaran	2 minggu sebelum acara	Dana acara	
11	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan TOR yang sudah disusun					Kegiatan			

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PUSAT KAJIAN ETIAK DAN NILAI-NILAI KEISLAMAN**	Nomor SOP	: 007/SOP/C-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Pusat Kajian Etika dan Nilai-Nilai Ke Islaman Drs. Murni Djamal, M.A NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: KAJIAN REGULASI DAN PERATURAN PELAKSANAAN KODE ETIK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pembuatan Pedoman	1.Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP terkait tidak terlaksana maka RKAT Unit/Lembaga tidak di *approve* oleh Wakil Rektor II.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala/Wakil Kepala Pusat	Kasubdit	Kasie	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PKPENK menerima draft regulasi atau peraturan yang akan dikaji dari pihak pemohon					Disposisi	1 hari	Surat permohonan Draft regulasi/peraturan	
2	Penjadwalan kajian dengan Tim PKPENK					Data	2 hari	Jadwal dan tempat pelaksanaan kajian	
3	Peminjaman ruangan (offline) atau link zoom (online)					Data	2 hari	Ruangan dan *link zoom*	
4	Pelaksanaan kajian bersama Tim					Draft regulasi/peraturan	1 minggu	Notulen	
5	Tim memberikan penilaian dan rekomendasi kepada pihak yang terkait					Data	3 hari		
6	Persetujuan oleh pimpinan perusahaan tinggi untuk memberlakukan pelaksanaan pedoman yang sudah dikaji						1 hari		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PUSAT KAJIAN ETIKA DAN NILAI-NILAI KEISLAMAN**	Nomor SOP	: 008/SOP/C-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Pusat Kajian Etika dan Nilai-Nilai Ke Islaman Drs. Murni Djamal, M.A NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: UPLOAD KONTEN SOSIALISASI/DOKUMENTASI KEGIATAN DI MEDIA SOSIAL UNIT**

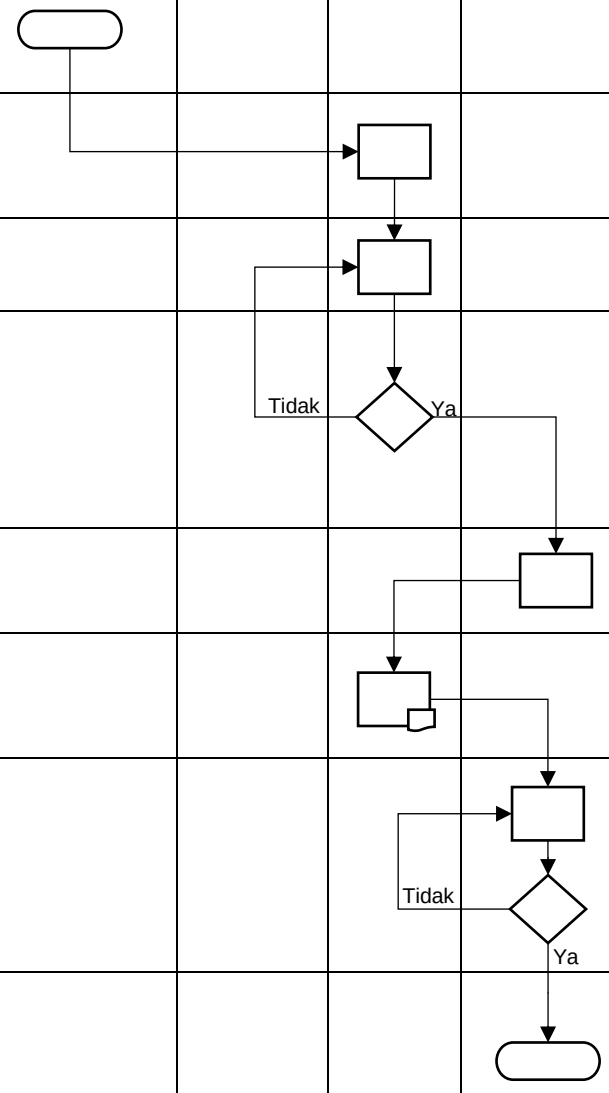
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program b. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan c. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pelaksanaan Kegiatan	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Aplikasi design 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP terkait tidak terlaksana maka *Upload* konten sosialisasi/ dokumentasi kegiatan tidak teruplod sesuai jadwal. Review SOP akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala/Wakil Kepala Pusat	Kasubdit	Kasie	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan konten sosialisasi/dokumentasi kegiatan kepada bagian design (kasie)					Konten/ Dokumentasi	• Konten sosialisasi 1 minggu sebelum upload • Dokumentasi kegiatan setelah kegiatan dilaksanakan	dokumentasi dan konten	
2	Menerima dan membuat design konten/ dokumentasi kegiatan dari kasubdit					Konten/ Dokumentasi	H+1 Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan kesediaan	
3	Mengkoreksi hasil *design* dokumentasi kegiatan dan konten					Hasil Design konten sosialisasi/dokumen kegiatan	H+2 Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan koreksi	
4	Menyiapkan caption konten/dokumentasi kegiatan					Narasi berita	H-3 sebelum upload dokumentasi/konten	Tanggapan kesediaan	
5	Memberikan keputusan dan pertimbangan terhadap dokumentasi dan konten berita yang akan di upload di media sosial					Hasil Design konten sosialisasi/dokumen kegiatan	H+1 Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan setuju/tidak setuju	
6	Mengunggah hasil Verifikasi Dokumentasi dan Persetujuan					1. Design konten 2. Caption/ narasi berita	• Konten sosialisasi di tanggal yang sudah dijdwal dalam progja tahunan • Dokumentasi kegiatan H+3	• Hasil design • Narasi berita	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PUSAT KAJIAN ETIKA DAN NILAI-NILAI KEISLAMAN**	Nomor SOP	: 009/SOP/C-05/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Pusat Kajian Etika dan Nilai-Nilai Ke Islaman Drs. Murni Djamal, M.A NIP. 05.02.2.1.0066	
	Nama SOP	**: PEMBUATAN LAPORAN KEGIATAN/ ACARA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata naskah dinas Kemenkumham b. Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan c. Memahami tugas dan fungsi Kegiatan d. Memahami materi kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pembuatan Laporan Kegiatan/ Acara	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Hasil kegiatan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pembuatan laporan keuangan dilakukan 1 bulan setelah kegiatan Pembuatan laporan kegiatan publish sosial media dilakukan maksimal 1 minggu setelah kegiatan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala/Wakil Kepala Pusat	Kasubdit	Kasie	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memo/Instruksi dari Kepala/Wakil pusat untuk membuat laporan dari hasil kegiatan					Disposisi	1 hari	Pengumpulan bahan laporan	Bulan Oktober
2	Menghimpun hasil kegiatan untuk kemudian disusun menjadi sebuah laporan					Disposisi	Laporan kegiatan media sosial 1 hari Laporan keuangan kegiatan 1 minggu	Penyusunan bahan laporan	
3	Membuat *design* laporan kegiatan media sosial					Data	2 hari	*Draft design* laporan sosial media	
4	Mengajukan *approve* d*esign* laporan sosial media. - Jika *approve* lanjut upload di media sosial - Jika ada yg kurang langsung di revisi					Data	1 hari	*Draft design* laporan sosial media	
5	*Upload* laporan kegiatan sosial media					*Design* poster dan narasi	1 hari		
5	Mengolah data untuk laporan keuangan kegiatan					Data	1 minggu	Penyusunan kuitansi-kuitansi kegiatan	
6	Mengajukan acc laporan keuangan kegiatan					Data	3 hari	Excel laporan keuangan kegiatan	
7	Laporan keuangan acc lanjut kirim laporan disertai surat pengantar laporan untuk direktorat keuangan					Data	2 hari	Excel laporan keuangan dan kwitansi kegiatan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

C-07

DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	SOP IMPLEMENTASI KURIKULUM MENDUKUNG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)	001/SOP/C-07/UAI/2022
2	SOP PENGAKUAN SKS UNTUK MATA KULIAH MBKM DAN PENGINPUTAN NILAI MAHASISWA MBKM	002/SOP/C-07/UAI/2022
3	SOP PEMBAYARAN UANG KULIAH TUNGGAL PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA DAN KAMPUS MENGAJAR	003/SOP/C-07/UAI/2022
4	SOP PENGADAAN BARANG HIBAH MBKM	004SOP/C-07/UAI/2022
5	SOP PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA LINTAS PRODI DI UAI	005/SOP/C-07/UAI/2022
6	SOP PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA DARI LUAR UAI (INBOUND) - MANDIRI	006/SOP/C-07/UAI/2022
7	SOP PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA UAI (OUTBOUND) - MANDIRI	007/SOP/C-07/UAI/2022
8	SOP PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA DARI LUAR UAI (INBOUND) - KEMENDIKBUDRISTEK	008/SOP/C-07/UAI/2022
9	SOP PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA OUTBOUND - KEMENDIKBUDRISTEK	009/SOP/C-07/UAI/2022
10	SOP PROGRAM MAGANG DAN STUDI INDEPENDENT BERSERTIFIKAT-KEMENDIKBUDRISTEK	010/SOP/C-07/UAI/2022
11	SOP MAGANG MANDIRI	011/SOP/C-07/UAI/2022
12	SOP KAMPUS MENGAJAR KEMENDIKBUDRISTEK	012/SOP/C-07/UAI/2022

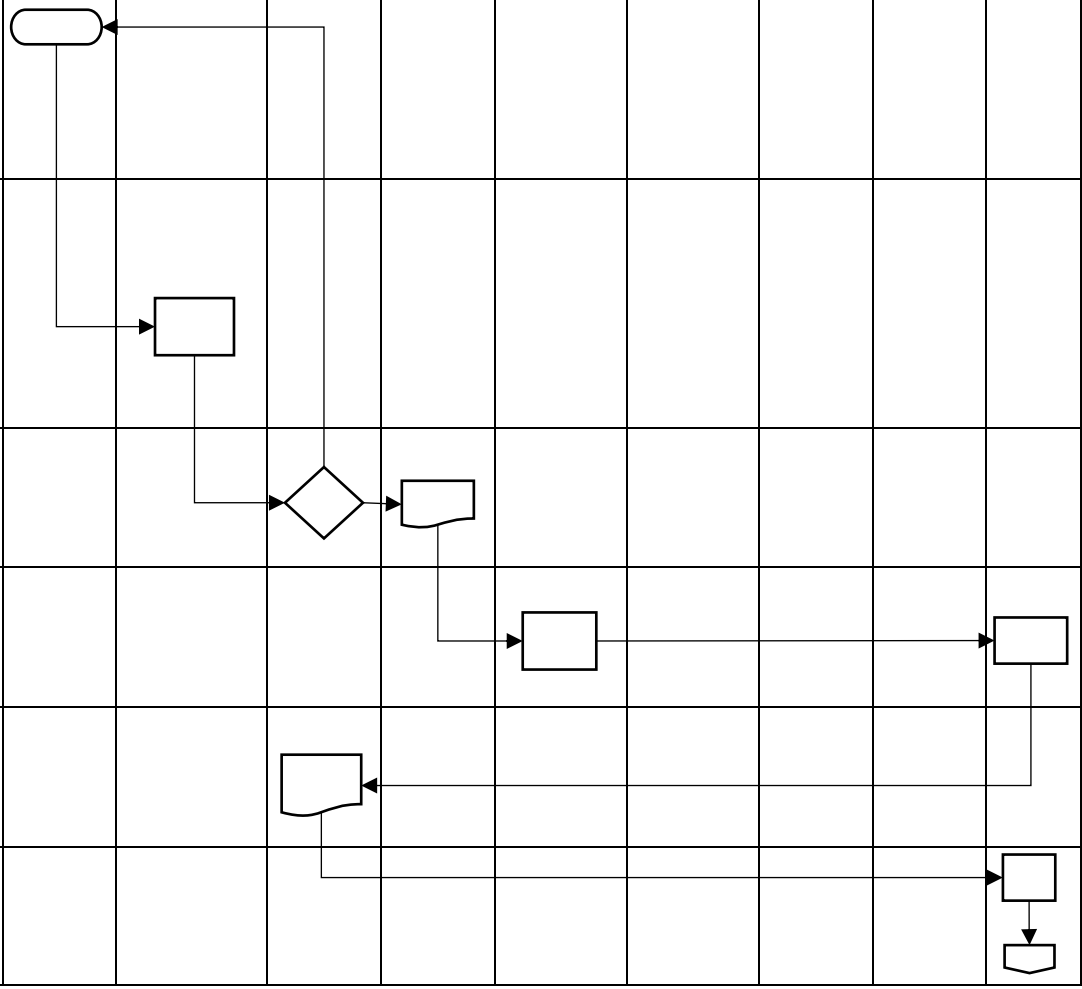
NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
13	SOP PROGRAM KAMPUS MENGAJAR MANDIRI	013/SOP/C-07/UAI/2022
14	SOP PROGRAM PENELITIAN/RISET	014/SOP/C-07/UAI/2022
15	SOP PROYEK KEMANUSIAAN	015/SOP/C-07/UAI/2022
16	SOP PROGRAM KEWIRAUSAHAAN	016/SOP/C-07/UAI/2022
17	SOP PROGRAM STUDI/PROYEK INDEPENDEN	017/SOP/C-07/UAI/2022
18	SOP PROGRAM MEMBANGUN DESA	018/SOP/C-07/UAI/2022
19	SOP PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN MBKM	019/SOP/C-07/UAI/2022

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)** **MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**	Nomor SOP	: 001/SOP/C-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT MBKM Syarifah Ida Farida, S.E., M.M. NIP. 04.00.0.1.0059	
	Nama SOP	: **IMPLEMENTASI KURIKULUM MENDUKUNG MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**

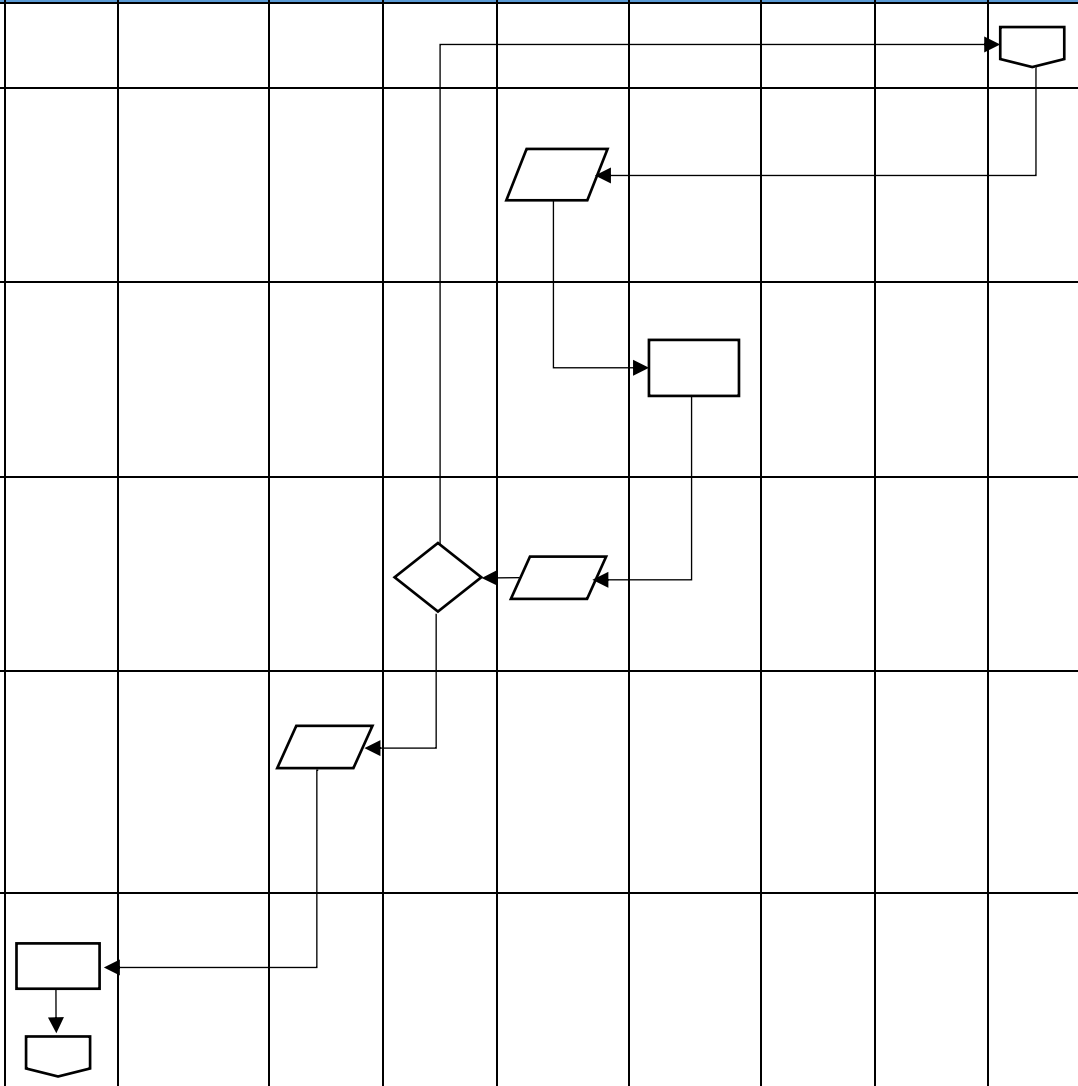
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, tanggal 8 Juli 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 54); e. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tanggal 24 Januari 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); g. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3/M/2021, tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tanggal 21 Januari 2021; h. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka, tanggal 21 April 2021;	a. Memahami Peraturan dan Dasar Hukum Pendidikan Tinggi dan Implementasi Merdeka Belajar - Kampus Merdeka; b. Memahami Penyusunan Kurikulum yang Mendukung Implementasi Merdeka Belajar - Kampus Merdeka; c. Memahami Konsep Proses Pembelajaran Merdeka Belajar - Kampus Merdeka; d. Memahami Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka; e. Memahami Perencanaan proses pembelajaran dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS); f. Memahami Pelaksanaan Proses pembelajaran; g. Memahami Metode Pembelajaran; h. Memahami Kompetensi Lulusan; i. Memahami Capaian Pembelajaran Lulusan.

i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi, tanggal 31 Agustus 2021; j. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas Republik Indonesia Nomor 135/D/O/2000, tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000; k. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al-Azhar Nomor 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017, tanggal 19 Juni 2017; l. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor 168/IX/KEP/YPIA-P/1443.2021 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc., sebagai Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2021 sampai dengan 8 Oktober 2025; m. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 217/SK/R/UAI/IX/2018 tentang Penetapan Struktur Kurikulum di Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Muharram 1440 H/ 20 September 2018 M; n. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 073/SK/R/UAI/V/2020 tentang Pemberlakukan Kegiatan Merdeka Dalam Belajar di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 18 Ramadhan 1441 H/11 Mei 2020 M; o. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 033/SK/R/UAI/II/2021 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) 2021 – 2025 Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 14 Rajab 1442 H/26 Februari 2021; p. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 252/SK/R/UAI/IX/2021, tentang Pemberlakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran (SKS) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 2 Safar 1443H/9 September 2021M. q. Surat Keputusan Rektor Nomor 101/SK/R/UAI/IV/2022 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022 M. r. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 105/SK/R/UAI/IV/2022, tentang Struktur Organisasi Wakil Rektor I Universitas Al-Azhar Indonesia tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Tujuan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di era Industri 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar – Kampus Merdeka	1. Panduan KPT, Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/PC/Laptop dengan aplikasi office dan sejenisnya, Jaringan internet, Printer, ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Al-Azhar Indonesia	Standar MBKM

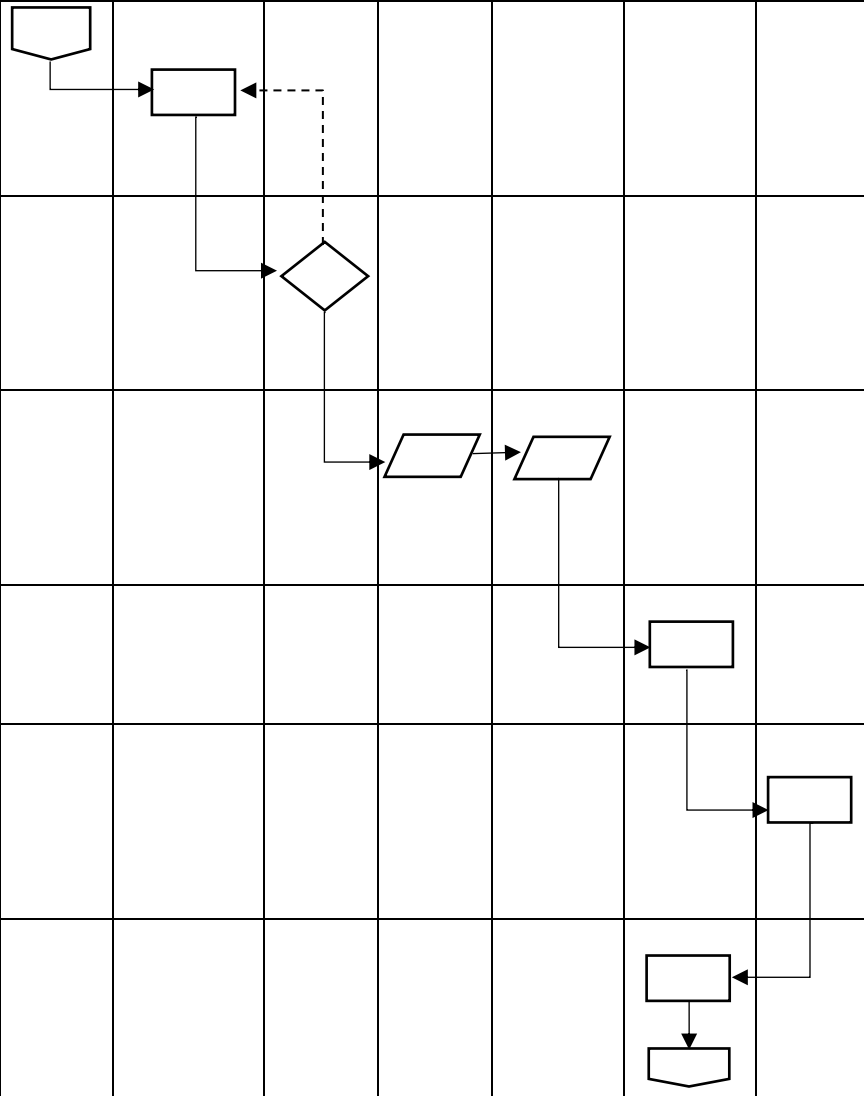
Uraian kegiatan		Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
		Kepala UPT MBKM	Sekretaris Executive & Sekretaris Warek 1	Rektor & Wakil Rektor I	Dekan	Ketua Program Studi	Sekretaris Program Studi	DAFA	PusKID	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala UPT MBKM dan Tim Penyusun menyusun Panduan Implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Lingkungan Universitas Al-azhar Indonesia sesuai dengan Panduan dan Peraturan MBKM dari peraturan perundangan-undangan dan Kemendikbudristek										a. Panduan MBKM Kemendikbud b. Undang-Undang dan peraturan yang berlaku c. Referensi dari berbagai PT lain	1 bulan	Draft Panduan Implementasi MBKM di Lingkungan UAI	koordinasi dengan Wakil Rektor I, Kemendikbudristek, LLDIKTI III, Program Studi
2	Kepala UPT MBKM mengirimkan draft Panduan Implementasi MBKM ke Sekretaris Rektor										Draft Panduan Implementasi MBKM di Lingkungan UAI	1 hari	Review dari Rektor dan Warek 1	koordinasi dengan Sekretaris Warek 1, Sekretaris Eksekutif, staf legal, dan kemitraan
3	Pengesahan Panduan Implementasi MBKM di lingkungan UAI melalui SK Rektor										Pengesahan Panduan	3 – 5 hari	Panduan Implementasi MBKM di lingkungan UAI	
4	UAI/fakultas/program studi menyusun dokumen kerja sama (MoU/SPK) bersama Mitra dan dibantu Direktorat Kemitraan										Draft MoU dari Direktorat Kemitraan	3 hari	Draft MoU	Koordinasi dengan Direktorat Kemitraan dan Mitra
5	MoU/SPK UAI dengan Mitra dibantu oleh Direktorat Kemitraan										Draft MoU/SPK	1 hari	MoU	Koordinasi dengan secretariat universitas dan mitra
6	Ketua Program Studi kolokium dengan Mitra untuk menyusun Kurikulum Implementasi Mendukung MBKM										a. Draft Kurikulum Mendukung MBKM	1 – 3 hari	Draft Kurikulum Prodi Mendukung MBKM	Koordinasi prodi dengan mitra

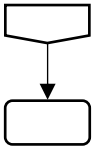


Uraian kegiatan		Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
		Kepala UPT MBKM	Sekretaris Executive & Sekretaris Warek 1	Rektor & Wakil Rektor I	Dekan	Ketua Program Studi	Sekretaris Program Studi	DAFA	PusKID	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
											b. MK Wajib Prodi dari Asosiasi dll			
7	Mitra memberikan masukan dan arahan kepada Ketua Program Studi dalam mendukung Program MBKM sesuai dengan kebutuhan di era Industri 4.0										Draft kurikulum mendukung IDUKA, Usaha, Pendidikan dll	1 – 3 hari	Draft Kurikulum Prodi mendukung MBKM	Koordinasi Prodi dengan Mitra, mahasiswa, lulusan
8	Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi Menyusun Kurikulum sesuai dengan masukan dan arahan mitra dan kompetensi lulusan										Draft Kurikulum sesuai masukan dari mitra, mahasiswa, dan lulusan.	1 – 7 hari	Draft Kurikulum Prodi mendukung MBKM	Koordinasi Prodi dengan Dosen Tetap
9	Kaprodi mengirimkan Kurikulum yang sudah disusun ke Dekan Fakultas untuk diputuskan melalui Senat Fakultas										Draft Kurikulum Prodi mendukung MBKM	1 hari	Kurikulum Prodi mendukung MBKM	Koordinasi kaprodi dengan Dekan
10	Dekan Fakultas mengirimkan Kurikulum dari masing-masing Program Studi ke Wakil Rektor I Bidang Akademik										Kurikulum Prodi mendukung MBKM	1 hari	Surat Pengantar dan lampiran kurikulum	Ka bag TU Fak koordinasi dengan sekretaris WR 1
11	Wakil Rektor I mendisposisikan ke Kepala UPT MBKM untuk penyusunan draft SK Rektor Implementasi Kurikulum Mendukung MBKM										Surat Pengantar dan lampiran kurikulum	1 hari	Disposisi Warek I, lampiran Surat dari Dekan dan kurikulum prodi	Koordinasi UPT MBKM dengan Warek I dan Sekretaris Warek I



Uraian kegiatan		Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
		Kepala UPT MBKM	Sekretaris Executive & Sekretaris Warek 1	Rektor & Wakil Rektor I	Dekan	Ketua Program Studi	Sekretaris Program Studi	DAFA	PusKID	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Kepala UPT MBKM Menyusun draft SK Rektor sesuai dengan peraturan yang berlaku dan mengirimkan surat pengantar ke Sekretaris Rektor										Disposisi Warek I, lampiran Surat dari Dekan dan kurikulum prodi	1 – 3 hari	Draft SK Rektor Implementasi Kurikulum Mendukung MBKM	Koordinasi dengan Prodi dan Warek I
13	Sekretaris Rektor mengirimkan ke Tim Legal untuk direview Wakil Rektor dan Diperiksa oleh Rektor										Surat Pengantar dan draft SK Rektor	1 – 5 hari	Draft SK Rektor Implementasi Kurikulum Mendukung MBKM	Koordinasi dengan Sekretaris Eksekutif dan legal
14	Surat Keputusan Rektor Diperiksa dan disosialisasikan ke seluruh sivitas akademika										Draft SK Rektor Implementasi Kurikulum Mendukung MBKM	1 hari	SK Rektor Implementasi Kurikulum Mendukung MBKM	Koordinasi dengan Sekretaris Eksekutif dan legal
15	Sekretaris Program Studi menginputkan Kurikulum Mendukung MBKM ke Sistem Informasi Akademik (SIA)										SK Rektor Implementasi Kurikulum Mendukung MBKM	1 – 2 hari	Kurikulum Mendukung MBKM di SIA	Koordinasi Sekprodi dengan DAFA
16	Direktorat Administrasi dan Fasilitas Akademik meng-approve Kode Matakuliah di Sistem Informasi Akademik (SIA)										Kurikulum Mendukung MBKM di SIA	1 hari	Kode Mata Kuliah dan Mata Kuliah sudah terinput dan tergenerate	Koordinasi Sekprodi dengan DAFA
17	Sekprodi menginput Jadwal Kuliah dan men-setting Matakuliah menjadi kampus merdeka di Sistem Informasi Akademik										Kurikulum Mendukung MBKM di SIA	1 – 2 hari	Jadwal Kuliah sudah tersetting kampus merdeka	Koordinasi Prodi dengan UPT MBKM dan PusKID



Uraian kegiatan		Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
		Kepala UPT MBKM	Sekretaris Executive & Sekretaris Warek 1	Rektor & Wakil Rektor I	Dekan	Ketua Program Studi	Sekretaris Program Studi	DAFA	PusKID	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
18	UPT MBKM mensosialisasikan ke Mahasiswa UAI dan PT Pengirim untuk jadwal kuliah kampus merdeka										Matakuliah yang ditawarkan untuk lintas prodi dan lintas perguruan tinggi	1 – 14 hari	Mahasiswa lintas prodi dan lintas perguruan tinggi	Koordinasi dengan Prodi dan PT lain.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)** **MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**	Nomor SOP	: 002/SOP/C-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Syarifah Ida Farida, S.E., M.M. NIP. 04.00.0.1 .0059	
	Nama SOP	**: PENGAKUAN SKS UNTUK MATA KULIAH MBKM DAN PENGINPUTAN NILAI MAHASISWA MBKM**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, tanggal 8 Juli 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 54); e. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tanggal 24 Januari 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); g. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3/M/2021, tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tanggal 21 Januari 2021;	a. Memahami Peraturan dan Dasar Hukum Pendidikan Tinggi dan Implementasi Merdeka Belajar – Kampus Merdeka; b. Memahami Penyusunan Kurikulum yang Mendukung Implementasi Merdeka Belajar – Kampus Merdeka; c. Memahami Konsep Proses Pembelajaran Merdeka Belajar – Kampus Merdeka; d. Memahami Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka; e. Memahami Perencanaan proses pembelajaran dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS); f. Memahami Pelaksanaan Proses pembelajaran; g. Memahami Metode Pembelajaran; h. Memahami Kompetensi Lulusan; i. Memahami Capaian Pembelajaran Lulusan.

h. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka, tanggal 21 April 2021; i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi, tanggal 31 Agustus 2021; j. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas Republik Indonesia Nomor 135/D/O/2000, tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000; k. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al-Azhar Nomor 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017, tanggal 19 Juni 2017; l. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor 168/IX/KEP/YPIA-P/1443.2021 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc., sebagai Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2021 sampai dengan 8 Oktober 2025; m. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 217/SK/R/UAI/IX/2018 tentang Penetapan Struktur Kurikulum di Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Muharram 1440 H/ 20 September 2018 M; n. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 073/SK/R/UAI/V/2020 tentang Pemberlakukan Kegiatan Merdeka Dalam Belajar di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 18 Ramadhan 1441 H/11 Mei 2020 M; o. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 033/SK/R/UAI/II/2021 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) 2021 – 2025 Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 14 Rajab 1442 H/26 Februari 2021; p. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 252/SK/R/UAI/IX/2021, tentang Pemberlakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran (SKS) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 2 Safar 1443H/9 September 2021M. q. Surat Keputusan Rektor Nomor 101/SK/R/UAI/IV/2022 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022 M. r. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 105/SK/R/UAI/IV/2022, tentang Struktur Organisasi Wakil Rektor I Universitas Al-Azhar Indonesia tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Panduan MBKM	1. Buku Pedoman MBKM, Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/PC/Laptop dengan aplikasi office dan sejenisnya, Jaringan internet, Printer, ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Al-Azhar Indonesia	1. Standar MBKM

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Kaprodi/ Sekprodi	Mitra	UPT MBKM	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	UPT MBKM mendownload nilai dari website https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id dan atau menerima nilai dari mitra serta mahasiswa.						- KHS dari PT Penerima - Nilai dari Mitra - Nilai dari Website kemdikbudristek	1 hari	Daftar Nama MK dan Nilai	
2.	Mahasiswa dan Mitra mengirimkan Nilai ke UPT MBKM dan Kaprodi.						- Nilai Mahasiswa	1 – 3 hari	Daftar Nama Mahasiswa, Program dan Nilai	
3.	UPT MBKM mengirimkan nilai melalui email ke Kaprodi tembusan Warek I dan Dekan Fakultas						- Nilai Mahasiswa	1 – 3 hari	Daftar Nama Mahasiswa, Program dan Nilai	
4.	Prodi menerima nilai dari UPT MBKM, dan menginput nilai pada laman https://kampusmerdeka.uai.ac.id sesuai dengan mata kuliah yang di konversi minimal 20 sks/semester						Daftar Nama MK dan Nilai	2 hari	Persetujuan dengan memilih MK dan input Nilai yang akan dikonversi	
5.	**Pengakuan SKS Mata Kuliah Mendukung Program MBKM diinputkan di semester yang sama pada saat diterima dan tidak disemester berikutnya.**						SK/ Surat Tugas Lolos MBKM	7 hari	Nilai dan Mata Kuliah di Semester Yang sama pada saat diterima	
6.	**Prodi bisa memilih untuk pengakuan/penyetaraan sks menggunakan:** a. Bentuk Bebas (*Free Form*) b. Bentuk Berstruktur (*Structure Form*) c. Bentuk Campuran (*Blended/ Hybrid Form*)						1) Mata Kuliah Baru 2) Mata Kuliah yang disetarakan/diakui sesuai kurikulum	7 hari	Struktur Kurikulum Mendukung MBKM	
	a. Bentuk Bebas (*Free Form*) Kegiatan MBKM selama 6 bulan tarakanakan 20 sks tanpa penyetaraan dengan mata kuliah.						Mata Kuliah Baru yang disetarakan untuk			

Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Mahasiswa	Kaprodi/ Sekprodi	Mitra	UPT MBKM	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
Prodi membuat Mata Kuliah Baru sesuai dengan kompetensi yang diperoleh baik dalam bentuk hard skills dan soft skills. Contoh *Hardskills*: 1) Merumuskan permasalahan keteknikan: 3 sks 2) Menyelesaiakan permasalahan teknis di lapangan: 3 sks 3) Kemampuan sintesa dalam bentuk design: 4 sks Contoh *Softskills*: 4) Kemampuan berkomunikasi: 2 sks 5) Kemampuan bekerjasama: 2 sks 6) Kerja keras: 2 sks 7) Kepemimpinan: 2 sks 8) Kreativitas: 2 sks **Total SKS: 20 sks**						Program/Kegiatan MBKM			
b. Bentuk Struktur (*Structured Form*) Kegiatan MBKM diakui sebagai mata kuliah terstruktur sesuai dengan kurikulum yang ditempuh oleh mahasiswa. Contoh di Prodi Gizi: 1) Dietetik: 3 sks 2) Gizi Masyarakat: 3 sks 3) Manajemen Industri Jasa Pangan: 3 sks 4) Manajemen Program Gizi: 3 sks 5) Konsultasi Gizi: 4 sks 6) Laporan akhir sebagai pengganti skripsi: 4 sks **Total SKS: 20 sks**						Mata Kuliah yang disetarakan/diakui sebagai mata kuliah konversi Kegiatan MBKM			

Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Mahasiswa	Kaprodi/ Sekprodi	Mitra	UPT MBKM	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
c. Bentuk Campuran (*Hybrid/Blenden Form*) Pengakuan sks bisa menggabungkan antara *free form* dan *structure form* dengan total 20 sks						Mata Kuliah yang diakui/disetarakan dari Bentuk Bebas dan Bentuk Struktur			
Format Lembar Pengakuan SKS Program MBKM ada di lampiran SOP ini: **1) Lembar Pengakuan SKS Program Pertukaran Pelajar** **2) Lembar Pengakuan SKS Selain Program Pertukaran Pelajar**									
7. Mahasiswa berkonsultasi dengan Prodi apakah di Seminarkan atau Didesiminasikan Program MBKM yang telah mereka jalankan untuk diakui sksnya, tergantung dari kebijakan Prodi masing-masing.						Hasil Diseminasi/ Nilai dari Prodi	1 hari	Mata Kuliah yang diakui dan Nilai	
8. UPT MBKM memonitoring dan mengevaluasi nilai dan jumlah SKS yang dikonversi prodi melalui website https://kampusmerdeka.uai.ac.id						Hasil MK dan Nilai	2 hari	Persetujuan UPT MBKM	
9. DAFA menginput dan melaporkan matakuliah kampus merdeka ke PDDIKTI https://kampusmerdeka.uai.ac.id						Hasil MK dan Nilai	1 hari	Persetujuan DAFA	
10. Mahasiswa melakukan pengecekan nilai konversi MK Program MBKM di kampusmerdeka.uai.ac.id						Jumlah SKS Mata Kuliah Konversi	1 – 7 hari	Jumlah SKS Mata Kuliah Konversi minimal 20 SKS dan maksimal 24 SKS	

Lampiran Lembar Pengakuan SKS Program MBKM:

1) CONTOH LEMBAR PENGAKUAN SKS PROGRAM PERTUKARAN PELAJAR/PERTUKARAN MAHASISWA

Lembar Pengakuan SKS Kegiatan MBKM UAI

PROGRAM PERTUKARAN PELAJAR

Program Studi : .....

Semester..... Tahun Akademik.....

No	Nama Spesifik Kegiatan	Flagship / Mandiri	PT Penerima	NIM	Nama	MK PT Tujuan			MK Konversi di UAI			Keterangan
						Kode MK	Nama MK	SKS	Kode MK	Nama MK	SKS	
1	PMM-DN	Flagship	Universitas Mulawarman	0401519024	Muhammad Al Fath	IND242	Bahasa dan Media	2	AR51710035	Bahasa Arab Politik dan Diplomasi	3	
						IND243	Filsafat Bahasa	2	AR51710033	Stilistika Arab	3	
						190204603P034	Hubungan Internasional di Timur Tengah	3	AR51710043	Sejarah dan Geografi Kawasan Arab	3	
						14025247	Pemahaman Lintas Budaya	3	AR51710042	Metode Pembelajaran Bahasa Arab	3	
						14025226	Pengantar Ilmu Penerjemahan	2				
						IND253	Sastra Bandingan	2	AR51710036	Teori dan Metode Penerjemahan	3	Baris ini menandakan bahwa MK **Pengantar Ilmu Penerjemahan** dan **Sastra Bandingan** dikonversi menjadi MK **Teori dan Metode Penerjemahan**
						IND427	Teater	4	AR51710040	Kajian Puisi dan Prosa Arab	3	

						MN0010018008	Modul Nusantara	2	FS51710004	Modul Nusantara	2	
						Total SKS		**20**	**Total SKS**		**20**	
2	dstnya											
						Total SKS			**Total SKS**			

2) CONTOH LEMBAR PENGAKUAN SKS PROGRAM SELAIN PERTUKARAN PELAJAR/PERTUKARAN MAHASISWA

Lembar Pengakuan SKS Kegiatan MBKM Universitas Al-Azhar Indonesia

PROGRAM SELAIN PERTUKARAN PELAJAR

Program Studi : **.....**

Semester.....Tahun Akademik.....

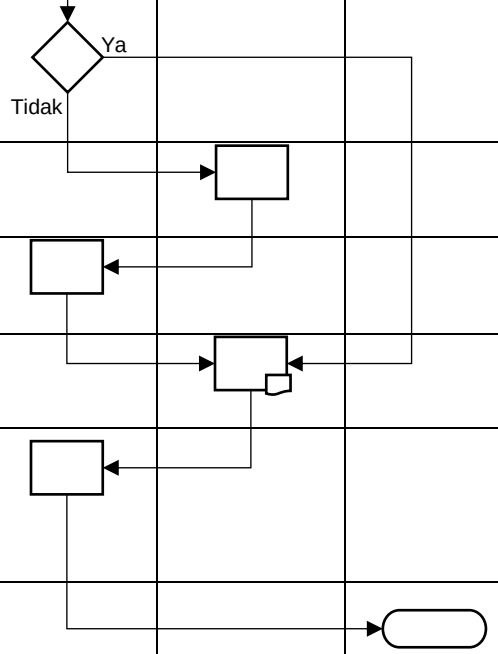
No	Nama 9 Kegiatan Utama MBKM	Nama Spesifik Kegiatan	Flagship / Mandiri	NIM	Nama	MK Konversi			Keterangan
						Kode MK	Nama MK	SKS	
1	Magang / Praktek Industri	Magang Bersertifikat di BATAN	Mandiri	0104518025	Riefki Chiesa Athella	BI51720017	AMDAL	2	Tema : Teknik produksi dan karakterisasi biochar
						BI51720014	Kerja Praktik	3	
						AI51710013	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	1	
						BI52110005	Magang E	8	
						BI51720024	Bioproses dan Bioteknologi Industri	2	
						BI51710019	Bioteknologi Lingkungan	2	
						BI51710018	Kimia Bahan Alam	2	
						Total SKS		**20**	
dst									
						Total SKS		20	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)** **MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**	Nomor SOP	: 003/SOP/C-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT MBKM Syarifah Ida Farida, S.E., M.M. NIP. 04.00.0.1.0059	
	Nama SOP	: **PEMBAYARAN UANG KULIAH TUNGGAL PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA DAN KAMPUS MENGAJAR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, tanggal 8 Juli 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 54); e. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tanggal 24 Januari 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); g. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3/M/2021, tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tanggal 21 Januari 2021; h. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka, tanggal 21 April 2021;	a. Memahami pedoman penyusunan SOP; b. Memahami tata kelola persuratan; c. Memahami Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka dan Kampus Mengajar; d. Memahami Program MBKM.

i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi, tanggal 31 Agustus 2021; j. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas Republik Indonesia Nomor 135/D/O/2000, tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000; k. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al-Azhar Nomor 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017, tanggal 19 Juni 2017; l. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor 168/IX/KEP/YPIA-P/1443.2021 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc., sebagai Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2021 sampai dengan 8 Oktober 2025; m. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 217/SK/R/UAI/IX/2018 tentang Penetapan Struktur Kurikulum di Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Muharram 1440 H/ 20 September 2018 M; n. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 073/SK/R/UAI/V/2020 tentang Pemberlakukan Kegiatan Merdeka Dalam Belajar di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 18 Ramadhan 1441 H/11 Mei 2020 M; o. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 033/SK/R/UAI/II/2021 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) 2021 – 2025 Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 14 Rajab 1442 H/26 Februari 2021; p. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 252/SK/R/UAI/IX/2021, tentang Pemberlakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran (SKS) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 2 Safar 1443H/9 September 2021M. q. Surat Keputusan Rektor Nomor 101/SK/R/UAI/IV/2022 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022 M. r. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 105/SK/R/UAI/IV/2022, tentang Struktur Organisasi Wakil Rektor I Universitas Al-Azhar Indonesia tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Panduan MBKM	1. Buku Pedoman MBKM, Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/PC/Laptop dengan aplikasi office dan sejenisnya, Jaringan internet, Printer, ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Al-Azhar Indonesia	Standar MBKM

Uraian Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Keuangan	Bank dan Channel	UPT MBKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	UPT MBKM mem-Follow up dana UKT MBKM ke direktorat keuangan					SPTJM, Kuitansi, BAP	1 bulan	SPTJM, Kuitansi, BAP	
2	Direktorat Keuangan memeriksa apakah ada dana MBKM sudah turun					Informasi dari panitia kemdikbud	1 – 3 hari	Cek mutase rekening	
3	Bila belum turun, maka mahasiswa mengajukan cicilan pembayaran ke direktorat keuangan UAI, bila sudah turun maka tagihan akan di update di studentdesk.uai.ac.id					Surat Tugas/ Pengumuman dari Kemdikbudristek		Penalangan atau pembayaran	
4	Direktorat keuangan memberikan Link E-form cicilan Kepada mahasiswa					e-form cicilan	1 hari	e-form cicilan	
5	Mahasiswa mengisi E-form cicilan dan submit					e-form cicilan	1 hari	e-form cicilan	
6	Direktorat Keuangan memverifikasi E-form dan mengupdate tagihan di studentdesk.uai.ac.id					Verifikasi e-form cicilan	1 hari	Verifikasi	
7	Mahasiswa melihat tagihan di studentdesk.uai.ac.id dan melakukan pembayaran melalui bank dan channel yang disediakan UAI					Tagihan biaya cicilan	1 hari	Pembayaran	
8	Bank dan channel memverifikasi pembayaran mahasiswa					Verifikasi dari bank dan channel	1 hari	Verifikasi	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)** **MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**	Nomor SOP	: 004/SOP/C-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Syarifah Ida Farida, S.E., M.M. NIP. 04.00.0.1 .0059	
	Nama SOP	**: PENGADAAN BARANG HIBAH MBKM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, tanggal 8 Juli 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 54); e. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tanggal 24 Januari 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); g. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3/M/2021, tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tanggal 21 Januari 2021;	a. Memahami Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka; b. Memahami prosedur pengadaan barang.

h. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka, tanggal 21 April 2021; i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi, tanggal 31 Agustus 2021; j. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas Republik Indonesia Nomor 135/D/O/2000, tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000; k. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al-Azhar Nomor 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017, tanggal 19 Juni 2017; l. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor 168/IX/KEP/YPIA-P/1443.2021 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc., sebagai Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2021 sampai dengan 8 Oktober 2025; m. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 217/SK/R/UAI/IX/2018 tentang Penetapan Struktur Kurikulum di Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Muharram 1440 H/ 20 September 2018 M; n. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 073/SK/R/UAI/V/2020 tentang Pemberlakukan Kegiatan Merdeka Dalam Belajar di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 18 Ramadhan 1441 H/11 Mei 2020 M; o. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 033/SK/R/UAI/II/2021 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) 2021 – 2025 Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 14 Rajab 1442 H/26 Februari 2021; p. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 252/SK/R/UAI/IX/2021, tentang Pemberlakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran (SKS) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 2 Safar 1443H/9 September 2021M. q. Surat Keputusan Rektor Nomor 101/SK/R/UAI/IV/2022 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022 M. r. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 105/SK/R/UAI/IV/2022, tentang Struktur Organisasi Wakil Rektor I Universitas Al-Azhar Indonesia tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Panduan MBKM	1. Buku Pedoman MBKM, Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/PC/Laptop dengan aplikasi office dan sejenisnya, Jaringan internet, Printer, ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Al-Azhar Indonesia	Standar MBKM

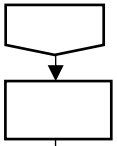
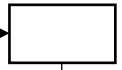
Uraian kegiatan		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/ UPT MBKM	Direktorat Keuangan	Direktorat Sarana Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan Barang Hibah ke Direktorat Keuangan				Surat Pengajuan	1 hari	Surat Permohonan Barang	
2	Direktorat Keuangan memeriksa dan memverifikasi pagu hibah				Surat dari Pemberi Dana Hibah	3 hari	Pagu Dana Hibah	
3	Direktorat Sarana dan Prasarana mengkonfirmasi spesifikasi kebutuhan barang hibah kepada pemohon				Surat pengajuan	3 hari	Vendor	
4	Pemohon menyetujui spesifikasi barang hibah				Spesifikasi barang	1 hari	*Purchase Order (PO*	
5	Direktorat Sarana dan Prasarana memproses dan mengirim PO barang hibah				*Purchase Order (PO)*	1 hari	Invoice dari Vendor	
6	Direktorat Keuangan mencairkan dana sesuai invoice				*Invoice*	7 hari	Pembayaran dari UAI ke Vendor	
7	Direktorat Sarana dan Prasarana menerima dan memverifikasi barang				Penerimaan Barang dari Vendor	3 hari	Barang di inventaris	
8	Direktorat Sarana dan Prasarana melakukan inventerisasi dan menyerahkan barang kepada Pemohon				Serah Terima Barang	1 hari	Berita Acara Barang	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)** **MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**	Nomor SOP	: 005/SOP/C-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT MBKM Syarifah Ida Farida, S.E., M.M. NIP. 04.00.0.1.0059	
	Nama SOP	**: PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA LINTAS PRODI DI UAI**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, tanggal 8 Juli 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 54); e. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tanggal 24 Januari 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); g. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3/M/2021, tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tanggal 21 Januari 2021; h. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka, tanggal 21 April 2021;	a. Memahami Peraturan dan Dasar Hukum Pendidikan Tinggi dan Implementasi Merdeka Belajar - Kampus Merdeka; b. Memahami pedoman penyusunan SOP; c. Memahami tata kelola persuratan; d. Memahami Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka; e. Memahami Program MBKM.

i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi, tanggal 31 Agustus 2021; j. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas Republik Indonesia Nomor 135/D/O/2000, tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000; k. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al-Azhar Nomor 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017, tanggal 19 Juni 2017; l. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor 168/IX/KEP/YPIA-P/1443.2021 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc., sebagai Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2021 sampai dengan 8 Oktober 2025; m. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 217/SK/R/UAI/IX/2018 tentang Penetapan Struktur Kurikulum di Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Muharram 1440 H/ 20 September 2018 M; n. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 073/SK/R/UAI/V/2020 tentang Pemberlakukan Kegiatan Merdeka Dalam Belajar di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 18 Ramadhan 1441 H/11 Mei 2020 M; o. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 033/SK/R/UAI/II/2021 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) 2021 – 2025 Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 14 Rajab 1442 H/26 Februari 2021; p. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 252/SK/R/UAI/IX/2021, tentang Pemberlakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran (SKS) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 2 Safar 1443H/9 September 2021M. q. Surat Keputusan Rektor Nomor 101/SK/R/UAI/IV/2022 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022 M. r. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 105/SK/R/UAI/IV/2022, tentang Struktur Organisasi Wakil Rektor I Universitas Al-Azhar Indonesia tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Panduan MBKM	1. Buku Pedoman MBKM, Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/PC/Laptop dengan aplikasi office dan sejenisnya, Jaringan internet, Printer, ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Al-Azhar Indonesia	Standar MBKM

Uraian Kegiatan		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa UAI	Dosen Pembim-bing Akademik	Ketua Prodi	UPT MBKM	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa UAI berkonsultasi dengan Dosen Pendamping Akademik untuk mengambil matakuliah lintas prodi						1. PC/Laptop/ HP 2. Jadwal Mata Kuliah di SIA	1 hari	Mata Kuliah dan Jadwal Lintas Prodi	Koordinasi DPA dengan Kaprodi/Sekprodi
2	Mahasiswa UAI lintas prodi menginput matakuliah tersebut pada masa batal/tambah melalui studentdesk.uai.ac.id						1. PC/Laptop/ HP 2. Jadwal Mata Kuliah di SIA 3. E-form KRS Online	1 hari	Mata Kuliah dan Jadwal Lintas Prodi	Koordinasi DPA dengan Kaprodi/Sekprodi
3	Dosen Pendamping Akademik meng-approve KRS Online mahasiswa						1. PC/Laptop/ HP 2. Jadwal Mata Kuliah di SIA 3. E-form KRS Online	1 hari	KRS Online disetujui	Koordinasi DPA dengan Kaprodi/Sekprodi
4	Mahasiswa mengikuti perkuliahan dengan prodi lainnya di UAI						Jadwal kuliah di studentdesk.uai.ac.id	6 bulan	LMS dan Offline	Koordinasi mahasiswa dengan Dosen pengampu
5	Ketua Prodi mengirimkan data Mahasiswa yang mengikuti Program PMM lintas prodi ke UPT MBKM						Data Mahasiswa lintas prodi	1 – 3 hari	Data Mahasiswa lintas prodi	Koordinasi Kaprodi dengan UPT MBKM
6	DAFA menginput data mahasiswa pada laman https://kampusmerdeka.uai.ac.id						Data Mahasiswa lintas prodi	1 – 3 hari	Data Mahasiswa lintas prodi	Koordinasi UPT MBKM dengan DAFA
7	Ketua Prodi klik *switch* mata kuliah KRS menjadi Konversi di https://kampusmerdeka.uai.ac.id						Mata Kuliah di studentdesk	1 – 3 hari	Mata Kuliah Konversi	Koordinasi UPT MBKM dengan Kaprodi/Sekprodi

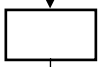
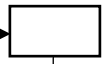
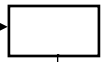
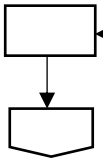
Uraian Kegiatan		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa UAI	Dosen Pembim-bing Akademik	Ketua Prodi	UPT MBKM	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Kaprodi Penerima mengirimkan nilai ke Ka. Prodi Pengirim dan diinput oleh Kaprodi Pengirim di web kampusmerdeka.uai.ac.id						Nilai dari Dosen Pengampu/ Kaprodi Penerima	1 – 3 hari	Nilai terinput sebagai mata kuliah konversi MBKM	Koordinasi Kaprodi Pengirim dan Kaprodi Penerima
9	UPT MBKM memonitoring dan evaluasi mata kuliah dan jumlah sks yang dikonversi sebagai Program MBKM dan dilaporkan ke Warek I						Mata kuliah dan nilai mahasiswa di web	1 – 3 hari	Minimal 20 sks dan maksimal 24 sks mata kuliah yang dikonversi MBKM	Koordinasi MBKM dengan Warek I
10	Pelaporan Data Mahasiswa PMM Internal di PDDIKTI oleh DAFA						Data Mahasiswa dari UPT MBKM	1 – 3 hari	Mahasiswa konversi MBKM	Koordinasi MBKM dengan DAFA

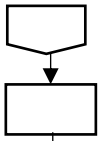
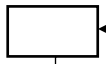
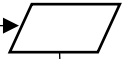
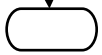
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)** **MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**	Nomor SOP	: 006/SOP/C-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT MBKM Syarifah Ida Farida, S.E., M.M. NIP. 04.00.0.1.0059	
	Nama SOP	: **PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA DARI LUAR UAI (INBOUND) - MANDIRI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, tanggal 8 Juli 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 54); e. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tanggal 24 Januari 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); g. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3/M/2021, tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tanggal 21 Januari 2021; h. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka, tanggal 21 April 2021;	a. Memahami Peraturan dan Dasar Hukum Pendidikan Tinggi dan Implementasi Merdeka Belajar - Kampus Merdeka; b. Memahami Tata Surat Menyurat; c. Memahami Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka; d. Memahami Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka.

i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi, tanggal 31 Agustus 2021; j. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas Republik Indonesia Nomor 135/D/O/2000, tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000; k. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al-Azhar Nomor 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017, tanggal 19 Juni 2017; l. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor 168/IX/KEP/YPIA-P/1443.2021 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc., sebagai Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2021 sampai dengan 8 Oktober 2025; m. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 217/SK/R/UAI/IX/2018 tentang Penetapan Struktur Kurikulum di Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Muharram 1440 H/ 20 September 2018 M; n. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 073/SK/R/UAI/V/2020 tentang Pemberlakukan Kegiatan Merdeka Dalam Belajar di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 18 Ramadhan 1441 H/11 Mei 2020 M; o. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 033/SK/R/UAI/II/2021 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) 2021 – 2025 Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 14 Rajab 1442 H/26 Februari 2021; p. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 252/SK/R/UAI/IX/2021, tentang Pemberlakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran (SKS) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 2 Safar 1443H/9 September 2021M. q. Surat Keputusan Rektor Nomor 101/SK/R/UAI/IV/2022 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022 M. r. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 105/SK/R/UAI/IV/2022, tentang Struktur Organisasi Wakil Rektor I Universitas Al-Azhar Indonesia tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Panduan MBKM	1. Buku Pedoman MBKM, Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/PC/Laptop dengan aplikasi office dan sejenisnya, Jaringan internet, Printer, ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Al-Azhar Indonesia	Standar MBKM

Uraian Kegiatan		Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi dan Dekan UAI Penerima	UPT MBKM	Koordinator PTN – PTS Pengirim	Mahasiswa dari Luar UAI	DAFA	PusKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Program Studi dan Fakultas bekerjasama dengan Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta di dalam dan luar negeri							Draft PKS Fakultas/Prodi dengan PTN/PTS	1 – 7 hari	a. PKS Fakultas dengan Prodi PTN/PTS b. MoU UAI dengan PTN/PTS	Koordinasi Prodi UAI dengan Prodi PTN/PTS dan Kemitraan
2	Program Studi mensosialisasikan Program MBKM Mandiri kepada Perguruan Tingi lain							Mata Kuliah yang ditawarkan untuk mahasiswa inbound	1 bulan	Pendaftaran Mahasiswa Inbound	Koordinasi Prodi UAI dengan Prodi PTN/PTS
3	Koordinator Perguruan Tinggi lain menseleksi dan mengirimkan nama-nama mahasiswa yang ingin mengikuti Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka (PMM) ke Prodi di UAI							Panduan Pendaftaran Mahasiswa Inbound	1 bulan	Mahasiswa yang mendaftar kuliah di UAI	Koordinasi Prodi PT Asal dengan Mahasiswa inbound dan Prodi PT Penerima
4	Ketua Prodi di UAI mengirimkan nama-nama Mahasiswa inbound ke UPT MBKM							Surat Tugas dari Ketua Prodi/Dekan/Rektor PT Asal	1 – 2 hari	Surat dari Prodi di UAI ke UPT MBKM	Koordinasi Prodi di UAI dengan UPT MBKM
5	UPT MBKM mengirimkan nama-nama mahasiswa inbound ke DAFA untuk pengajuan NIM dan akun LMS							Surat dari Prodi di UAI ke UPT MBKM	1 – 2 hari	Surat dari UPT MBKM ke DAFA	Koordinasi UPT MBKM dengan DAFA
6	DAFA memberikan NIM dan LMS ke UPT MBKM serta menginputkan Nama-nama di https://kampusmerdeka.uai.ac.id							Surat dari DAFA dan NIM mahasiswa serta akun LMS	1 – 3 hari	data mahasiswa di: a. https://studentdesk.uai.ac.id b. https://kampusmerdeka.uai.ac.id	Koordinasi UPT MBKM dengan DAFA dan PusKID

Uraian Kegiatan		Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi dan Dekan UAI Penerima	UPT MBKM	Koordinator PTN – PTS Pengirim	Mahasiswa dari Luar UAI	DAFA	PusKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	UPT MBKM mensosialiasikan NIM dan akun SIA ke Prodi dan mahasiswa inbound: https://kampusmerdeka.uai.ac.id https://elearning.uai.ac.id https://studentdesk.uai.ac.id							NIM Mahasiswa dan akun	1 hari	Mahasiswa memiliki akses: a. https://kampusmerdeka.uai.ac.id b. https://elearning.uai.ac.id c. https://studentdesk.uai.ac.id	Koordinasi UPT MBKM dengan Mahasiswa, DAFA dan PusKID
8	Mahasiswa Inbound konsultasi dengan Prodi PT Asal untuk mata kuliah yang diambil di UAI							Formulir KRS dari UAI	1 bulan	KRS disetujui Prodi PT Asal	Koordinasi Prodi PT Asal dengan Mahasiswa
9	Sosialisasi penggunaan LMS elearning.uai.ac.id oleh DAFA kepada mahasiswa inbound							Akun LMS mahasiswa inbound	1 hari	Jadwal offline dan online mahasiswa ybs	Koordinasi UPT MBKM dengan Panitia PKKMB, DAFA, mahasiswa
10	Sosialisasi penginputan KRS online melalui laman https://kampusmerdeka.uai.ac.id oleh PusKID kepada mahasiswa inbound							KRS mahasiswa inbound yang sudah disetujui Prodi PT Asal	1 hari	KRS Online Jadwal kuliah online dan offline di studentdesk.uai.ac.id	Koordinasi UPT MBKM dengan PusKID dan mahasiswa
11	Mahasiswa inbound menginput KRS online melalui https://kampusmerdeka.uai.ac.id di *approve* otomatis							KRS yang sudah disetujui	1 – 7 hari	KRS online terinput di web	Koordinasi UPT MBKM dengan PusKID dan DAFA

Uraian Kegiatan		Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi dan Dekan UAI Penerima	UPT MBKM	Koordinator PTN – PTS Pengirim	Mahasiswa dari Luar UAI	DAFA	PusKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Mahasiswa inbound mengikuti perkuliahan secara offline dan online bersama dengan mahasiswa regular di UAI.							Jadwal kuliah di studentdesk.uai.ac.id.	1 – 7 hari	Perkuliahan Offline dan Online	Koordinasi UPT MBKM dengan DAFA dan Prodi
13	UPT MBKM memonitoring dan evaluasi proses pembelajaran mahasiswa inbound melalui web kampusmerdeka.uai.ac.id							Nilai mahasiswa dari dosen dan kehadiran mahasiswa	1 – 7 hari	Nilai Mahasiswa di web	Koordinasi UPT MBKM dengan Prodi
14	UPT MBKM mengirimkan KHS melalui email ke Koordinator PT Pengirim dan Mahasiswa Inbound yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I							Nilai dari Dosen Pengampu dan Dosen Modul Nusantara	1 – 14 hari	KHS mahasiswa inbound dari web kampusmerdeka.uai.ac.id	Koordinasi UPT MBKM, Prodi dan DAFA
15	Konversi dan Pelaporan ke PDDIKTI oleh PT Pengirim untuk Mata Kuliah Mahasiswa Inbound							Nilai dan Sertifikat dari UPT MBKM UAI	1 – 7 hari	Mata Kuliah Konversi dan Nilai di PDDIKTI PT Pengirim	Koordinasi UPT MBKM dengan PT Pengirim

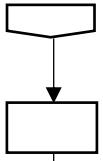
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)** **MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA**	Nomor SOP	: 007/SOP/C-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT MBKM Syarifah Ida Farida, S.E., M.M. NIP. 04.00.0.1.0059	
	Nama SOP	: **PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA (OUTBOUND) - MANDIRI**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, tanggal 8 Juli 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 54); e. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tanggal 24 Januari 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); g. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3/M/2021, tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tanggal 21 Januari 2021; h. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka, tanggal 21 April 2021;	a. Memahami Peraturan dan Dasar Hukum Pendidikan Tinggi dan Implementasi Merdeka Belajar - Kampus Merdeka; b. Memahami Tata Surat Menyurat; c. Memahami Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka; d. Memahami Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka.

i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi, tanggal 31 Agustus 2021; j. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas Republik Indonesia Nomor 135/D/O/2000, tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000; k. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al-Azhar Nomor 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017, tanggal 19 Juni 2017; l. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor 168/IX/KEP/YPIA-P/1443.2021 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc., sebagai Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2021 sampai dengan 8 Oktober 2025; m. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 217/SK/R/UAI/IX/2018 tentang Penetapan Struktur Kurikulum di Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Muharram 1440 H/ 20 September 2018 M; n. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 073/SK/R/UAI/V/2020 tentang Pemberlakukan Kegiatan Merdeka Dalam Belajar di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 18 Ramadhan 1441 H/11 Mei 2020 M; o. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 033/SK/R/UAI/II/2021 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) 2021 – 2025 Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 14 Rajab 1442 H/26 Februari 2021; p. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 252/SK/R/UAI/IX/2021, tentang Pemberlakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran (SKS) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 2 Safar 1443H/9 September 2021M. q. Surat Keputusan Rektor Nomor 101/SK/R/UAI/IV/2022 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022 M. r. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 105/SK/R/UAI/IV/2022, tentang Struktur Organisasi Wakil Rektor I Universitas Al-Azhar Indonesia tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Panduan MBKM	1. Buku Pedoman MBKM, Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/PC/Laptop dengan aplikasi office dan sejenisnya, Jaringan internet, Printer, ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Al-Azhar Indonesia	Standar MBKM

Uraian Kegiatan		Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi dan Dekan UAI Pengirim	UPT MBKM	Pimpinan PTN – PTS Penerima	Mahasiswa UAI	DAFA	PusKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Program Studi dan Fakultas bekerjasama dengan Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta di dalam dan luar negeri							Draft PKS Fakultas/Prodi dengan PTN/PTS	1 – 7 hari	c. PKS Fakultas dengan Prodi PTN/PTS d. MoU UAI dengan PTN/PTS	Koordinasi Prodi UAI dengan Prodi PTN/PTS dan Kemitraan
2	Program Studi mensosialisasikan Program MBKM Mandiri kepada mahasiswa							Mata Kuliah yang ditawarkan untuk mahasiswa	1 bulan	Pendaftaran Mahasiswa Inbound	Koordinasi Prodi UAI dengan Prodi PTN/PTS
3	Ketua Prodi menseleksi dan mengirimkan nama-nama mahasiswa yang ingin mengikuti Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka (PMM) ke Dekan							Panduan Pendaftaran Mahasiswa	1 bulan	Daftar Nama Mahasiswa Outbound mandiri	Koordinasi Prodi dengan mahasiswa dan Dekan
4	Dekan PT Penerima memberikan NIM dan akun LMS untuk mahasiswa outbound ke Dekan/Kaprodi UAI.							NIM Mahasiswa Akun LMS PT Penerima	1 – 7 hari	Akun LMS PT Penerima	Koordinasi Dekan PT Penerima dengan Tim IT nya dan Dekan/Kaprodi UAI
5	Dekan mengirimkan nama-nama mahasiswa outbound ke perguruan tinggi penerima							Daftar Nama Mahasiswa Outbound mandiri	1 hari	Surat Pengantar ke Dekan/Prodi PT Penerima	Koordinasi Dekan dengan Pimpinan PT Penerima
6	Dekan/Ketua Prodi mengirimkan nama-nama Mahasiswa outbound ke UPT MBKM							Surat Tugas atau Pengantar	1 – 2 hari	Data Mahasiswa Outbound Mandiri	Koordinasi Dekan/KaProdi di UAI dengan UPT MBKM
7	UPT MBKM mengirimkan nama-nama mahasiswa outbound ke DAFA untuk diinputkan di https://kampusmerdeka.uai.ac.id							Surat dari Prodi di UAI ke UPT MBKM	1 – 2 hari	Surat dari UPT MBKM ke DAFA	Koordinasi UPT MBKM dengan DAFA

Uraian Kegiatan		Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi dan Dekan UAI Pengirim	UPT MBKM	Pimpinan PTN – PTS Penerima	Mahasiswa UAI	DAFA	PusKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mahasiswa outbound konsultasi dengan Kaprodi/Dosen PA untuk mata kuliah yang diambil di PT lain							Formulir KRS dari UPT MBKM	1 bulan	KRS disetujui Prodi PT Asal	Koordinasi Prodi PT Asal dengan Mahasiswa
9	Mahasiswa mengisi Formulir KRS dari UPT MBKM dan ditandatangan Kaprodi/Dosen PA dan dikirimkan ke email uai.pmm@gmail.com							Formulir KRS	1 hari	KRS sudah ditandatangan untuk arsip UPT MBKM	Koordinasi Mahasiswa, UPT MBKM dan Prodi
10	Penginputan mata kuliah konversi minimal 20 sks, maksimal 24 sks oleh Kaprodi/Sekprodi di laman https://kampusmerdeka.uai.ac.id							KRS mahasiswa outbound yang sudah disetujui Prodi PT Asal	1 hari	Mata Kuliah sudah terinput di web	Koordinasi UPT MBKM dengan Kaprodi/Sekprodi
11	Surat Tugas/Surat Keputusan Mahasiswa PMM dari Rektor/Wakil Rektor I							Draft Surat tugas dari UPT MBKM	1 – 2 hari	Surat Tugas/Surat Keputusan dari Rektor/Wakil Rektor I	Koordinasi UPT MBKM dengan Warek I
12	Mahasiswa outbound mengikuti perkuliahan secara offline dan online bersama dengan mahasiswa di PT lain							Akun LMS untuk mahasiswa outbound dari PT Penerima	6 bulan	LMS di PT Penerima untuk mahasiswa outbound	Koordinasi Mahasiswa dengan Dosen PT Penerima
13	Mahasiswa dan Koordinator PT Penerima mengirimkan KHS ke Kaprodi							Nilai dari Dosen PT Penerima	1 – 7 hari	KHS mahasiswa outbound	Koordinasi Mahasiswa dan Koordinator PT dengan UPT MBKM

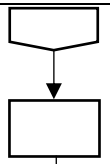
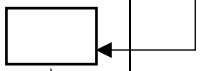
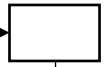
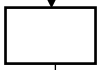
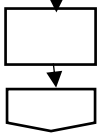
Uraian Kegiatan		Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi dan Dekan UAI Pengirim	UPT MBKM	Pimpinan PTN – PTS Penerima	Mahasiswa UAI	DAFA	PusKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Kaprodi mengirimkan KHS atau Nilai dari PT Penerima ke UPT MBKM dan menginputkan nilai di https://kampusmerdeka.uai.ac.id							KHS mahasasiswa outbound dari PT Penerima	1 – 7 hari	Nilai terinput ke https://kampusmerdeka.uai.ac.id	Koordinasi UPT MBKM dengan Kaprodi
15	UPT MBKM memonitoring dan evaluasi kegiatan PMM Mandiri melalui https://kampusmerdeka.uai.ac.id							Nilai dan Mata Kuliah Konversi	1 – 7 hari	Nilai dan Mata Kuliah Konversi (minimal 20 sks dan maksimal 24 sks)	Koordinasi UPT MBKM dengan Wakil Rektor I dan Kaprodi
16	UPT MBKM mengirimkan data ke DAFA untuk pelaporan PDDIKTI							Nilai dan Mata Kuliah yang sudah dimonitoring	1 – 7 hari	Nilai dan Mata Kuliah terlaporkan di PDDIKTI sebagai MBKM	Koordinasi UPT MBKM dengan DAFA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)** **MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**	Nomor SOP	: 008/SOP/C-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT MBKM Syarifah Ida Farida, S.E., M.M. NIP. 04.00.0.1.0059	
	Nama SOP	**: PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA DARI LUAR UAI (INBOUND) - KEMENDIKBUDRISTEK**

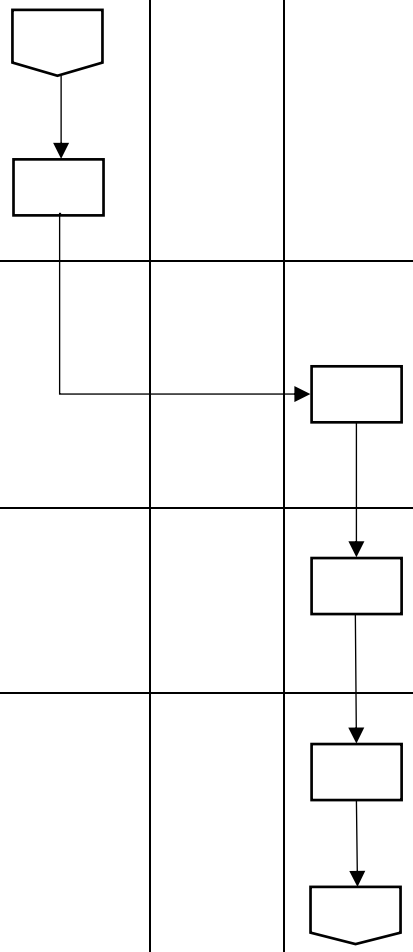
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, tanggal 8 Juli 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 54); e. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tanggal 24 Januari 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); g. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3/M/2021, tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tanggal 21 Januari 2021;	a. Memahami Peraturan dan Dasar Hukum Pendidikan Tinggi dan Implementasi Merdeka Belajar - Kampus Merdeka; b. Memahami Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka; c. Memahami Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka.

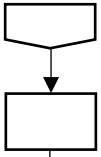
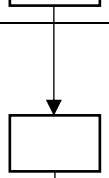
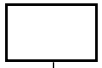
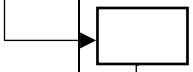
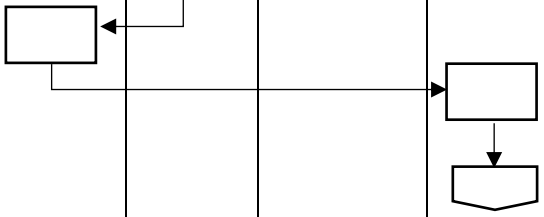
h. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka, tanggal 21 April 2021; i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi, tanggal 31 Agustus 2021; j. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas Republik Indonesia Nomor 135/D/O/2000, tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000; k. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al-Azhar Nomor 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017, tanggal 19 Juni 2017; l. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor 168/IX/KEP/YPIA-P/1443.2021 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc., sebagai Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2021 sampai dengan 8 Oktober 2025; m. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 217/SK/R/UAI/IX/2018 tentang Penetapan Struktur Kurikulum di Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Muharram 1440 H/ 20 September 2018 M; n. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 073/SK/R/UAI/V/2020 tentang Pemberlakukan Kegiatan Merdeka Dalam Belajar di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 18 Ramadhan 1441 H/11 Mei 2020 M; o. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 033/SK/R/UAI/II/2021 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) 2021 – 2025 Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 14 Rajab 1442 H/26 Februari 2021; p. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 252/SK/R/UAI/IX/2021, tentang Pemberlakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran (SKS) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 2 Safar 1443H/9 September 2021M. q. Surat Keputusan Rektor Nomor 101/SK/R/UAI/IV/2022 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022 M. r. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 105/SK/R/UAI/IV/2022, tentang Struktur Organisasi Wakil Rektor I Universitas Al-Azhar Indonesia tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Panduan MBKM	1. Buku Pedoman MBKM, Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/PC/Laptop dengan aplikasi office dan sejenisnya, Jaringan internet, Printer, ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Al-Azhar Indonesia	Standar MBKM

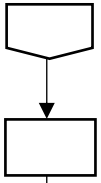
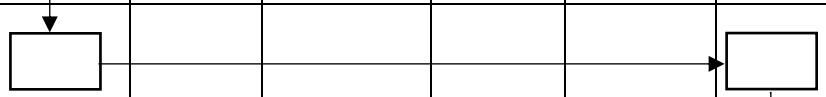
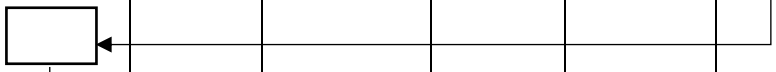
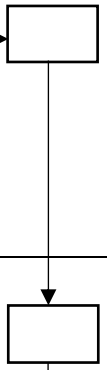
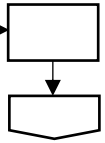
Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UPT MBKM	Wakil Rektor I	Kemendik-budristek	Mitra (PTN – PTS)	Mahasiswa dari Luar PT	DAFA	PusKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wakil Rektor I Bidang Akademik menugaskan UPT MBKM dalam Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka - Mahasiswa Inbound								Undangan dari Kemendikbudristek	1 hari	Disposisi dari Warek I ke UPT MBKM	Koordinasi Warek I dengan UPT MBKM
2	Sosialisasi dari Kemendikbudristek Pembukaan Pendaftaran Program Mahasiswa Merdeka untuk PNT dan PTS di bawah Dikti yang ada di seluruh Indonesia dihadiri UPT MBKM								a. Undangan dari Kemendikbudristek b. Panduan Pendaftaran PMM dari Kemendikbudristek	1 – 14 hari	a. Panduan Pendaftaran PMM b. PPT Sosialisasi	Koordinasi UPT MBKM dengan Kemendikbudristek
3	UPT MBKM mendaftar sebagai Koordinator PT Penerima melalui https://program-pmm.id dan mengisi data dan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan								a. Panduan Pendaftaran b. Link Spreadsheet untuk diisi prodi sesuai format dari kemendikbudristek	1 – 7 hari	a. Matakuliah yang ditawarkan dari Prodi b. Dosen Pengampu, email dan nomer handhphon c. Dosen Modul Nusantara	Koordinasi UPT MBKM dengan Prodi dan Fakultas
4	UPT MBKM membuat Proposal Pertukaran Mahasiswa Merdeka dan Kegiatan Modul Nusantara Bersama tim Calon Dosen Modul Nusantara dan Liaison Officer (LO)								a. Panduan Pendaftaran b. Tamplate Proposal Modul Nusantara dari Kemendikbudristek	1 – 14 hari	a. Fasilitas: Asrama, klinik, puskesmas, transportasi umum b. Draft Kegiatan Modul Nusantara	Koordinasi UPT MBKM dengan Dosen Modul Nusantara dan LO

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UPT MBKM	Wakil Rektor I	Kemendik-budristek	Mitra (PTN – PTS)	Mahasiswa dari Luar PT	DAFA	PusKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
											sesuai Panduan dari Calon Dosen Modul Nusantara dan LO	
5	UPT MBKM mengirimkan Draft Proposal PMM ke Wakil Rektor I Bidang Akademik untuk di review oleh Pimpinan.								Draft Proposal PMM	1 – 3 hari	Proposal PMM disetujui Wakil Rektor I dan Rektor	Koordinasi UPT MBKM dengan Warek I
6	Setelah disetujui pimpinan, maka proposal diupload UPT MBKM melalui laman https://program-pmm.id								Proposal PMM ditandatangan Warek I dan RAB Kegiatan MN	1 hari	Pendaftaran sebagai PT Penerima	Koordinasi UPT MBKM dengan Warek I
7	Seleksi oleh Tim Panitia PMM Kemendikbudristek untuk PT Penerima								Proposal PMM dan RAB Kegiatan MN	1 bulan	Proposal PMM dan RAB Kegiatan MN	Koordinasi UPT MBKM dengan Panitia PMM Kemdikbud
8	Pengumuman PT Penerima oleh Kemendikbudristek								Pengumuman dari Panitia PMM Kemendikbudristek	1 hari	Surat Pemberitahuan Lolos Program PMM sebagai PT Penerima dari Kemdikbud-ristek	Koordinasi UPT MBKM dengan Panitia PMM Kemdikbud
9	Bimtek dari PMM Kemendikbudristek								Proposal dan RAB Modul Nusantara	4 bulan	Proposal dan RAB Final	Koordinasi UPT MBKM, Dosen MN, LO dengan

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UPT MBKM	Wakil Rektor I	Kemendik-budristek	Mitra (PTN – PTS)	Mahasiswa dari Luar PT	DAFA	PusKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
												Reviewer PMM Kemendikbudristek
10	Sosialisasi Panitia PMM Kemendikbudristek ke Mahasiswa								Panduan Pendaftaran PMM untuk Mahasiswa	2 bulan	Panduan Pendaftaran dan Sosialisasi	Koordinasi Panitia PMM Kemendikbud dengan Mahasiswa dan Koordinator PT Penerima
11	Mahasiswa mendaftar di platform: https://program-pmm.id								Panduan Pendaftaran	2 bulan	Pengisian Data di https://program-pmm.id	Koordinasi Mahasasiswa, Koordinator PT Pengirim, Panitia PMM
12	Mahasiswa dari luar PT (inbound) menghubungi Koordinator PT Pengirim untuk mendapatkan Surat Rekomendasi								Tamplate Surat Rekomendasi dari Panduan	1 – 7 hari	Surat Rekomendasi dari PT Pengirim	Koordinasi Mahasiswa dengan Koordinator PT Pengirim
13	Mahasiswa mengupload semua dokumen dan memilih Perguruan Tinggi Penerima di pulau Jawa (UAI) melalui https://program-pmm.id								a. Surat Rekomendasi dari PT Pengirim b. Surat Izin orang Tua c. Dan dokumen lainnya	1 – 7 hari	Dokumen persyaratan Pendaftaran PMM	Koordinasi Mahasiswa dengan Koodinator PT Pengiirim/ Dosen PA/ Kaprodi



Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UPT MBKM	Wakil Rektor I	Kemendik-budristek	Mitra (PTN – PTS)	Mahasiswa dari Luar PT	DAFA	PusKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Seleksi oleh Tim Panitia PMM Kemendikbudristek								a. Tes Administrasi b. Tes Survei Kebhinekaan	1 bulan	Hasil Tes Seleksi Surat Pengumuman Lolos	Koordinasi mahasiswa dengan Panitia PMM
15	Pengumuman melalui media social, group PMM dan surat pemberitahuan Mahasiswa Lolos Program PMM								Flayer dan surat mahasiswa Lolos PMM dari Kemendikbudristek	1 bulan	a. Media Sosial: IG b. Email c. https://program-pmm.id	Koordinasi mahasiswa dengan Panitia PMM dan Koordinator PT Pengirim
16	Surat Keputusan dari Kemendikbudristek untuk Mahasiswa dan Dosen Modul Nusantara yang lolos dalam								Surat Keputusan atau Pemberitahuan Lolos PMM	1 bulan	Pengumuman melalui email dan whatsapp group dari kemendikbudristek	Koordinasi mahasiswa dengan koordinator PT Pengirim
17	Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka dan disosialisasikan ke Pimpinan, sivitas akademika serta mahasiswa dan Dosen MN											dan PT Penerima
18	UPT MBKM membuat group Whatsapp untuk mahasiswa yang diterima di UAI dan dishare ke group Panitia PMM Kemendikbudristek								Data PIC dari seluruh PT Whatsapp group seluruh PT	1 hari	Sosialisasi group untuk Mahasiswa diterima di UAI	Koordinasi UPT MBKM dengan koordinator PT Pengirim dan Kemendikbud

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UPT MBKM	Wakil Rektor I	Kemendik-budristek	Mitra (PTN – PTS)	Mahasiswa dari Luar PT	DAFA	PusKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
19	UPT MBKM mensosialisasikan kalender akademik, jadwal kuliah, kegiatan pembelajaran dan fasilitas di UAI kepada mahasiswa luar PT								Kalender akademik dan fasilitas pembelajaran dari DAFA, jadwal mata kuliah dari Prodi	1 – 7 hari	Sosialisasi dalam bentuk bitly dan flayer ke group mahasiswa inbound	Koordinasi UPT MBKM dengan DAFA, Prodi dan mahasiswa inbound
20	UPT MBKM mengajukan NIM dan akun proses pembelajaran mahasiswa ke DAFA								Data mahasiswa inbound	1 hari	a. NIM mahasiswa b. Akun mahasiswa	Koordinasi UPT MBKM dengan DAFA
21	DAFA memberikan NIM dan akun proses pembelajaran Mahasiswa inbound ke UPT MBKM.								NIM Mahasiswa dan Akun proses pembelajaran	1 – 7 hari	Data Mahasiswa inbound terinput di SIA	Koordinasi UPT MBKM dengan DAFA
22	UPT MBKM mensosialiasikan NIM dan akun SIA kepada mahasiswa inbound: https://kampusmerdeka.uai.ac.id https://elearning.uai.ac.id https://studentdesk.uai.ac.id								NIM Mahasiswa dan akun	1 hari	Mahasiswa memiliki akses pembelajaran di UAI	Koordinasi UPT MBKM dengan Mahasiswa, DAFA dan PusKID
23	Mahasiswa Inbound konsultasi dengan Prodi PT Asal untuk mata kuliah yang diambil di UAI								Formulir KRS dari UAI	1 bulan	KRS disetujui Prodi PT Asal	Koordinasi Prodi PT Asal dengan Mahasiswa
24	Sosialisasi penggunaan LMS elearning.uai.ac.id oleh DAFA kepada mahasiswa inbound								Akun LMS mahasiswa inbound	1 hari	Jadwal offline dan online mahasiswa ybs	Koordinasi UPT MBKM dengan Panitia PKKMB,

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UPT MBKM	Wakil Rektor I	Kemendik-budristek	Mitra (PTN – PTS)	Mahasiswa dari Luar PT	DAFA	PusKID	Kelengkapan	Waktu	Output	
												DAFA, mahasiswa
25	Sosialisasi penginputan KRS online melalui laman https://kampusmerdeka.uai.ac.id oleh PusKID kepada mahasiswa inbound								KRS mahasiswa inbound yang sudah disetujui Prodi PT Asal	1 hari	KRS Online Jadwal kuliah online dan offline di studentdesk.uai.ac.id	Koordinasi UPT MBKM dengan PusKID dan mahasiswa
26	Mahasiswa inbound menginput KRS online melalui https://kampusmerdeka.uai.ac.id di *approve* otomatis								KRS yang sudah disetujui	1 – 7 hari	KRS online terinput di web	Koordinasi UPT MBKM dengan PusKID dan DAFA
27	Mahasiswa inbound mengikuti perkuliahan secara offline dan online bersama dengan mahasiswa regular di UAI.								Jadwal kuliah di studentdesk.uai.ac.id.	1 – 7 hari	Perkuliahan Offline dan Online	Koordinasi UPT MBKM dengan DAFA dan Prodi
28	UPT MBKM memonitoring dan evaluasi proses pembelajaran mahasiswa inbound melalui web kampusmerdeka.uai.ac.id											
29	UPT MBKM mengirimkan KHS melalui email ke Koordinator PT Pengirim dan Mahasiswa Inbound yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I								Nilai dari Dosen Pengampu dan Dosen Modul Nusantara	1 – 14 hari	KHS mahasiswa inbound dari web kampusmerdeka.uai.ac.id	Koordinasi UPT MBKM, Prodi dan DAFA
30	Konversi dan Pelaporan ke PDDIKTI oleh PT Pengirim untuk Mata Kuliah Mahasiswa Inbound								Nilai dan Sertifikat dari UPT MBKM UAI	1 – 7 hari	Mata Kuliah Konversi dan Nilai di PDDIKTI PT Pengirim	Koordinasi UPT MBKM dengan PT Pengirim

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)** **MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**	Nomor SOP	: 009/SOP/C-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Syarifah Ida Farida, S.E., M.M. NIP. 04.00.0.1 .0059	
	Nama SOP	**: PERTUKARAN MAHASISWA OUTBOUND - KEMENDIKBUDRISTEK**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, tanggal 8 Juli 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 54); e. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tanggal 24 Januari 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); g. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3/M/2021, tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tanggal 21 Januari 2021; h. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka, tanggal 21 April 2021;	a. Memahami pedoman penyusunan SOP; b. Memahami tata kelola persuratan; c. Memahami Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka; d. Memahami Program MBKM.

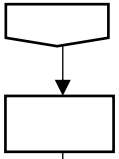
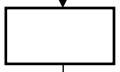
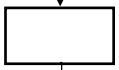
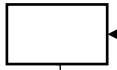
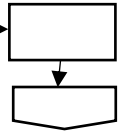
i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi, tanggal 31 Agustus 2021; j. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas Republik Indonesia Nomor 135/D/O/2000, tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000; k. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al-Azhar Nomor 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017, tanggal 19 Juni 2017; l. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor 168/IX/KEP/YPIA-P/1443.2021 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc., sebagai Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2021 sampai dengan 8 Oktober 2025; m. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 217/SK/R/UAI/IX/2018 tentang Penetapan Struktur Kurikulum di Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Muharram 1440 H/ 20 September 2018 M; n. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 073/SK/R/UAI/V/2020 tentang Pemberlakukan Kegiatan Merdeka Dalam Belajar di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 18 Ramadhan 1441 H/11 Mei 2020 M; o. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 033/SK/R/UAI/II/2021 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) 2021 – 2025 Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 14 Rajab 1442 H/26 Februari 2021; p. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 252/SK/R/UAI/IX/2021, tentang Pemberlakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran (SKS) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 2 Safar 1443H/9 September 2021M. q. Surat Keputusan Rektor Nomor 101/SK/R/UAI/IV/2022 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022 M. r. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 105/SK/R/UAI/IV/2022, tentang Struktur Organisasi Wakil Rektor I Universitas Al-Azhar Indonesia tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Panduan MBKM	1. Buku Pedoman MBKM, Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/PC/Laptop dengan aplikasi office dan sejenisnya, Jaringan internet, Printer, ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Al-Azhar Indonesia	Standar MBKM

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UPT MBKM	Wakil Rektor I	Sekretaris Warek I	Maha-siswa	Ka.Prodi/ DAFA	Orang Tua dan Dosen PA	Kemen dikbud-ristek	Keleng-kapan	Waktu	Output	
1	UPT MBKM mendapatkan informasi dari Panitia PMM Kemendikbudristek untuk Pembukaan Pendaftaran program Pertukaran Mahasiswa Merdeka.								Undangan dan Panduan dari Kemendikbudristek	1 hari	Panduan Pendaftaran	Koordinasi Panitia PMM dengan UPT MBKM
2	Wakil Rektor I Bidang Akademik mengundang sivitas akademika untuk menghadiri Sosialisasi PMM melalui daring. Rektor atau Wakil Rektor I memberikan arahan dan sambutan pada acara tersebut.								Draft Undangan dari UPT MBKM	1 hari	Undangan dari Wakil Rektor I	Koordinasi UPT MBKM dengan Sekretaris Warek 1
3	UPT MBKM mensosialisasikan pendaftaran program Pertukaran Mahasiswa Merdeka melalui daring (zoom, youtube), https://studentdesk.uai.ac.id, https://kampusmerdeka.uai.ac.id, IG mbkm.uai atau luring.								1. Panduan Pendaftaran 2. PPT Sosiali-sasi	1 hari	Pendaftaran PMM dan sosialisasi	Koordinasi UPT MBKM dengan Prodi dan mahasiswa
4	UPT MBKM membuat link group whatsapp untuk memudahkan dalam memberikan informasi ke Prodi dan mahasiswa.								Handphone Link group whatsapp	1 hari	Sharing ke Kaprodi dan studentdesk	Koordinasi UPT MBKM dengan Prodi
5	Mahasiswa mengajukan surat rekomendasi melalui laman https://kampusmerdeka.uai.ac.id j. Username dan password sama dengan studentdesk.uai.ac.id Klik Login k. Klik Surat Rekomendasi l. Klik Ajukan Surat Rekomendasi m. Klik Ajukan Surat n. Klik SIMPAN								Format surat rekomendasi yang berlaku	1 hari	Pengajuan Surat Rekomendasi dari mahasiswa	Koordinasi Mahasiswa dengan Prodi dan UPT MBKM

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UPT MBKM	Wakil Rektor I	Sekretaris Warek I	Maha-siswa	Ka.Prodi/ DAFA	Orang Tua dan Dosen PA	Kemen dikbud-ristek	Keleng-kapan	Waktu	Output	
6	**Persetujuan dari UPT MBKM**, melalui https://kampusmerdeka.uai.ac.id Sesuai dengan persyaratan dari Kemendikbudristek, diantaranya sebagai berikut: a. Mahasiswa Aktif dan terdaftar di PDDIKTI b. Minimal Indeks Prestasi Kumulatif c. Minimal Semester								Data Rekapitula-si Mahasiswa MBKM	1 hari	Disetujui Surat Rekomend asi	Koordina-si UPT MBKM dengan Mahasis-wa
7	**Persetujuan dari Program Studi,** melalui https://kampusmerdeka.uai.ac.id a. Sudah disetujui UPT MBKM b. Sesuai dengan Persyaratan dari Kemendikbudristek c. Mahasiswa sudah lapor ke Kaprodi atau Dosen Pendamping Akademik untuk mengikuti Program MBKM.								Data Persyara-tan: 1. Semester 2. IPK 3. Aktif	1 hari	Disetujui Surat Rekomend asi	Koordina-si UPT MBKM, mahasis-wa dan Kaprodi
8	**Persetujuan dari Wakil Rektor I**, melalui https://kampusmerdeka.uai.ac.id Wakil Rektor I memonitoring persetujuan dari UPT MBKM dan Program Studi								Persetuju-an dari UPT MBKM dan Kaprodi	1 – 2 hari	Persetujua n dari Wakil Rektor I	Koordina-si Sekretaris Warek I, UPT MBKM dan Warek I
9	**Pemberian Nomer Surat dan tanggal oleh Sekretaris Universitas**, melalui https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Persetuju-an dari Warek I	1 – 2 hari	Nomor surat dan tanggal	Koordina-si Sekretaris Warek I dengan Warek I

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UPT MBKM	Wakil Rektor I	Sekretaris Warek I	Maha-siswa	Ka.Prodi/ DAFA	Orang Tua dan Dosen PA	Kemen dikbud-ristek	Keleng-kapan	Waktu	Output	
10	**Mahasiswa mendownload Surat Rekomendasi** yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I dan sudah diparaf oleh UPT MBKM serta Ketua Prodi melalui https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Surat Rekomen-dasi dari Warek I	1 hari	Surat Rekomen-dasi	Koordina-si UPT MBKM dengan Mahasis-wa
12	Mahasiswa mengajukan permohonan transkrip nilai digital yang sudah ditandatangan Wakil Rektor I ke UPT MBKM								Transkrip Nilai blm ada ttdtgn Warek I diunduh dari student-desk	1 hari	Transkrip nilai sudah dittdtgn Warek I	Koordina-si Mahasis--wa dengan UPT MBKM
13	Mahasiswa menyiapkan seluruh berkas yang dibutuhkan dan diupload pada website https://program-pmm.id/								Dokumen persyaratan pendaftara n	1 – 2 hari	Upload dokumen	Koordinas i Mahasis-wa dengan UPT MBKM
14	Mahasiswa memilih Perguruan Tinggi di luar Pulau Jawa sesuai dengan keinginannya dan persetujuan orang tua serta Dosen PA								Surat Persetuju-an Orang Tua	1 hari	Upload Dokumen dan memilih PT luar Pulau Jawa	Koordina-si Mahasis-wa, orang tua dan Dosen PA
15	Seleksi Mahasiswa Outbound oleh Tim PMM 2 Kemendikbudristek								Dokumen Pendaftar-an	1 – 14 hari	Hasil Seleksi Panitia	Koordina-si UPT MBKM dengan Panitia PMM

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UPT MBKM	Wakil Rektor I	Sekretaris Warek I	Maha-siswa	Ka.Prodi/ DAFA	Orang Tua dan Dosen PA	Kemen dikbud-ristek	Keleng-kapan	Waktu	Output	
16	Pengumuman Mahasiswa Lolos PMM dari Kemendikbudristek								Surat Keputusan atau Pemberitahuan Lolos dari Kemendikbud	1 bulan	Surat Keputusan atau Pemberitahuan Lolos dari Kemendikbud	Koordinasi UPT MBKM dengan Mahasiswa dan Panitia PMM
17	Surat Tugas dari Rektor untuk Mahasiswa yang Lolos Program PMM								Surat Tugas/Surat Keputusan dari Panitia	1 – 2 hari	Surat Tugas dari Rektor	Koordinasi UPT MBKM dengan Sekretaris Eksekutif
18	Pelepasan Mahasiswa Outbound oleh Pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi dan UPT MBKM								Surat Undangan dari Wakil Rektor I	1 – 2 hari	Acara Pelepasan	Koordinasi UPT MBKM dengan Prodi, Fakultas, Universitas
19	Mahasiswa tiba di PT Penerima								Surat Tugas dan Informasi dari Panitia	1 semester	Mata Kuliah Konversi	Koordinasi UPT MBKM, mahasiswa, prodi
20	Mahasiswa Namanya diinputkan di website kampusmerdeka.uai.ac.id oleh DAFA; Mata Kuliah konversi diinputkan Kaprodi di web tsb.								Surat pemberitahuan dari UPT MBKM dan Prodi	1 – 7 hari	Nama mahasiswa terinput di web	Koordinasi UPT MBKM, Prodi dan DAFA

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UPT MBKM	Wakil Rektor I	Sekretaris Warek I	Maha-siswa	Ka.Prodi/ DAFA	Orang Tua dan Dosen PA	Kemen dikbud-ristek	Keleng-kapan	Waktu	Output	
21	Mahasiswa Mengisi KRS di PT Penerima dan PT Pengirim								Form KRS Jadwal MK dari PT Penerima	1 – 14 hari	KRS yang sudah ditandatangani Mahasiswa dan Dosen PA	Koordina-si Mahasiswa dengan Dosen PA
22	Mahasiswa Kuliah satu semester di PT Penerima (bisa full atau hybrid di PT Asal), mengisi Logbook dan direspon oleh Dosen Pendamping Lapangan melalui https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Jadwal Kuliah dari PT Penerima	1 se me ster	Proses Pembelajaran melalui LMS dan Offline	Koordina-si Mahasis-wa dengan PT Penerima dan PT Pengirim
23	Mahasiswa mendapatkan Kartu Hasil Studi dan Sertifikat dari Koordinator PT Penerima								Hasil Belajar	1 – 7 hari	KHS dan Sertifikat	Koordina-si Mahasiswa dengan Koordinator PT Penerima
24	Mahasiswa mengirimkan KHS ke email mbkm@uai.ac.id dan uai.pmm@gmail.com								KHS dan Sertifikat	1 – 7 hari	KHS dan Sertifikat	Koordina-si Mahasis-wa dengan UPT MBKM
25	UPT MBKM mengirimkan KHS ke Ketua Prodi untuk diinputkan nilai dan dikonversi sebagai program MBKM								KHS dan Sertifikat	1 – 7 hari	Mata Kuliah Konversi dan Nilai	Koordina-si UPT MBKM dengan Kaprodi

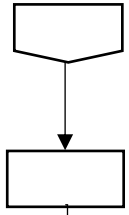
Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UPT MBKM	Wakil Rektor I	Sekretaris Warek I	Maha-siswa	Ka.Prodi/ DAFA	Orang Tua dan Dosen PA	Kemen dikbud-ristek	Keleng-kapan	Waktu	Output	
26	Kaprodi menginputkan Nilai di web kampusmerdeka.uai.ac.id dan melaporkannya ke UPT MBKM								Nilai Mahasiswa	1 – 7 hari	Nilai terinput di web	Koordina-si Kaprodi dengan UPT MBKM
27	UPT MBKM memonitoring dan evaluasi Jumlah sks konversi melalui web kampusmerdeka.uai.ac.id.								Mata kuliah, jumlah sks dan nilai	1 – 7 hari	Mata kuliah, jumlah sks dan nilai	Koordina-si UPT MBKM dengan Kaprodi
28	Nilai dikonversi dan dilaporkan ke PDDIKTI oleh DAFA								Nilai Akhir di kampusmerdeka.uai.ac.id	1 – 7 hari	Mata Kuliah dan Nilai terlapor	Koordina-si UPT MBKM dengan DAFA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)** **MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**	Nomor SOP	: 010/SOP/C-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Syarifah Ida Farida, S.E., M.M. NIP. 04.00.0.1 .0059	
	Nama SOP	**: MAGANG DAN STUDI INDEPENDEN KEMENDIKBUDRISTEK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, tanggal 8 Juli 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 54); e. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tanggal 24 Januari 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); g. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3/M/2021, tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tanggal 21 Januari 2021; h. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka, tanggal 21 April 2021;	a. Memahami pedoman penyusunan SOP; b. Memahami tata kelola persuratan; c. Memahami Program MBKM; d. Memahami Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat Kemendikbudristek

i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi, tanggal 31 Agustus 2021; j. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas Republik Indonesia Nomor 135/D/O/2000, tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000; k. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al-Azhar Nomor 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017, tanggal 19 Juni 2017; l. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor 168/IX/KEP/YPIA-P/1443.2021 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc., sebagai Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2021 sampai dengan 8 Oktober 2025; m. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 217/SK/R/UAI/IX/2018 tentang Penetapan Struktur Kurikulum di Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Muharram 1440 H/ 20 September 2018 M; n. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 073/SK/R/UAI/V/2020 tentang Pemberlakukan Kegiatan Merdeka Dalam Belajar di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 18 Ramadhan 1441 H/11 Mei 2020 M; o. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 033/SK/R/UAI/II/2021 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) 2021 – 2025 Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 14 Rajab 1442 H/26 Februari 2021; p. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 252/SK/R/UAI/IX/2021, tentang Pemberlakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran (SKS) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 2 Safar 1443H/9 September 2021M. q. Surat Keputusan Rektor Nomor 101/SK/R/UAI/IV/2022 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022 M. r. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 105/SK/R/UAI/IV/2022, tentang Struktur Organisasi Wakil Rektor I Universitas Al-Azhar Indonesia tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Panduan MBKM	1. Buku Pedoman MBKM, Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/PC/Laptop dengan aplikasi office dan sejenisnya, Jaringan internet, Printer, ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Al-Azhar Indonesia	Standar MBKM

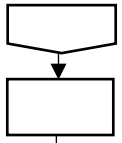
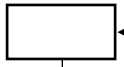
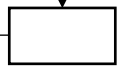
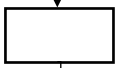
Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UPT MBKM	Wakil Rektor I	Sekretaris Warek I	Mahasiswa	Ka.Prodi /DAFA	Orang Tua dan DPL	Kemendikbud-ristek/ Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	UPT MBKM mendapatkan informasi dari Panitia MSIB Kemendikbudristek tentang Pembukaan Pendaftaran program Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB)								Undangan dan Panduan dari Kemendik-budristek	1 hari	Pandu-an Penda-ftaran	Koordina-si Panitia dengan UPT MBKM
2	Wakil Rektor I Bidang Akademikmengundang sivitas akademika untuk menghadiri Sosialisasi MSIB melalui daring. Rektor atau Wakil Rektor I memberikan arahan dan sambutan pada acara tersebut.								Draft Undangan dari UPT MBKM	1 hari	Undang an dari Wakil Rektor I	Koordina-si UPT MBKM dengan Sekretaris Warek 1
3	UPT MBKM mensosialisasikan pendaftaran program MSIB melalui daring (zoom, youtube), https://studentdesk.uai.ac.id, https://kampusmerdeka.uai.ac.id, IG mbkm.uai atau luring.								1. Panduan Penda-ftaran 2. PPT Sosialisa si	1 hari	Penda-ftaran MSIB dan sosialis asi	Koordina-si UPT MBKM dengan Prodi dan mahasisw a
4	UPT MBKM membuat link group whatsapp untuk memudahkan dalam memberikan informasi ke Prodi dan mahasiswa.								Handphone Link group whatsapp	1 hari	Sharing ke Kaprodi dan student desk	Koordina-si UPT MBKM dengan Prodi
5	Mahasiswa mengajukan surat rekomendasi melalui laman https://kampusmerdeka.uai.ac.id o. Username dan password sama dengan studentdesk.uai.ac.id Klik Login p. Klik Surat Rekomendasi q. Klik Ajukan Surat Rekomendasi r. Klik Ajukan Surat s. Klik SIMPAN								Format surat rekomenda si yang berlaku	1 hari	Pengaju an Surat Rekome ndasi dari mahasis wa	Koordina-si Mahasis-wa dengan Prodi dan UPT MBKM

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UPT MBKM	Wakil Rektor I	Sekretaris Warek I	Mahasiswa	Ka.Prodi /DAFA	Orang Tua dan DPL	Kemendikbud-ristek/ Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	**Persetujuan dari UPT MBKM**, melalui https://kampusmerdeka.uai.ac.id Sesuai dengan persyaratan dari Kemendikbudristek. diantaranya sebagai berikut: a. Mahasiswa Aktif dan terdaftar di PDDIKTI b. Minimal Indeks Prestasi Kumulatif c. Minimal semester								Data Rekapitula-si Mahasiswa MBKM	1 hari	Disetu-jui Surat Rekomendasi	Koordina-si UPT MBKM dengan Mahasiswa
7	**Persetujuan dari Ketua Program Studi,** melalui https://kampusmerdeka.uai.ac.id a. Sudah disetujui UPT MBKM b. Sesuai dengan Persyaratan dari Kemendikbudristek c. Mahasiswa sudah lapor ke Kaprodi atau Dosen Pendamping Akademik untuk mengikuti program MBKM.								Data Persyaratan: 1. Semester 2. IPK 3. Aktif	1 hari	Disetu-jui Surat Rekomendasi	Koordina-si UPT MBKM, mahasiswa dan Kaprodi
8	**Persetujuan dari Wakil Rektor I**, melalui https://kampusmerdeka.uai.ac.id Wakil Rektor I memonitoring persetujuan dari UPT MBKM dan Program Studi								Persetu-juan dari UPT MBKM dan Kaprodi	1 – 2 hari	Persetu-juan dari Wakil Rektor I	Koordina-si Sekretaris Warek I, UPT MBKM dan Warek I

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UPT MBKM	Wakil Rektor I	Sekretaris Warek I	Mahasiswa	Ka.Prodi /DAFA	Orang Tua dan DPL	Kemendikbud-ristek/ Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	**Penginputan Nomer Surat dan tanggal oleh Sekretaris Wakil Rektor I** melalui https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Persetujuan dari Warek I	1 – 2 hari	Nomor surat dan tanggal	Koordinasi Sekretaris Warek I dengan Warek I
10	**Mahasiswa mengunduh Surat Rekomendasi** yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I yang sudah diparaf oleh UPT MBKM dan Ketua Prodi melalui https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Surat Rekomendasi dari Warek I	1 hari	Surat Rekomendasi	Koordinasi UPT MBKM dengan Mahasiswa
11	Mahasiswa mengajukan permohonan transkrip nilai digital yang sudah ditandatangan Wakil Rektor I ke UPT MBKM								Transkrip Nilai blm ada ttdtgn Warek I diunduh dari studentdesk	1 hari	Transkrip nilai sudah dittdtgn Warek I	Koordinasi Mahasiswa dengan UPT MBKM
12	Mahasiswa menyiapkan seluruh berkas yang dibutuhkan dan diupload pada website https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id								Dokumen persyaratan pendaftaran	1 – 2 hari	Upload dokumen	Koordinasi Mahasiswa dengan UPT MBKM
13	Mahasiswa memilih tempat MSIB sesuai dengan kebutuhannya dan arahan dari Dosen Pembimbing Akademik/ Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) serta persetujuan dari orang tua melalui SPTJM								Formulir Pemetaan Pemilihan tempat MSIB	1 hari	Upload Dokumen dan memilih PT luar Pulau Jawa	Koordinasi Mahasiswa, orang tua dan Dosen PA

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UPT MBKM	Wakil Rektor I	Sekretaris Warek I	Mahasiswa	Ka.Prodi /DAFA	Orang Tua dan DPL	Kemendikbud-ristek/ Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Seleksi Mahasiswa MSIB oleh Tim MSIB Kemendikbudristek								Dokumen Pendaftar-an	1 – 14 hari	Hasil Seleksi Panitia	Koordina-si UPT MBKM dengan Panitia MSIB
15	Pengumuman Mahasiswa Lolos MSIB melalui laman https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id dari Kemendikbudristek								Surat Keputusan atau Pemberitahuan Lolos dari Kemendik-bud	1 bulan	Surat Keputus an atau Pemberi tahuan Lolos dari Kemend ikbud	Koordina-si UPT MBKM dengan Mahasis-wa dan Panitia MSIB
16	Surat Tugas/SK Rektor untuk Mahasiswa yang Lolos Program MSIB								Surat Tugas/Su-rat Keputusan dari Panitia	1 – 2 hari	Surat Tugas/ SK Rektor	Koordina-si UPT MBKM dengan Sekretaris Eksekutif
17	Pelepasan Mahasiswa MSIB oleh Pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi dan UPT MBKM								Surat Undangan dari Wakil Rektor I	1 – 2 hari	Acara Pelepas an	Koordina-si UPT MBKM dengan Prodi, Fakultas, Universi-tas
18	Mahasiswa tiba di tempat MSIB, pembekalan, orientasi, penempatan, pelaksanaan di Mitra								Surat Tugas dan Informasi dari Panitia	1 semes-ter	Mata Kuliah Konver-si	Koordina-si UPT MBKM, mahasis-wa, prodi

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UPT MBKM	Wakil Rektor I	Sekretaris Warek I	Mahasiswa	Ka.Prodi /DAFA	Orang Tua dan DPL	Kemendikbud-ristek/ Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Mahasiswa Namanya diinputkan di website https://kampusmerdeka.uai.ac.id oleh DAFA; Kaprodi menginputkan Mata Kuliah Konversi MBKM di web tersebut (minimal 20 sks dan maksimal 24 sks per semester)								Surat pemberitahuan dari UPT MBKM dan Prodi	1 – 7 hari	Nama mahasiswa terinput di web	Koordinasi UPT MBKM, Prodi dan DAFA
20	Prodi dan Koordinator MSIB serta Tim MBKM UAI berkoordinasi dengan Mitra dan Kemendikbudristek untuk Kerjasama dengan Mitra dan MBKM Mandiri								PKS dari Kemendikbudristek dan UAI serta Mitra	1 – 14 hari	PKS dan MoU	Koordinasi UPT MBKM, Prodi, Kemendikbud, mitra
21	DPL Memonitoring dan Evaluasi kegiatan Implementasi MSIB Mahasiswa Bimbingannya di Mitra dan website Kemendikbudristek dan UAI								Logbook dan laporan Mahasiswa	1 hari	Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir	Koordinasi DPL dengan Mitra
22	Mahasiswa mendapatkan Nilai dan Sertifikat dari Mitra MSIB								Hasil Belajar	1 – 7 hari	Nilai dan Sertifikat	Koordinasi Mahasiswa dengan mitra
23	Mahasiswa mengirimkan Nilai dan Sertifikat ke email mbkm@uai.ac.id dan msib.uai@gmail.com serta meng-upload sertifikat di website kampusmerdeka UAI.								Nilai dan Sertifikat	1 – 7 hari	Nilai dan Sertifikat	Koordinasi Mahasiswa dengan UPT MBKM

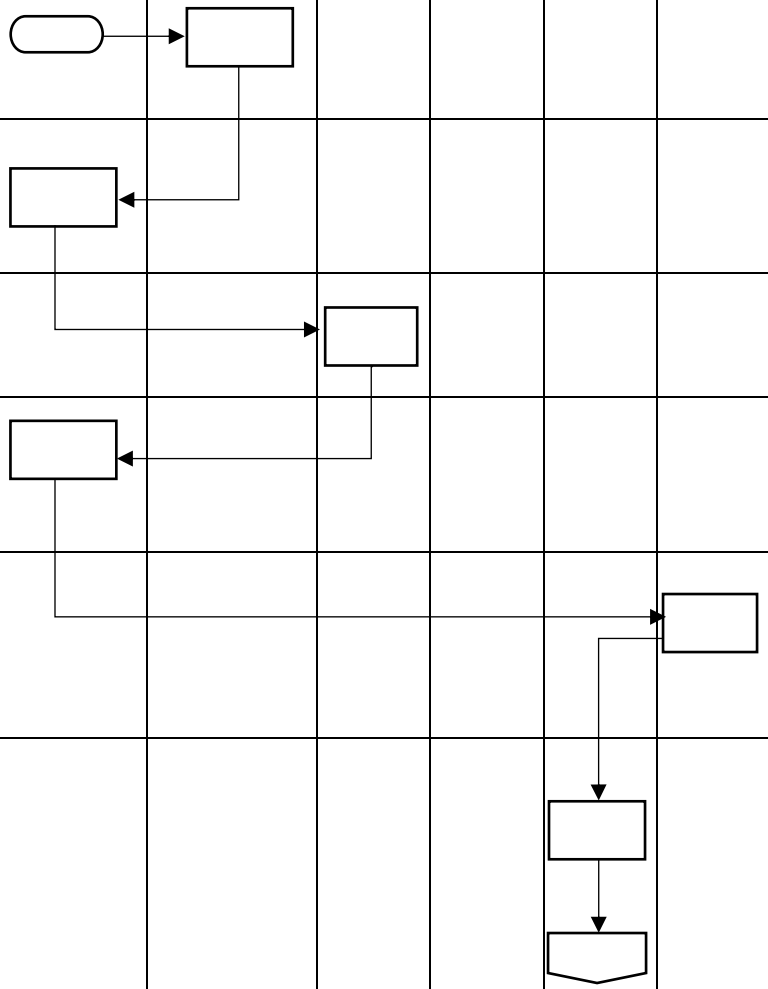
Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UPT MBKM	Wakil Rektor I	Sekretaris Warek I	Mahasiswa	Ka.Prodi /DAFA	Orang Tua dan DPL	Kemendikbud-ristek/ Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
24	UPT MBKM mengirimkan Nilai ke Ketua Prodi untuk diinputkan nilai dan dikonversi sebagai program MBKM								Nilai dan Sertifikat	1 – 7 hari	Mata Kuliah Konversi dan Nilai	Koordinasi UPT MBKM dengan Kaprodi
25	Kaprodi menginputkan Nilai di web kampusmerdeka.uai.ac.id dan melaporkannya ke UPT MBKM								Nilai Mahasiswa	1 – 7 hari	Nilai terinput di web	Koordinasi Kaprodi dengan UPT MBKM
26	UPT MBKM memonitoring dan evaluasi Jumlah sks konversi melalui web kampusmerdeka.uai.ac.id.								Mata kuliah, jumlah sks dan nilai	1 – 7 hari	Mata kuliah, jumlah sks dan nilai	Koordinasi UPT MBKM dengan Kaprodi
27	Nilai dikonversi dan dilaporkan ke PDDIKTI oleh DAFA								Nilai Akhir di kampusmerdeka.uai.ac.id	1 – 7 hari	Mata Kuliah dan Nilai terlapor	Koordinasi UPT MBKM dengan DAFA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)** **MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**	Nomor SOP	: 011/SOP/C-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT MBKM Syarifah Ida Farida, S.E., M.M. NIP. 04.00.0.1.0059	
	Nama SOP	**: PROGRAM MAGANG MANDIRI**

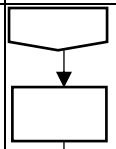
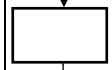
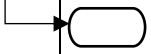
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, tanggal 8 Juli 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 54); e. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tanggal 24 Januari 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); g. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3/M/2021, tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tanggal 21 Januari 2021; h. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka, tanggal 21 April 2021;	a. Memahami Peraturan dan Dasar Hukum Pendidikan Tinggi dan Implementasi Merdeka Belajar - Kampus Merdeka; b. Memahami pedoman penyusunan SOP; c. Memahami tata kelola persuratan; d. Memahami Program Magang Mandiri; e. Memahami Program MBKM.

i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi, tanggal 31 Agustus 2021; j. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas Republik Indonesia Nomor 135/D/O/2000, tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000; k. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al-Azhar Nomor 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017, tanggal 19 Juni 2017; l. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor 168/IX/KEP/YPIA-P/1443.2021 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc., sebagai Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2021 sampai dengan 8 Oktober 2025; m. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 217/SK/R/UAI/IX/2018 tentang Penetapan Struktur Kurikulum di Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Muharram 1440 H/ 20 September 2018 M; n. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 073/SK/R/UAI/V/2020 tentang Pemberlakukan Kegiatan Merdeka Dalam Belajar di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 18 Ramadhan 1441 H/11 Mei 2020 M; o. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 033/SK/R/UAI/II/2021 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) 2021 – 2025 Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 14 Rajab 1442 H/26 Februari 2021; p. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 252/SK/R/UAI/IX/2021, tentang Pemberlakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran (SKS) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 2 Safar 1443H/9 September 2021M. q. Surat Keputusan Rektor Nomor 101/SK/R/UAI/IV/2022 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022 M. r. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 105/SK/R/UAI/IV/2022, tentang Struktur Organisasi Wakil Rektor I Universitas Al-Azhar Indonesia tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Panduan MBKM	1. Buku Pedoman MBKM, Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/PC/Laptop dengan aplikasi office dan sejenisnya, Jaringan internet, Printer, ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Al-Azhar Indonesia	Standar MBKM

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa UAI	Dosen Pembim-bing Lapangan	Mitra	Ketua Prodi	Warek I	UPT MBKM	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa UAI berkonsultasi dengan Dosen Pendamping Akademik untuk mengikuti kegiatan Magang Mandiri								Program kegiatan Magang Mandiri	1 hari	Program kegiatan Magang Mandiri	
2	Mahasiswa mengikuti pendaftaran dan seleksi Program Magang Mandiri dari mitra								Program kegiatan Magang Mandiri	1 hari	Program kegiatan Magang Mandiri	
3	Mitra mengumumkan seleksi Diterima Program Magang Mandiri								Program kegiatan Magang Mandiri	1 hari	Program kegiatan Magang Mandiri	
4	Mahasiswa mengirimkan hasil pengumuman diterima Magang Mandiri ke UPT MBKM dan Ketua Program Studi masing-masing								Pengumuman dari mitra	1 hari	Surat Pemberitahuan	
5	Kepala UPT MBKM membuat Surat Pemberitahuan Mahasiswa Lolos Program Magang Mandiri ke Warek I Bidang Akademik								Surat pemberitahuan lolos dari mitra	1 hari	Surat pemberitahuan	
6	Warek I Bidang Akademik mengirimkan surat ke masing-masing Fakultas dan Prodi dengan tembusan Rektor, Para Warek, UPT MBKM, DAFA pemberitahuan mahasiswa lolos MBKM dan penginputan matakuliah konversi oleh prodi.									1 hari	Surat pemberitahuan	



Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa UAI	Dosen Pembim-bing Lapangan	Mitra	Ketua Prodi	Warek I	UPT MBKM	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Ketua Program Studi/Sekprodi menginputkan matakuliah konversi melalui website https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Mata Kuliah konversi	1 – 3 hari	Mata Kuliah Konversi	Koordinasi UPT MBKM dengan Kaprodi/Sek-prodi
8	Mahasiswa mengikuti Program Magang Mandiri di mitra dan tempat yang sudah ditentukan oleh mitra sampai dengan selesai								Pelaksanaan MBKM	1 semes ter		Koordinasi Kaprodi Pengirim dan Kaprodi Penerima
9	Mahasiswa mengisi logbook dan laporan melalui website mitra dan https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Logbook dan laporan	Setiap hari	Kegiatan harian/minggu an dan laporan	Koordinasi MBKM dengan Warek I
10	Dosen Pendamping Lapangan membantu dalam pelaksanaan Program Magang Mandiri dan memonitoring melalui logbook dan laporan.								Logbook dan laporan	1 semes ter	Review dan respon logbook serta approve laporan	
11	Mahasiswa dan Mitra mengirimkan nilai atau sertifikat dari mitra ke UPT MBKM dan Ketua Program Studi								Nilai dan sertifikat	1 – 3 hari	Nilai dan sertifikat upload di website	
12	Kepala UPT MBKM mengirimkan nilai ke Ketua Prodi untuk diinputkan nilainya di website.								Nilai dari Mitra	1 – 3 hari	Nilai terinput sebagai mata kuliah konversi MBKM	
13	Ketua Program Studi menginputkan nilai di website https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Mata kuliah dan nilai mahasiswa di web	1 – 3 hari	Minimal 20 sks dan maksimal 24 sks mata kuliah yang	

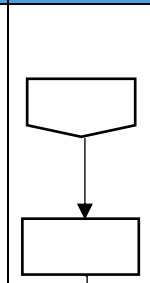
Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa UAI	Dosen Pembim-bing Lapangan	Mitra	Ketua Prodi	Warek I	UPT MBKM	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
											dikonversi MBKM	
14	Kepala UPT MBKM memonitoring dan evaluasi nilai dan jumlah sks minimal 20 sks.								Mata kuliah dan sks di website	1 – 3 hari	Mata kuliah dan nilai	
15	Kepala UPT MBKM menginformasikan nilai yang sudah diverifikasi ke DAFA								Nilai dan mata kuliah konversi	1 – 3 hari	Mata kuliah dan nilai	
16	Pelaporan Data Mahasiswa PMM Internal di PDDIKTI oleh DAFA								Data Mahasiswa dari UPT MBKM	1 – 3 hari	Mahasiswa konversi MBKM	Koordinasi MBKM dengan DAFA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)** **MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**	Nomor SOP	: 012/SOP/C-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Syarifah Ida Farida, S.E., M.M. NIP. 04.00.0.1 .0059	
	Nama SOP	**: KAMPUS MENGAJAR KEMENDIKBUDRISTEK**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, tanggal 8 Juli 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 54); e. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tanggal 24 Januari 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); g. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3/M/2021, tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tanggal 21 Januari 2021; h. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka, tanggal 21 April 2021;	a. Memahami pedoman penyusunan SOP; b. Memahami tata kelola persuratan; c. Memahami Program MBKM; d. Memahami Program Kampus Mengajar Kemendikbudristek

i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi, tanggal 31 Agustus 2021; j. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas Republik Indonesia Nomor 135/D/O/2000, tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000; k. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al-Azhar Nomor 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017, tanggal 19 Juni 2017; l. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor 168/IX/KEP/YPIA-P/1443.2021 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc., sebagai Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2021 sampai dengan 8 Oktober 2025; m. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 217/SK/R/UAI/IX/2018 tentang Penetapan Struktur Kurikulum di Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Muharram 1440 H/ 20 September 2018 M; n. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 073/SK/R/UAI/V/2020 tentang Pemberlakukan Kegiatan Merdeka Dalam Belajar di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 18 Ramadhan 1441 H/11 Mei 2020 M; o. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 033/SK/R/UAI/II/2021 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) 2021 – 2025 Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 14 Rajab 1442 H/26 Februari 2021; p. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 252/SK/R/UAI/IX/2021, tentang Pemberlakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran (SKS) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 2 Safar 1443H/9 September 2021M. q. Surat Keputusan Rektor Nomor 101/SK/R/UAI/IV/2022 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022 M. r. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 105/SK/R/UAI/IV/2022, tentang Struktur Organisasi Wakil Rektor I Universitas Al-Azhar Indonesia tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Panduan MBKM	1. Buku Pedoman MBKM, Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/PC/Laptop dengan aplikasi office dan sejenisnya, Jaringan internet, Printer, ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Al-Azhar Indonesia	Standar MBKM

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UPT MBKM	Wakil Rektor I	Sekretaris Warek I	Mahasiswa	Ka. Prodi/ DAFA	Orang Tua dan DPL	Kemen-dikbud-ristek/ Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	UPT MBKM mendapatkan informasi Pembukaan Pendaftaran program Kampus Mengajar dari Panitia Kampus Mengajar Kemendikbudristek								Undangan dan Panduan Kemendik-budristek	1 hari	Panduan Pendaftaran	Koordina-si Panitia dengan UPT MBKM
2	Wakil Rektor I Bidang Akademik mengundang sivitas akademika untuk menghadiri Sosialisasi Kampus Mengajar melalui daring. Rektor atau Wakil Rektor I memberikan arahan dan sambutan pada acara tersebut.								Draft Undangan dari UPT MBKM	1 hari	Undang-an dari Wakil Rektor I	Koordina-si UPT MBKM dengan Sekretaris Warek 1
3	UPT MBKM mensosialisasikan pendaftaran program Kampus Mengajar melalui daring (zoom, youtube), https://studentdesk.uai.ac.id, https://kampusmerdeka.uai.ac.id, IG mbkm.uai atau luring.								3. Pandu-an Pendaftaran 4. PPT Sosiali-sasi	1 hari	Pendaftaran MSIB dan sosialisa-si	Koordina-si UPT MBKM dengan Prodi dan mahasiswa
4	UPT MBKM membuat link group whatsapp untuk memudahkan dalam memberikan informasi ke Prodi dan mahasiswa.								Handphone Link group whatsapp	1 hari	Sharing ke Kaprodi dan student-desk	Koordina-si UPT MBKM dengan Prodi
5	Mahasiswa mengajukan surat rekomendasi melalui laman https://kampusmerdeka.uai.ac.id t. Username dan password sama dengan studentdesk.uai.ac.id Klik Login u. Klik Surat Rekomendasi v. Klik Ajukan Surat Rekomendasi w. Klik Ajukan Surat x. Klik SIMPAN								Format surat rekomen-dasi yang berlaku	1 hari	Pengaju-an Surat Rekomendasi dari mahasis-wa	Koordina-si Mahasis-wa dengan Prodi dan UPT MBKM

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UPT MBKM	Wakil Rektor I	Sekretaris Warek I	Mahasiswa	Ka. Prodi/ DAFA	Orang Tua dan DPL	Kemen-dikbud-ristek/ Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	**Persetujuan dari UPT MBKM**, melalui https://kampusmerdeka.uai.ac.id Sesuai dengan persyaratan dari Kemendikbudristek, diantaranya sebagai berikut: a. Mahasiswa Aktif dan terdaftar di PDDIKTI b. Minimal Indeks Prestasi Kumulatif c. Minimal Semester								Data Rekapitula-si Mahasiswa MBKM	1 hari	Disetujui Surat Rekomen dasi	Koordina-si UPT MBKM dengan Mahasis-wa
7	**Persetujuan dari Program Studi,** melalui https://kampusmerdeka.uai.ac.id a. Sudah disetujui UPT MBKM b. Sesuai dengan Persyaratan dari Kemendikbudristek c. Mahasiswa sudah lapor ke Kaprodi atau Dosen Pendamping Akademik untuk mengikuti program MBKM.								Data Persyarat-an: 1. Semester 2. IPK 3. Aktif	1 hari	Disetujui Surat Rekomen dasi	Koordina-si UPT MBKM, mahasis-wa dan Kaprodi
8	**Persetujuan dari Wakil Rektor I**, melalui https://kampusmerdeka.uai.ac.id Wakil Rektor I memonitoring persetujuan dari UPT MBKM dan Program Studi								Persetuju-an dari UPT MBKM dan Kaprodi	1 – 2 hari	Persetuju an dari Wakil Rektor I	Koordina-si Sekretaris Warek I, UPT MBKM dan Warek I

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UPT MBKM	Wakil Rektor I	Sekretaris Warek I	Mahasiswa	Ka. Prodi/ DAFA	Orang Tua dan DPL	Kemen-dikbud-ristek/ Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	**Pemberian Nomer Surat dan tanggal oleh Sekretaris Universitas**, melalui https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Persetujuan dari Warek I	1 – 2 hari	Nomor surat dan tanggal	Koordina-si Sekretaris Warek I dengan Warek I
10	**Mahasiswa mendownload Surat Rekomendasi** yang sudah ditandatangani Wakil Rektor I yang sudah diparaf oleh UPT MBKM dan Ketua Prodi melalui https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Surat Rekomendasi dari Warek I	1 hari	Surat Rekomendasi	Koordina-si UPT MBKM dengan Mahasis-wa
11	Mahasiswa mengajukan permohonan transkrip nilai digital yang sudah ditandatangan Wakil Rektor I ke UPT MBKM								Transkrip Nilai blm ada ttdtgn Warek I diunduh dari student-desk	1 hari	Transkrip nilai sudah dittdtgn Warek I	Koordina-si Mahasiswa dengan UPT MBKM
12	Mahasiswa menyiapkan seluruh berkas yang dibutuhkan dan diupload pada website https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id								Dokumen persyaratan pendaftaran	1 – 2 hari	Upload dokumen	Koordina-si Mahasiswa dengan UPT MBKM
13	Mahasiswa mendaftar Kampus Mengajar dan berkonsultasi dengan Dosen Pendamping Akademik dan mendapatkan Persetujuan dari Orang Tua								Formulir Pemetaan Pemilihan tempat MSIB	1 hari	Upload Dokumen dan memilih PT luar Pulau Jawa	Koordina-si Mahasiswa, orang tua dan Dosen PA

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UPT MBKM	Wakil Rektor I	Sekretaris Warek I	Mahasiswa	Ka. Prodi/ DAFA	Orang Tua dan DPL	Kemen-dikbud-ristek/ Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Seleksi Mahasiswa Kampus Mengajar oleh Tim Kampus Mengajar Kemendikbudristek								Dokumen Pendafta-ran	1 – 14 hari	Hasil Seleksi Panitia	Koordina-si UPT MBKM dengan Panitia MSIB
15	Pengumuman Mahasiswa Lolos Kampus Mengajar melalui laman https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id dari Kemendikbudristek								Surat Keputusan atau Pemberitahuan Lolos dari Kemendikbud	1 bulan	Surat Keputusan atau Pemberitahuan Lolos dari Kemendikbud	Koordina-si UPT MBKM dengan Mahasis-wa dan Panitia MSIB
16	Surat Tugas/SK Rektor dari Rektor untuk Mahasiswa yang Lolos Program Kampus Mengajar								Surat Tugas/Surat Keputusan dari Panitia	1 – 2 hari	Surat Tugas/SK Rektor	Koordina-si UPT MBKM dengan Sekretaris Eksekutif
17	Pelepasan Mahasiswa Kampus Mengajar oleh Pimpinan Universitas, Fakultas, Prodi dan UPT MBKM								Surat Undangan dari Wakil Rektor I	1 – 2 hari	Acara Pelepa-san	Koordina-si UPT MBKM dengan Prodi, Fakultas, Universi-tas
18	Mahasiswa tiba di tempat Sekolah sesuai penempatan dari Panitia Kampus Mengajar Kemendikbudristek								Surat Tugas dan Informasi dari Panitia	1 semester	Mata Kuliah Konversi	Koordina-si UPT MBKM, mahasis-wa, prodi

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		UPT MBKM	Wakil Rektor I	Sekretaris Warek I	Mahasiswa	Ka. Prodi/ DAFA	Orang Tua dan DPL	Kemen-dikbud-ristek/ Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Mahasiswa Namanya diinputkan di website https://kampusmerdeka.uai.ac.id oleh DAFA; Kaprodi menginputkan Mata Kuliah Konversi MBKM di web tersebut								Surat pemberitahuan dari UPT MBKM dan Prodi	1 – 7 hari	Nama mahasiswa terinput di web	Koordinasi UPT MBKM, Prodi dan DAFA
20	Mahasiswa mendapatkan Nilai dari Guru Pamong di Sekolah dan Dosen Pendamping Lapangan Kampus Mengajar Kemendikbudristek								Hasil Belajar	1 – 7 hari	Nilai dan Sertifikat	Koordinasi Mahasiswa dengan mitra
21	Mahasiswa mengirimkan Nilai dan Sertifikat ke email mbkm@uai.ac.id dan msib.uai@gmail.com								Nilai dan Sertifikat	1 – 7 hari	Nilai dan Sertifikat	Koordinasi Mahasiswa dengan UPT MBKM
22	UPT MBKM mengirimkan Nilai ke Ketua Prodi untuk diinputkan nilai dan dikonversi sebagai program MBKM								Nilai dan Sertifikat	1 – 7 hari	Mata Kuliah Konversi dan Nilai	Koordinasi UPT MBKM dengan Kaprodi
23	Kaprodi menginputkan Nilai di web kampusmerdeka.uai.ac.id dan melaporkannya ke UPT MBKM								Nilai Mahasiswa	1 – 7 hari	Nilai terinput di web	Koordina-si Kaprodi & UPT MBKM
24	UPT MBKM memonitoring dan evaluasi Jumlah sks konversi melalui web https://kampusmerdeka.uai.ac.id.								Mata kuliah, jumlah sks dan nilai	1 – 7 hari	Mata kuliah, jumlah sks dan nilai	Koordinasi UPT MBKM dengan Kaprodi
25	Nilai dikonversi dan dilaporkan ke PDDIKTI oleh DAFA								Nilai Akhir kampusmerdeka.uai.ac.id	1 – 7 hari	Mata Kuliah, Nilai terlapor	Koordina-si UPT MBKM-DAFA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)** **MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**	Nomor SOP	: 013/SOP/C-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT MBKM Syarifah Ida Farida, S.E., M.M. NIP. 04.00.0.1.0059	
	Nama SOP	**: PROGRAM KAMPUS MENGAJAR MANDIRI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, tanggal 8 Juli 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 54); e. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tanggal 24 Januari 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); g. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3/M/2021, tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tanggal 21 Januari 2021; h. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka, tanggal 21 April 2021;	a. Memahami Peraturan dan Dasar Hukum Pendidikan Tinggi dan Implementasi Merdeka Belajar - Kampus Merdeka; b. Memahami pedoman penyusunan SOP; c. Memahami tata kelola persuratan; d. Memahami Program Kampus Mengajar; e. Memahami Program MBKM.

i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi, tanggal 31 Agustus 2021; j. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas Republik Indonesia Nomor 135/D/O/2000, tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000; k. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al-Azhar Nomor 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017, tanggal 19 Juni 2017; l. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor 168/IX/KEP/YPIA-P/1443.2021 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc., sebagai Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2021 sampai dengan 8 Oktober 2025; m. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 217/SK/R/UAI/IX/2018 tentang Penetapan Struktur Kurikulum di Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Muharram 1440 H/ 20 September 2018 M; n. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 073/SK/R/UAI/V/2020 tentang Pemberlakukan Kegiatan Merdeka Dalam Belajar di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 18 Ramadhan 1441 H/11 Mei 2020 M; o. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 033/SK/R/UAI/II/2021 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) 2021 – 2025 Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 14 Rajab 1442 H/26 Februari 2021; p. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 252/SK/R/UAI/IX/2021, tentang Pemberlakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran (SKS) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 2 Safar 1443H/9 September 2021M. q. Surat Keputusan Rektor Nomor 101/SK/R/UAI/IV/2022 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022 M. r. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 105/SK/R/UAI/IV/2022, tentang Struktur Organisasi Wakil Rektor I Universitas Al-Azhar Indonesia tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Panduan MBKM	1. Buku Pedoman MBKM, Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/PC/Laptop dengan aplikasi office dan sejenisnya, Jaringan internet, Printer, ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Al-Azhar Indonesia	Standar MBKM

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa UAI	Dosen Pem-bimbing Lapangan	Mitra	Ketua Prodi	Warek I	UPT MBKM	DAFA	Kelengka-pan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa UAI berkonsultasi dengan Dosen Pendamping Akademik untuk mengikuti kegiatan Kampus Mengajar								Program kegiatan Kampus Mengajar	1 hari	Program kegiatan Kampus Mengajar	
2	Mahasiswa mengikuti seleksi pendaftaran Kampus Mengajar dari mitra dan internal UAI.								Program kegiatan Kampus Mengajar	1 hari	Program kegiatan Kampus Mengajar	
3	Mitra dan internal UAI mengumumkan seleksi Diterima Program Kampus Mengajar								Program kegiatan Kampus Mengajar	1 hari	Program kegiatan Kampus Mengajar	Mitra: PAUD SD, SMP, SMA atau sederajatnya
4	Mahasiswa mengirimkan hasil pengumuman diterima Kampus Mengajar ke UPT MBKM dan Ketua Program Studi masing-masing								Pengumuman dari mitra	1 hari		
5	Kepala UPT MBKM membuat Surat Pemberitahuan Mahasiswa Lolos Program Kampus Mengajar ke Warek I Bidang Akademik								Surat pemberitahuan lolos dari mitra	1 hari	Surat pemberitahuan	
6	Warek I Bidang Akademik mengirimkan surat ke masing-masing Fakultas dan Prodi dengan tembusan Rektor, Para Warek, UPT MBKM, DAFA pemberitahuan mahasiswa lolos MBKM dan penginputan matakuliah konversi oleh prodi.									1 hari	Surat pemberitahuan	

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa UAI	Dosen Pem-bimbing Lapangan	Mitra	Ketua Prodi	Warek I	UPT MBKM	DAFA	Kelengka-pan	Waktu	Output	
7	Ketua Program Studi/Sekprodi menginputkan matakuliah konversi melalui website https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Mata Kuliah konversi	1 – 3 hari	Mata Kuliah Konversi	Koordinasi UPT MBKM dengan Kaprodi/Sekprodi
8	Mahasiswa mengikuti Program Kampus Mengajar di mitra dan tempat yang sudah ditentukan oleh mitra sampai dengan selesai								Pelaksanaan MBKM	1 semester		Koordinasi Kaprodi Pengirim dan Kaprodi Penerima
9	Mahasiswa mengisi logbook dan laporan melalui website mitra dan https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Logbook dan laporan	Setiap hari	Kegiatan harian/mingguan dan laporan	Koordinasi MBKM dengan Warek I
10	Dosen Pendamping Lapangan membantu dalam pelaksanaan Program Kampus Mengajar dan memonitoring melalui logbook dan laporan.								Logbook dan laporan	1 semester	Review dan respon logbook serta approve laporan	
11	Mahasiswa dan Mitra mengirimkan nilai atau sertifikat dari mitra ke UPT MBKM dan Ketua Program Studi								Nilai dan sertifikat	1 – 3 hari	Nilai dan sertifikat upload di website	
12	Kepala UPT MBKM mengirimkan nilai ke Ketua Prodi untuk diinputkan nilainya di website.								Nilai dari Mitra	1 – 3 hari	Nilai terinput sebagai mata kuliah konversi MBKM	

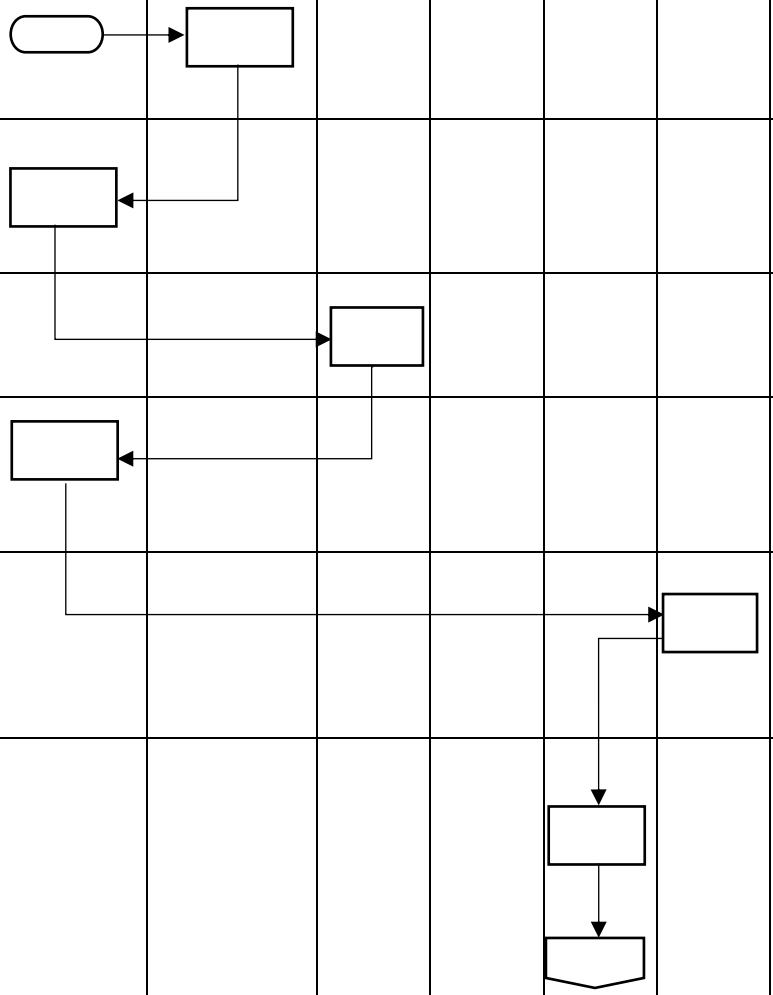
Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa UAI	Dosen Pem-bimbing Lapangan	Mitra	Ketua Prodi	Warek I	UPT MBKM	DAFA	Kelengka-pan	Waktu	Output	
13	Ketua Program Studi menginputkan nilai di website https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Mata kuliah dan nilai mahasiswa di web	1 – 3 hari	Minimal 20 sks dan maksimal 24 sks mata kuliah yang dikonversi MBKM	
14	Kepala UPT MBKM memonitoring dan evaluasi nilai dan jumlah sks minimal 20 sks.								Mata kuliah dan sks di website	1 – 3 hari	Mata kuliah dan nilai	
15	Kepala UPT MBKM menginformasikan nilai yang sudah diverifikasi ke DAFA								Nilai dan mata kuliah konversi	1 – 3 hari	Mata kuliah dan nilai	
16	Pelaporan Data Mahasiswa PMM Internal di PDDIKTI oleh DAFA								Data Mahasiswa dari UPT MBKM	1 – 3 hari	Mahasiswa konversi MBKM	Koordinasi MBKM dengan DAFA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)** **MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**	Nomor SOP	: 014/SOP/C-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT MBKM Syarifah Ida Farida, S.E., M.M. NIP. 04.00.0.1.0059	
	Nama SOP	**: PROGRAM PENELITIAN/RISET**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, tanggal 8 Juli 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 54); e. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tanggal 24 Januari 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); g. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3/M/2021, tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tanggal 21 Januari 2021; h. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka, tanggal 21 April 2021;	a. Memahami Peraturan dan Dasar Hukum Pendidikan Tinggi dan Implementasi Merdeka Belajar - Kampus Merdeka; b. Memahami pedoman penyusunan SOP; c. Memahami tata kelola persuratan; d. Memahami Program Penelitian/Riset; e. Memahami Program MBKM.

i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi, tanggal 31 Agustus 2021; j. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas Republik Indonesia Nomor 135/D/O/2000, tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000; k. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al-Azhar Nomor 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017, tanggal 19 Juni 2017; l. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor 168/IX/KEP/YPIA-P/1443.2021 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc., sebagai Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2021 sampai dengan 8 Oktober 2025; m. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 217/SK/R/UAI/IX/2018 tentang Penetapan Struktur Kurikulum di Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Muharram 1440 H/ 20 September 2018 M; n. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 073/SK/R/UAI/V/2020 tentang Pemberlakukan Kegiatan Merdeka Dalam Belajar di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 18 Ramadhan 1441 H/11 Mei 2020 M; o. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 033/SK/R/UAI/II/2021 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) 2021 – 2025 Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 14 Rajab 1442 H/26 Februari 2021; p. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 252/SK/R/UAI/IX/2021, tentang Pemberlakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran (SKS) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 2 Safar 1443H/9 September 2021M. q. Surat Keputusan Rektor Nomor 101/SK/R/UAI/IV/2022 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022 M. r. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 105/SK/R/UAI/IV/2022, tentang Struktur Organisasi Wakil Rektor I Universitas Al-Azhar Indonesia tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Panduan MBKM	1. Buku Pedoman MBKM, Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/PC/Laptop dengan aplikasi office dan sejenisnya, Jaringan internet, Printer, ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Al-Azhar Indonesia	Standar MBKM

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa UAI	Dosen Pembimbing Lapangan	Mitra	Ketua Prodi	Warek I	UPT MBKM	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa UAI berkonsultasi dengan Dosen Pendamping Akademik untuk mengikuti kegiatan Penelitian/Riset								Program kegiatan Penelitian/ Riset	1 hari	Program kegiatan Penelitian/ Riset	
2	Mahasiswa mengikuti pendaftaran dan seleksi Program Penelitian/Riset dari mitra								Program kegiatan Penelitian/ Riset	1 hari	Program kegiatan Penelitian/ Riset	
3	Mitra mengumumkan seleksi Diterima Program Penelitian/Riset								Program kegiatan Penelitian/ Riset	1 hari	Program kegiatan Penelitian/ Riset	
4	Mahasiswa mengirimkan hasil pengumuman diterima Penelitian/Riset ke UPT MBKM dan Ketua Program Studi masing-masing								Pengumuman dari mitra	1 hari	Surat Pemberitahu-an	
5	Kepala UPT MBKM membuat Surat Pemberitahuan Mahasiswa Lolos Program Penelitian/Riset ke Warek I Bidang Akademik								Surat pemberitahuan lolos dari mitra	1 hari	Surat pemberitahuan	
6	Warek I Bidang Akademik mengirimkan surat ke masing-masing Fakultas dan Prodi dengan tembusan Rektor, Para Warek, UPT MBKM, DAFA pemberitahuan mahasiswa lolos MBKM dan penginputan matakuliah konversi oleh prodi.									1 hari	Surat pemberitahuan	



Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa UAI	Dosen Pembimbing Lapangan	Mitra	Ketua Prodi	Warek I	UPT MBKM	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Ketua Program Studi/Sekprodi menginputkan matakuliah konversi melalui website https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Mata Kuliah konversi	1 – 3 hari	Mata Kuliah Konversi	Koordinasi UPT MBKM dengan Kaprodi/Sekprodi
8	Mahasiswa mengikuti Program Penelitian/Riset di mitra dan tempat yang sudah ditentukan oleh mitra sampai dengan selesai								Pelaksanaan MBKM	1 semester		Koordinasi Kaprodi Pengirim dan Kaprodi Penerima
9	Mahasiswa mengisi logbook dan laporan melalui website mitra dan https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Logbook dan laporan	Setiap hari	Kegiatan harian/mingguan dan laporan	Koordinasi MBKM dengan Warek I
10	Dosen Pendamping Lapangan membantu dalam pelaksanaan Program Penelitian/Riset dan memonitoring melalui logbook dan laporan.								Logbook dan laporan	1 semester	Review dan respon logbook serta approve laporan	
11	Mahasiswa dan Mitra mengirimkan nilai atau sertifikat dari mitra ke UPT MBKM dan Ketua Program Studi								Nilai dan sertifikat	1 – 3 hari	Nilai dan sertifikat upload di website	
12	Kepala UPT MBKM mengirimkan nilai ke Ketua Prodi untuk diinputkan nilainya di website.								Nilai dari Mitra	1 – 3 hari	Nilai terinput sebagai mata kuliah konversi MBKM	

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa UAI	Dosen Pembimbing Lapangan	Mitra	Ketua Prodi	Warek I	UPT MBKM	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Ketua Program Studi menginputkan nilai di website https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Mata kuliah dan nilai mahasiswa di web	1 – 3 hari	Minimal 20 sks dan maksimal 24 sks mata kuliah yang dikonversi MBKM	
14	Kepala UPT MBKM memonitoring dan evaluasi nilai dan jumlah sks minimal 20 sks.								Mata kuliah dan sks di website	1 – 3 hari	Mata kuliah dan nilai	
15	Kepala UPT MBKM menginformasikan nilai yang sudah diverifikasi ke DAFA								Nilai dan mata kuliah konversi	1 – 3 hari	Mata kuliah dan nilai	
16	Pelaporan Data Mahasiswa PMM Internal di PDDIKTI oleh DAFA								Data Mahasiswa dari UPT MBKM	1 – 3 hari	Mahasiswa konversi MBKM	Koordinasi MBKM dengan DAFA

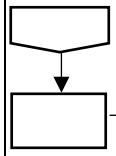
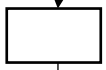
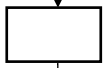
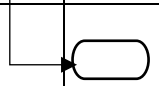
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)** **MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**	Nomor SOP	: 015/SOP/C-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT MBKM Syarifah Ida Farida, S.E., M.M. NIP. 04.00.0.1.0059	
	Nama SOP	**: PROGRAM PROYEK KEMANUSIAAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, tanggal 8 Juli 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 54); e. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tanggal 24 Januari 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); g. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3/M/2021, tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tanggal 21 Januari 2021; h. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka, tanggal 21 April 2021;	a. Memahami Peraturan dan Dasar Hukum Pendidikan Tinggi dan Implementasi Merdeka Belajar - Kampus Merdeka; b. Memahami pedoman penyusunan SOP; c. Memahami tata kelola persuratan; d. Memahami Program Proyek Kemanusiaan; e. Memahami Program MBKM.

i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi, tanggal 31 Agustus 2021; j. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas Republik Indonesia Nomor 135/D/O/2000, tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000; k. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al-Azhar Nomor 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017, tanggal 19 Juni 2017; l. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor 168/IX/KEP/YPIA-P/1443.2021 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc., sebagai Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2021 sampai dengan 8 Oktober 2025; m. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 217/SK/R/UAI/IX/2018 tentang Penetapan Struktur Kurikulum di Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Muharram 1440 H/ 20 September 2018 M; n. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 073/SK/R/UAI/V/2020 tentang Pemberlakukan Kegiatan Merdeka Dalam Belajar di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 18 Ramadhan 1441 H/11 Mei 2020 M; o. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 033/SK/R/UAI/II/2021 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) 2021 – 2025 Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 14 Rajab 1442 H/26 Februari 2021; p. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 252/SK/R/UAI/IX/2021, tentang Pemberlakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran (SKS) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 2 Safar 1443H/9 September 2021M. q. Surat Keputusan Rektor Nomor 101/SK/R/UAI/IV/2022 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022 M. r. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 105/SK/R/UAI/IV/2022, tentang Struktur Organisasi Wakil Rektor I Universitas Al-Azhar Indonesia tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Panduan MBKM	1. Buku Pedoman MBKM, Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/PC/Laptop dengan aplikasi office dan sejenisnya, Jaringan internet, Printer, ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Al-Azhar Indonesia	Standar MBKM

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa UAI	Dosen Pembim-bing Lapangan	Mitra	Ketua Prodi	Warek I	UPT MBKM	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa UAI berkonsultasi dengan Dosen Pendamping Akademik untuk mengikuti kegiatan Proyek Kemanusiaan								Program kegiatan Proyek Kemanusiaan	1 hari	Program kegiatan Proyek Kemanusiaan	
2	Mahasiswa mengikuti pendaftaran dan seleksi Program Proyek Kemanusiaan dari mitra								Program kegiatan Proyek Kemanusiaan	1 hari	Program kegiatan Proyek Kemanusiaan	
3	Mitra mengumumkan seleksi Diterima Program Proyek Kemanusiaan								Program kegiatan Proyek Kemanusiaan	1 hari	Program kegiatan Proyek Kemanusiaan	
4	Mahasiswa mengirimkan hasil pengumuman diterima Proyek Kemanusiaan ke UPT MBKM dan Ketua Program Studi masing-masing								Pengumuman dari mitra	1 hari	Surat Pemberitahuan	
5	Kepala UPT MBKM membuat Surat Pemberitahuan Mahasiswa Lolos Program Proyek Kemanusiaan ke Warek I Bidang Akademik								Surat pemberitahuan lolos dari mitra	1 hari	Surat pemberitahuan	
6	Warek I Bidang Akademik mengirimkan surat ke masing-masing Fakultas dan Prodi dengan tembusan Rektor, Para Warek, UPT MBKM, DAFA pemberitahuan mahasiswa lolos MBKM dan penginputan matakuliah konversi oleh prodi.									1 hari	Surat pemberitahuan	

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa UAI	Dosen Pembim-bing Lapangan	Mitra	Ketua Prodi	Warek I	UPT MBKM	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Ketua Program Studi/Sekprodi menginputkan matakuliah konversi melalui website https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Mata Kuliah konversi	1 – 3 hari	Mata Kuliah Konversi	Koordinasi UPT MBKM dengan Kaprodi/Sekprodi
8	Mahasiswa mengikuti Program Proyek Kemanusiaan di mitra dan tempat yang sudah ditentukan oleh mitra sampai dengan selesai								Pelaksanaan MBKM	1 semester		Koordinasi Kaprodi Pengirim dan Kaprodi Penerima
9	Mahasiswa mengisi logbook dan laporan melalui website mitra dan https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Logbook dan laporan	Setiap hari	Kegiatan harian/mingguan dan laporan	Koordinasi MBKM dengan Warek I
10	Dosen Pendamping Lapangan membantu dalam pelaksanaan Program Proyek Kemanusiaan dan memonitoring melalui logbook dan laporan.								Logbook dan laporan	1 semester	Review dan respon logbook serta approve laporan	
11	Mahasiswa dan Mitra mengirimkan nilai atau sertifikat dari mitra ke UPT MBKM dan Ketua Program Studi								Nilai dan sertifikat	1 – 3 hari	Nilai dan sertifikat upload di website	
12	Kepala UPT MBKM mengirimkan nilai ke Ketua Prodi untuk diinputkan nilainya di website.								Nilai dari Mitra	1 – 3 hari	Nilai terinput sebagai mata kuliah konversi MBKM	

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa UAI	Dosen Pembim-bing Lapangan	Mitra	Ketua Prodi	Warek I	UPT MBKM	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Ketua Program Studi menginputkan nilai di website https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Mata kuliah dan nilai mahasiswa di web	1 – 3 hari	Minimal 20 sks dan maksimal 24 sks mata kuliah yang dikonversi MBKM	
14	Kepala UPT MBKM memonitoring dan evaluasi nilai dan jumlah sks minimal 20 sks.								Mata kuliah dan sks di website	1 – 3 hari	Mata kuliah dan nilai	
15	Kepala UPT MBKM menginformasikan nilai yang sudah diverifikasi ke DAFA								Nilai dan mata kuliah konversi	1 – 3 hari	Mata kuliah dan nilai	
16	Pelaporan Data Mahasiswa PMM Internal di PDDIKTI oleh DAFA								Data Mahasiswa dari UPT MBKM	1 – 3 hari	Mahasiswa konversi MBKM	Koordinasi MBKM dengan DAFA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)** **MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**	Nomor SOP	: 016/SOP/C-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT MBKM Syarifah Ida Farida, S.E., M.M. NIP. 04.00.0.1.0059	
	Nama SOP	**: PROGRAM KEWIRAUSAHAAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, tanggal 8 Juli 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 54); e. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tanggal 24 Januari 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); g. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3/M/2021, tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tanggal 21 Januari 2021; h. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka, tanggal 21 April 2021;	a. Memahami Peraturan dan Dasar Hukum Pendidikan Tinggi dan Implementasi Merdeka Belajar - Kampus Merdeka; b. Memahami pedoman penyusunan SOP; c. Memahami tata kelola persuratan; d. Memahami Program Kewirausahaan; e. Memahami Program MBKM.

i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi, tanggal 31 Agustus 2021; j. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas Republik Indonesia Nomor 135/D/O/2000, tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000; k. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al-Azhar Nomor 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017, tanggal 19 Juni 2017; l. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor 168/IX/KEP/YPIA-P/1443.2021 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc., sebagai Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2021 sampai dengan 8 Oktober 2025; m. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 217/SK/R/UAI/IX/2018 tentang Penetapan Struktur Kurikulum di Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Muharram 1440 H/ 20 September 2018 M; n. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 073/SK/R/UAI/V/2020 tentang Pemberlakukan Kegiatan Merdeka Dalam Belajar di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 18 Ramadhan 1441 H/11 Mei 2020 M; o. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 033/SK/R/UAI/II/2021 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) 2021 – 2025 Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 14 Rajab 1442 H/26 Februari 2021; p. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 252/SK/R/UAI/IX/2021, tentang Pemberlakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran (SKS) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 2 Safar 1443H/9 September 2021M. q. Surat Keputusan Rektor Nomor 101/SK/R/UAI/IV/2022 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022 M. r. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 105/SK/R/UAI/IV/2022, tentang Struktur Organisasi Wakil Rektor I Universitas Al-Azhar Indonesia tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Panduan MBKM	1. Buku Pedoman MBKM, Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/PC/Laptop dengan aplikasi office dan sejenisnya, Jaringan internet, Printer, ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Al-Azhar Indonesia	Standar MBKM

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa UAI	Dosen Pembimbing Lapangan	Mitra	Ketua Prodi	Warek I	UPT MBKM	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa UAI berkonsultasi dengan Dosen Pendamping Akademik untuk mengikuti kegiatan Kewirausahaan								Program kegiatan Kewirausaha-an	1 hari	Program kegiatan Kewirausaha-an	
2	Mahasiswa mengikuti pendaftaran dan seleksi Program Kewirausahaan dari mitra								Program kegiatan Kewirausah-aan	1 hari	Program kegiatan Kewirausaha-an	
3	Mitra mengumumkan seleksi Diterima Program Kewirausahaan								Program kegiatan Kewirausaha-an	1 hari	Program kegiatan Kewirausaha-an	
4	Mahasiswa mengirimkan hasil pengumuman diterima Kewirausahaan ke UPT MBKM dan Ketua Program Studi masing-masing								Pengumuman dari mitra	1 hari	Surat Pemberitahu-an	
5	Kepala UPT MBKM membuat Surat Pemberitahuan Mahasiswa Lolos Program Kewirausahaan ke Warek I Bidang Akademik								Surat pemberitahuan lolos dari mitra	1 hari	Surat pemberitahuan	
6	Warek I Bidang Akademik mengirimkan surat ke masing-masing Fakultas dan Prodi dengan tembusan Rektor, Para Warek, UPT MBKM, DAFA pemberitahuan mahasiswa lolos MBKM dan penginputan matakuliah konversi oleh prodi.									1 hari	Surat pemberitahuan	

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa UAI	Dosen Pembimbing Lapangan	Mitra	Ketua Prodi	Warek I	UPT MBKM	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Ketua Program Studi/Sekprodi menginputkan matakuliah konversi melalui website https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Mata Kuliah konversi	1 – 3 hari	Mata Kuliah Konversi	Koordinasi UPT MBKM dengan Kaprodi/Sekprodi
8	Mahasiswa mengikuti Program Kewirausahaan di mitra dan tempat yang sudah ditentukan oleh mitra sampai dengan selesai								Pelaksanaan MBKM	1 semester		Koordinasi Kaprodi Pengirim dan Kaprodi Penerima
9	Mahasiswa mengisi logbook dan laporan melalui website mitra dan https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Logbook dan laporan	Setiap hari	Kegiatan harian/mingguan dan laporan	Koordinasi MBKM dengan Warek I
10	Dosen Pendamping Lapangan membantu dalam pelaksanaan Program Kewirausahaan dan memonitoring melalui logbook dan laporan.								Logbook dan laporan	1 semester	Review dan respon logbook serta approve laporan	
11	Mahasiswa dan Mitra mengirimkan nilai atau sertifikat dari mitra ke UPT MBKM dan Ketua Program Studi								Nilai dan sertifikat	1 – 3 hari	Nilai dan sertifikat upload di website	
12	Kepala UPT MBKM mengirimkan nilai ke Ketua Prodi untuk diinputkan nilainya di website.								Nilai dari Mitra	1 – 3 hari	Nilai terinput sebagai mata kuliah konversi MBKM	

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa UAI	Dosen Pembimbing Lapangan	Mitra	Ketua Prodi	Warek I	UPT MBKM	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Ketua Program Studi menginputkan nilai di website https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Mata kuliah dan nilai mahasiswa di web	1 – 3 hari	Minimal 20 sks dan maksimal 24 sks mata kuliah yang dikonversi MBKM	
14	Kepala UPT MBKM memonitoring dan evaluasi nilai dan jumlah sks minimal 20 sks.								Mata kuliah dan sks di website	1 – 3 hari	Mata kuliah dan nilai	
15	Kepala UPT MBKM menginformasikan nilai yang sudah diverifikasi ke DAFA								Nilai dan mata kuliah konversi	1 – 3 hari	Mata kuliah dan nilai	
16	Pelaporan Data Mahasiswa PMM Internal di PDDIKTI oleh DAFA								Data Mahasiswa dari UPT MBKM	1 – 3 hari	Mahasiswa konversi MBKM	Koordinasi MBKM dengan DAFA

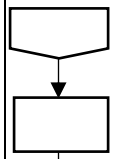
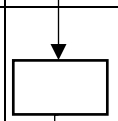
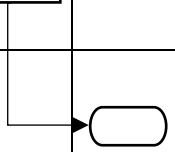
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)** **MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**	Nomor SOP	: 017/SOP/C-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT MBKM Syarifah Ida Farida, S.E., M.M. NIP. 04.00.0.1.0059	
	Nama SOP	**: PROGRAM STUDI/PROYEK INDEPENDEN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, tanggal 8 Juli 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 54); e. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tanggal 24 Januari 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); g. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3/M/2021, tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tanggal 21 Januari 2021; h. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka, tanggal 21 April 2021;	a. Memahami Peraturan dan Dasar Hukum Pendidikan Tinggi dan Implementasi Merdeka Belajar - Kampus Merdeka; b. Memahami pedoman penyusunan SOP; c. Memahami tata kelola persuratan; d. Memahami Program Studi/Proyek Independen; e. Memahami Program MBKM.

i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi, tanggal 31 Agustus 2021; j. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas Republik Indonesia Nomor 135/D/O/2000, tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000; k. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al-Azhar Nomor 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017, tanggal 19 Juni 2017; l. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor 168/IX/KEP/YPIA-P/1443.2021 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc., sebagai Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2021 sampai dengan 8 Oktober 2025; m. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 217/SK/R/UAI/IX/2018 tentang Penetapan Struktur Kurikulum di Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Muharram 1440 H/ 20 September 2018 M; n. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 073/SK/R/UAI/V/2020 tentang Pemberlakukan Kegiatan Merdeka Dalam Belajar di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 18 Ramadhan 1441 H/11 Mei 2020 M; o. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 033/SK/R/UAI/II/2021 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) 2021 – 2025 Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 14 Rajab 1442 H/26 Februari 2021; p. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 252/SK/R/UAI/IX/2021, tentang Pemberlakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran (SKS) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 2 Safar 1443H/9 September 2021M. q. Surat Keputusan Rektor Nomor 101/SK/R/UAI/IV/2022 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022 M. r. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 105/SK/R/UAI/IV/2022, tentang Struktur Organisasi Wakil Rektor I Universitas Al-Azhar Indonesia tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Panduan MBKM	1. Buku Pedoman MBKM, Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/PC/Laptop dengan aplikasi office dan sejenisnya, Jaringan internet, Printer, ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Al-Azhar Indonesia	Standar MBKM

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa UAI	Dosen Pembimbing Lapangan	Mitra	Ketua Prodi	Warek I	UPT MBKM	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa UAI berkonsultasi dengan Dosen Pendamping Akademik untuk mengikuti kegiatan Studi/Proyek Independen								Program kegiatan Studi/Proyek Independen	1 hari	Program kegiatan Studi/Proyek Independen	
2	Mahasiswa mengikuti pendaftaran dan seleksi Program Studi/Proyek Independen dari mitra								Program kegiatan Studi/Proyek Independen	1 hari	Program kegiatan Studi/Proyek Independen	
3	Mitra mengumumkan seleksi Diterima Program Studi/Proyek Independen								Program kegiatan Studi/Proyek Independen	1 hari	Program kegiatan Studi/Proyek Independen	
4	Mahasiswa mengirimkan hasil pengumuman diterima Studi/Proyek Independen ke UPT MBKM dan Ketua Program Studi masing-masing								Pengumuman dari mitra	1 hari	Surat Pemberitahu-an	
5	Kepala UPT MBKM membuat Surat Pemberitahuan Mahasiswa Lolos Program Studi/Proyek Independen ke Warek I Bidang Akademik								Surat pemberitahuan lolos dari mitra	1 hari	Surat pemberitahuan	
6	Warek I Bidang Akademik mengirimkan surat ke masing-masing Fakultas dan Prodi dengan tembusan Rektor, Para Warek, UPT MBKM, DAFA pemberitahuan mahasiswa lolos MBKM dan penginputan matakuliah konversi oleh prodi.									1 hari	Surat pemberitahuan	

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa UAI	Dosen Pembimbing Lapangan	Mitra	Ketua Prodi	Warek I	UPT MBKM	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Ketua Program Studi/Sekprodi menginputkan matakuliah konversi melalui website https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Mata Kuliah konversi	1 – 3 hari	Mata Kuliah Konversi	Koordinasi UPT MBKM dengan Kaprodi/Sek-prodi
8	Mahasiswa mengikuti Program Studi/Proyek Independen di mitra dan tempat yang sudah ditentukan oleh mitra sampai dengan selesai								Pelaksanaan MBKM	1 semester		Koordinasi Kaprodi Pengirim dan Kaprodi Penerima
9	Mahasiswa mengisi logbook dan laporan melalui website mitra dan https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Logbook dan laporan	Setiap hari	Kegiatan harian/mingguan dan laporan	Koordinasi MBKM dengan Warek I
10	Dosen Pendamping Lapangan membantu dalam pelaksanaan Program Studi/Proyek Independen dan memonitoring melalui logbook dan laporan.								Logbook dan laporan	1 semester	Review dan respon logbook serta approve laporan	
11	Mahasiswa dan Mitra mengirimkan nilai atau sertifikat dari mitra ke UPT MBKM dan Ketua Program Studi								Nilai dan sertifikat	1 – 3 hari	Nilai dan sertifikat upload di website	
12	Kepala UPT MBKM mengirimkan nilai ke Ketua Prodi untuk diinputkan nilainya di website.								Nilai dari Mitra	1 – 3 hari	Nilai terinput sebagai mata kuliah konversi MBKM	
13	Ketua Program Studi menginputkan nilai di website https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Mata kuliah dan nilai mahasiswa di web	1 – 3 hari	Minimal 20 sks dan maksimal 24 sks mata kuliah yang dikonversi MBKM	

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa UAI	Dosen Pembimbing Lapangan	Mitra	Ketua Prodi	Warek I	UPT MBKM	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Kepala UPT MBKM memonitoring dan evaluasi nilai dan jumlah sks minimal 20 sks.								Mata kuliah dan sks di website	1 – 3 hari	Mata kuliah dan nilai	
15	Kepala UPT MBKM menginformasikan nilai yang sudah diverifikasi ke DAFA								Nilai dan mata kuliah konversi	1 – 3 hari	Mata kuliah dan nilai	
16	Pelaporan Data Mahasiswa PMM Internal di PDDIKTI oleh DAFA								Data Mahasiswa dari UPT MBKM	1 – 3 hari	Mahasiswa konversi MBKM	Koordinasi MBKM dengan DAFA

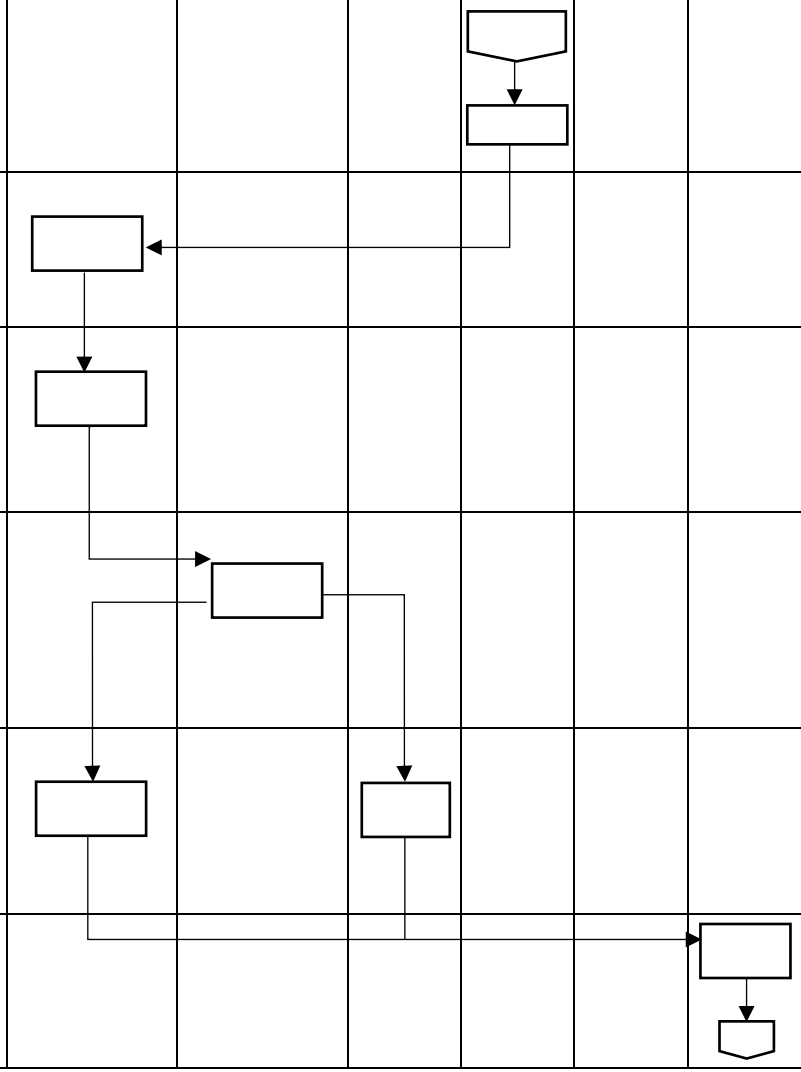
Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **UNIT PELAKSANA TEKNIS MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**	Nomor SOP	: 018/SOP/C-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala UPT MBKM Syarifah Ida Farida, S.E., M.M. NIP. 04.00.0.1.0059	
	Nama SOP	**: PROGRAM MEMBANGUN DESA**

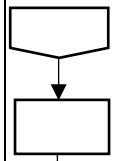
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, tanggal 8 Juli 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 54); e. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tanggal 24 Januari 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); g. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3/M/2021, tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tanggal 21 Januari 2021; h. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka, tanggal 21 April 2021;	a. Memahami Peraturan dan Dasar Hukum Pendidikan Tinggi dan Implementasi Merdeka Belajar - Kampus Merdeka; b. Memahami pedoman penyusunan SOP; c. Memahami tata kelola persuratan; d. Memahami Program Membangun Desa; e. Memahami Program MBKM.

i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi, tanggal 31 Agustus 2021; j. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas Republik Indonesia Nomor 135/D/O/2000, tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000; k. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al-Azhar Nomor 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017, tanggal 19 Juni 2017; l. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor 168/IX/KEP/YPIA-P/1443.2021 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc., sebagai Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2021 sampai dengan 8 Oktober 2025; m. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 217/SK/R/UAI/IX/2018 tentang Penetapan Struktur Kurikulum di Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Muharram 1440 H/ 20 September 2018 M; n. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 073/SK/R/UAI/V/2020 tentang Pemberlakukan Kegiatan Merdeka Dalam Belajar di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 18 Ramadhan 1441 H/11 Mei 2020 M; o. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 033/SK/R/UAI/II/2021 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) 2021 – 2025 Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 14 Rajab 1442 H/26 Februari 2021; p. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 252/SK/R/UAI/IX/2021, tentang Pemberlakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran (SKS) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 2 Safar 1443H/9 September 2021M. q. Surat Keputusan Rektor Nomor 101/SK/R/UAI/IV/2022 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022 M. r. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 105/SK/R/UAI/IV/2022, tentang Struktur Organisasi Wakil Rektor I Universitas Al-Azhar Indonesia tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Panduan MBKM	1. Buku Pedoman MBKM, Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/PC/Laptop dengan aplikasi office dan sejenisnya, Jaringan internet, Printer, ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Al-Azhar Indonesia	Standar MBKM

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa UAI	Dosen Pembimbing Lapangan	Mitra	Ketua Prodi	Warek I	UPT MBKM	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa UAI berkonsultasi dengan Dosen Pendamping Akademik untuk mengikuti kegiatan Membangun Desa								Program kegiatan Membangun Desa	1 hari	Program kegiatan Membangun Desa	
2	Mahasiswa mengikuti pendaftaran dan seleksi Program Membangun Desa dari mitra								Program kegiatan Membangun Desa	1 hari	Program kegiatan Membangun Desa	
3	Mitra mengumumkan seleksi Diterima Program Membangun Desa								Program kegiatan Membangun Desa	1 hari	Program kegiatan Membangun Desa	
4	Mahasiswa mengirimkan hasil pengumuman diterima Membangun Desa ke UPT MBKM dan Ketua Program Studi masing-masing								Pengumuman dari mitra	1 hari	Surat Pemberitahu-an	
5	Kepala UPT MBKM membuat Surat Pemberitahuan Mahasiswa Lolos Program Membangun Desa ke Warek I Bidang Akademik								Surat pemberitahuan lolos dari mitra	1 hari	Surat pemberitahuan	
6	Warek I Bidang Akademik mengirimkan surat ke masing-masing Fakultas dan Prodi dengan tembusan Rektor, Para Warek, UPT MBKM, DAFA pemberitahuan mahasiswa lolos MBKM dan penginputan matakuliah konversi oleh prodi.									1 hari	Surat pemberitahuan	

Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa UAI	Dosen Pembimbing Lapangan	Mitra	Ketua Prodi	Warek I	UPT MBKM	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Ketua Program Studi/Sekprodi menginputkan matakuliah konversi melalui website https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Mata Kuliah konversi	1 – 3 hari	Mata Kuliah Konversi	Koordinasi UPT MBKM dengan Kaprodi/Sekprodi
8	Mahasiswa mengikuti Program Membangun Desa di mitra dan tempat yang sudah ditentukan oleh mitra sampai dengan selesai								Pelaksanaan MBKM	1 semester		Koordinasi Kaprodi Pengirim dan Kaprodi Penerima
9	Mahasiswa mengisi logbook dan laporan melalui website mitra dan https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Logbook dan laporan	Setiap hari	Kegiatan harian/mingguan dan laporan	Koordinasi MBKM dengan Warek I
10	Dosen Pendamping Lapangan membantu dalam pelaksanaan Program Membangun Desa dan memonitoring melalui logbook dan laporan.								Logbook dan laporan	1 semester	Review dan respon logbook serta approve laporan	
11	Mahasiswa dan Mitra mengirimkan nilai atau sertifikat dari mitra ke UPT MBKM dan Ketua Program Studi								Nilai dan sertifikat	1 – 3 hari	Nilai dan sertifikat upload di website	
12	Kepala UPT MBKM mengirimkan nilai ke Ketua Prodi untuk diinputkan nilainya di website.								Nilai dari Mitra	1 – 3 hari	Nilai terinput sebagai mata kuliah konversi MBKM	



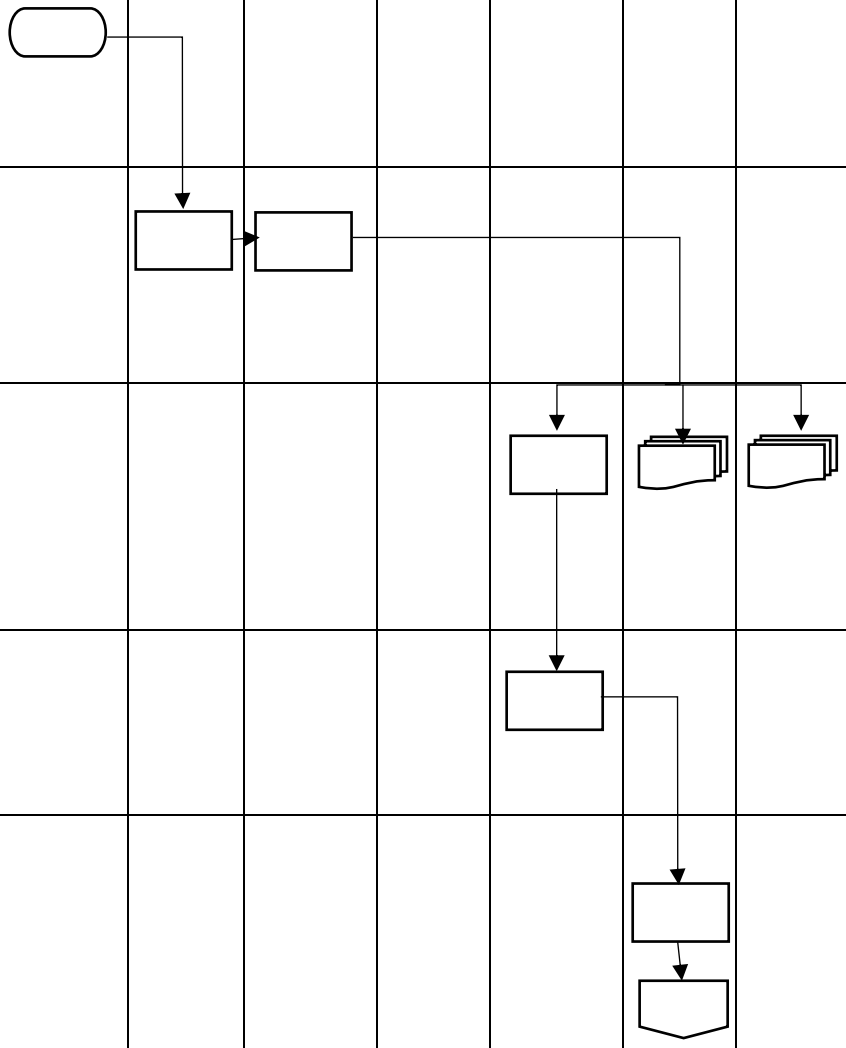
Uraian Kegiatan		Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa UAI	Dosen Pembimbing Lapangan	Mitra	Ketua Prodi	Warek I	UPT MBKM	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Ketua Program Studi menginputkan nilai di website https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Mata kuliah dan nilai mahasiswa di web	1 – 3 hari	Minimal 20 sks dan maksimal 24 sks mata kuliah yang dikonversi MBKM	
14	Kepala UPT MBKM memonitoring dan evaluasi nilai dan jumlah sks minimal 20 sks.								Mata kuliah dan sks di website	1 – 3 hari	Mata kuliah dan nilai	
15	Kepala UPT MBKM menginformasikan nilai yang sudah diverifikasi ke DAFA								Nilai dan mata kuliah konversi	1 – 3 hari	Mata kuliah dan nilai	
16	Pelaporan Data Mahasiswa PMM Internal di PDDIKTI oleh DAFA								Data Mahasiswa dari UPT MBKM	1 – 3 hari	Mahasiswa konversi MBKM	Koordinasi MBKM dengan DAFA

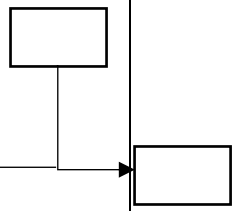
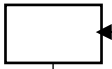
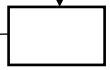
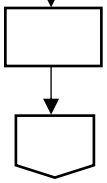
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)** **MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**	Nomor SOP	: 019/SOP/C-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Syarifah Ida Farida, S.E., M.M. NIP. 04.00.0.1 .0059	
	Nama SOP	: **PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN MBKM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, tanggal 8 Juli 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 54); e. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, tanggal 24 Januari 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47); g. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3/M/2021, tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tanggal 21 Januari 2021; h. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka, tanggal 21 April 2021;	a. Memahami Mata Kuliah Yang Diakui sebagai Kelas Kampus Merdeka b. Memahami Pembiayaan Kuliah Program MBKM dari Kemendikbudristek dan Mandiri; c. Memahami Program MBKM

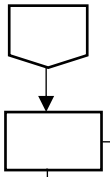
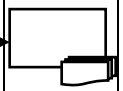
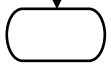
i. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi, tanggal 31 Agustus 2021; j. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas Republik Indonesia Nomor 135/D/O/2000, tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000; k. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pesantren Islam Al-Azhar Nomor 39/VI/KEP/YPIA-P/1438.2017 tentang Statuta Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2017, tanggal 19 Juni 2017; l. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor 168/IX/KEP/YPIA-P/1443.2021 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc., sebagai Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2021 sampai dengan 8 Oktober 2025; m. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 217/SK/R/UAI/IX/2018 tentang Penetapan Struktur Kurikulum di Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Muharram 1440 H/ 20 September 2018 M; n. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 073/SK/R/UAI/V/2020 tentang Pemberlakukan Kegiatan Merdeka Dalam Belajar di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 18 Ramadhan 1441 H/11 Mei 2020 M; o. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Nomor 033/SK/R/UAI/II/2021 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) 2021 – 2025 Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 14 Rajab 1442 H/26 Februari 2021; p. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 252/SK/R/UAI/IX/2021, tentang Pemberlakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran (SKS) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 2 Safar 1443H/9 September 2021M. q. Surat Keputusan Rektor Nomor 101/SK/R/UAI/IV/2022 tentang Struktur Organisasi di Lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022 M. r. Surat Keputusan Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia Nomor 105/SK/R/UAI/IV/2022, tentang Struktur Organisasi Wakil Rektor I Universitas Al-Azhar Indonesia tanggal 20 Ramadhan 1443 H/22 April 2022.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Panduan MBKM	1. Buku Pedoman MBKM, Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/PC/Laptop dengan aplikasi office dan sejenisnya, Jaringan internet, Printer, ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Universitas Al-Azhar Indonesia	Standar MBKM

Uraian		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kemendikbud/ Mitra	UPT MBKM	Rektor/ Warek I	Warek II	Dekan/ Kaprodi	Mahasiswa	Dir. Keu/ DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	UPT MBKM mendapatkan informasi dari Kemendikbudristek dan mitra tentang Kelulusan Mahasiswa UAI dan Mahasiswa Inbound dalam mengimplementasikan Program MBKM								- SK dari Kemendikbudristek - Surat Pemberitahuan dari Mitra	1 hari	Daftar Nama MK dan Nilai	
2.	UPT MBKM mengajukan surat pengantar ke Warek I Bidang Akademik tentang Pemberitahuan Mahasiswa yang Lulus dan Penginputan Mata Kuliah Konversi ke Dekan dan Kaprodi.								- SK dari Kemendikbudristek - Surat Pemberitahuan dari Mitra	1 hari	Surat Pengantar ke Warek I Bidang Akademik	
3.	Wakil Rektor I Bidang Akademik mengirimkan surat ke Dekan dan Kaprodi sesuai surat dari UPT MBKM dan ditembuskan ke Rektor, Para Warek, UPT MBKM, DAFA, Direktur Keuangan.								Surat Pengantar dr UPT MBKM	1 hari	Surat dari Warek I dan daftar nama serta Timeline Program MBKM	
4.	Kaprodi menginputkan Mata Kuliah yang diakui sebagai Kelas Kampus Merdeka melalui website https://kampusmerdeka.uai.ac.id								Surat dari Warek I Bidang Akademik	Pada saat batal tambah KRS	Mata kuliah konversi di website https://kampusmerdeka.uai.ac.id	
5.	Mahasiswa menginputkan mata kuliah yang pembelajarannya di UAI, melalui https://studentdesk.uai.ac.id dan membayar biaya kuliah sesuai dengan tagihan di studentdesk.uai.ac.id								- Lembar Konsultasi dengan Dosen Pendamping Akademik atau Kaprodi	1 – 3 hari	KRS di https://studentdesk.uai.ac.id	



Uraian		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kemendikbud/ Mitra	UPT MBKM	Rektor/ Warek I	Warek II	Dekan/ Kaprodi	Mahasiswa	Dir. Keu/ DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Rektor menerbitkan SK Rektor mengenai Pendanaan dan Pembiayaan Kuliah Program MBKM. Mahasiswa yang diterima Program MBKM dan tidak mengikuti pembelajaran di UAI maka dapat keringanan biaya kuliah, sesuai dengan mata kuliah yang diinputkan kaprodi sebagai mata kuliah kelas kampus merdeka (free form, structured form, hybrid form) sebagai pengakuan sks sebanyak 20 sks pada laman https://kampusmerdeka.uai.ac.id								- Draft dari UPT MBKM yang disetujui oleh Para Warek	1 – 7 hari	SK Rektor	
	Pendanaan Program MBKM dibebankan dari Kemendikbudristek, mitra dan Universitas Al-Azhar Indonesia.								- PKS (jika ada) - RKAT UPT MBKM	1 – 7 hari	Dana dari Keuangan ditransfer ke UPT MBKM	
7.	Kaprodi mengajukan surat ke UPT MBKM dan DAFA untuk mahasiswa yang mengikuti Pembelajaran di UAI tetapi sebagai mata kuliah konversi, dikarenakan mata kuliah Wajib Prodi dan diberikan akses elearning untuk mahasiswa tersebut.								SK/ Surat Tugas Lolos MBKM	7 hari	Nilai dan Mata Kuliah di Semester Yang sama pada saat diterima	
8.	UPT MBKM mengajukan surat pengantar ke Warek I tentang permohonan dana talangan apabila dana dari Kemendikbudristek yang belum cair, untuk ditujukan ke Wakil Rektor II.								Hasil Diseminasi/ Nilai dari Prodi	1 hari	Mata Kuliah yang diakui dan Nilai	

Uraian		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kemendikbud/ Mitra	UPT MBKM	Rektor/ Warek I	Warek II	Dekan/ Kaprodi	Mahasiswa	Dir. Keu/ DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Wakil Rektor I Bidang Akademik mengajukan Surat Permohonan Dana Talangan ke Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya untuk dana dari Kemendikbudristek yang belum cair.								Hasil MK dan Nilai	2 hari	Persetujuan UPT MBKM	
10.	Wakil Rektor II mendisposisikan ke Direktur Keuangan untuk proses pencairan dan ditransfer ke UPT MBKM.								Hasil MK dan Nilai	1 hari	Persetujuan DAFA	
11..	Direktur Keuangan mengalokasikan dana untuk Program MBKM, sesuai Anggaran yang diajukan UPT MBKM.								Jumlah SKS Mata Kuliah Konversi	1 – 7 hari	Jumlah SKS Mata Kuliah Konversi minimal 20 SKS dan maksimal 24 SKS	
12.	UPT MBKM membuat LPJ untuk Kemendikbudristek dibantu Pemangku Keuangan Program MBKM dan diserahkan ke Kemendikbudristek dan Direktur Keuangan UAI.								Kuitansi	1 – 14 hari	LPJ Keuangan dan Kuitansi	
13.	UPT MBKM mengajukan Dana Pendampingan dan Anggaran Program MBKM sesuai Rencana Anggaran Kerja Tahunan UPT MBKM ke Direktur Keuangan								PKS (jika ada) RKAT UPT MBKM	1 hari	Surat Pengajuan Dana	

Uraian		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kemendikbud/ Mitra	UPT MBKM	Rektor/ Warek I	Warek II	Dekan/ Kaprodi	Mahasiswa	Dir. Keu/ DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
14.	UPT MBKM mengimplementasikan kegiatan Program MBKM dan mengirimkan Data ke DAFA dan LPJ Keuangan ke Direktur Keuagan.								Program MBKM	1 semester	LPJ Ke Keuangan	
15.	UPT MBKM mengirimkan Laporan Kegiatan MBKM ke Wakil Rektor I								Program MBKM	1 semester	Laporan Kegiatan MBKM	
16.	Wakil Rektor I mengirimkan Laporan Kegiatan MBKM Ke Rektor								Program MBKM	1 semester	Laporan Kegiatan MBKM	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KANTOR URUSAN INTERNASIONAL

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

D-01

DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	SOP BEASISWA INTERNASIONAL	001/SOP/D-01/UAI/2022
2	SOP EVENT PUBLIKASI PENELITIAN DENGAN MITRA INTERNASIONAL	002/SOP/D-01/UAI/2022
3	SOP IZIN BELAJAR MAHASISWA ASING	003/SOP/D-01/UAI/2022
4	SOP MAGANG INTERNASIONAL	004/SOP/D-01/UAI/2022
5	SOP MEMORANDUM OF AGREEMENT	005/SOP/D-01/UAI/2022
6	SOP MEMORANDUM OF UNDERSTANDING	006/SOP/D-01/UAI/2022
7	SOP MOBILISASI INTERNASIONAL	007/SOP/D-01/UAI/2022
8	SOP MONITORING DAN EVALUASI MAHASISWA ASING	008/SOP/D-01/UAI/2022
9	SOP PELAKSANAAN EVENT ATAU KEGIATAN KERJASAMA BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT INTERNASIONAL	009SOP/D-01/UAI/2022
10	SOP PELAKSANAAN KERJASAMA BIDANG AKADEMIK PENDIDIKAN INTERNASIONAL: DOSEN [MITRA] LUAR NEGERI MENGAJAR DI KAMPUS UAI	010/SOP/D-01/UAI/2022
11	SOP PELAKSANAAN KERJASAMA BIDANG AKADEMIK PENDIDIKAN INTERNASIONAL: DOSEN UAI MENGAJAR DI KAMPUS MITRA (LUAR NEGERI)	011/SOP/D-01/UAI/2022
12	SOP PELAKSANAAN KERJASAMA BIDANG AKADEMIK PENDIDIKAN INTERNASIONAL: MAHASISWA [MITRA] LUAR NEGERI BELAJAR DI KAMPUS UAI	012/SOP/D-01/UAI/2022
13	SOP PELAKSANAAN KERJASAMA BIDANG AKADEMIK PENDIDIKAN INTERNASIONAL: PERTUKARAN MAHASISWA BELAJAR DI KAMPUS MITRA LUAR NEGERI	013/SOP/D-01/UAI/2022
14	SOP PELAKSANAAN KERJASAMA BIDANG PENELITIAN (KERJASAMA UAI DENGAN MITRA LUAR NEGERI)	014/SOP/D-01/UAI/2022
15	SOP PENGADAAN BARANG KUI	015/SOP/D-01/UAI/2022
16	SOP PENJAJAKAN KERJASAMA BIDANG AKADEMIK PENDIDIKAN INTERNASIONAL	016/SOP/D-01/UAI/2022
17	SOP PENJAJAKAN KERJASAMA INTERNASIONAL DALAM BIDANG AKADEMIK PENELITIAN	017/SOP/D-01/UAI/2022
18	SOP PENJAJAKAN KERJASAMA BIDANG AKADEMIK PENGABDIAN MASYARAKAT INTERNASIONAL	018/SOP/D-01/UAI/2022
19	SOP PENJAJAKAN KERJA SAMA BIDANG INDUSTRI DENGAN BERBAGAI CALON MITRA	019/SOP/D-01/UAI/2022
20	SOP PERPANJANGAN ATAU PEMBARUAN KERJASAMA AKADEMIK DAN INDUSTRI	020/SOP/D-01/UAI/2022
21	SOP RILIS BERITA	021/SOP/D-01/UAI/2022
22	SOP SELESAI BELAJAR MAHASISWA ASING	022/SOP/D-01/UAI/2022
23	SOP SURAT KELUAR KUI	023/SOP/D-01/UAI/2022
24	SOP SURAT MASUK KUI	024/SOP/D-01/UAI/2022

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **PELAYANAN ADMINISTRASI, BEASISWA, MAGANG, MOBILISASI DAN UMUM**	Nomor SOP	: 001/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohamad Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: BEASISWA INTERNASIONAL**

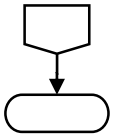
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami regulasi beasiswa internasional b. Memahami tata kelola persuratan c. Memahami regulasi mahasiswa asing
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Memorandum of Agreement	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Beasiswa Internasional tidak ada, maka akan menghambat mahasiswa untuk mendapatkan beasiswa internasional. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KUI	Program Studi	Mahasiswa/Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mensosialisasikan Informasi Beasiswa Internasional				Dokumen	1 pekan		
2	Mengajukan Pembuatan flayer ke humas				Dokumen		Flyer	
3	Pembuatan webinar sosialisasi (jika dibutuhkan)				Silas		webinar	
4	Mengajukan nama mahasiswa/dosen yang mendapatkan beasiswa					1 pekan		
5	Support dokumen UAI				Dokumen	2 pekan	Dokumen lengkap	
6	Persiapan dokumen internal UAI				Form		Form yang telah diisi	
7	Mengirimkan berkas							

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **KERJASAMA AKADEMIK DAN INDUSTRI**	Nomor SOP	: 002/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohamad Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: EVENT PUBLIKASI PENELITIAN DENGAN MITRA INTERNASIONAL (SEMINAR, WORKSHOP, KONFERENSI, DLL)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pelaksanaan event publikasi b. Mampu bekerja sama dalam tim c. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Prosedur publlikasi LP2M	1. Komputer, printer, jaringan internet 2. Flyer 3. Ruangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Event Publikasi Penelitian dengan Mitra Internasional tidak tterlaksana, maka publikasi pnelitian akan terhambat. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KUI	LP2M	Tim Task Force	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima atau mengirim tawaran kerjasama *event* publikasi dari atau kepada mitra luar negeri (Ada MoU/MoA kerjasama event publikasi)				Surat, dokumen	7 hari	Dokumen	- Inisiasi event bisa dari KUI//UAI (Unit terkait seperti LP2M, Pusat Kajian di UAI) ataupun calon mitra
2.	Pembentukan tim event publikasi				Surat, Dokumen		Dokumen, Surat	- Tim dibentuk melalui kordinasi di bawah supervisi LP2M atau Pusat Kajian - KUI dan Universitas mendapatkan laporan terkait tim
3.	Koordinasi Tim UAI dan mitra luar negeri tentang *event* publikasi (Kepanitian dan lainnya)				Dokumen	14 hari	Dokumen	- Pembagian kerja atau peran terkait *event* publikasi (Kepanitiaan *event*)
4.	Persiapan berbagai keperluan *event*				Dokumen		Dokumen	- Unit-unit atau direktorat terkait akan dilibatkan tergantung dari format atau bentuk event publikasi (*Online, Offline*, atau *hybrid*)
5.	Sosialisasi atau penyebaran informasi *event*				Dokumen		Dokumen	- Sosialisasi dilakukan oleh Tim atau panitia event bersama (Bagian terkait) - KUI dan Humas UAI mendapatkan laporan dan dapat menginformasikan juga melalui kanal yang dimiliki
6.	Pelaksanaan *Event* publikasi				Dokumen	7 hari	Dokumen	KUI mendapatkan informasi atau laporan tentang kerjasama riset UAI dengan mitra luar negeri (Laporan tentang riset, penelitian yang terlibat, serta lainnya yang terkait)
7.	Evaluasi *Event* publikasi				Dokumen	7 hari	Dokumen	- *Output* menjadi bagian dari event publikasi (dibicarakan oleh tim: UAI dan mitra) misalnya prosiding, jurnal dengan grade yang ditentukan tim (panitia bersama)

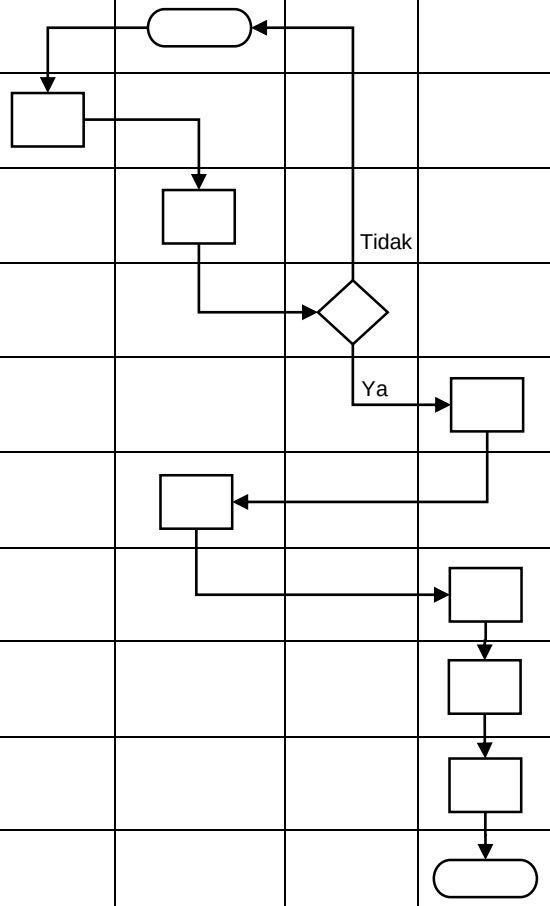
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KUI	LP2M	Tim Task Force	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mengirimkan laporan kegiatan *(Post event term)*				Dokumen, Surat	14 hari	Dokumen, Surat, Release	- KUI mendapatkan laporan resmi tentang program penelitian kerjasama dengan mitra luar negeri sudah selesai

Catatan: Program event publikasi seperti seminar, workshop, konferensi atau lainnya akan menjadi dasar tentang detail lainnya seperti format atau bentuk pelaksanaan/acara, target audiens, pembiayaan dan lainnya.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **PELAYANAN ADMINISTRASI, BEASISWA, MAGANG, MOBILISASI DAN UMUM**	Nomor SOP	: 003/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohamad Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: IZIN BELAJAR MAHASISWA ASING**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami regulasi mahasiswa asing b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Memorandum of Agreement	1. Komputer, printer dan jaringan internet 2. Berkas ujian
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Izin Belajar Mahasiswa Asing tidak terlaksana, akan beresiko terhadap legalitas belajar mahasiswa asing tersebut. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PMB	Calon Mahasiswa Asing	Rektor	KUI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pendaftaran mahasiswa asing					Berkas ujian	Tentative	Hasil tes masuk	
2.	Membuat LOA					Dokumen	1 minggu	LOA	Bersama DAFA
3.	Mengajukan surat permohonan ke Rektor					Dokumen	1 hari	Surat	
4.	Persetujuan dari Rektor					Surat	1 minggu	Disposisi	Jika disetujui lanjut ke proses berikutnya, jika tidak proses berhenti
5.	Mendapatkan disposisi tindak lanjut izin belajar					Dokumen	1 bulan	Surat	
6.	Pengiriman berkas					Dokumen	1 minggu	Surat	
7.	Validasi berkas					Dokumen	1 minggu	Validasi	
8.	Pembuatan LOR					Dokumen	1 minggu	Surat	
9	Pengajuan berkas					Sistem	1 bulan	Validasi	
10	Penyerahan izin belajar kepada Prodi dan calon mahasiswa asing					Surat	1 minggu	Dokumen	



Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **PELAYANAN ADMINISTRASI, BEASISWA, MAGANG, MOBILISASI DAN UMUM**	Nomor SOP	: 004/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohamad Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: MAGANG INTERNASIONAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami regulasi mahasiswa asing b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Memorandum of Agreement	1. Komputer, printer dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Magang Internasional tidak ada, maka akan menghambat mahasiswa untuk mendapatkan magang internasional. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KUI	Program Studi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sosialisasi Magang Internasional				Medsos, zoom	1 hari	Flyer, webinar	
2	Rekruitmen mahasiswa					2 minggu	Dokumen	
3	Seleksi mahasiswa				Dokumen seleksi	1 minggu		Bersama prodi
4.	Pengumuman mahasiswa lolos seleksi					1 minggu		
5.	Penandatanganan komitmen mahasiswa				Form	1 hari	Surat perjanjian	
6	Menyerahkan berkas keberangkatan ke Prodi dan KUI				Dokumen	2 minggu	Dokumen lengkap	
7	Verifikasi dokumen				Dokumen lengkap	1 minggu	Dokumen terverifikasi	
8	Koordinasi perusahan/PTLN magang internasional				Mobile devices		Informasi	
9	Keberangkatan mahasiswa				Dokumen keberangkatan	1 hari		Bersama prodi
10	Pemantauan mahasiswa				Ceklist monitoring	1 semester	Ceklist monitoring	
11	Finalisasi hasil magang ke perusahaan/PTLN				Dokumen	2 minggu	Dokumen	Bersama prodi
12	Koordinasi persiapan kepulangan mahasiswa				Dokumen	1 minggu	Dokumen kepelangan	Koordinasi dengan mahasiswa
13	Pemberkasan hasil magang				Dokumen	2 minggu	Laporan magang	Koordinasi dengan prodi
14	Evaluasi magang internasional				Ceklist evaluasi	1 hari	Ceklist monitoring	
15	Mahasiswa dinyatakan selesai magang				Form	1 hari	Form	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **PELAYANAN ADMINISTRASI, BEASISWA, MAGANG, MOBILISASI DAN UMUM**	Nomor SOP	: 005/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohamad Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: MEMORANDUM OF AGREEMENT**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami regulasi kerjasama b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Regulasi kerjasama	1. Komputer, printer dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penomoran SOP Memorandum of Agreement tidak terlaksana maka kerjasama menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KUI	Program Studi/Unit	Sekretariat Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengiriman tempate MoA				Dokumen	1 hari	Dokumen	
2	Pembuatan draf MoA				Dokumen	1 minggu	Dokumen	
3	Pengecekan dokumen				Dokumen		Dokumen	
4	Pembuatan surat kuasa				Surat		Surat kuasa	Koordinasi dengan Sekretariat Universitas
5	Pengiriman berkas MoA				Dokumen	1 hari	Email	Koordinasi dengan Sekretariat Universitas
6	Koordinasi substansi dan proses penandatanganan				Dokumen	2 minggu	Dokumen, informasi	Koordinasi dengan Prodi/Unit terkait
7	Penyiapan dokumen MoA				Dokumen	1 hari	Dokumen MoA	
8	Proses penandatanganan MoA				Dokumen	1 hari	Dokumen resmi	Koordinasi dengan KUI Sekretariat Universitas, Sarana, Protokoler, Humas
9	Pemberkasan MoA				Dokumen resmi	1 hari	File	Copy disimpan oleh Prodi/Unit terkait

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **PELAYANAN ADMINISTRASI, BEASISWA, MAGANG, MOBILISASI DAN UMUM**	Nomor SOP	: 006/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohamad Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: MEMORANDUM OF UNDERSTANDING**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami regulasi kerjasama b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Regulasi kerjasama	1. Regulasi kerjasama 2. Komputer, printer, dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Memorandum of Understanding tidak terlaksana, maka kerjasama menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Program Studi/Unit	Sekretariat Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengiriman template MoU				Dokumen	1 hari	Dokumen	
2	Pembuatan draf MoU				Dokumen	1 minggu	Dokumen	Koordinasi dengan program studi/unit terkait
3	Pengecekan dokumen (legal)				Dokumen	1 minggu	Dokumen	
4	Pembuatan surat kuasa (jika dibutuhkan)				Surat	1 minggu	Surat kuasa	
5	Pengiriman berkas MoU				Dokumen	1 hari	Email	
6	Koordinasi substansi dan proses penandatanganan				Dokumen	2 minggu	Dokumen, informasi	Koordinasi dengan program studi/unit terkait
7	Penyiapan dokumen MoU				Dokumen	1 hari	Dokumen MoU	
8	Proses penandatanganan MoU				Dokumen	1 hari	Dokumen resmi	Dikoordinir oleh KUI, Sekretariat Universitas, Sarana, Protokoler, Humas
9	Pemberkasan MoU				Dokumen resmi	1 hari	File	Copy disimpan juga oleh Sekretariat Universitas dan program studi/unit terkait

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **PELAYANAN ADMINISTRASI, BEASISWA, MAGANG, MOBILISASI DAN UMUM**	Nomor SOP	: 007/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohamad Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: MOBILISASI INTERNASIONAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami regulasi mobilisasi internasional b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Regulasi mobilisasi internasional	1. Komputer, printer, dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP mobilisasi internasional tidak terlaksana maka akan menemukan kendala untuk pengiriman dosen/mahasiswa ke luar negeri. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/ Direktorat	Program Studi	Mahasiswa/ Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendaftaran peserta mobilisasi ke KUI							
2	Penandatanganan komitmen							Di bawah koordinasi KUI dan SDM
3	Pengumpulan berkas keberangkatan				Dokumen	2 minggu	Dokumen lengkap	Koordinasi dengan Prodi dan KUI
4	Verifikasi dokumen				Dokumen lengkap	1 minggu	Dokumen terverifikasi	
5	Koordinasi perusahan/PTLN mobilisasi internasional				Mobile devices	1 minggu	Informasi	
6	Keberangkatan mahasiswa				Dokumen keberangkatan	1 hari		Koordinasi dengan Prodi
7	Pemantauan mahasiswa				Checklist monitoring	1 semester	Checklist monitoring	
8	Finalisasi hasil mobiliasi ke perusahaan/PTLN				Dokumen	2 minggu	Dokumen	Koordinasi dengan Prodi
9	Koordinasi persiapan kepulangan mahasiswa				Dokumen	1 minggu	Dokumen kepelangan	Koordinasi dengan mahasiswa/dosen
10	Pemberkasan hasil mobilisasi				Dokumen	2 minggu	Laporan mobilisasi	Koordinasi dengan mahasiswa/dosen
11	Evaluasi mobilisasi internasional				Checklist evaluasi	1 hari	Checklist monitoring	Koordinasi dengan mahasiswa/dosen
12	Mahasiswa/Dosen dinyatakan selesai mengikuti mobilisasi				Form	1 hari	Form	Koordinasi dengan mahasiswa/dosen

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **PELAYANAN ADMINISTRASI, BEASISWA, MAGANG, MOBILISASI DAN UMUM**	Nomor SOP	: 008/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohama Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: MONITORING DAN EVALUASI MAHASISWA ASING**

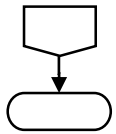
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami regulasi mahasiswa asing b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Izin Belajar Mahasiswa Asing	1. Komputer, printer, dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Monitoring dan Evaluasi Mahasiswa Asing tidak terlaksana maka kegiatan belajar mahasiswa asing tidak akan mengalami perbaikan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		KUI	DAFA	Program Studi	Sekretariat Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa rincian data mahasiswa asing					Dokumen	2 hari	Data mahasiswa asing	
2.	Mendata validasi legalitas dokumen					Dokumen	1 hari	Hasil validasi	Koordinasi dengan DAFA
3.	Sinkronisasi posisi mahasiswa asing					Dokumen	1 minggu	Hasil pengecekan	
4.	Melakukan evaluasi					Formulir	1 hari	Hasil evaluasi	
5.	Mengirimkan surat evaluasi kepada pihak-pihak berkepentingan					Surat	1 hari	Surat	
6.	Mengkonfirmasi hasil evaluasi					Surat	1 minggu	Dokumen	Copy hasil evaluasi juga diberikan ke program studi dan sekretariat universitas
7.	Melakukan update data mahasiswa asing					Dokumen	1 minggu	Dokumen	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **KERJASAMA AKADEMIK DAN INDUSTRI**	Nomor SOP	: 009/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohamad Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN *EVENT* ATAU KEGIATAN KERJASAMA BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT INTERNASIONAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami kegiatan pengabdian kepada masyarakat b. Memahami Memorandum of Understanding c. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Memorandum of Understanding	1. MOU 2. Komputer, printer, dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP pelaksanaan event atau kegiatan kerjasama bidang pengabdian masyarakat internasional tidak terlaksana akan menghambat kegiatan tersebut. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

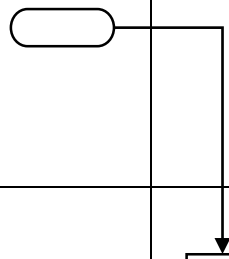
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KUI	LPPM	Tim Pengmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima atau mengirim tawaran kerjasama pengabdian atau event mitra luar negeri (Ada MoU/MoA kerjasama riset)				Surat, dokumen	7 hari	Dokumen	- Pertemuan Road map pengmas UAI dengan road map pengmas mitra luar negeri - Inisiasi bisa dari KUI ataupun calon mitra
2.	Koordinasi awal UAI dan mitra luar negeri tentang *road map* pengabdian kepada masyarakat				Dokumen	14 hari	Dokumen	Brainstorming gagasan untuk program pengmas bersama KUI dan Prodi/Fakultas/Unit terkait
3.	Koordinasi lanjutan menuju kesepakatan tentang *event* atau program pengmas bersama yang akan dilakukan (baik di UAI atau di luar negeri)				Dokumen (Proposal pengmas)	14 hari	Dokumen	Koordinasi berguna selain menentukan program pengmas juga menentukan unit-unit yang terkait event (pelaksana event dan supporting team event)
4.	Pembentukan tim pengmas (Kordinasi Internal)				Dokumen, Surat	14 hari	Dokumen Surat	
5.	Kordinasi bersama Tim Pengmas UAI dan mitra luar negeri untuk event atau program pengmas				Dokumen	7 hari	Dokumen	Di bawah koordinasi LPPM
6.	*Event* atau Program pengmas mulai				Dokumen, Surat	14 hari	Dokumen, Surat, Release	- KUI mendapatkan informasi atau laporan tentang kerjasama riset UAI dengan mitra luar negeri (Laporan tentang riset, penelitian yang terlibat, serta lainnya yang terkait)
7.	*Event* atau Program pengmas berjalan (on going)				Dokumen	7 hari	Dokumen	Koordinasi dengan: - LPPM - Pusat Kajian di UAI - KUI - Sekretariat Univ/Humas - Unit terkait

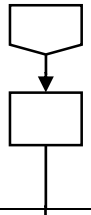
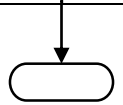
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KUI	LPPM	Tim Pengmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	*Event* atau program pengmas bersama mitra luar negeri selesai				Dokumen, Surat	14 hari	Dokumen, Surat, Release	- KUI mendapatkan laporan resmi tentang event atau program pengmas kerjasama dengan mitra luar negeri sudah selesai - Output pengmas untuk publikasi - Koordinasi dengan LPPM atau Pusat Kajian di UAI, KUI, Sekretariat Universitas, Humas

Catatan: Program kerjasama pengabdian kepada masyarakat akan sangat tergantung pada tema atau topik event, bentuk event, lama event, pendanaan event serta lainnya yang terkait. Jika pengmas *offline* dan dilakukan di Indonesia (UAI) maka persyaratan individu mitra luar negeri akan mengikuti persyaratan standar Indonesia selain dapat ditambahkan dari UAI.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **KERJASAMA AKADEMIK DAN INDUSTRI**	Nomor SOP	: 010/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohamad Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN KERJASAMA BIDANG AKADEMIK PENDIDIKAN INTERNASIONAL: DOSEN [MITRA] LUAR NEGERI MENGAJAR DI KAMPUS UAI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami regulasi kerjasama pendidikan internasional b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Memorandum of Agreement	1. Komputer, printer, dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Pelaksanaan kerjasama bidang pendidikan tidak terlaksana, maka kegiatan dalam MOA tidak dapat direalisasikan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KUI	Fakultas/ Prodi	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima atau mengajukan tawaran dosen mitra luar negeri mengajar di UAI (Harus ada MoA)				Dokumen & Surat	14 hari	Surat, dokumen	- Tawaran bisa inisiatif dari UAI (Fakultas/Prodi) atau mitra UAI - Ada MoA terkait - Ada pertemuan matkul yang akan diajar dengan kompetensi dosen mitra luar negeri yang akan mengajar - Inventarisir keuntungan finansial dan non finansial yang telah didapat
2.	Memeriksa dan mengkonfirmasi mata kuliah yang akan diajarkan beserta hal-hal terkait (seperti kualifikasi dosen, proses, metode, serta teknis lainnya)				Rapat & Dokumen	14 hari	Dokumen	- Pertemuan peta kurikulum atau matakuliah - Data-data terkait (standar)
3.	Menerima konfirmasi dari mitra kampus luar negeri tentang program tersebut				Surat, dokumen	14 hari	Surat, dokumen, komunikasi	Konfirmasi bisa diperoleh dari Sekretariat Universitas, Fakultas, ataupun Prodi
4.	Memeriksa kelengkapan dokumen dosen (Dokumen Imigrasi, Surat Tugas dari Kampus terkait, Keterangan Tempat Tinggal selama mengajar, Asuransi Kesehatan, dll)				Dokumen	14 hari	Dokumen cek verifikasi	Koordinasi dengan KUI, Fakultas, Prodi
5.	Menerima dosen luar negeri dalam rangkaian proses mengajar di UAI (dari rapat awal semester)				Dokumen & Surat, Koordinasi/ komunikasi	3 hari	Dokumen, komunikasi/ koordinasi	Koordinasi dengan KUI, PKID, Fakultas, Prodi
6.	Koordinasi dengan dosen yang mengajar				Dokumen	7 hari	Dokumen, komunikasi	

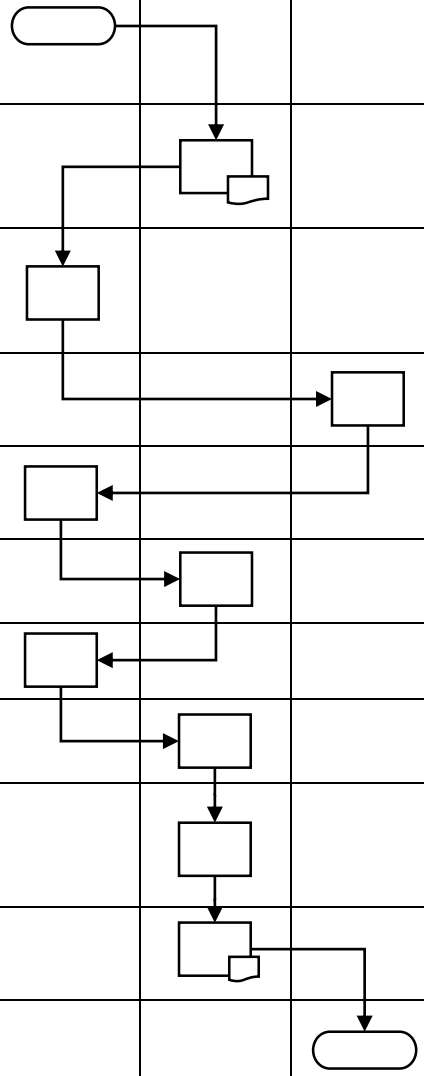
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KUI	Fakultas/ Prodi	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Monitoring kegiatan mengajar dosen				Dokumen	7 hari	Dokumen	
8.	Memberikan bukti hasil mengajar dosen (Laporan program selesai dilaksanakan)				Dokumen & Surat	7 hari	Surat, Dokumen, release	Koordinasi dengan kampus mitra luar negeri terkait telah selesai program dosen luar negeri mengajar di UAI Memberikan laporan ke DAFA, PKID, KUI, Wakil Rektor I

Catatan: Program seperti guest lecturing, visiting lecturer atau yang semisalnya.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **KERJASAMA AKADEMIK DAN INDUSTRI**	Nomor SOP	: 011/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohamad Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN KERJASAMA BIDANG AKADEMIK PENDIDIKAN INTERNASIONAL: DOSEN UAI MENGAJAR DI KAMPUS MITRA (LUAR NEGERI)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami regulasi kerjasama pendidikan internasional b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Memorandum of Agreement	1. Komputer, printer, dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Pelaksanaan kerjasama bidang pendidikan tidak terlaksana, maka kegiatan dalam MOA tidak dapat direalisasikan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KUI	Dosen	Fakultas/ Prodi	Kelengka-pan	Waktu	Output	
1.	Menerima atau mengajukan tawaran program dosen UAI mengajar di Universitas mitra luar negeri (Ada MoA terkait)				Surat, Dokumen	14 hari	Dokumen	- Ada MoA terkait - Peta pertemuan matkul yang akan diajar sesuai kompetensi dosen prodi - Inventarisir keuntungan finansial dan non finansial yang telah didapat
2.	Memenuhi [dokumen-dokumen] persyaratan-persyaratan yang diminta universitas terkait dan negara yang dituju				Dokumen	7 hari	Dokumen	Koordinasi dengan KUI
3.	Koordinasi dengan universitas luar negeri mitra UAI terkait detail program dan implementasi serta teknis lainnya				Rapat, Dokumen	14 hari	Surat dan notulensi	Melalui surat Rektor
4.	Koordinasi dengan Universitas dan unit terkait tentang program yang akan dilaksanakan				Surat, Dokumen, koordinasi	3 hari	Surat	Jika diperlukan surat maka KUI akan mengajukan surat formal untuk perpanjangan atau pembaruan MoU
5.	Menerima info final tentang penerimaan dosen UAI di Universitas luar negeri mitra				Surat (Dokumen)	3 hari	Surat, nomor MoU/MoA	
6.	Dosen berangkat ke negara dan Universitas yang dituju				Dokumen	1 hari	Final MoU/MoA	
7.	Penerimaan dosen di Universitas yang dituju				Dokumen/ Komunikasi	7 hari	Dokumen, surat	
8.	Mulai proses mengajar di universitas yang dimaksud				Dokumen	14 hari	Dokumen	Koordinasi dengan Fakultas/Prodi, KUI, DAFA
9.	Mengajar di universitas yang dimaksud dan mendapat bukti selesai mengajar dari Universitas tempat mengajar				Dokumen, surat		Dokumen, surat	Koordinasi dengan Fakultas/Prodi, KUI, DAFA
10.	Menyerahkan laporan hasil program ke UAI (Fakultas, Prodi, KUI, DAFA)				Dokumen	14 hari	Dokumen	
11.	Menyerahkan laporan ke Wakil Rektor I				Dokumen, Surat	3 hari	Laporan	

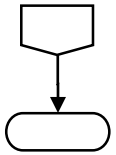


Note: Program bisa *guest lecturing, visiting lecturer* atau lainnya.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **KERJASAMA AKADEMIK DAN INDUSTRI**	Nomor SOP	: 012/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohama Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN KERJASAMA BIDANG AKADEMIK PENDIDIKAN INTERNASIONAL: MAHASISWA [MITRA] LUAR NEGERI BELAJAR DI KAMPUS UAI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami regulasi kerjasama pendidikan internasional b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Memorandum of Agreement	1. Komputer, printer, dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Pelaksanaan kerjasama bidang pendidikan tidak terlaksana, maka kegiatan dalam MOA tidak dapat direalisasikan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		KUI	DAFA	Prodi	Mahasiswa Asing	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendapat info mahasiswa mitra luar yang akan belajar di UAI (Cek ada MoA)					Dokumen, surat		Dokumen	- Informasi terkait ini dapat melalui atau dibawa dari berbagai sumber, namun harus dilaporkan ke KUI
2.	Menerima dan meriksa kelengkapan dokumen mahasiswa mitra luar yang akan belajar di UAI dan MoA terkait					Dokumen listing	7 hari	Dokumen	- Koordinasi dengan DAFA, Fakultas, Prodi, Sekretariat Universitas - Dokumen pribadi terkait izin belajar, tinggal, serta lainnya sesuai aturan negara bila sistem belajar Luring/*Offline*. Jika Daring/Online maka pengisian form dan kelengkapan dokumen dari kampus dan sesuai standar UAI - Ada MoA terkait kerjasama mahasiswa luar negeri belajar di UAI (UAI dan Mitra)
3.	Verifikasi data mahasiswa					Surat	3 hari	Surat	
4.	Melakukan konfirmasi data mahasiswa dan sistem pembelajaran bagi mahasiswa asing (Mitra luar negeri) di UAI					Dokumen koordinasi/ komunikasi	14 hari	Notulensi	Koordinasi dengan DAFA, Fakultas, Prodi, sebagai penjajakan dan diskusi berbagai hal terkait potensi kerjasama
5.	Mendata mahasiswa asing dalam sistem pembelajaran di UAI					Dokumen	7 hari	Dokumen dan Notulensi	- Koordinasi dengan PusKid, Prodi, Fakultas, KUI - Pemantapan keputusan untuk kerja sama usulan draft MoU/MoA
6.	Mahasiswa asing mengikuti proses pembelajaran di UAI (Sesuai sistem yang dimaksud: Daring atau Luring)					Dokumen	1 hari 3 hari	Surat	Detail isi dan proses *signing*

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		KUI	DAFA	Prodi	Mahasiswa Asing	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Mahasiswa asing selesai mengikuti proses pembelajaran di UAI (Lanjut ke proses transkrip hasil belajar)					Dokumen & Surat	3 hari	Surat, nomor MoU/MoA	Penentuan final detail penanda-tanganan berkas

Catatan: Sistem pembelajaran dapat berupa Daring/*Online* atau Luring/*Offline* yang akan berimplikasi pada teknis dan dokumen terkait.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **KERJASAMA AKADEMIK DAN INDUSTRI**	Nomor SOP	: 013/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohamad Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN KERJASAMA BIDANG AKADEMIK PENDIDIKAN INTERNASIONAL: PERTUKARAN MAHASISWA BELAJAR DI KAMPUS MITRA LUAR NEGERI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami regulasi kerjasama pendidikan internasional b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Memorandum of Agreement	1. Komputer, printer, dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Pelaksanaan kerjasama bidang pendidikan tidak terlaksana, maka kegiatan pertukaran mahasiswa tidak dapat direalisasikan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		KUI	Mahasiswa	Fakultas /Prodi	DAFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima informasi surat resmi tentang program					Dokumen Mou MoA		Surat, dokumen	- Informasi bisa berasal dari berbagai sumber (inisiatif dari mana saja) termasuk universitas terkait
2.	Menyerahkan persyarat-persyaratan yang diminta oleh kampus mitra luar negeri					Dokumen-dokumen akademik, emigrasi, dll	21 hari	Dokumen	- Berbagai dokumen terkait individu mahasiswa dan surat resmi dari mitra - Diserahkan ke KUI melalui Fakultas/Prodi
3.	Mengisi form terkait (Pertukaran mahasiswa)					Dokumen & Surat	14 hari	Dokumen	- Form isian terlegalisasi (didukung dokumen-dokumen legal dan resmi) - Koordinasi dengan kampus yang dimaksud
4.	Memeriksa kelengkapan dokumen mahasiswa dan administrasi					Dokumen	14 hari	Dokumen	- Koordinasi/komunikasi dengan kampus yang dimaksud
5.	Mendata mahasiswa pertukaran pelajar					Dokumen & Surat	14 hari	Dokumen, Surat	Mahasiswat terekam dalam sistem belajar UAI sebagai mahasiswa pertukaran belajar di luar dengan bukti dari kampus yang dimaksud, koordinasi dengan PKID
6.	Mengikuti proses pembelajaran					Dokumen & Komunikasi	7 hari	Dokumen	Bukti proses belajar: Silabus, masuk dalam sistem di kampus terkait, serta lainnya
7.	Memonitor proses belajar mahasiswa					Dokumen	14 hari	Dokumen	Bukti proses belajar yang sudah dan sedang dijalani dilengkapi bukti resmi dari kampus terkait
8.	Menerima dan memeriksa laporan proses dan hasil belajar mahasiswa					Dokumen	14 hari	Dokumen	Hasil belajar (sertifikat) atau bukti lainnya daridan bagi kampus terkait termasuk surat resmi perihal selesai belajar
9.	Transfer hasil belajar mahasiswa					Dokumen dan surat	7 hari	Dokumen, surat	Transfer hasil belajar di dan dari sistem UAI

Catatan: Program pendidikan meliputi *credit transfer program* atau *student exchange program* atau lainnya.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **KERJASAMA AKADEMIK DAN INDUSTRI**	Nomor SOP	: 014/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohamad Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN KERJASAMA BIDANG PENELITIAN (KERJASAMA UAI DENGAN MITRA LUAR NEGERI)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami regulasi kerjasama b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Memorandum of Agreement	1. Komputer, printer, dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Pelaksanaan kerjasama bidang pendidikan tidak terlaksana, maka kegiatan dalam MOA tidak dapat direalisasikan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KUI	LP2M	Fakultas/Prodi /Pusat kajian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima atau mengirim tawaran kerjasama riset mitra luar negeri (Ada MoU/MoA kerjasama riset)				Surat, dokumen	7 hari	Dokumen	- Pertemuan Road map riset calon mitra dengan road map riset UAI - Inisiasi bisa dari KUI ataupun calon mitra
2.	Koordinasi awal UAI dan mitra luar negeri tentang *road map* penelitian dan program penelitian bersama				Dokumen	14 hari	Dokumen	Koordinasi dengan Prodi/Fakultas atau pusat-pusat kajian di UAI KUI
3.	Koordinasi lanjutan menuju kesepakatan program penelitian bersama yang akan dilakukan (baik di UAI atau di luar negeri)				Dokumen (Proposal Penelitian)	14 hari	Dokumen	
4.	Melaksanakan program penelitian				Dokumen, Surat	14 hari	Dokumen Surat	
5.	Mengirimkan laporan progress penelitian				Dokumen	7 hari	Dokumen	KUI mendapatkan informasi atau laporan tentang kerjasama riset UAI dengan mitra luar negeri (Laporan tentang riset, penelitian yang terlibat, serta lainnya yang terkait)
6.	Mengirimkan surat pemberitahuan program penelitian selesai				Dokumen, Surat	14 hari	Dokumen, Surat, Release	KUI mendapatkan laporan resmi tentang program penelitian kerjasama dengan mitra luar negeri sudah selesai

Catatan: Program penelitian seperti *joint research, researcher visiting, post-doc research, student or lecturer research* atau skema penelitian lainnya

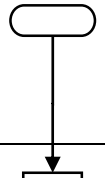
Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **PELAYANAN ADMINISTRASI, BEASISWA, MAGANG, MOBILISASI DAN UMUM**	Nomor SOP	: 015/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohamad Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PENGADAAN BARANG KUI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami kebutuhan sarana prasarana kantor b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengadaan Barang Universitas	1. Komputer, printer, dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penomoran SOP Pengadaan Barang KUI tidak terlaksana akan menghambat penyediaan sarana prasarana yang dibutuhkan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KUI	Direktorat Keuangan	Direktorat Sarana Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kebutuhan operasional				Data	1 pekan	Daftar kebutuhan	
2	Melakukan Pengecekan teknisi (jika dibutuhkan untuk rekomendasi)				Form rekomendasi	1 hari	Dftar rekomendasi	
3	Mengajukan surat permintaan				Dokumen	1 hari	Surat keluar	
4	Disposisi Direktorat Keuangan				Dokumen	2 hari	Disposisi	
5	Pembelian barang				Disposisi, anggaran	1 pekan	Barang operasional	
6	Pengiriman barang ke user				Barang operasional	1 hari	Barang operasional	
7	Pengecekan spesifikasi barang sesuai permintaan				Surat permintaan	1 hari	Ceklist	
8	Tanda tangan bukti penerimaan barang				Form	1 hari	Form penerimaan barang	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **KERJASAMA AKADEMIK DAN INDUSTRI**	Nomor SOP	: 016/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohamad Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PENJAJAKAN KERJASAMA BIDANG AKADEMIK PENDIDIKAN INTERNASIONAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami regulasi kerjasama pendidikan internasional b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Memorandum of Agreement	1. Komputer, printer, dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP penjajakan kerjasama bidang pendidikan tidak terlaksana, maka tidak ada kerjasama internasional di bidang pendidikan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		KUI	Fakultas /Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penjaringan/Seleksi calon mitra pendidikan dan potensinya			Dokumen capaian dan kualitas pendidikan calon mitra	7 hari	Dokumen	- Prestasi calon mitra dll. Inisiasi bisa dari KUI ataupun calon mitra - Peta potensi calon mitra (dapat lebih spesifik pada prestasi atau kekuatan calon mitra) guna memberikan keuntungan bagi UAI (Mengacu ke IKU UAI: Unit, Direktorat atau lainnya) khususnya dalam bidang akademik
2.	Pengajuan tawaran kerja sama kepada calon mitra bidang pendidikan			Surat, Dokumen	1 hari	Surat, Dokumen	Koordinasi dengan Fakultas/Prodi dan Serketariat Universitas
3.	Koordinasi dan komunikasi awal dengan calon mitra pendidikan tentang program-program terkait			Dokumen hasil penjajakan	14 hari	Notulensi	Bersama Fakultas/Prodi melakukan penjajakan program-program pendidikan
4.	Koordinasi lanjutan dengan calon mitra (bersama universitas)			Notulensi	14 hari	Dokumen & Notulensi	Koordinasi dengan Fakultas/Prodi
5.	Mengajukan usulan surat kerjasama (pengajuan MoU/MoA)			Draft usulan MoU/MoA	1 hari 3 hari	Surat, Dokumen	Koordinasi dengan Serketariat Universitas
6.	Penentuan penandatanganan MoU/MoA bidang pendidikan			Final MoU/MoA	3 hari	Surat, nomor MoU/MoA (Dokumen)	Lanjut ke penandatanganan MoU/MoA hingga Listing program pendidikan yang dapat dilanjutkan hingga eksekusi

Catatan: Program pendidikan meliputi *credit transfer program*, *student or lecturer exchange*, *visiting lecturer*, dan lainnya terkait pendidikan

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **KERJASAMA AKADEMIK DAN INDUSTRI**	Nomor SOP	: 017/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohamad Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PENJAJAKAN KERJASAMA INTERNASIONAL DALAM BIDANG AKADEMIK PENELITIAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami regulasi kerjasama b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Memorandum of Agreement	1. Komputer, printer, dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penjajakan kerjasama tidak terlaksana, maka tidak akan memiliki penelitian internasional. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		KUI	LP2M	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penjaringan/Seleksi calon mitra internasional dalam bidang akademik penelitian			Dokumen capaian dan kualitas pendidikan calon mitra	14 hari	Dokumen	- Menemukan *meeting point(s)* UAI dan calon mitra: *Roadmap* penelitian dosen-dosen dan universitas atau mitra lainnya yang selaras dengan *roadmap* dosen (Universitas, Fakultas, Prodi) UAI - Penjajakan *fundraising project* penelitian bersama (*joint research*) dan skema-skema potensial - Koordinasi dengan LP2M dan Pusat-pusat kajian
2.	Pengajuan tawaran kerja sama kepada calon mitra luar negeri dalam bidang penelitian			Surat	7 hari	Surat	Koordinasi dengan LP2M dan Sekretariat Universitas
3.	Koordinasi dan komunikasi awal dengan calon mitra penelitian (*Research Project Planning: Themes/Topics, Fundraising*, dll)			Dokumen hasil penjajakan	14 hari	Notulensi & Dokumen	Koordinasi dengan LP2M dan Pusat-pusat kajian
4.	Koordinasi lanjutan dengan calon mitra (bersama universitas)			Notulensi	14 hari	Dokumen & Notulensi	Koordinasi dengan KUI
5.	Mengajukan usulan surat kerjasama (pengajuan MoA penelitian)			Draft usulan MoA	7 hari	Surat	Koordinasi dengan LP2M dan Sekretariat Universitas
6.	Penentuan penandatanganan MoA bidang penelitian			Final MoA	7 hari	Surat, nomor MoU/MoA	
7.	*Research Project Mapping and execution*			Listing research project & fundraising etc.	14 hari	Dokumen & Surat	Lanjut pada program research yang diputuskan (Potentials research project)

Catatan: Program kerjasama penelitian seperti *joint research*, *professor research visiting*, *post-doc research* atau lainnya.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **KERJASAMA AKADEMIK DAN INDUSTRI**	Nomor SOP	: 018/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohamad Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PENJAJAKAN KERJASAMA BIDANG AKADEMIK PENGABDIAN MASYARAKAT INTERNASIONAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami regulasi kerjasama b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Memorandum of Agreement	1. Komputer, printer, dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Pelaksanaan kerjasama bidang akademik pengabdian masyarakat internasional tidak terlaksana, maka kegiatan dalam MOA tidak dapat direalisasikan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		KUI	LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penjaringan/Seleksi calon mitra pengabdian masyarakat dan potensinya			Dokumen capaian dan kualitas calon mitra	7 hari	Dokumen	Prestasi calon mitra dll. Inisiasi bisa dari KUI ataupun calon mitra
2.	Pengajuan tawaran kerja sama kepada calon mitra bidang pengabdian masyarakat			Surat	1 hari	Surat	
3.	Koordinasi dan komunikasi awal dengan calon mitra pengabdian masyarakat tentang program-program terkait potensi yang bisa dikolaborasikan			Dokumen hasil penjajakan	14 hari	Notulensi	Penjajakan program-program pengabdian masyarakat koordinasi dengan LPPM
4.	Koordinasi lanjutan dengan calon mitra pengabdian masyarakat (bersama universitas)			Notulensi	14 hari	Dokumen & Notulensi	
5.	Mengajukan usulan surat kerjasama (pengajuan MoU/MoA)			Draft usulan MoU/MoA	1 hari 3 hari	Surat	
6.	Penentuan penandatanganan MoU/MoA			Final MoU/MoA	3 hari	Surat, nomor MoU/MoA	

Catatan: Program pengabdian masyarakat bisa berbasis pada pertimbangan roadmap potensi prodi dan potensi beserta record mitra terkait program pengabdian kepada masyarakat.

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **KERJASAMA AKADEMIK DAN INDUSTRI**	Nomor SOP	: 019/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohama Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PENJAJAKAN KERJA SAMA BIDANG INDUSTRI DENGAN BERBAGAI CALON MITRA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami regulasi kerjasama b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Memorandum of Agreement	1. Komputer, printer, dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penjajakan kerjasama bidang industri tidak terlaksana maka tidak akan dapat memperoleh output dari kerjasama industri seperti pemasukan dana/fasilitas, tempat magang mahasiswa, lapangan kerja alumni, dll. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

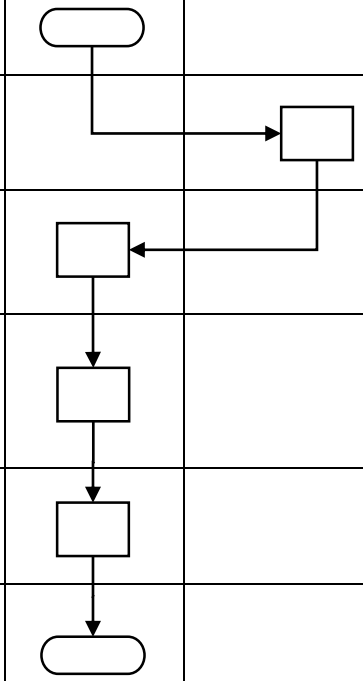
Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		KUI	Fakultas/ Prodi/Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penjaringan calon mitra industri dan potensinya (Universitas dan lainnya)			Dokumen listing	7 hari	Dokumen	- Inisiasi kerja sama bisa dimulai dari KUI (UAI) atau eksternal UAI (Calon mitra) - Peta potensi calon mitra dan UAI (Prodi-prodi)
2.	Pengajuan dan pengiriman surat tawaran kerja sama kepada calon mitra industri			Surat	3 hari	Surat	Koordinasi dengan Sekretariat Universitas
3.	Koordinasi dan komunikasi awal dengan calon mitra industri			Dokumen koordinasi/ komunikasi	14 hari	Notulensi	Koordinasi sebagai penjajakan dan diskusi berbagai hal terkait potensi kerjasama
4.	Koordinasi lanjutan dengan calon mitra industri (bersama universitas)			Peta kurikulum Univ (Prodi) & Mitra	7 hari	Dokumen & Notulensi	Pemantapan keputusan untuk kerja sama usulan draft MoU/MoA
5.	Mengajukan usulan surat kerjasama (pengajuan MoU/MoA)			Draft MoU/MoA	1 hari 3 hari	Surat	Detail isi dan proses *signing* MoU/MoA Koordinasi dengan Sekretariat Universitas
6.	Penentuan penandatanganan MoU/MoA			Final draft MoU/MoA	3 hari	Surat, nomor MoU/MoA	Penentuan final detail penanda-tanganan berkas Koordinasi dengan Sekretariat Universitas

Note: Kerjasama industri bisa merupakan pengembangan program berbasis terutama pada potensi prodi-prodi yang ada

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **KERJASAMA AKADEMIK DAN INDUSTRI**	Nomor SOP	: 020/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohama Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: PERPANJANGAN ATAU PEMBARUAN KERJASAMA AKADEMIK DAN INDUSTRI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami regulasi kerjasama b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Regulasi kerjasama	1. Komputer, printer, dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penomoran perpanjangan atau pembaruan kerjasama akademik dan industrI tidak terlaksana maka kerjasama tidak akan terjalin. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		KUI	Fakultas/Prodi/Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Evaluasi hasil kerjasama selama masa MoU/MoA			Dokumen	14 hari	Notulensi rapat	Inventarisir keuntungan finansial dan non finansial yang telah didapat
2.	Membahas hasil evaluasi di level internal Universitas (Fakultas/Prodi)			Rapat	7 hari	Notulensi	Koordinasi dengan KUI
3.	Melakukan koordinasi dengan mitra terkait mengenai perpanjangan atau pembaruan MoU/MoA			Rapat	14 hari	Surat	Koordinasi dengan Fakultas/Prodi/Unit
4.	Mengajukan pembaruan atau perpanjangan MoU/MoA			Surat (Dokumen)	3 hari	Surat	Jika diperlukan surat maka KUI akan mengajukan surat formal untuk kepentingan perpanjangan atau pembaruan dokumen kerja sama (MoU)
5.	Pengajuan Draft MoU/MoA baru atau perpanjangan (Pengajuan surat dan nomor)			Surat (Dokumen)	3 hari 3 hari	Surat, nomor MoU/MoA	Koordinasi dengan Sekretariat Universitas
6.	Penandatanganan ulang atau pembaruan MoU/MoA			Pengesahan	1 hari	Final MoU/MoA	Koordinasi dengan Sekretariat Universitas Lanjut ke SOP MoU dan MoA



Catatan: Untuk MoU yang sudah expired melebihi satu tahun sangat dimungkinkan memerlukan waktu yang lebih dalam proses pendekatan kembali kepada mitra

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **PELAYANAN ADMINISTRASI, BEASISWA, MAGANG, MOBILISASI DAN UMUM**	Nomor SOP	: 021/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohamad Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: RILIS BERITA**

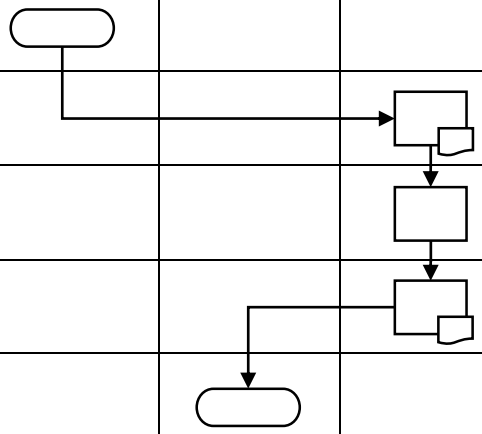
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami proses rilis berita b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Publikasi Acara Universitas	1. Komputer, printer, dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Rilis Berita tidak terlaksana, maka berita tidak dapat dipublikasikan. Evaluasi dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KUI	PKID	Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Rekaman materi/Laporan penelitian/kegiatan internasional				Rekaman, foto	1 pekan	Dokumen	
2.	Draf Rilis berita				Dokumen	1 hari	Dokumen	
3.	Review rilis berita				Dokumen	1 hari	Dokumen	
4.	Acc rilis berita				Dokumen	1 hari	Dokumen	
5.	Update berita				Website	1 hari	Website	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **PELAYANAN ADMINISTRASI, BEASISWA, MAGANG, MOBILISASI DAN UMUM**	Nomor SOP	: 022/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohamad Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: SELESAI BELAJAR MAHASISWA ASING**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami regulasi mahasiswa asing b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Izin Belajar Mahasiswa Asing	1. Komputer, printer dan jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Selesai Belajar Mahasiswa Asing tidak terlaksana, maka hasil belajar tidak dapat dilaporkan. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		DAA	Program Studi	KUI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Laporan akhir studi				Transkrip Nilai	1 pekan	Transkrip Nilai	
2.	Evaluasi berkas				Dokumen	1 pekan	Validasi	
3.	Pemanggilan mahasiswa					1 hari		
4.	Pengecekan berkas keberangkatan				Dokumen	1 pekan	Validasi	
5.	Pelepasan mahasiswa					1 hari		



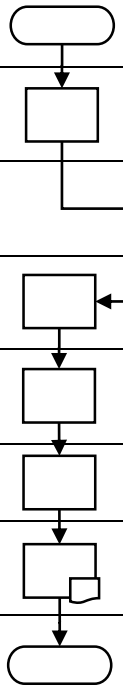
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **PELAYANAN ADMINISTRASI, BEASISWA, MAGANG, MOBILISASI DAN UMUM**	Nomor SOP	: 023/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohamad Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: SURAT KELUAR KUI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Surat keluar universitas	1. Komputer, printer, dan jaringan internet 2. Kop surat 3. Buku Ekspedisi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Surat keluar tidak terlaksana, akan menghambat surat yang akan diterbitkan berikutnya. Evaluasi dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf KUI	Kepala Bagian KUI	Kepala KUI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kerangka substansi isi surat				Dokumen	1 hari	Dokumen	
2.	Draf surat				Surat	1 hari	Surat	
3.	Review surat keluar				Surat	1 hari	Surat	
4.	Acc penempelan/ tanda tangan Ka. Unit			Tidak	Surat		Surat	
5.	Pencatatan surat keluar			Ya	File	1 hari	File	
6.	Distribusi surat keluar				Dokumen		Dokumen	
7	Ekspedisi surat keluar				Dokumen		Dokumen	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **KANTOR URUSAN INTERNASIONAL** **PELAYANAN ADMINISTRASI, BEASISWA, MAGANG, MOBILISASI DAN UMUM**	Nomor SOP	: 024/SOP/D-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Kepala Kantor Urusan Internasional Mohamad Ghozali Moenawar, Lc., M.M. NIP. 12.06.2.1.0230	
	Nama SOP	**: SURAT MASUK KUI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Surat masuk universitas	1. Komputer, printer, dan jaringan internet 2. Buku Ekspedisi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Surat masuk tidak terlaksana, akan menghambat pengarsipan surat. Evaluasi dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat diterima			Dokumen	1 hari	Surat	
2.	Tanda tangan ekspedisi (offline)			Buku ekspedisi		Bukti	
3.	Disposisi Surat			Surat		Disposisi Surat	
4.	Scan surat			File		Softcopy	
5.	Dokumentasi fileserver			Folder		File	
6.	Pencatatan surat masuk			File		File	
7.	Pendistribusian surat ke internal			Dokumen		Disposisi (jika diperlukan)	
8.	Ceklist surat telah disdistribusikan			File		Ceklist	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

F- 01

DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	SOP PEMINJAMAN SARANA/PRASARANA	001/SOP/F-01/UAI/2022
2	SOP SIDANG SKRIPSI	002/SOP/F-01/UAI/2022
3	SOP SIDANG YUDISIUM	003/SOP/F-01/UAI/2022
4	SOP SURAT MENYURAT EKSTERNAL	004/SOP/F-01/UAI/2022
5	SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN	005/SOP/F-01/UAI/2022
6	SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN	006/SOP/F-01/UAI/2022
7	SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS	007/SOP/C-05/UAI/2022
8	SOP INVENTARISIR ALAT DAN BAHAN LAB. TEKNIK INDUSTRI	001/SOP/F-01.1/UAI/2022
9	SOP KEGIATAN PRAKTIKUM LAB. TEKNIK INDUSTRI	002/SOP/F-01.1/UAI/2022
10	SOP PENGGUNAAN ALAT/LAB. TEKNIK INDUSTRI	003/SOP/F-01.1/UAI/2022
11	SOP REKRUTMEN ASISTEN PRAKTIKUM LAB TEKNIK INDUSTRI	004/SOP/F-01.1/UAI/2022
12	SOP PENGGANTIAN PERALATAAN LAB. TEKNIK INFORMATIKA	001/SOP/F-01.2/UAI/2022
13	SOP MANAJEMEN PERALATAN LAB. TEKNIK INFORMATIKA	002/SOP/F-01.2/UAI/2022
14	SOP PENGGUNAAN LAB. TEKNIK INFORMATIKA	003/SOP/F-01.2/UAI/2022
15	SOP PENGGUNAAN SERVER	004/SOP/F-01.2/UAI/2022
16	SOP PENYELENGGARAAN PRAKTIKUM TEKNIK INFORMATIKA	005/SOP/F-01.2/UAI/2022
17	SOP REKRUTMEN ASISTEN PRAKTIKUM	006/SOP/F-01.2/UAI/2022
18	SOP PENGGUNAAN ALAT/LAB TEKNIK ELEKTRO	001/SOP/F-01.3/UAI/2022
19	SOP KEGIATAN PRAKTIKUM LAB. TEKNIK ELEKTRO	002/SOP/F-01.3/UAI/2022
20	SOP INVENTARISIR ALAT DAN BAHAN LAB. TEKNIK ELEKTRO	003/SOP/F-01.3/UAI/2022
21	SOP REKRUTMEN ASSISTEN PRAKTIKUM LAB. TEKNIK ELEKTRO	004/SOP/F-01.3/UAI/2022
22	SOP PENGGUNAAN ALAT / LAB FISIKA	005/SOP/F-01.3/UAI/2022
23	SOP KEGIATAN PRAKTIKUM LAB. TEKNIK ELEKTRO	006/SOP/F-01.3/UAI/2022
25	SOP INVENTARISIR ALAT DAN BAHAN LAB FISIKA	007/SOP/F-01.3/UAI/2022
26	SOP REKRUTMEN ASSISTEN PRAKTIKUM LAB. TEKNIK FISIKA	008/SOP/F-01.3/UAI/2022
27	SOP PENYUSUNAN DANA INVESTASI SARANA LAB. BIOLOGI (ALAT)	001/SOP/F-01.4/UAI/2022
28	SOP PENYUSUNAN DANA HABIS PAKAI LAB.BIOLOGI	001/SOP/F-01.4/UAI/2022
29	SOP PENYUSUNAN DANA HONORARIUM ASISTEN PRAKTIKUM BIOLOGI	003/SOP/F-01.4/UAI/2022
30	SOP PENGAJUAN DANA PRODI BIOLOGI	004/SOP/F-01.4/UAI/2022

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
31	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN LAB.BIOLOGI	005/SOP/F-01.4/UAI/2022
32	SOP PEMAKAIAN LAB. BIOLOGI OLEH PIHAK LUAR PRODI	006/SOP/F-01.4/UAI/2022
33	SOP PEMINJAMAN ALAT LAB.BIOLOGI OLEH PIHAK LUAR PRODI	007/SOP/F-01.4/UAI/2022
34	SOP PENGEMBALIAN ALAT LAB.BIOLOGI OLEH PIHAK LUAR PRODI	008/SOP/F-01.4/UAI/2022
35	SOP PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN LAB.BIOLOGI	009/SOP/F-01.4/UAI/2022
36	SOP REKRUTMEN ASISTEN PRAKTIKUM LAB.BIOLOGI	010/SOP/F-01.4/UAI/2022
37	SOP INVENTARIS BAHAN HABIS PAKAI DAN ALAT LAB.BIOLOGI	011/SOP/F-01.4/UAI/2022
38	SOP IZIN LEMBUR PENGGUNAAN LAB.BIOLOGI	012/SOP/F-01.4/UAI/2022
39	SOP PENERBITAN SURAT BEBAS LAB.BIOLOGI	013/SOP/F-01.4/UAI/2022
40	SOP PENGEMBALIAN BARANG INVENTARIS LAB.BIOLOGI	014/SOP/F-01.4/UAI/2022
41	SOP PEMAKAIAN LAB.BIOLOGI OLEH MAHASISWA PENELITIAN	015/SOP/F-01.4/UAI/2022
42	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM KIMIA	016/SOP/F-01.4/UAI/2022
43	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM MOLEKULER	017/SOP/F-01.4/UAI/2022
44	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM MIKROBIOLOGI	018/SOP/F-01.4/UAI/2022
45	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM KULTUR JARINGAN	019/SOP/F-01.4/UAI/2022
46	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM HEWAN	020/SOP/F-01.4/UAI/2022
47	SOP PENGGUNAAN GREEN HOUSE	021/SOP/F-01.4/UAI/2022
48	SOP KEGIATAN PRAKTIKUM LAB. TEKNOLOGI PANGAN	001/SOP/F-01.5/UAI/2022
49	SOP PENGAJUAN BEBAS LAB. TEKNOLOGI PANGAN	002/SOP/F-01.5/UAI/2022
50	SOP PENGAJUAN DANA LAB. TEKNOLOGI PANGAN	003/SOP/F-01.5/UAI/2022
51	SOP PENGGUNAAN LAB. KIMIA BIOKIMIA PANGAN	004/SOP/F-01.5/UAI/2022
52	SOP PENGGUNAAN LAB. KIMIA BIOKIMIA PANGAN DILUAR JAM KERJA	005/SOP/F-01.5/UAI/2022
53	SOP REKRUTMEN ASISTEN PRAKTIKUM	006/SOP/F-01.5/UAI/2022
54	SOP PEMINJAMAN ALAT LAB. GIZI	001/SOP/F-01.6/UAI/2022
55	SOP REKRUTMEN ASISTEN PRAKTIKUM LAB. GIZI	002/SOP/F-01.6/UAI/2022
56	SOP PENGGUNAAN LAB. GIZI	003/SOP/F-01.6/UAI/2022
57	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM PENGOLAHAN PANGAN	004/SOP/F-01.6/UAI/2022
58	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM ORGANOLEPTIK	005/SOP/F-01.6/UAI/2022
59	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM BIOMEDIK	006/SOP/F-01.6/UAI/2022
60	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM ANALISIS ZAT GIZI	007/SOP/F-01.6/UAI/2022
61	SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIKUM LAB. GIZI	008/SOP/F-01.6/UAI/2022
62	SOP PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN LABORATORIUM	009/SOP/F-01.6/UAI/2022
63	SOP PENGAJUAN PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN TAHUNAN LABORATORIUM	010/SOP/F-01.6/UAI/2022
64	SOP PENGAJUAN DANA	011/SOP/F-01.6/UAI/2022

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
65	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN LABORATORIUM	012/SOP/F-01.6/UAI/2022
66	SOP INVENTARIS BAHAN HABIS PAKAI DAN ALAT LABORATORIUM	013/SOP/F-01.6/UAI/2022
67	SOP PENERBITAN SURAT BEBAS LABORATORIUM	014/SOP/F-01.6/UAI/2022

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**	Nomor SOP	: 001/SOP/F-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Ir. Hidayat Yorianta Sasaerila. Ph.D NIP. 09.01.4.1.0084	
	Nama SOP	**: PEMINJAMAN SARANA/PRASARANA**

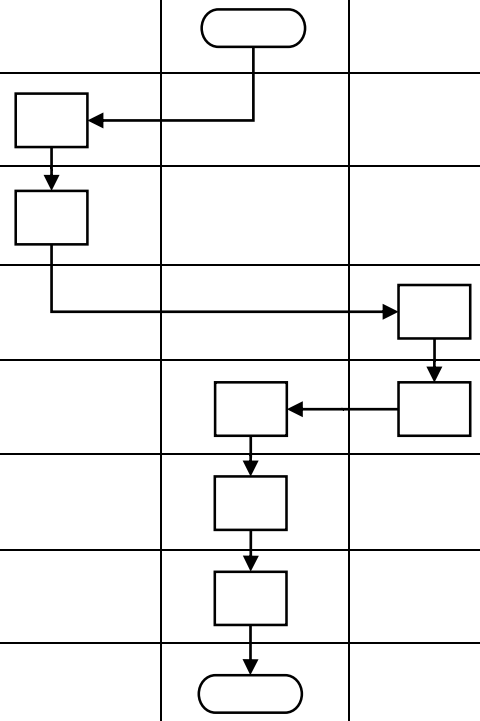
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami alur pelaksanaan Seminar Proposal, Skripsi dan Tugas Akhir
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Peminjaman Sarana/Prasarana	1. Sarana/Prasarana
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pelaksanaan peminjaman tidak sesuai dengan Standar Prosedur, maka peminjaman akan ditolak	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Sekre FST	Prodi/Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat Permohonan Peminjaman				Surat BEM/KMPS	1 Hari	Surat permohonan Peminjaman	
2.	Persetujuan Peminjaman			Tidak / Ya	Persetujuan Prodi	1 hari	Surat Persetujuan Peminjaman	Jika ditolak mahasiswa tidak dapat melakukan peminjaman
3.	Pengecekan Sarana/Prasarana				Pengecekan kelengkapan dan fungsi	5 Menit	Memastikan berfungsi dengan baik	
4.	Penyerahan Jaminan				Jaminan Berupa KTM	2 menit	KTM sebagai jaminan	
5.	Penyerahan Sarana/Prasarana				Barang/ruangan	2 Menit	Penyerahan dari mahasiswa	Jika terdapat kerusakan makan peminjaman dibatalkan
6.	Pengembalian				Barang/ruangan	tentatif	Pengembalian sesuai dengan jadwal peminjaman	
7.	Pengecekan Sarana/Prasarana				Pengecekan kelengkapan dan fungsi	5 Menit	Memastikan berfungsi dengan baik	Jika terjai kerusakan mahasiswa ybs harus bertanggung jawab
8.	Pengembalian Jaminan				Jaminan Berupa KTM	2 menit		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**	Nomor SOP	: 002/SOP/F-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Ir. Hidayat Yorianta Sasaerila. Ph.D NIP. 09.01.4.1.0084	
	Nama SOP	**: SIDANG SKRIPSI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami alur pelaksanaan Sidang Skripsi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pelaksanaan Sidang skripsi	1. Pedoman Skripsi 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pelaksanaan seminar proposal tidak berjalan sesuai dengan alur pelaksanaan, maka akan terhambat dalam pengajuannya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

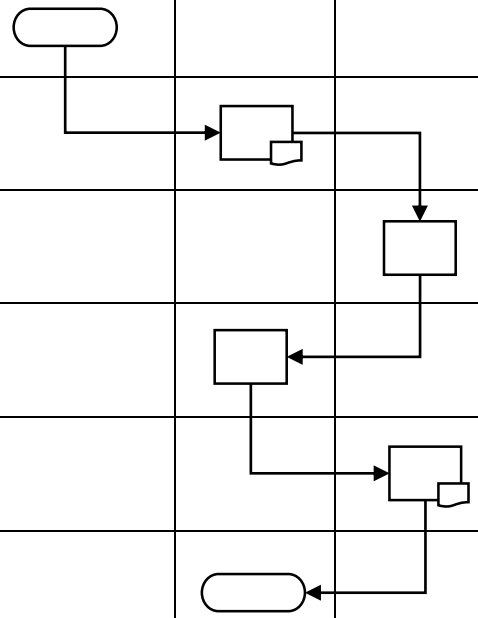
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Ketua/ pembimbing	Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembukaan				Pembacaan Qur'an			
2.	Pembacaan Susunan Acara Sidang				Pembacaan biodata Peserta Sidang			
3.	Presentasi Bahan Ujian				Presentasi			
4.	Pertanyaan - Pertanyaan							
5.	Tanggapan Dosen							
6.	Diskusi Nilai							
7.	Pengumuman hasil ujian							
8.	Penutup							



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**	Nomor SOP	: 003/SOP/F-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Ir. Hidayat Yorianta Sasaerila. Ph.D NIP. 09.01.4.1.0084	
	Nama SOP	**: SIDANG YUDISIUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami alur pelaksanaan Sidang Yudisium prodi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Peminjaman Sarana Prasarana	1. Ruang sidang 2. Laptop 3. In Focus
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pelaksanaan peminjaman tidak sesuai dengan Standar Prosedur, maka peminjaman akan ditolak	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

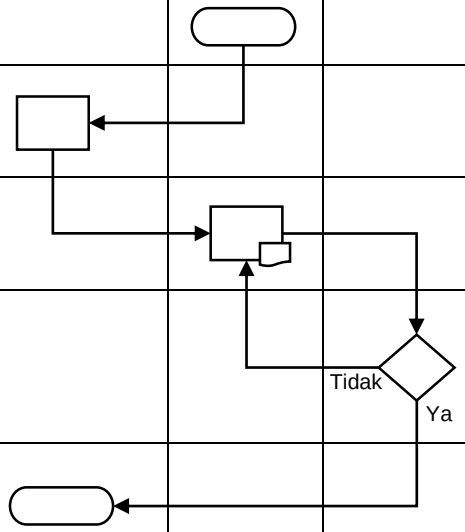
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Sekre	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Berkas Skripsi				Soft copy (CD)			
2.	Pengecekan Berkas Skripsi				Tandatangan panitia ujian	3 menit		
3.	Rapat penentuan kelulusan Yudisium				Rapat yudisium prodi	3 Jam	Surat	
4.	Pembuatan Surat				Surat yudisium	5 menit	Surat	
5.	Tandatangan panitia Ujian Skripsi				Berkas yudisium	1 Hari	Surat	
6.	Kirim Surat				Soft copy	2 Menit		



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**	Nomor SOP	: 004/SOP/F-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Ir. Hidayat Yorianta Sasaerila. Ph.D NIP. 09.01.4.1.0084	
	Nama SOP	**: SURAT MENYURAT EKSTERNAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami alur Pembuatan Surat Keluar b. Mengidentifikasi kebutuhan surat
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Surat Menyurat Keluar	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Nomor Surat
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pelaksanaan pembuatan surat keluar tidak sesuai dengan prosedur maka akan menghambat pengiriman surat ke direktorat terkait	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekretariat	User	Dekan/Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan				Lampiran Surat	5 Menit	Surat	
2.	Pembuatan surat				Draft Surat Dekan/prodi	5 Menit	Surat	
3.	Pengecekan Surat				Draft Surat Dekan	2 Menit	Surat	
4.	Permohonan Acc surat			Tidak / Ya	Pengesahan Dekan		Surat yang sudang ditandatangani	
5.	Kirim melalui email				Dokumen final	2 Menit	Data di file server	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**	Nomor SOP	: 005/SOP/F-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Ir. Hidayat Yorianta Sasaerila. Ph.D NIP. 09.01.4.1.0084	
	Nama SOP	**: PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami alur Pembuatan Surat Keluar b. Mengidentifikasi kebutuhan surat
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP pembuatan Surat tugas	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Nomor Surat
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pelaksanaan pembuatan surat keputusan tidak sesuai dengan prosedur maka akan surat tidak dapat diterbitkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekretariat	Prodi/Dekan	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengadakan Rapat				Udangan Rapat			
2.	Hasil Rapat				Notulensi			
3.	Pembuatan Draft Surat				Draft Surat Prodi	5 Menit	Surat	
4.	Pengecekan Surat				User Mengecek Keseuaian			
5.	Acc Surat		Tidak / Ya		Pengesahan		Surat Yang Sudang Ditandatangani	
6.	Kirim Melalui Email				Dokumen Final	2 Menit	Data Di File Server	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**	Nomor SOP	: 006/SOP/F-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Ir. Hidayat Yorianta Sasaerila. Ph.D NIP. 09.01.4.1.0084	
	Nama SOP	**: PEMBUATAN SURAT KETERANGAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami alur Pembuatan Surat Keluar b. Mengidentifikasi kebutuhan surat
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP pembuatan Surat keterangan	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Nomor Surat
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pelaksanaan pembuatan surat keterangan tidak sesuai dengan prosedur maka akan menghambat pengiriman surat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekretariat	Prodi/Dekan	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Surat Keterangan				Lampiran Surat Tugas	5 Menit	Surat	
2.	Pembuatan Surat Keterangan				Draft Surat Prodi	5 Menit	Surat	
3.	Pengecekan Surat				User Mengecek Keseuaian			
4.	Acc Surat		Tidak / Ya		Pengesahan		Surat Yang Sudang Ditandatangani	
5.	Kirim Melalui Email				Dokumen Final	2 Menit	Data Di File Server	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**	Nomor SOP	: 007/SOP/F-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Ir. Hidayat Yorianta Sasaerila. Ph.D NIP. 09.01.4.1.0084	
	Nama SOP	**: PEMBUATAN SURAT TUGAS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami alur Pembuatan Surat Keluar b. Mengidentifikasi kebutuhan surat
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP pembuatan Surat tugas	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Nomor Surat 3. Bukti penugasan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pelaksanaan pembuatan surat tugas tidak sesuai dengan prosedur maka akan menghambat pengiriman surat tugas ke dosen yang bersangkutan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekretariat	Prodi/Dekan	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Surat Tugas				Lampiran Surat Tugas	5 Menit	Surat	
2.	Pembuatan Surat Tugas				Draft Surat Prodi	5 Menit	Surat	
3.	Pengecekan Surat				User Mengecek Keseuaian			
4.	Acc Surat		Tidak / Ya		Pengesahan		Surat Yang Sudang Ditandatangani	
5.	Kirim Melalui Email				Dokumen Final	2 Menit	Data Di File Server	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI**	Nomor SOP	: 001/SOP/F-01.1/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Dr. Nunung Nurhasanah, S.T., M.Si. NIP. 10.01.1.1.0174	
	Nama SOP	**: INVENTARISIR ALAT DAN BAHAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami kondisi mesin dan peralatan secara keseluruhan b. Mengetahui kebutuhan bahan praktikum secara keseluruhan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penggunaan alat/labratorium	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP inventarisir alat dan bahan tidak dilaksanakan maka alat/bahan tidak dapat digunakan sampai dilakukan pemeriksaan alat/bahan terlebih dahulu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Kaprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa seluruh peralatan/bahan laboratorium			Daftar inventaris LAB TI	1 hari	Update inventaris LAB TI	
2.	Jika kondisi tidak baik, maka membuat laporan kerusakan			Bukti kerusakan	1 hari	Laporan kerusakan	
3.	Membuat surat permohonan dana perbaikan/pergantian			Daftar perbaikan/pergantian	1 hari	Surat Pengajuan Perbaikan/Pergantian	
4.	Persetujuan Kaprodi		Tidak / Ya	Surat Pengajuan Perbaikan/Pergantian	1 hari	Surat Pengajuan Perbaikan/Pergantian disetujui	
5.	Pergantian/Perbaikan alat			Alat/bahan	1 hari	Alat telah diperbaiki/diganti	
6.	Membuat LPJ pergantian/perbaikan alat			Daftar perbaikan/pergantian	3 hari	LPJ	
7.	Melaporkan LPJ pergantian/perbaikan alat			LPJ	1 hari	LPJ terlapor	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI**	Nomor SOP	: 002/SOP/F-01.1/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Dr. Nunung Nurhasanah, S.T., M.Si. NIP. 10.01.1.1.0174	
	Nama SOP	**: KEGIATAN PRAKTIKUM**

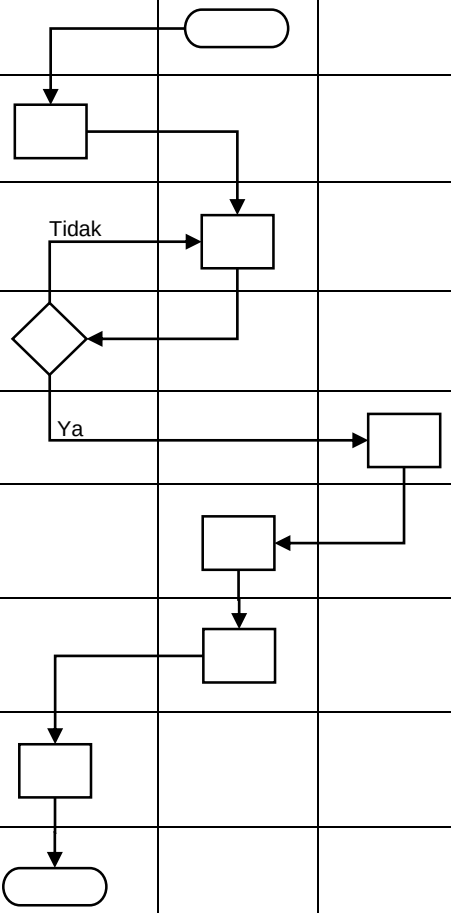
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami peraturan dan tata tertib penggunaan laboratorium b. Memahami kegiatan praktikum secara menyeluruh
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penggunaan Laboratorium	1. Peraturan dan tata tertib penggunaan laboratorium 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Modul praktikum 4. Alat Pelindung Diri (APD) 5. Absensi dan penilaian mahasiswa 6. Agenda praktikum
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika kegiatan praktikum tidak terlaksana, maka akan diadakan kegiatan praktikum pengganti sesuai waktu yang telah disepakati.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Asisten Praktikum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengadakan Sosialisasi SOP penggunaan laboratorium, tata tertib dan peraturan yang berlaku			SOP, tata tertib dan peraturan penggunaan lab	1 hari	Sosialisasi terlaksana	
2.	Mengatur jadwal praktikum dan penggunaan laboratorium			Form penjadwalan	5 hari	Jadwal praktikum	
3.	Melakukan briefing awal praktikum dengan praktikan			SOP, tata tertib dan peraturan penggunaan lab, absensi, modul praktikum	1 hari	Briefing terlaksana	
4.	Mengumpulkan tugas pendahuluan seluruh praktikan			Tugas pendahuluan	1 hari	Jawaban tugas pendahuluan	
5.	Melaksanakan tes pendahuluan kepada seluruh praktikan			Soal tes pendahuluan	1 hari	Jawaban tes pendahuluan	
6.	Mengarahkan praktikan dalam proses praktikum, pengumpulan dan pengolahan data			Modul praktikum, APD, absensi dan agenda praktikum	1 hari	Praktikum terlaksana	
7.	Membimbing praktikan dalam menyusun laporan praktikum			Kemajuan laporan	1 hari	Laporan praktikum	
8	Melakukan penilaian kepada praktikan			Tugas pendahuluan, tes pendahulan, laporan praktikum	1 hari	Nilai Praktikum	
9.	Mengontrol jumlah modul yang telah dilakukan			Absensi praktikum	1 hari	Rekap absensi praktikum	
10.	Mendokumentasikan kegiatan praktikum, absensi dan nilai praktikan			Absensi dan nilai praktikum	1 hari	Rekap absensi dan nilai	
11.	Mengajukan dana praktikum dan mendistribusikan kepada asisten praktikum			Absensi praktikum, Agenda praktikum	1 hari	Surat pengajuan dana	
12.	Membuat laporan pertanggung jawaban seluruh kegiatan praktikum			Absensi, nilai praktikum, rekapitulasi dana, dokumentasi	1 hari	LPJ	
13.	Melaporkan laporan pertanggung jawaban seluruh kegiatan praktikum kepada kaprodi dan sekretaris prodi.			LPJ kegiatan praktikum	1 hari	LPJ terlapor	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI** **LABORATORIUM PROGRAM TEKNIK INDUSTRI**	Nomor SOP	: 003/SOP/F-01.1/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Dr. Nunung Nurhasanah, S.T., M.Si. NIP. 10.01.1.1.0174	
	Nama SOP	**: PENGGUNAAN ALAT/LABORATORIUM**

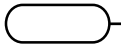
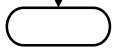
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami fungsi dan cara kerja tiap alat/laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Kegiatan Praktikum	1. Form peminjaman alat/laboratorium Teknik Industri 2. APD
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP penggunaan alat/laboratorium tidak terlaksana, maka laboratorium tidak dapat digunakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

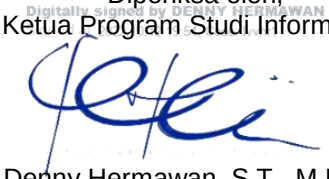
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Pengguna	Kaprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan peminjaman untuk penggunaan alat/laboratorium TI selain asisten praktikum				Surat peminjaman	1 hari	Surat peminjaman diajukan	
2.	Memeriksa jadwal yang tersedia dan kondisi alat/laboratorium TI				Jadwal praktikum dan penggunaan lab	1 hari	Daftar jadwal yang tersedia	
3.	Mengisi form peminjaman alat/laboratorium TI				Form peminjaman alat/laboratorium	1 hari	Form terisi	
4.	Menyetujui form peminjaman alat/laboratorium TI				Form peminjaman alat/laboratorium	1 hari	Form ditanda tangani	
5.	Menandatangani form peminjaman alat/laboratorium TI				Form peminjaman alat/laboratorium	1 hari	Form ditanda tangani	
6.	Penggunaan alat/laboratorium				APD, alat/lab	1 hari	Alat/lab digunakan	
7.	Mengembalikan alat/laboratorium yang telah digunakan				APD, alat/Lab	1 hari	Alat/lab dikembalikan	
8.	Memeriksa kondisi alat/laboratorium yang telah digunakan				Form peminjaman alat/laboratorium, APD, alat/Lab	1 hari	Kondisi APD, Alat/lab	
9.	Menyetujui pengembalian alat/laboratorium				Form peminjaman alat/laboratorium	1 hari	Pengembalian disetujui	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI**	Nomor SOP	: 004/SOP/F-01.1/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Dr. Nunung Nurhasanah, S.T., M.Si. NIP. 10.01.1.1.0174	
	Nama SOP	**: REKRUTMEN ASISTEN PRAKTIKUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami kompetensi asisten praktikum yang dibutuhkan tiap semester b. Memahami kebutuhan jumlah asisten praktikum tiap semester
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Kegiatan Praktikum	1. Data kebutuhan asisten praktikum 2. Form isian calon asisten praktikum 3. Soal seleksi asisten praktikum 4. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika rekrutmen asisten praktikum tidak terlaksana, maka kegiatan praktikum menjadi tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumumkan open recruitment kepada mahasiswa			Data kebutuhan asisten praktikum	1 hari	Flyer pengumuman open recruitment	
2.	Mengisi form isian calon asisten praktikum yang telah disediakan			Form isian calon asisten praktikum	14 hari	Daftar calon asisten praktikum	
3.	Melakukan seleksi bersama calon asisten praktikum			Soal seleksi asisten praktikum	1 hari	Hasil seleksi	
4.	Melakukan wawancara calon asisten praktikum			Soal seleksi asisten praktikum	1 hari	Hasil seleksi	
5.	Mengumumkan nama asisten praktikum yang telah terpilih			Hasil seleksi	1 hari	Pengumuman hasil seleksi	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI INFORMATIKA** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI INFORMATIKA**	Nomor SOP	: 001/SOP/F-01.2/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Informatika  Denny Hermawan, S.T., M.Kom. NIP. 11.00.0.1.0184	
	Nama SOP	**: PENGGANTIAN PERALATAN LAB**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Kegiatan Praktikum	Google Drive, Google Form, Zoom
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika proses tidak sesuai dengan alur pada uraian, maka kepala laboratorium akan melakukan evaluasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Ketua Program Studi (Kaprodi)	Kelengka-pan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa seluruh peralatan laboratorium			Daftar Peralatan LAB IF	1 hari	Update Peralatan LAB IF	
2.	Jika kondisi tidak baik, maka membuat laporan kerusakan			Bukti Kerusakan	1 hari	Laporan Kerusakan	
3.	Membuat Surat permohonan dana perbaikan/ penggantian			Daftar Perbaikan/ pergantian	1 hari	Surat Pengajuan perbaikan / pergantian	
4.	Persetujuan Kaprodi		Tidak / Ya	Surat Pengajuan Perbaikan / Pergantian	1 hari	Surat Pengajuan Perbaikan/ Pergantian disetujui	
5.	Pergantian / Perbaikan Alat			Alat	1 hari	Alat telah diperbaiki/diganti	
6.	Membuat LPJ pergantian/perbaikan alat			Daftar perbaikan/ pergantian	4 hari	LPJ	
7.	Melaporkan LPJ pergantian/perbaikan alat			LPJ	1 hari	LPJ terlapor	
8.	Memeriksa kondisi alat/laboratorium yang telah digunakan			Form peminjaman alat/laboratorium, alat/Lab	1 hari	Kondisi Alat/lab	
9.	Menyetujui pengembalian alat/laboratorium			Form peminjaman alat/laboratorium	1 hari	Pengembalian disetujui	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI INFORMATIKA** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI INFORMATIKA**	Nomor SOP	: 002/SOP/F-01.2/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Informatika Denny Hermawan, S.T., M.Kom. NIP. 11.00.0.1.0184	
	Nama SOP	**: MANAJEMEN PERALATAN LAB**

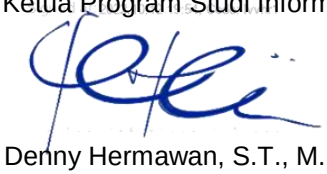
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Kegiatan Praktikum	1. Google Drive 2. Google Form 3. Zoom
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika proses rekrutmen tidak sesuai dengan alur pada uraian, maka kepala laboratorium akan melakukan evaluasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Pengguna	Ketua Program Studi (Kaprodi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan peminjaman untuk penggunaan alat/laboratorium				Surat Peminjaman	1 Hari	Surat Peminjaman Diajukan	
2.	Memeriksa jadwal yang tersedia dan kondisi alat/laboratorium				Jadwal Praktikum Dan Penggunaan Lab	1 Hari	Daftar Jadwal Yang Tersedia	
3.	Mengisi form peminjaman alat/laboratorium				Form Peminjaman Alat/Laboratorium	1 Hari	Form Terisi	
4.	Menyetujui form peminjaman alat/laboratorium	Tidak / Ya			Form Peminjaman Alat/Laboratorium	1 Hari	Form Ditanda Tangani	
5.	Menandatangani form peminjaman alat/laboratorium				Form Peminjaman Alat/Laboratorium	1 Hari	Form Ditanda Tangani	
6.	Penggunaan alat/laboratorium				Alat/Lab	1 Hari	Alat/Lab Digunakan	
7.	Mengembalikan alat/laboratorium yang telah digunakan				Alat/Lab	1 Hari	Alat/Lab Dikembalikan	
8.	Memeriksa kondisi alat/laboratorium yang telah digunakan				Form Peminjaman Alat/Laboratorium, Alat/Lab	1 Hari	Kondisi Alat/Lab	
9.	Menyetujui pengembalian alat/laboratorium				Form Peminjaman Alat/Laboratorium	1 Hari	Pengembalian Disetujui	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI INFORMATIKA** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI INFORMATIKA**	Nomor SOP	: 003/SOP/F-01.2/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Informatika Denny Hermawan, S.T., M.Kom. NIP. 11.00.0.1.0184	
	Nama SOP	**: PENGGUNAAN LABORATORIUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Kegiatan Praktikum	1. Google Drive 2. Google Form 3. Zoom
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika proses rekrutmen tidak sesuai dengan alur pada uraian, maka kepala laboratorium akan melakukan evaluasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Pengguna	Ketua Program Studi (Kaprodi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan peminjaman untuk penggunaan laboratorium				Surat peminjaman	1 hari	Surat peminjaman diajukan	
2.	Memeriksa jadwal yang tersedia dan kondisi laboratorium				Jadwal praktikum dan penggunaan lab	1 hari	Daftar jadwal yang tersedia	
3.	Mengisi form peminjaman laboratorium				Form peminjaman laboratorium	1 hari	Form terisi	
4.	Menyetujui form peminjaman laboratorium	Tidak / Ya			Form peminjaman laboratorium	1 hari	Form ditanda tangani	
5.	Menandatangani form peminjaman laboratorium				Form peminjaman laboratorium	1 hari	Form ditanda tangani	
6.	Penggunaan laboratorium				Laboratorium	1 hari	Laboratorium digunakan	
7.	Melaporkan laboratorium yang telah digunakan				Laboratorium	1 hari	Laoboratorium dikembalikan	
8.	Memeriksa kondisi laboratorium yang telah digunakan				Form peminjaman laboratorium	1 hari	Kondisi laboratorium	
9.	Menyetujui pelaporan laboratorium				Form peminjaman laboratorium	1 hari	Pengembalian disetujui	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI INFORMATIKA** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI INFORMATIKA**	Nomor SOP	: 004/SOP/F-01.2/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Informatika  Denny Hermawan, S.T., M.Kom. NIP. 11.00.0.1.0184	
	Nama SOP	**: PENGGUNAAN SERVER**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Kegiatan Praktikum	1. Google Drive 2. Google Form 3. Zoom
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika proses rekrutmen tidak sesuai dengan alur pada uraian, maka kepala laboratorium akan melakukan evaluasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Pengguna	Ketua Program Studi (Kaprodi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan peminjaman untuk penggunaan server				Surat Peminjaman	1 Hari	Surat Peminjaman Diajukan	
2.	Memeriksa jadwal yang tersedia dan kondisi server				Jadwal Praktikum Dan Penggunaan Lab	1 Hari	Daftar Jadwal Yang Tersedia	
3.	Mengisi form peminjaman server				Form Peminjaman Server	1 Hari	Form Terisi	
4.	Menyetujui form peminjaman server	Tidak / Ya			Form Peminjaman Server	1 Hari	Form Ditanda Tangani	
5.	Menandatangani form peminjaman server				Form Peminjaman Server	1 Hari	Form Ditanda Tangani	
6.	Penggunaan server				Server	1 Hari	Server Digunakan	
7.	Mengembalikan atau melaporkan server yang telah digunakan				Server	1 Hari	Server Dikembalikan	
8.	Memeriksa kondisi server yang telah digunakan				Form Peminjaman Server	1 Hari	Kondisi Server	
9.	Menyetujui pengembalian server				Form Peminjaman Server	1 Hari	Pengembalian Disetujui	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI INFORMATIKA** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI INFORMATIKA**	Nomor SOP	: 005/SOP/F-01.2/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Informatika Denny Hermawan, S.T., M.Kom. NIP. 11.00.0.1.0184	
	Nama SOP	**: PENYELENGGARAAN PRAKTIKUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Kegiatan Praktikum	1. Google Drive 2. Google Form 3. Zoom
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika proses rekrutmen tidak sesuai dengan alur pada uraian, maka kepala laboratorium akan melakukan evaluasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tim Dosen Pembimbing Praktikum (TDPP)	Laboran, Asisten Praktikum	Ketua Program Studi (Kaprodi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ketua Prodi menyusun jadwal dan Tim Dosen Pembibing Praktikum (TDPP) yang Diperiksa dengan keputusan kaprodi				Surat Keputusan	1 hari	Surat Keputusan	
2.	Tim dosen pembimbing praktikum mengadakan pertemuan untuk membahas dan membuat panduan praktikum matakuliah				Panduan Praktikum	1 hari	Panduan Praktikum	
3.	Koordinator/penanggung jawab TDPP mata kuliah meminta pengesahan panduan praktikum mata kuliah kepada ketua prodi				Panduan Praktikum	1 hari	Panduan Praktikum	
4.	Jurusan menyerahkan panduan praktikum mata kuliah kepada TDPP, asisten, teknisi dan mahasiswa				Panduan Praktikum	1 hari	Panduan Praktikum	
5.	Tim dosen pembimbing praktikum, asisten, teknisi/laboran dan mahasiswa melaksanakan proses praktikum				Panduan Praktikum	1 hari	Panduan Praktikum	
6.	Setelah praktikum, TDPP dan mahasiswa mengisi dan menandatangani daftar hadir dan berita acara				Daftar hadir dan berita acara	1 hari	Daftar hadir dan berita acara	
7.	Daftar hadir dan berita acara pelaksanaan praktikum diserahkan ke Prodi				Daftar hadir dan berita acara	1 hari	Daftar hadir dan berita acara	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI INFORMATIKA** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI INFORMATIKA**	Nomor SOP	: 006/SOP/F-01.2/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Informatika Denny Hermawan, S.T., M.Kom. NIP. 11.00.0.1.0184	
	Nama SOP	**: REKRUTMEN ASISTEN PRAKTIKUM**

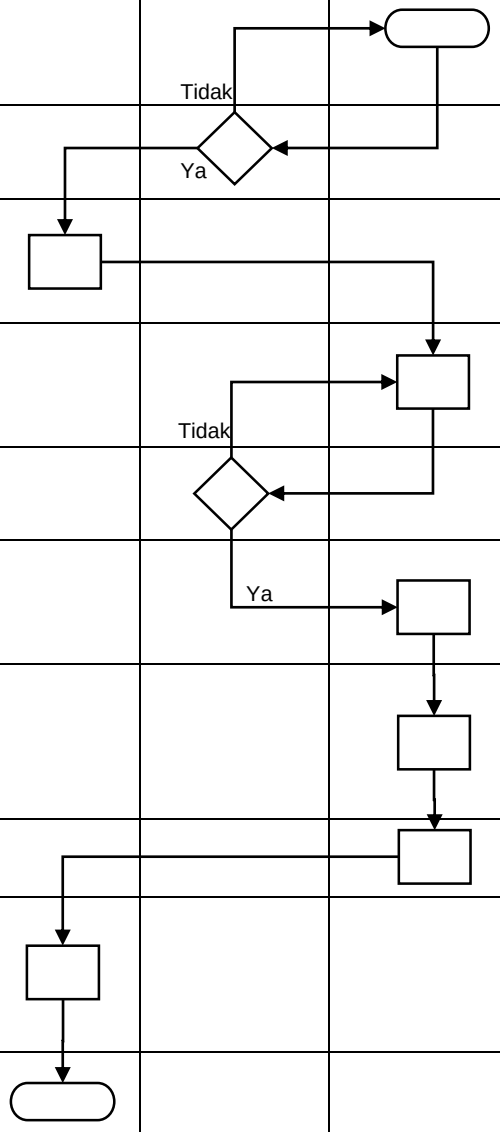
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Kegiatan Praktikum	1. Google Drive 2. Google Form 3. Zoom
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika proses rekrutmen tidak sesuai dengan alur pada uraian, maka kepala laboratorium akan melakukan evaluasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Asisten Praktikum (Asprak)	Laboran	Ketua Program Studi (Kaprodi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendiskuaikan kebutuhan asprak MK yang diampu.				Undangan rapat	3 hari	Notulen rapat	Mendiskusikan dengan dosen pengampu
2.	Membuat rincian kriteria asprak yang dibutuhkan				Notulen rapat	2 hari	Draft rekrutmen	
3.	Membuat rekrutmen asprak				Kriteria calon asprak	1 minggu	*Flyer* dan Formulir	
4.	Melakukan proses rekrutmen calon asisten praktikum				Filtering data dan wawancara	1 minggu	Dokumen calon asisten praktikum	Wawancara dilakukan secara daring
5.	Mereview hasil rekrutmen calon asisten praktikum				Dokumen calon asisten praktikum	2 hari	Surat	Review hasil wawanacara ke dosen pengampu
6.	Melakukan finalisasi penetapan calon asisten praktikum				Pengesahan	3 hari	Surat	Memberikan informasi kepada calon asprak terpilih
7.	Melakukan briefing dengan asisten praktikum terpilih sebelum MK praktikum dimulai				Undangan rapat	1 hari	Persiapan Praktikum	
8	Melakukan briefing praktikum dengan praktikan (mahasiswa)				Zoom	Sesuai waktu praktikum	Pertemuan praktikum pertama	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO**	Nomor SOP	: 001/SOP/F-01.3/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Octarina Nur Samijayani, S.T., M.Sc. NIP. 11.00.0.1.0195	
	Nama SOP	**: PENGGUNAAN LAB / ALAT**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami penggunaan laboratorium Teknik elektro b. Memahami tata tertib laboratorium Teknik elektro c. Memahami fungsi dan cara kerja masing-masing alat laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Kegiatan Praktikum, SOP Inventarisir alat dan bahan Lab	1. Form peminjaman ruang laboratorium 2. Form peminjaman alat laboratorium 3. Daftar inventaris peralatan laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penggunaan lab tidak sesuai dengan SOP, maka pelaksanaan praktikum akan terganggu atau tertunda. Pengguna laboratorium lain akan terganggu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

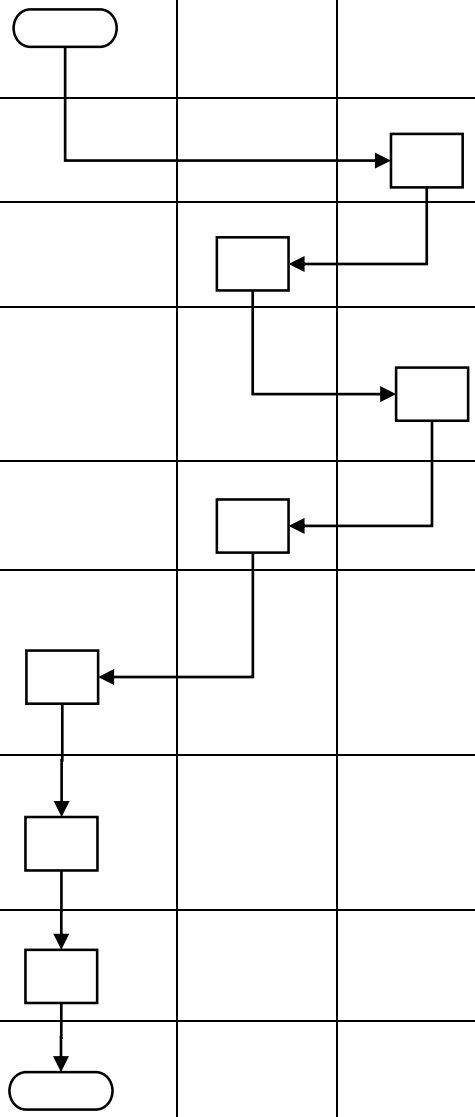
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Kaprodi/ Kepala Lab	Pengguna Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan penggunaan alat/laboratorium				Surat permohonan peminjaman alat/laboratorium ke kaprodi	1 hari	Surat peminjaman diajukan	Dosen / mahasiswa dapat mengajukan peminjaman lab ke kaprodi/ kepala lab
2.	Persetujuan penggunaan				Surat perijinan	1 hari	Surat ijin penggunaan lab	Kaprodi akan memberikan ijin penggunaan lab selain praktikum untuk penelitian
3.	Sinkronisasi kegiatan praktikum mahasiswa				Jadwal praktikum dan penggunaan lab	1 jam	Daftar jadwal yang tersedia	Penggunaan prasarana dan sarana lab akan mengutamakan untuk kegiatan praktikum
4.	Mengisi form penggunaan alat /lab				Form peminjaman ruang laboratorium	1 jam	Form terisi	Form berisi data diri dan waktu penggunaan yang sudah di tanda tangani pengguna
5.	Menyetujui form penggunaan alat/lab				Form peminjaman ruang lab	1 hari	Form ditanda tangani kaprodi	
6.	Penggunaan alat/lab				Ruang lab	Maks 1 minggu	Ruangan lab yang digunakan	Jika penggunaan lab lebih dari 1 minggu pengguna mengajukan ulang perijinan pada poin 4
7.	Laporan kegiatan penelitian				Laporan penulisan dari Pengguna	Min 1 minggu	Laporan pengembangan penelitan lab ke kaprodi atau laboran	Semua kegiatan dan peralatan yang digunakan di laboratorium elektro wajib di laporkan minimal setiap 1 minggu sekali
8.	Mengembalikan alat/laboratorium				Ruangan laboratorium	5 menit	Ruangan lab di kembalikan	
9.	Memeriksa kondisi alat/ruangan lab yang digunakan				Pengecekan ruang dan alat di laboratorium	2 jam	Memastikan ruangan rapi dan alat di kembalikan di tempatnya dan masih berfungsi	Jika ada alat yang rusak pengguna di wajibkan membetulkan atau mengganti alat yang rusak
10.	Menyetujui pengembalian alat/laboratorium				Form pengembalian laboratorium	1 hari	Penembalian ruangan	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO**	Nomor SOP	: 002/SOP/F-01.3/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Octarina Nur Samijayani, S.T., M.Sc. NIP. 11.00.0.1.0195	
	Nama SOP	**: KEGIATAN PRAKTIKUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami penggunaan laboratorium Teknik elektro b. Memahami peraturan tata tertib laboratorium Teknik elektro c. Memahami fungsi dan cara kerja peralatan di lab elektro
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Rekrutmen Asisten Praktikum, SOP penggunaan laboratorium	Modul praktikum, Komputer dengan aplikasi perhitungan, simulasi dan sejenisnya, Alat tulis dan buku catatan, Set komponen praktikum, Absensi dan penilaian mahasiswa, Agenda praktikum
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jikakegiatan praktikum tidak terlaksana, maka akan diadakan kegiatan praktikum pengganti sesuai jadwal yang disepakati bersama. Akan ada perubahaan penggunaan lab.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Asprak	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan perlengkapan peralatan praktikum				Modul praktikum	1 jam	Peralatan yang digunakan untuk praktikum	
2.	Menyerahkan tugas pendahuluan				Tugas pendahuluan	10 menit	Tugas pendahuluan terkumpul	
3.	Tes awal				Pertanyaan tes	20 menit	Jawaban pertanyaan tes awal	
4.	Pelaksanaan dan pengumpulan data praktikum				Modul praktikum, alat tulis, buku catatan	2 jam	Praktikum terlaksana dan data hasil praktikum	Proses pengumpulan data akan di awasi langsung oleh asprak
5.	Pengecekkan data hasil praktikum				Data hasil praktikum	30 menit	Laporan Hasil praktikum	
6.	Pengecekkan peralatan praktikum				Peralatan praktikum	1 jam	Kondisi peralatan praktikum	jika terjadi kerusakan pada saat praktikum asisten praktikum wajib pertanggung jawab atas kerusakan
7.	Mengembalikan peralatan ketempat semula				Peralatan praktikum	30 menit	Peralatan sudah tersusun kemabli di tempatnya	
8.	Absensi dan nilai praktikan				Absensi dan nilai praktikum	1 hari	Rekap absensi dan nilai	
9.	Laporan pertanggungjawaban kegiatan praktikum				Absensi, nilai praktikum, dokumentasi	1 hari	LPJ kegiatan praktikum	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO**	Nomor SOP	: 003/SOP/F-01.3/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Octarina Nur Samijayani, S.T., M.Sc. NIP. 11.00.0.1.0195	
	Nama SOP	**: INVENTARISIR ALAT DAN BAHAN LAB**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami fungsi dan cara kerja alat di lab Teknik elektro b. Mengetahui kebutuan bahan praktikum semua modul praktikum yang akan dilaksanakan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP penggunaan lab, SOP kegiatan praktikum	1. Buku inventaris lab. Elektro 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak berjalan, maka kegiatan praktikum tidak dapat terlaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Kaprodi/ Kepala Lab	Dosen/ Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemeriksaan seluruh peralatan/ komponen elektronik yang dimiliki oleh lab TE				Daftar inventaris lab elektro	1 Hari	List alat dan bahan yang ada di laboratorium	
2.	Pengecekan kondisi peralatan yang ada di lab elektro				Peralatan yang akan di gunakan untuk pengecekan	Tentative	Kondisi peralatan lab	Pengecekan dilakukan untuk menentukan alat dapat di perbaiki atau harus diganti
3.	Pengecekan perbaikan peralatan yang tidak berfungsi				Alat lab yang tidak berfungsi	Tentative	Alat berfungsi	Jika alat tidak dapat diperbaiki juga, maka perlu diganti
4.	Surat permohonan perbaikan/pergantian alat				Laporan kerusakan alat	1 hari	Surat permohonan pembetulan / penggantian alat	Surat permohonan dana untuk melakukan perbaikan atau pergantian alat
5.	Persetujuan kaprodi		Tidak / Ya		Surat pengajuan perbaikan / pergantian	1 hari	Surat ijin perbaikan / penggantian	
6.	Pergantian / perbaikan alat				Alat yang tidak berfungsi	Tentative	Alat telah diperbaiki/ diganti	
7.	Laporan perbaikan/pergantian alat				Daftar perbaikan /pergantian alat	1 hari	Laporan penanggung jawaban	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO**	Nomor SOP	: 004/SOP/F-01.3/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Octarina Nur Samijayani, S.T., M.Sc. NIP. 11.00.0.1.0195	
	Nama SOP	**: REKRUTMEN ASSISTEN PRAKTIKUM**

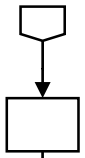
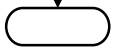
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata tertib lab elektro b. Memahami fungsi dan penggunaan peralatan di lab elektro c. Memahami kebutuhan jumlah asisten praktikum tiap semester
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Kegiatan Praktikum	1. Form pengajuan asisten praktikum 2. Form isian calon asisten praktikum 3. Data kebutuhan asisten praktikum 4. Computer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana, maka kegiatan praktikum tidak terlaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Prodi/ Kepala Lab	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Perekrutan Asisten				Surat permohonan	1 Hari	Surat permohonan Perekrutan asisten	
2.	Perijinan perekrutan asisten		Tidak / Ya		Perijinan perekrutan	1 hari	Surat perijinan perekrutan asisten	
3.	Pengumuman perekrutan asisten lab				Pengumuman perekrutan asisten	1 hari	Pendaftar asisten praktikum	
4.	Mengisi form perekrutan asisten lab				Form perekrutan assisten lab	1 minggu	Form terisi	
5.	Penyerahan form perekrutan assisten lab				Form terisi dan transkip nilai	1 hari	List mahasiswa lolos seleksi pertama	
6.	Test tulis				Calon asisten praktikum lolos tahap awal	1 jam	Jawaban test tulis	
7.	Test wawancara				Calon asisten praktikum lolos tahap tulis	1 jam	Calon asisten Lolos seleksi wawancara	
8.	Pengumuman				Nama asisten praktikum terpilih	1 hari	Assisten terpilih untuk setiap praktikum	
9.	Pembekalan asisten praktikum				Jadwal praktikum, tata tertib lab dan modul praktikum	1 hari	Pelaksanaan praktikum	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO (LAB FISIKA)**	Nomor SOP	: 005/SOP/F-01.3/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Octarina Nur Samijayani, S.T., M.Sc. NIP. 11.00.0.1.0195	
	Nama SOP	**: PENGGUNAAN ALAT / LAB FISIKA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami penggunaan laboratorium Fisika b. Memahami tata tertib laboratorium Fisika c. Memahami fungsi dan cara kerja masing-masing alat laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Kegiatan Praktikum, SOP Inventarisir alat dan bahan Lab	1. Form peminjaman ruang laboratorium 2. Form peminjaman alat laboratorium 3. Daftar inventaris peralatan laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penggunaan lab tidak sesuai dengan SOP, maka pelaksanaan praktikum akan terganggu atau tertunda. Pengguna laboratorium lain akan tertganggu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Kaprodi/Kepala Lab	Pengguna Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan penggunaan alat/laboratorium Fisika				Surat permohonan peminjaman alat/laboratorium ke kaprodi	1 hari	Surat peminjaman diajukan	Dosen / mahasiswa dapat mengajukan peminjaman lab ke kaprodi/ kepala lab
2.	Sinkronisasi kegiatan praktikum mahasiswa				Jadwal praktikum dan penggunaan lab	1 hari	Daftar jadwal yang tersedia	Penggunaan prasarana dan sarana lab akan mengutamakan untuk kegiatan praktikum
3.	Mengisi form penggunaan alat /lab				Form peminjaman ruang laboratorium	1 jam	Form terisi	Form berisi data diri dan waktu penggunaan yang sudah di tanda tangani pengguna
5.	Menyetujui form penggunaan alat/lab				Form peminjaman ruang lab Yang terisi dan surat kelengkapan	1 hari	Form terisi sesuai format	Surat kelengkapan, untuk mahasiswa berupa KTM, untuk pengguna umum bisa menunjukkan surat tugas atau surat lain yang menunjukkan tujuan penggunaan
6.	Persetujuan penggunaan		Tidak Ya		Form peminjaman ruang lab Yang terisi	1 jam	Surat ijin penggunaan lab yang di tandatangani	
7.	Penggunaan alat/lab				Ruang lab	Maks 1 minggu	Ruangan lab yang digunakan	Jika penggunaan lab lebih dari 1 minggu pengguna mengajukan ulang perijinan pada poin 4

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Kaprodi/Kepala Lab	Pengguna Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mengembalikan alat/laboratorium				Ruangan laboratorium/alat laboratorium	5 menit	Ruangan lab /alat di kembalikan	
9.	Memeriksa kondisi alat/ruangan lab yang digunakan				Pengecekan ruang dan alat di laboratorium	1 hari	Memastikan ruangan rapi dan alat di kembalikan di tempatnya dan masih berfungsi	Jika ada alat yang rusak pengguna di wajibkan membetulkan atau mengganti alat yang rusak
10.	Menyetujui pengembalian alat/laboratorium				Form pengembalian laboratorium	1 hari	Penembalian ruangan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO (LAB FISIKA)**	Nomor SOP	: 006/SOP/F-01.3/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Octarina Nur Samijayani, S.T., M.Sc. NIP. 11.00.0.1.0195	
	Nama SOP	**: KEGIATAN PRAKTIKUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami penggunaan laboratorium Fisika b. Memahami peraturan tata tertib laboratorium Fisika c. Memahami fungsi dan cara kerja peralatan di Fisika
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Rekrutmen Asisten Praktikum, SOP penggunaan laboratorium	1. Modul praktikum 2. Komputer dengan aplikasi perhitungan, simulasi dan sejenisnya 3. Alat tulis dan buku catatan 4. Set komponen praktikum 5. Absensi dan penilaian mahasiswa 6. Agenda praktikum
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jikakegiatan praktikum tidak terlaksana, maka akan diadakan kegiatan praktikum pengganti sesuai jadwal yang disepakati bersama. Akan ada perubahaan penggunaan lab.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Kaprodi/Kepala Lab	Dosen/Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemeriksaan seluruh peralatan/ komponen elektronik yang dimiliki oleh lab Fisika				Daftar inventaris lab Fisika	1 Hari	List alat dan bahan yang ada di laboratorium	
2.	Pengecekan kondisi peralatan yang ada di lab Fisika				Peralatan yang akan di gunakan untuk pengecekan	Tentative	Kondisi peralatan lab	Pengecekan dilakukan untuk menentukan alat dapat di perbaiki atau harus diganti
3.	Pengecekan perbaikan peralatan yang tidak berfungsi				Alat lab yang tidak berfungsi	Tentative	Alat berfungsi	Jika alat tidak dapat diperbaiki juga, maka perlu diganti
4.	Surat permohonan perbaikan/pergantian alat				Laporan kerusakan alat	1 hari	Surat permohonan pembetulan / penggantian alat	Surat permohonan dana untuk melakukan perbaikan atau pergantian alat
5.	Persetuuan kaprodi		Tidak Ya		Surat pengajuan perbaikan / pergantian	1 hari	Surat ijin perbaikan / penggantian	
6.	Pergantian / perbaikan alat				Alat yang tidak berfungsi	Tentative	Alat telah diperbaiki/ diganti	
7.	Laporan perbaikan/pergantian alat				Daftar perbaikan /pergantian alat	1 hari	Laporan penanggung jawaban	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO (LAB FISIKA)**	Nomor SOP	: 007/SOP/F-01.3/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Octarina Nur Samijayani, S.T., M.Sc. NIP. 11.00.0.1.0195	
	Nama SOP	**: INVENTARISASI ALAT DAN BAHAN LAB FISIKA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami fungsi dan cara kerja alat di lab Fisika b. Mengetahui kebutuan bahan praktikum semua modul praktikum yang akan dilaksanakan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP penggunaan lab, SOP kegiatan praktikum	1. Buku inventaris lab. Fisika 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak berjalan, maka kegiatan praktikum tidak dapat terlaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Kaprodi/Kepala Lab	Dosen/Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemeriksaan seluruh peralatan/ komponen elektronik yang dimiliki oleh lab Fisika				Daftar inventaris lab Fisika	1 Hari	List alat dan bahan yang ada di laboratorium	
2.	Pengecekan kondisi peralatan yang ada di lab Fisika				Peralatan yang akan di gunakan untuk pengecekan	Tentative	Kondisi peralatan lab	Pengecekan dilakukan untuk menentukan alat dapat di perbaiki atau harus diganti
3.	Pengecekan perbaikan peralatan yang tidak berfungsi				Alat lab yang tidak berfungsi	Tentative	Alat berfungsi	Jika alat tidak dapat diperbaiki juga, maka perlu diganti
4.	Surat permohonan perbaikan/pergantian alat				Laporan kerusakan alat	1 hari	Surat permohonan pembetulan / penggantian alat	Surat permohonan dana untuk melakukan perbaikan atau pergantian alat
5.	Persetuuan kaprodi		Tidak Ya		Surat pengajuan perbaikan / pergantian	1 hari	Surat ijin perbaikan / penggantian	
6.	Pergantian / perbaikan alat				Alat yang tidak berfungsi	Tentative	Alat telah diperbaiki/ diganti	
7.	Laporan perbaikan/pergantian alat				Daftar perbaikan /pergantian alat	1 hari	Laporan penanggung jawaban	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO (LAB FISIKA)**	Nomor SOP	: 008/SOP/F-01.3/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Octarina Nur Samijayani, S.T., M.Sc. NIP. 11.00.0.1.0195	
	Nama SOP	**: REKRUTMEN ASSISTEN PRAKTIKUM LAB. FISIKA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata tertib lab Fisika b. Memahami fungsi dan penggunaan peralatan di lab Fisika c. Memahami kebutuhan jumlah asisten praktikum tiap semester
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Kegiatan Praktikum	1. Form pengajuan asisten praktikum 2. Form isian calon asisten praktikum 3. Data kebutuhan asisten praktikum 4. Computer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana, maka kegiatan praktikum tidak terlaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Prodi/kepala lab	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Perekrutan Asisten				Surat permohonan	1 Hari	Surat permohonan Perekrutan asisten	
2.	Perijinan perekrutan asisten				Perijinan perekrutan	1 hari	Surat perijinan perekrutan asisten	
3.	Pengumuman perekrutan asisten lab				Pengumuman perekrutan asisten	1 hari	Pendaftar asisten praktikum	
4.	Mengisi form perekrutan asisten lab				Form perekrutan assisten lab	1 minggu	Form terisi	
5.	Penyerahan form perekrutan assisten lab				Form terisi dan transkip nilai	1 hari	List mahasiswa lolos seleksi pertama	
6.	Test tulis				Calon asisten praktikum lolos tahap awal	1 jam	Jawaban test tulis	
7.	Test wawancara				Calon asisten praktikum lolos tahap tulis	1 jam	Calon asisten Lolos seleksi wawancara	
8.	Pengumuman				Nama asisten praktikum terpilih	1 hari	Assisten terpilih untuk setiap praktikum	
9.	Pembekalan asisten praktikum				Jadwal praktikum, tata tertib lab dan modul praktikum	1 hari	Pelaksanaan praktikum	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)**	Nomor SOP	: 001/SOP/F-01.4/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Biologi (Bioteknologi) Risa Swandari Wijihastuti, S.Si., M.Phil. NIP. 12.00.0.1.0224	
	Nama SOP	**: PENYUSUNAN DANA INVESTASI SARANA LABORATORIUM (ALAT)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP penyusunan dana investasi sarana laboratorium (alat) b. Memahami pengelolaan laboratotium c. Memahami kebutuhan alat praktikum dan penelitian di laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya, Data Inventaris alat laboratorium, Modul Praktikum
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana maka dana investasi sarana laboratorium tidak dapat diajukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Ka. Lab	Ka. Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merincikan anggaran kebutuhan alat dan instrument laboratorium.				Modul praktikum dan sumber ajar lain	10 hari	Rancangan anggaran dana investasi lab (alat) dalam bentuk file excel	Rencana pengembangan prodi bisa menjadi masukan ke dalam pembuatan anggaran ini
2.	Memeriksaan anggaran kebutuhan alat dan instrument laboratorium.				Rancangan anggaran dana investasi lab	1 hari		
3.	Memvalidasi anggaran kebutuhan alat dan instrument laboratorium.					1 hari	Rancangan anggaran dana investasi lab terverifikasi Ka Lab	Ka Lab melanjutkan proses validasi ke Kaprodi
4.	Memeriksaan anggaran kebutuhan alat dan instrument laboratorium.				Rancangan anggaran dana investasi lab terverifikasi Ka Lab	1 hari		
5.	Memvalidasi anggaran kebutuhan alat dan instrument laboratorium.					1 hari	Rancangan anggaran dana investasi lab terverifikasi Ka Lab dan Kaprodi	
6	Menginput anggaran kebutuhan alat dan instrument laboratorium ke dalam RKAT.				Rancangan anggaran dana investasi lab terverifikasi Ka Lab dan Kaprodi	1 hari	Input anggaran dalam RKAT.	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)**	Nomor SOP	: 002/SOP/F-01.4/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Biologi (Bioteknologi) Risa Swandari Wijihastuti, S.Si., M.Phil. NIP. 12.00.0.1.0224	
	Nama SOP	**: PENYUSUNAN DANA HABIS PAKAI LABORATORIUM**

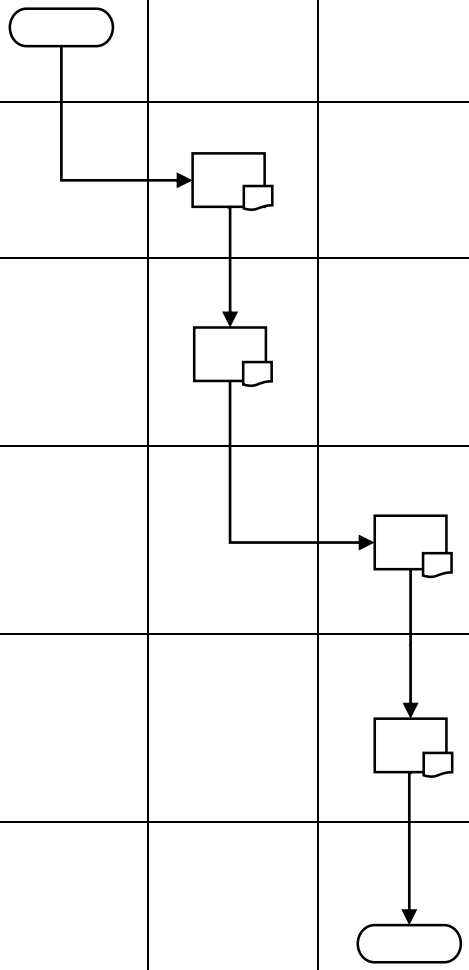
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP penyusunan dana habis pakai laboratorium b. Memahami pengelolaan laboratotium c. Memahami kebutuhan bahan habis pakai praktikum dan penelitian di laboratorium d. Mengetahui data terbaru inventaris bahan habis pakai laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya, Data Inventaris laboratorium, Modul Praktikum
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana maka dana habis pakai laboratorium tidak bisa diajukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

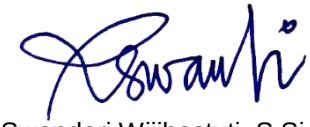
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Ka. Lab	Ka. Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merincikan anggaran kebutuhan habis pakai laboratorium.				Modul praktikum dan data inventaris bahan habis pakai	10 hari kerja	Rancangan anggaran dana habis pakai lab dalam bentuk file excel	Reagen kimia yang rusak dan habis dapat dimasukan ke dalam anggaran.
2.	Memeriksaan anggaran dana habis pakai laboratorium.				Rancangan anggaran dana habis pakai lab	1 hari		
3.	Memvalidasi anggaran anggaran dana habis pakai laboratorium.					1 hari	Rancangan anggaran dana habis pakai lab terverifikasi Ka Lab	Ka Lab melanjutkan proses validasi ke Kaprodi
4.	Memeriksaan anggaran dana habis pakai laboratorium.				Rancangan anggaran dana habis pakai lab terverifikasi Ka Lab	1 hari		
5.	Memvalidasi anggaran dana habis pakai laboratorium.					1 hari	Rancangan anggaran dana habis pakai lab terverifikasi Ka Lab dan Kaprodi	
6	Menginput anggaran dana habis pakai laboratorium ke dalam RKAT.				Rancangan anggaran dana habis pakai lab terverifikasi Ka Lab dan Kaprodi	1 hari	Input anggaran dalam RKAT.	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)**	Nomor SOP	: 003/SOP/F-01.4/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Biologi (Bioteknologi) Risa Swandari Wijihastuti, S.Si., M.Phil. NIP. 12.00.0.1.0224	
	Nama SOP	**: PENYUSUNAN DANA HONORARIUM ASISTEN PRAKTIKUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP penyusunan dana honorarium asisten praktikum b. Mengetahui plotting pelaksanaan praktikum selama satu tahun. c. Mengetahui jumlah praktikum dan shift kelas praktikum.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Rencana pelaksanaan praktikum
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana maka dana honorarium asisten praktikum tidak bisa diajukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Ka. Lab	Ka. Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merincikan anggaran kebutuhan honorarium asisten praktikum.				Dokumen rencana pelaksanaan praktikum	3 hari kerja	Rancangan anggaran dana honorarium asisten praktikum dalam bentuk file excel	
2.	Memeriksaan anggaran dana honorarium asisten praktikum.				Rancangan anggaran dana honorarium asisten praktikum	1 hari		
3.	Memvalidasi anggaran anggaran dana honorarium asisten praktikum.					1 hari	Rancangan anggaran dana honorarium asisten praktikum terverifikasi Ka Lab	Ka Lab melanjutkan proses validasi ke Kaprodi
4.	Memeriksaan anggaran dana honorarium asisten praktikum.				Rancangan anggaran dana honorarium asisten praktikum terverifikasi Ka Lab	1 hari		
5.	Memvalidasi anggaran dana honorarium asisten praktikum.					1 hari	Rancangan anggaran dana honorarium asisten praktikum terverifikasi Ka Lab dan Kaprodi	
6	Menginput anggaran dana honorarium asisten praktikum ke dalam RKAT.				Rancangan anggaran dana honorarium asisten praktikum terverifikasi Ka Lab dan Kaprodi	1 hari	Input anggaran dalam RKAT.	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)**	Nomor SOP	: 004/SOP/F-01.4/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Biologi (Bioteknologi)  Risa Swandari Wijihastuti, S.Si., M.Phil. NIP. 12.00.0.1.0224	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN DANA**

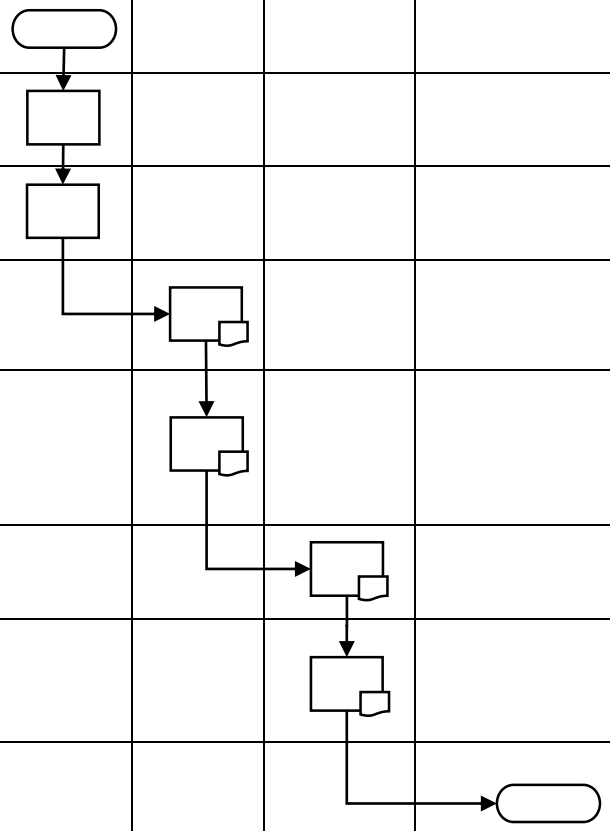
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP pengajuan dana b. Mengetahui tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana maka dana tidak dapar dicairkan oleh keuangan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

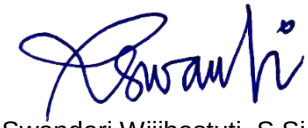
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Ka. Lab	Ka. Prodi	Kesekretariatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merincikan dana kebutuhan yang diperlukan					RKAT dan surat penawaran vendor jika ada	1 hari	Rincian dana pengajuan (excel)	
2.	Membuat surat pengajuan dana					Rincian dana pengajuan (excel)	1 hari	Surat pengajuan dana	
3.	Memeriksa surat pengajuan					Surat pengajuan dana	1 hari		
4.	Memvalidasi surat pengajuan						1 hari	Surat pengajuan dana terverifikasi Ka Lab	Ka Lab melanjutkan proses validasi ke Kaprodi
5.	Memeriksa surat pengajuan					Surat pengajuan dana terverifikasi Ka Lab	1 hari		
6.	Memvalidasi surat pengajuan						1 hari	Surat pengajuan dana terverifikasi Ka Lab dan Kaprodi	
7.	Mengajukan surat pengajuan ke Dir. Keuangan					Surat pengajuan dana terverifikasi Ka Lab dan Kaprodi	1 hari	Data di sistem pencairan Dir. Keuangan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)**	Nomor SOP	: 005/SOP/F-01.4/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Biologi (Bioteknologi) Risa Swandari Wijihastuti, S.Si., M.Phil. NIP. 12.00.0.1.0224	
	Nama SOP	**: PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN LABORATORIUM**

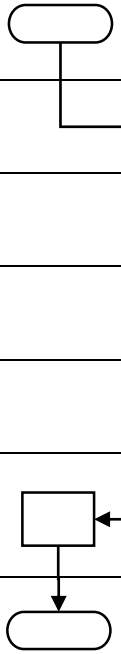
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP penyusunan laporan keuangan laboratorium b. Mengetahui tata kelola keuangan laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Data keuangan laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana maka laporan keuangan laboratorium tidak valid dan tidak dapat dilaporkan ke Dir. Keuangan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

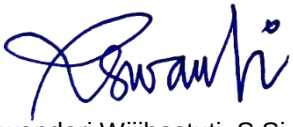
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Ka. Lab	Ka. Prodi	Kesekretariatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan seluruh bukti pembayaran					Bukti pembayaran dan faktur pajak	5 hari	Dokumen bukti pembayaran lab (harcopy)	
2.	Menyusun laporan keuangan laboratorium secara terperinci					Dokumen bukti pembayaran lab	3 hari	Dokumen laporan keuangan lab (excel)	
3.	Membuat laporan keuangan laboratorium					Dokumen laporan keuangan lab (excel)	3 hari	Laporan Keuangan Lab	
4.	Memeriksa laporan keuangan laboratorium					Laporan Keuangan Lab	1 hari		
5.	Memvalidasi laporan keuangan laboratorium						1 hari	Laporan Keuangan Lab terverifikasi Ka Lab	Ka Lab melanjutkan proses verifikasi ke Kaprodi
6	Memeriksa laporan keuangan laboratorium					Laporan Keuangan Lab terverifikasi Ka Lab	1 hari		
7	Memvalidasi laporan keuangan laboratorium						1 hari	Laporan Keuangan Lab terverifikasi Ka Lab dan Kaprodi	
8	Mengajukan laporan keuangan laboratorium ke Dir. Keuangan					Laporan Keuangan Lab terverifikasi Ka Lab dan Kaprodi	1 hari	Data laporan keuangan di sistem Dir. Keuangan	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)**	Nomor SOP	: 006/SOP/F-01.4/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Biologi (Bioteknologi)  Risa Swandari Wijihastuti, S.Si., M.Phil. NIP. 12.00.0.1.0224	
	Nama SOP	**: PEMAKAIAN LABORATORIUM OLEH PIHAK LUAR PRODI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP pemakaian laboratorium oleh pihak luar Program Studi Biologi (Bioteknologi) b. Memahami tata tertib laboratorium c. Memahami prosedur administratif laboratorium d. Memahami pemeliharaan laboratorium e. Memahami penggunaan alat dan bahan laboratorium f. Memahami prosedur kegiatan penelitian di laboratorium.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penggunaan Laboratorium Kimia, SOP Penggunaan Laboratorium Molekuler, SOP Penggunaan Laboratorium Mikrobiologi, SOP Penggunaan Laboratorium Hewan, SOP Penggunaan Laboratorium Kultur Jaringan, SOP Pemeliharaan Laboratorium, SOP Izin Lembur Laboratorium	Form Pemakaian Laboratorium, Form Penggunaan Alat dan Bahan Laboratorium, Instruksi Kerja Alat Laboratorium, Daftar Inventaris Alat dan Bahan Laboratorium, Jas laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pemakaian laboratorium oleh pihak luar tidak sesuai dengan SOP, maka peminjaman laboratorium tidak dapat disetujui dan perlu dilakukan evaluasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pihak Luar Prodi	Ka. Lab	Ka. Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan rencana pemakaian laboratorium untuk kegiatan penelitian				Form pemakaian laboratorium	5 menit	Jadwal pemakaian dan rincian kegiatan	
2.	Memeriksa jadwal pemakaian laboratorium yang sedang berjalan				Form pemakaian laboratorium, jadwal kegiatan laboratorium	5 menit	Ketersediaan jadwal lab kosong	
3.	Mengetahui rincian kegiatan pemakaian laboratorium oleh pihak luar				Form pemakaian laboratorium, form penggunaan alat dan bahan laboratorium	1 hari		
4.	Memvalidasi jadwal pemakaian laboratorium				Form pemakaian laboratorium	1 hari	Approval jadwal pemakaian laboratorium	
5.	Memvalidasi pemakaian laboratorium oleh pihak luar prodi				Form pemakaian laboratorium	1 hari	Approval pemakaian laboratorium	
6.	Melakukan kegiatan laboratorium sesuai dengan tata tertib yang berlaku				Tata tertib laboratorium, form penggunaan alat dan bahan laboratorium, instruksi kerja alat laboratorium, jas laboratorium	Sesuai jadwal		
7.	Merapihkan kembali peralatan, bahan, dan fasilitas laboratorium yang digunakan					selesai		

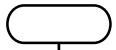
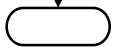
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)**	Nomor SOP	: 007/SOP/F-01.4/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Biologi (Bioteknologi)  Risa Swandari Wijihastuti, S.Si., M.Phil. NIP. 12.00.0.1.0224	
	Nama SOP	**: PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM OLEH PIHAK LUAR PRODI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP peminjaman alat laboratorium oleh pihak luar Program Studi Biologi (Bioteknologi) b. Memahami tata tertib laboratorium c. Memahami prosedur administratif laboratorium d. Memahami penggunaan alat laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	Form peminjaman alat laboratorium, Instruksi kerja alat laboratorium, Daftar inventaris alat laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika peminjaman alat laboratorium oleh pihak luar tidak sesuai dengan SOP, maka peminjamantidak dapat disetujui dan perlu dilakukan evaluasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pihak Luar	Laboran	Ka. Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan rencana peminjaman alat laboratorium untuk penelitian				Form peminjaman alat laboratorium	5 menit	List alat yang akan dipinjam	
2.	Memeriksa ketersediaan dan kelayakan alat laboratorium				Form peminjaman alat laboratorium, Daftar inventaris alat laboratorium	15 menit	Alat tersedia dan layak pakai	Jika alat lab tidak tersedia atau sedang digunakan maka peminjaman alat tidak dapat diproses pada waktu yang diajukan.
3.	Mengetahui dan memvalidasi peminjaman alat laboratorium oleh pihak luar prodi				Form peminjaman alat laboratorium	1 hari	Approval peminjaman alat laboratorium	
4.	Pemakaian alat laboratorium untuk kegiatan penelitian				Instrument alat, dan instruksi kerja alat laboratorium	Sesuai waktu pemakaian		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)**	Nomor SOP	: 008/SOP/F-01.4/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Biologi (Bioteknologi) Risa Swandari Wijihastuti, S.Si., M.Phil. NIP. 12.00.0.1.0224	
	Nama SOP	**: PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM OLEH PIHAK LUAR PRODI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP pengembalian alat laboratorium oleh pihak luar Program Studi Biologi (Bioteknologi) b. Memahami tata tertib laboratorium c. Memahami prosedur administrasi laboratorium d. Memahami penggunaan alat laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	Form pengembalian alat laboratorium, Instruksi kerja alat laboratorium, Daftar inventaris alat laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pengembalian alat laboratorium oleh pihak luar tidak sesuai dengan SOP, maka pengembalian tidak dapat disetujui dan perlu dilakukan evaluasi..	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pihak Luar	Laboran	Ka. Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Alat laboratorium Mengajukan rencana pengembalian				Form pengembalian alat lab, instrument alat	5 menit		
2.	Melakukan pemeriksaan terhadap kondisi alat yang dipinjam				Instrument alat, form pengembalian alat lab	1 jam	Kondisi alat lab	Laboran berhak menolak pengembalian alat apabila kondisi alat tidak sesuai dengan keadaan semula, dan pemakai wajib memperbaiki atau mengganti instrument jika mengalami kerusakan total yang tidak dapat lagi diperbaiki.
3.	Memvalidasi pengembalian alat laboratorium oleh pihak luar prodi				Form pengembalian alat laboratorium	1 hari	Approval pengembalian alat	
4.	Mengembalikan alat ke tempat penyimpanan							

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)**	Nomor SOP	: 009/SOP/F-01.4/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Biologi (Bioteknologi) Risa Swandari Wijihastuti, S.Si., M.Phil. NIP. 12.00.0.1.0224	
	Nama SOP	**: PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN LABORATORIUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP perawatan dan pemeliharaan laboratorium b. Memahami tata tertib laboratorium c. Memahami prosedur administrasi laboratorium d. Memahami penggunaan alat dan bahan laboratorium e. Memahami pengelolaan laboratotium f. Memahami kegiatan praktikum dan penelitian di laboratorium.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penggunaan Laboratorium Kimia, SOP Penggunaan Laboratorium Molekuler, SOP Penggunaan Laboratorium Mikrobiologi, SOP Penggunaan Laboratorium Hewan, SOP Penggunaan Laboratorium Kultur Jaringan	Form Pemakaian Laboratorium, Form Penggunaan Alat dan Bahan Laboratorium, Instruksi Kerja Alat Laboratorium, Daftar Inventaris Alat dan Bahan Laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pemeliharaan laboratorium oleh tidak sesuai dengan SOP, maka pengajuan tidak dapat disetujui dan perlu dilakukan evaluasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Ka. Lab	Ka. Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan dan membersihkan ruang laboratorium sebelum kegiatan					1 jam		
2.	Melakukan pemeriksaan terhadap pengisian form sebelum dan setelah kegiatan				Form pemakaian laboratorium dan form penggunaan alat laboratorium	5 menit		
3.	Melakukan pemeriksaan terhadap kebersihan dan kerapihan laboratorium setelah kegiatan					2 jam		
4.	Menginventarisir keperluan perawatan atau perbaikan laboratorium					10 menit	Rincian perbaikan sarana	
5.	Mengajukan perbaikan sarana laboratorium				Rincian perbaikan	5 menit	Surat Pengajuan Perbaikan sarana lab	Perbaikan diajukan jika terdapat sarana yang rusak
6.	Memeriksa dan memvalidasi pengajuan perbaikan sarana laboratorium		Tidak / Ya			5 menit	Approval pengajuan perbaikan	
7.	Memvalidasi dan memproses pengajuan perbaikan sarana laboratorium yang rusak				Surat Pengajuan Perbaikan sarana lab	5 menit	Approval dan memproses pengajuan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)**	Nomor SOP	: 010/SOP/F-01.4/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Biologi (Bioteknologi) Risa Swandari Wijihastuti, S.Si., M.Phil NIP. 12.00.0.1.0224	
	Nama SOP	**: REKRUTMEN ASISTEN PRAKTIKUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mengetahui jumlah kebutuhan asisten praktikum per matakuliah praktikum b. Memahami kualifikasi asisten praktikum per matakuliah praktikum c. Memahami alur rekrutmen asisten praktikum d. Memahami kebutuhan honorarium asisten praktikum
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penyusunan Dana Honorarium Asisten Praktikum	1. Google form 2. Komputer, Printer, Jaringan Intenet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika proses rekrutmen tidak sesuai dengan alur pada uraian, maka proses rekrutmen akan dievaluasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dosen Pengampu Matakuliah	Laboran	Calon Asisten Praktikum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan persiapan rekrutmen asisten praktikum				Nilai matakuliah	1 hari		Jumlah kebutuhan asisten praktikum per matakuliah, persyaratan nilai, dan honorarium
2.	Menginformasikan rekrutmen asisten praktikum				Forum dan media sosial prodi	7 hari		
3.	Pengisian formulir pendaftaran				Google form	7 hari	Data Excel	Pengisian data di form dan upload berkas peryaratan (transkrip nilai)
4.	Pengolahan data calon asisten praktikum				Microsoft excel	30 menit		Mengelompokan data calon asisten praktikum per matakuliah
5.	Mengadakan ujian seleksi tertulis				Microsoft word, google form	1 hari	Soal ujian	Ujian tertulis dilakukan dengan durasi 15 menit per matakuliah praktikum
6.	Mengikuti ujian seleksi tertulis				Google form	15 menit	Jawaban ujian seleksi	
7.	Pemilihan asisten praktikum				Microsoft excel	1 hari	Data final asisten praktikum	Berdasarkan transkrip nilai dan hasil ujian tertulis
8.	Pengumuman asisten praktikum terpilih				Forum	5 menit		
9.	Pembekalan asisten praktikum terpilih					1 hari		Pembekalan meliputi protokol pelaksanaan praktikum dan tugas asisten praktikum

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)**	Nomor SOP	: 011/SOP/F-01.4/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Biologi (Bioteknologi) Risa Swandari Wijihastuti, S.Si., M.Phil. NIP. 12.00.0.1.0224	
	Nama SOP	**: INVENTARIS BAHAN HABIS PAKAI DAN ALAT LABORATORIUM**

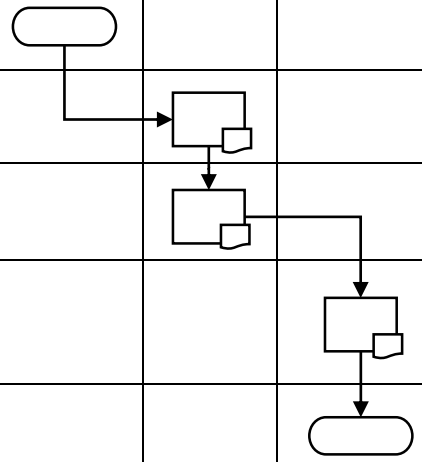
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP inventaris bahan habis pakai dan alat laboratorium b. Mengetahui cara mengklasifikasikan bahan kimia.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Inventaris Bahan Habis Pakai Lab Kimia, Inventaris Bahan Habis Pakai Lab Molekuler, Inventaris Bahan Habis Pakai Lab Mikrobiologi, Inventaris Alat Laboratorium	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Data Inventaris laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana maka data inventaris lab tidak valid.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Ka. Lab	Ka. Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa setiap bahan habis pakai dan alat				Form Inventaris	10 hari	Data Inventaris	
2.	Menginventaris merk, jumlah, tanggal kadaluarsa, keadaan, golongan, dan harga bahan habis pakai				Form Inventaris	10 hari	Data Inventaris Bahan Habis Pakai	
3.	Menginventaris merk, jumlah, keadaan dari alat laboratorium				Form Inventaris	1 hari	Data Inventaris Alat	
4.	Melaporkan inventaris bahan habis pakai dan alat					1 hari	Dokumen inventaris laboratorium	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)**	Nomor SOP	: 012/SOP/F-01.4/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Biologi (Bioteknologi) Risa Swandari Wijihastuti, S.Si., M.Phil. NIP. 12.00.0.1.0224	
	Nama SOP	**: IZIN LEMBUR PENGGUNAAN LABORATORIUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP izin lembur penggunaan laboratorium b. Mengetahui tata kelola laboratorium c. Memahami SOP penggunaan laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penggunaan Laboratorium Kimia, SOP Penggunaan Laboratorium Molekuler, SOP Penggunaan Laboratorium Mikrobiologi, SOP Penggunaan Laboratorium Kultur Jaringan, SOP Penggunaan Laboratorium Hewan, SOP Penggunaan Green House	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Form izin lembur laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana maka laporan keuangan laboratorium tidak valid dan tidak dapat dilaporkan ke Dir. Keuangan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

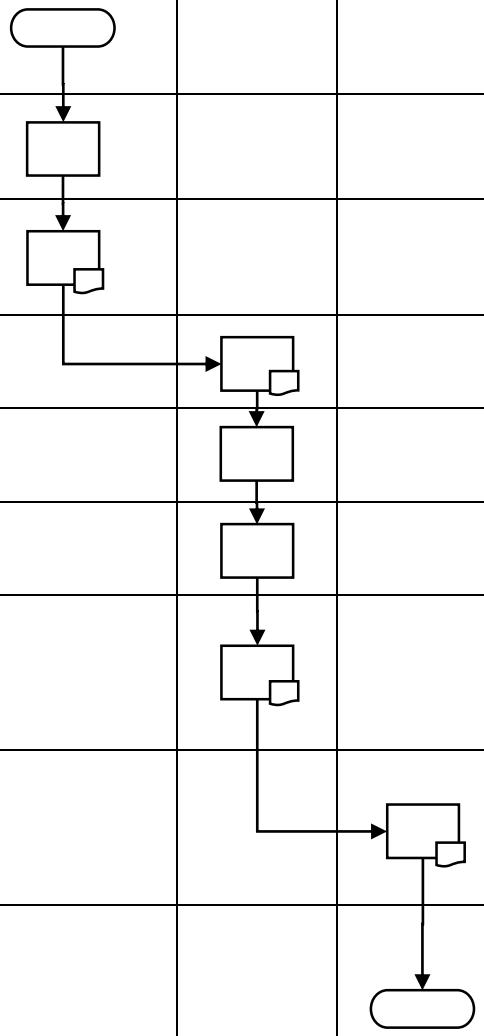
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Lab	Laboran	Ka. Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan rencana lembur penggunaan laboratorium				Form izin lembur	1 jam	Form izin lembur	
2.	Memeriksa form perizinan lembur				Form izin lembur	30 menit		
3.	Memvalidasi form perizinan lembur					10 menit	Form izin lembur terverifikasi Laboran	
4.	Memeriksa form perizinan lembur				Form izin lembur terverifikasi Laboran	1 hari		
5.	Memvalidasi form perizinan lembur					1 hari	Form izin lembur terverifikasi Laboran da Ka Lab	Izin lembur terbit



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)**	Nomor SOP	: 013/SOP/F-01.4/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Biologi (Bioteknologi) Risa Swandari Wijihastuti, S.Si., M.Phil. NIP. 12.00.0.1.0224	
	Nama SOP	**: PENERBITAN SURAT BEBAS LABORATORIUM**

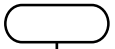
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP penerbitan surat bebas laboratorium b. Mengetahui tata kelola laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Form surat bebas laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana maka surat bebas laboratorium tidak bisa diterbitkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Lab	Laboran	Ka. Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membereskan semua sampel, reagen, alat dan *glassware* yang digunakan selama penelitian.					1 hari		
2.	Mengosongkan loker penelitian					1 hari		
3.	Mengisi form surat bebas laboratorium				Form surat bebas laboratorium	10 menit	Form surat bebas laboratorium	
4.	Memeriksa form surat bebas laboratorium				Form surat bebas laboratorium	30 menit		
5.	Memeriksa kembali fasilitas laboratorium sudah dalam keadaan kosong dan bersih					1 jam		
6.	Memastikan tidak ada sisa-sisa bahan penelitian yang tertinggal					1 jam		
7.	Melakukan validasi terhadap form surat bebas laboratorium				Form surat bebas laboratorium	10 menit	Form surat bebas laboratorium terverifikasi laboran	Laboran melanjutkan proses validasi ke Ka Lab
8.	Memeriksa form surat bebas laboratorium				Form surat bebas laboratorium terverifikasi laboran	1 hari		
9.	Melakukan validasi terhadap form surat bebas laboratorium					1 hari	Form surat bebas laboratorium terverifikasi laboran dan Ka Lab	Surat bebas laboratorium diberikan kepada mahasiswa



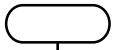
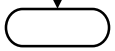
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)**	Nomor SOP	: 014/SOP/F-01.4/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Biologi (Bioteknologi) Risa Swandari Wijihastuti, S.Si., M.Phil. NIP. 12.00.0.1.0224	
	Nama SOP	**: PENGEMBALIAN BARANG INVENTARIS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP Pengembalian Barang Inventaris b. Mengetahui tata kelola laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Form pengembalian barang
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana maka pengguna laboratorium dianggap belum mengembalikan barang lab dan harus menggantinya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Lab	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan rencana pengembalian barang inventaris laboratorium			Form Pengembalian Alat dan barang lab yang dipinjam	1 jam	Form Pengembalian Alat	
2.	Memeriksa form pengembalian			Form Pengembalian Alat	30 menit	Form Pengembalian Alat	
3.	Memeriksa keadaan barang lab			Barang lab yang dipinjam	1 jam		Jika terdapat barang yanghilang atau rusak, pengguna laboratorium wajib mengganti barang tersebut.
4.	Melakukan validasi terhadap form				30 menit	Form Pengembalian Alat terverifikasi Laboran	Proses pengembalian barang selesai

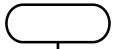
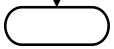
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)**	Nomor SOP	: 015/SOP/F-01.4/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Biologi (Bioteknologi) Risa Swandari Wijihastuti, S.Si., M.Phil. NIP. 12.00.0.1.0224	
	Nama SOP	**: PEMAKAIAN LABORATORIUM OLEH MAHASISWA PENELITIAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP pemakaian laboratorium oleh mahasiswa penelitian b. Mengetahui tata kelola laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Online aplikasi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana maka mahasiswa penelitian tidak dapat menggunakan fasilitas laboratorium.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa Penelitian	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan rencana pemakaian laboratorium untuk kegiatan penelitian dengan mengisi reservasi online maksimal H-1			Aplikasi online	1 menit	Reservasi online	
2.	Memastikan jadwal laboratorium			Plot jadwal perkuliahan praktikum	5 menit	Jadwal kosong laboratorium	Jika jadwal berbenturan dengan perkuliahan praktikum, perizinan pemakaian ditolak.
3.	Melakukan validasi terhadap perizinan pemakaian laboratorium				5 menit	Validasi jadwal pemakaian lab	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)**	Nomor SOP	: 016/SOP/F-01.4/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Biologi (Bioteknologi) Risa Swandari Wijihastuti, S.Si., M.Phil NIP. 12.00.0.1.0224	
	Nama SOP	**: PENGGUNAAN LABORATORIUM KIMIA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP penggunaan laboratorium kimia b. Memahami prosedur administrasi laboratorium c. Memahami tata tertib penggunaan laboratorium d. Memahami penggunaan alat dan bahan laboratorium e. Memahami prosedur pemeliharaan laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Perawatan dan Pemeliharaan Laboratorium Prodi Biologi	Form pemakaian laboratorium, Form penggunaan alat laboratorium, Form peminjaman alat laboratorium, Form pengembalian alat laboratorium, Daftar inventaris alat dan bahan laboratorium kimia, Instruksi kerja alat laboratorium kimia, Jas dan sandal laboratorium.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pengajuan penggunaan laboratorium kimia tidak dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku maka kegiatan yang dilaksanakan di laboratorium menjadi tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Laboratorium	Laboran	Ka. Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan jadwal penggunaan laboratorium kimia				Online	5 menit		
2.	Pengecekan jadwal penggunaan laboratorium kimia					5 menit	Penjadwalan pemakaian lab	Laboran mengecek jadwal penggunaan lab kimia di tanggal yang diajukan
3.	Mengisi form penggunaan laboratorium				Form penggunaan laboratorium	1 hari	Form, Persetujuan dosen pembimbing	
4.	Melakukan validasi form penggunaan laboratorium				Form penggunaan laboratorium	5 menit	Persetujuan penggunaan laboratorium	
5.	Mengetahui kegiatan yang dilakukan di laboratorium kimia					5 menit	Form final	
6.	Pelaksanaan kegiatan di laboratorium kimia				Form Pemakaian alat, instruksi kerja alat, jas laboratorium	Lamanya waktu disesuaikan dengan kegiatan		Penggunaan alat mengikuti instruksi kerja alat dan wajib mengisi form penggunaan alat

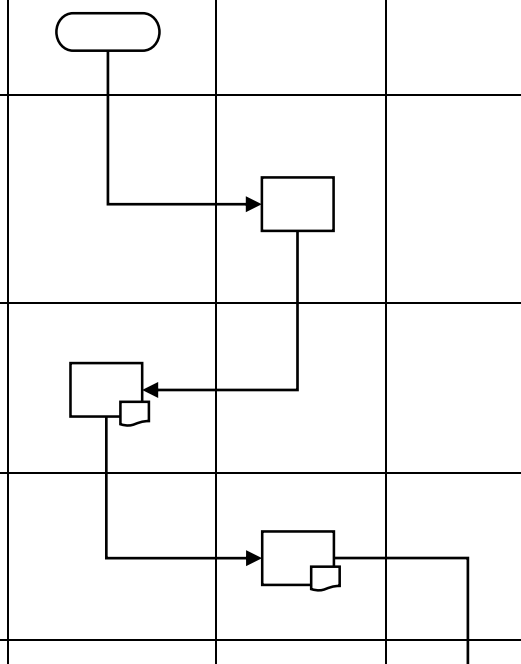
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)**	Nomor SOP	: 017/SOP/F-01.4/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Biologi (Bioteknologi) Risa Swandari Wijihastuti, S.Si., M.Phil NIP. 12.00.0.1.0224	
	Nama SOP	**: PENGGUNAAN LABORATORIUM MOLEKULER**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP penggunaan laboratorium molekuler b. Memahami prosedur administrasi laboratorium c. Memahami tata tertib penggunaan laboratorium d. Memahami penggunaan alat dan bahan laboratorium e. Memahami prosedur pemeliharaan laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Perawatan dan Pemeliharaan Laboratorium Prodi Biologi	Form pemakaian laboratorium, Form penggunaan alat laboratorium, Form peminjaman alat laboratorium, Form pengembalian alat laboratorium, Daftar inventaris alat dan bahan laboratorium molekuler, Instruksi kerja alat laboratorium molekuler.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pengajuan penggunaan laboratorium molekuler tidak dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku maka kegiatan yang dilaksanakan di laboratorium menjadi tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Laboratorium	Laboran	Ka. Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan jadwal penggunaan laboratorium molekuler				Online	5 menit		
2.	Pengecekan jadwal penggunaan laboratorium molekuler					5 menit	Penjadwalan pemakaian lab	Laboran mengecek jadwal penggunaan lab molekuler di tanggal yang diajukan
3.	Mengisi form penggunaan laboratorium				Form penggunaan laboratorium	1 hari	Form, Persetujuan dosen pembimbing	
4.	Melakukan validasi form penggunaan laboratorium				Form penggunaan laboratorium	5 menit	Persetujuan penggunaan laboratorium	
5.	Mengetahui kegiatan yang dilakukan di laboratorium molekuler					5 menit	Form final	
6.	Pelaksanaan kegiatan di laboratorium molekuler				Form Pemakaian alat, instruksi kerja alat, jas laboratorium	Lamanya waktu disesuaikan dengan kegiatan		Penggunaan alat mengikuti instruksi kerja alat dan wajib mengisi form penggunaan alat

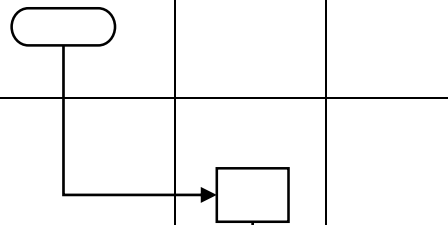
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)**	Nomor SOP	: 018/SOP/F-01.4/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Biologi (Bioteknologi) Risa Swandari Wijihastuti, S.Si., M.Phil NIP. 12.00.0.1.0224	
	Nama SOP	**: PENGGUNAAN LABORATORIUM MIKROBIOLOGI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP penggunaan laboratorium mikrobiologi b. Memahami prosedur administrasi laboratorium c. Memahami tata tertib penggunaan laboratorium d. Memahami penggunaan alat dan bahan laboratorium e. Memahami prosedur pemeliharaan laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Perawatan dan Pemeliharaan Laboratorium Prodi Biologi	Form pemakaian laboratorium, Form penggunaan alat laboratorium, Form peminjaman alat laboratorium, Form pengembalian alat laboratorium, Daftar inventaris alat dan bahan, Instruksi kerja alat, Jas dan sandal laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pengajuan penggunaan laboratorium mikrobiologi tidak dilakukan sesuai dengan SOP, maka kegiatan yang dilaksanakan di laboratorium menjadi tertunda dan akan dievaluasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Laboratorium	Laboran	Ka. Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan jadwal penggunaan laboratorium mikrobiologi				Online	5 menit		
2.	Pengecekan jadwal penggunaan laboratorium mikrobiologi					5 menit	Penjadwalan pemakaian lab	Laboran mengecek jadwal penggunaan lab mikrobiologi di tanggal yang diajukan
3.	Mengisi form penggunaan laboratorium				Form penggunaan laboratorium	1 hari	Form, Persetujuan dosen pembimbing	
4.	Melakukan validasi form penggunaan laboratorium				Form penggunaan laboratorium	5 menit	Persetujuan penggunaan laboratorium	
5.	Mengetahui kegiatan yang dilakukan di laboratorium mikrobiologi					5 menit	Form final	
6.	Pelaksanaan kegiatan di laboratorium mikrobiologi					Lamanya waktu disesuaikan dengan kegiatan		Penggunaan alat mengikuti instruksi kerja alat dan wajib mengisi form penggunaan alat

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)**	Nomor SOP	: 019/SOP/F-01.4/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Biologi (Bioteknologi) Risa Swandari Wijihastuti, S.Si., M.Phil NIP. 12.00.0.1.0224	
	Nama SOP	**: PENGGUNAAN LABORATORIUM KULTUR JARINGAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP penggunaan laboratorium kultur jaringan b. Memahami prosedur administrasi laboratorium c. Memahami tata tertib penggunaan laboratorium d. Memahami penggunaan alat dan bahan laboratorium e. Memahami prosedur pemeliharaan laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Perawatan dan Pemeliharaan Laboratorium Prodi Biologi	Form pemakaian, Form penggunaan alat, Form peminjaman alat, Form pengembalian alat, Instruksi kerja alat, Daftar inventaris alat dan bahan, Jas dan sandal laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pengajuan penggunaan laboratorium kultur jaringan tidak dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku maka kegiatan yang dilaksanakan di laboratorium menjadi tertunda..	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Laboratorium	Laboran	Ka. Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan jadwal penggunaan laboratorium kultur jaringan				Online	5 menit		
2.	Pengecekan jadwal penggunaan laboratorium kultur jaringan					5 menit	Penjadwalan pemakaian lab	Laboran mengecek jadwal penggunaan lab kultur jaringan di tanggal yang diajukan
3.	Mengisi form penggunaan laboratorium				Form penggunaan laboratorium	1 hari	Form, Persetujuan dosen pembimbing	
4.	Melakukan validasi form penggunaan laboratorium				Form penggunaan laboratorium	5 menit	Persetujuan penggunaan laboratorium	
5.	Mengetahui kegiatan yang dilakukan di laboratorium kultur jaringan					5 menit	Form final	
6.	Pelaksanaan kegiatan di laboratorium kultur jaringan					Lamanya waktu disesuaikan dengan kegiatan		Penggunaan alat mengikuti instruksi kerja alat dan wajib mengisi form penggunaan alat

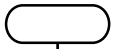
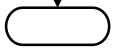
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)**	Nomor SOP	: 020/SOP/F-01.4/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Biologi (Bioteknologi) Risa Swandari Wijihastuti, S.Si., M.Phil NIP. 12.00.0.1.0224	
	Nama SOP	**: PENGGUNAAN LABORATORIUM HEWAN**

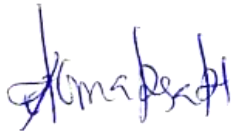
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP penggunaan laboratorium hewan b. Memahami prosedur administrasi laboratorium c. Memahami tata tertib penggunaan laboratorium d. Memahami penggunaan alat dan bahan laboratorium e. Memahami prosedur pemeliharaan laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Perawatan dan Pemeliharaan Laboratorium Prodi Biologi	Form pemakaian, Form penggunaan alat, Form peminjaman alat, Form pengembalian alat laboratorium, Jas dan sandal laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pengajuan penggunaan laboratorium hewan tidak dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku maka kegiatan yang dilaksanakan di laboratorium menjadi tertunda..	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Laboratorium	Laboran	Ka. Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan jadwal penggunaan laboratorium hewan				Online	5 menit		
2.	Pengecekan jadwal penggunaan laboratorium hewan					5 menit	Penjadwalan pemakaian lab	Laboran mengecek jadwal penggunaan lab hewan di tanggal yang diajukan
3.	Mengisi form penggunaan laboratorium				Form penggunaan laboratorium	1 hari	Form, Persetujuan dosen pembimbing	
4.	Melakukan validasi form penggunaan laboratorium				Form penggunaan laboratorium	5 menit	Persetujuan penggunaan laboratorium	
5.	Mengetahui kegiatan yang dilakukan di laboratorium hewan					5 menit	Form final	
6.	Pelaksanaan kegiatan di laboratorium hewan					Lamanya waktu disesuaikan dengan kegiatan		Penggunaan alat mengikuti instruksi kerja alat dan wajib mengisi form penggunaan alat

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI BIOLOGI (BIOTEKNOLOGI)**	Nomor SOP	: 021/SOP/F-01.4/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Biologi (Bioteknologi) Risa Swandari Wijihastuti, S.Si., M.Phil NIP. 12.00.0.1.0224	
	Nama SOP	**: PENGGUNAAN *GREEN HOUSE***

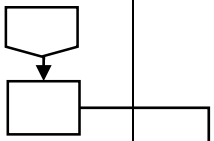
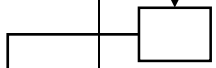
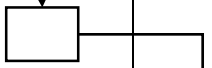
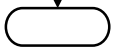
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP penggunaan *green house* b. Memahami prosedur administratif laboratorium c. Memahami tata tertib penggunaan laboratorium d. Memahami penggunaan alat dan bahan laboratorium e. Memahami prosedur pemeliharaan laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Perawatan dan Pemeliharaan Laboratorium Prodi Biologi	Form pemakaian laboratorium, Form penggunaan alat laboratorium, Form peminjaman alat laboratorium, Form pengembalian alat laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pengajuan penggunaan *green house* tidak dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku maka kegiatan yang dilaksanakan di laboratorium menjadi tertunda..	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

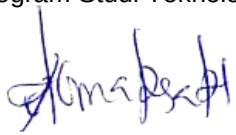
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Laboratorium	Laboran	Ka. Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan jadwal penggunaan *green house*				Online	5 menit		
2.	Pengecekan jadwal penggunaan *green house*					5 menit	Penjadwalan pemakaian lab	Laboran mengecek jadwal penggunaan *green house* di tanggal yang diajukan
3.	Mengisi form penggunaan laboratorium				Form penggunaan laboratorium	1 hari	Form, Persetujuan dosen pembimbing	
4.	Melakukan validasi form penggunaan laboratorium				Form penggunaan laboratorium	5 menit	Persetujuan penggunaan laboratorium	
5.	Mengetahui kegiatan yang dilakukan di laboratorium hewan					5 menit	Form final	
6.	Pelaksanaan kegiatan di laboratorium hewan					Lamanya waktu disesuaikan dengan kegiatan		Penggunaan alat mengikuti instruksi kerja alat dan wajib mengisi form penggunaan alat

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PANGAN** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PANGAN**	Nomor SOP	: 001/SOP/F-01.5/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Teknologi Pangan  Ema Komalasari, S.T.P., M.Si. NIP. 18.01.5.1.0372	
	Nama SOP	**: KEGIATAN PRAKTIKUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami administrasi laboratorium b. Memahami materi praktikum c. Memahami kegunaan dan fungsi laboratorium d. Mampu memberikan penilaian
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penggunaan Laboratorium	1. Log book 2. Modul Praktikum 3. Alat dan Bahan yang dicantumkan di modul praktikum 4. Materi Praktikum 5. List Alat dan Bahan praktikum
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika kegiatan berlangsung dan tidak sesuai SOP maka, pelaksana akan dilakukan evaluasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

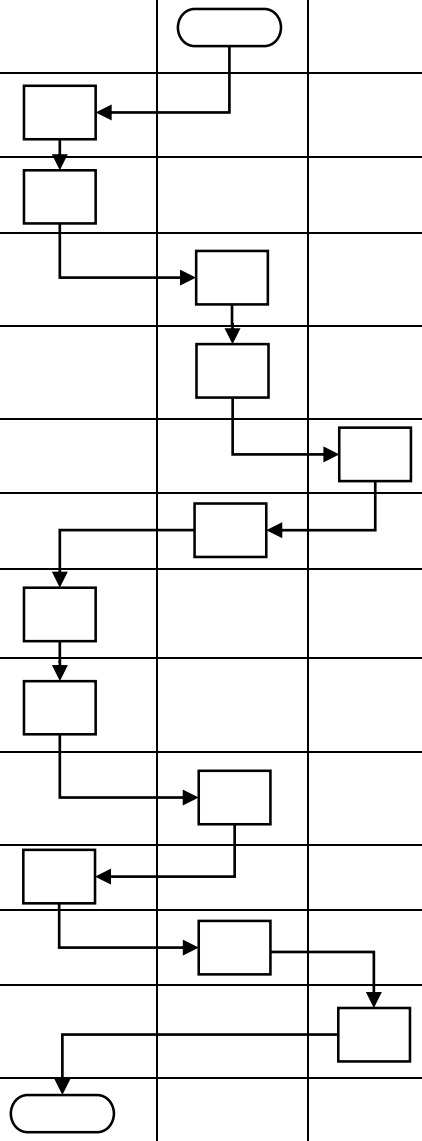
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Asisten Praktikum	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembekalan kepada Asisten Praktikum terpilih				Buku panduan praktikum	1 hari	Notulensi	
2.	Mengadakan briefing praktikum				Zoom	3 jam	Persiapan praktikum	
3.	Meminjam alat dan mempersiapkan bahan					1 jam	Alat dan bahan praktikum	Mengirim form peminjaman alat ke laboran
4.	Mengerjakan log book sesuai materi				Log book praktikum	1 hari	Log book praktikum terisi	Log book wajib dikerjakan sebelum memulai materi praktikum
5.	Memeriksa log book				Log book praktikum terisi	1 jam	Stempel “Received”	
6.	Pelaksanaan pre/post-test				Soal pre-test	1 jam	Hasil pre-test	
7.	Membuat materi praktikum				Materi perkuliahan	Sebelum praktikum berlangsung	Modul praktikum	Modul diupload ke e-learning maksimal H-7 praktikum
8.	Membimbing kegiatan praktikum sesuai materi				Modul praktikum	Selama praktikum berlangsung	Kegiatan praktikum	
9.	Membantu kegiatan praktikum berjalan dengan baik				Materi kegiatan praktikum	Selama praktikum berlangsung	Hasil engamatan	
10.	Membuat laporan praktikum sesuai materi				Hasil praktikum	1 minggu	Laporan	
11.	Memberikan nilai pre/post-test, laporan praktikum, kinerja dan responsi					1 minggu	Rekap nilai	

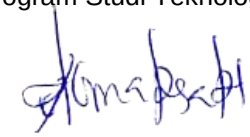
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Asisten Praktikum	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Membuat soal ujian komprehensif				Materi praktikum	Sebelum ujian dimulai	Soal ujian	
13.	Memvalidasi soal ujian komprehensif				Email	1 minggu	Dokumen	
14.	Mengadakan ujian komprehensif sesuai jadwal				Soal ujian	Selama jadwal ujian	Hasil ujian	
15.	Finalisasi nilai				Rekap nilai	1 minggu	Nilai akhir	
16.	Input nilai				Nilai akhir	1 minggu	SIA	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PANGAN** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PANGAN**	Nomor SOP	: 002/SOP/F-01.5/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Teknologi Pangan  Ema Komalasari, S.T.P., M.Si. NIP. 18.01.5.1.0372	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN BEBAS LABORATORIUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami administrasi laboratorium b. Memahami kegunaan dan fungsi laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penggunaan Laboratorium	1. Surat 2. Form/blanko
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika kegiatan berlangsung dan tidak sesuai SOP maka, pelaksana akan dilakukan evaluasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

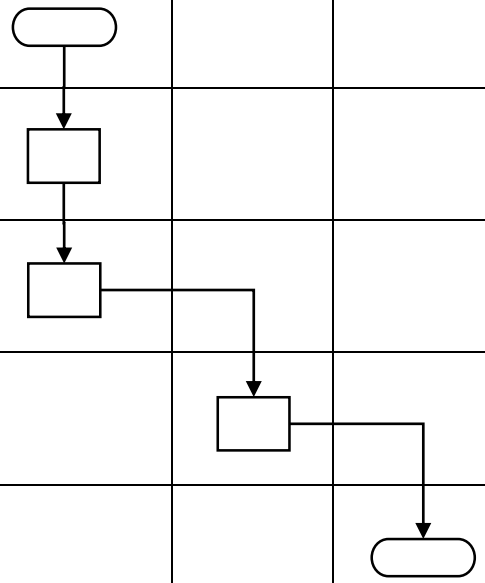
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa/ Peneliti	Laboran	Kepala Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan instruksi dan evaluasi kepada mahasiswa yang telah atau sedang menyelesaikan kegiatan penelitian				Tata tertib lab dan instruksi kerja alat	1 hari	Persiapan bebas laboratorium	
2.	Melakukan kegiatan pembersihan alat dan bahan sisa penelitian					1 hari		
3.	Memberikan informasi bahwa penelitian sudah selesai kepada laboran					1 hari		
4.	Memeriksa administrasi mahasiswa/peneliti terkait pembelian reagen di laboratorium				Data pembelian reagen	1 hari		
5.	Memberikan konfirmasi kepada kepala laboratorium bahwa mahasiswa/peneliti sudah selesai secara administrasi				Data mahasiswa/ peneliti	1 hari	Surat	
6.	Melakukan verifikasi					3 hari		
7.	Memberikan form bebas laboratorium kepada mahasiswa/peneliti					1 hari	Form bebas laboratorium	
8.	Mengisi form bebas laboratorium					1 hari		
9.	Mengembalikan alat yang dipinjam				List peminjaman alat	1 jam	Alat dan bahan praktikum	Mengirim form peminjaman alat ke laboran
10.	Memeriksa alat yang telah dikembalikan				List peminjaman alat	1 hari	Verifikasi	Jika ada alat yang rusak, harap diganti terlebih dahulu.
11.	Mengembalikan form bebas laboratorium				Verifikasi	1 hari	Tanda tangan (validasi)	
12.	Memberikan form bebas laboratorium ke kepala laboratorium.					1 hari		
13.	Memvalidasi form bebas laboratorium				Form bebas laboratorium	1 hari	Tanda tangan (validasi)	Log book wajib dikerjakan sebelum memulai materi praktikum
14.	Menerima surat bebas laboratorium				Tanda tangan	1 hari	Surat bebas laboratorium	

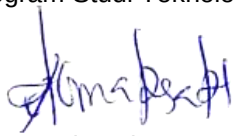


UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PANGAN** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PANGAN**	Nomor SOP	: 003/SOP/F-01.5/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Teknologi Pangan  Ema Komalasari, S.T.P., M.Si. NIP. 18.01.5.1.0372	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN DANA LABORATORIUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Data dan nomor inventaris alat laboratorium 2. Data dan nomor inventaris bahan laboratorium 3. Blanko surat
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penomoran SOP tidak terlaksana maka pengesahan SOP menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

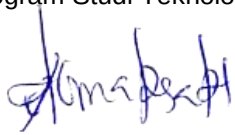
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Laboratorium	Prodi	Sekret. Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendiskusikan kebutuhan laboratorium				Inventaris	3 hari		
2.	Membuat draft kebutuhan				Hasil diskusi	1 hari	Draft kebutuhan	
3.	Mengirimkan draft kebutuhan ke prodi				Draft Pengajuan	3 hari	Draft Surat	
4.	Mengajukan penomoran surat pencairan dana ke Sekret. Univ.				Draft Surat	1 hari	Surat	
5.	Menerbitkan nomor surat untuk pencairan dana				Nomor Surat	1 hari	Surat Pengajuan	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PANGAN** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PANGAN**	Nomor SOP	: 004/SOP/F-01.5/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Teknologi Pangan  Ema Komalasari, S.T.P., M.Si. NIP. 18.01.5.1.0372	
	Nama SOP	**: PENGGUNAAN LABORATORIUM KIMIA BIOKIMIA PANGAN**

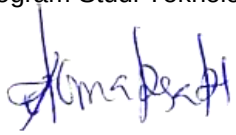
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami administrasi laboratorium b. Memahami kegunaan dan fungsi laboratorium c. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Kegiatan Praktikum SOP Penggunaan Laboratorium Diluar Jam Kerja	1. Form/Blanko Persuratan 2. Email
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika kurun waktu yang disediakan oleh pihak laboratorium tidak terpenuhi oleh pemohon, maka pemohon dapat mengulang prosedur dari awal. 2. Jika Kepala Laboratorium tidak menyetujui surat permohonan, pemohon dapat merevisi surat permohonannya. 3. Jika pengguna laboratorium tidak menaati instruksi kerja dan tata tertib laboratorium, Laboran akan menindak lanjuti ke Kepala Laboratorium.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna (Mahasiswa UAI/ Dosen UAI)	Laboran	Kepala Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dokumen surat permohonan penggunaan laboratorium				Form	1 hari	Surat	
2.	Menerima permohonan penggunaan laboratorium dari pemohon				Surat	2 hari	Berkas	
3.	Menerbitkan surat permohonan penggunaan laboratorium kepada pemohon				Surat	2 minggu	Berkas	
4.	Mengisi surat permohonan dan melengkapi berkas penggunaan laboratorium				Berkas	1 minggu	Surat	
5.	Mengirim surat permohonan				Berkas	1 hari	Surat	
6.	Memvalidasi surat pemohonan penggunaan laboratorium dari calon pengguna laboratorium			Tidak / Ya	Pengesahan	3 hari	Surat	Kepala laboratorium menanda tangani berkas yang disetujui
7.	Mengembalikan surat permohonan penggunaan laboratorium				Surat	1 minggu	Berkas	
8.	Mempersiapkan laboratorium dan fasilitasnya				Kondisi fasilitas laboratorium	1 minggu	Penggunaan laboratorium	
9.	Melakukan kegiatan di laboratorium dengan jangka waktu yang telah ditentukan				Instruksi kerja	Selama kegiatan berlangsung	Kunci laboratorium	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PANGAN** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PANGAN**	Nomor SOP	: 005/SOP/F-01.5/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Teknologi Pangan  Ema Komalasari, S.T.P., M.Si. NIP. 18.01.5.1.0372	
	Nama SOP	**: PENGGUNAAN LABORATORIUM DILUAR JAM KERJA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mengetahui dan *up to date* mengenai peraturan universitas b. Memahami administrasi laboratorium c. Memahami kegunaan dan fungsi laboratorium d. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penggunaan Laboratorium	1. Form/Blanko Persuratan 2. Email
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penomoran SOP tidak terlaksana maka pengesahan SOP menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna (Mahasiswa UAI/ Dosen UAI)	Laboran	Kepala Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan penggunaan laboratorium diluar jam kerja				Izin	1 minggu	Persetujuan	Jika disetujui, proses berlanjut ke uraian selanjutnya.
2	Membuat dokumen surat permohonan penggunaan laboratorium				Form	1 hari	Surat	
3.	Menerima permohonan penggunaan laboratorium dari pemohon				Surat	2 hari	Berkas	
4.	Menerbitkan surat permohonan penggunaan laboratorium kepada pemohon				Surat	2 minggu	Berkas	
5.	Mengisi surat permohonan dan melengkapi berkas penggunaan laboratorium				Berkas	1 minggu	Surat	
6.	Mengirim surat permohonan				Berkas	Setelah mengisi surat	Surat	
7.	Memvalidasi surat pemohonan penggunaan laboratorium dari calon pengguna laboratorium			Tidak / Ya	Pengesahan	3 hari	Surat	Kepala laboratorium menanda tangani berkas yang disetujui
8.	Mengembalikan surat permohonan penggunaan laboratorium				Surat	1 minggu	Berkas	
9.	Mempersiapkan laboratorium dan fasilitasnya				Kondisi fasilitas laboratorium	1 minggu	Penggunaan laboratorium	
10.	Melakukan kegiatan di laboratorium dengan jangka waktu yang telah ditentukan				Instruksi kerja	Selama kegiatan berlangsung	Kunci laboratorium	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PANGAN** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PANGAN**	Nomor SOP	: 006/SOP/F-01.5/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Teknologi Pangan  Ema Komalasari, S.T.P., M.Si. NIP. 18.01.5.1.0372	
	Nama SOP	**: REKRUTMEN ASISTEN PRAKTIKUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami kualifikasi calon asisten praktikum b. Mampu melakukan seleksi berkas calon asisten praktikum c. Mampu melakukan wawancara calon asisten praktikum d. Memahami ruang lingkup dan administrasi kegiatan praktikum
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Kegiatan Praktikum	1. Google Drive 2. Google Form 3. Zoom
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika proses rekrutmen tidak sesuai dengan alur pada uraian, maka kepala laboratorium akan melakukan evaluasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Asisten Praktikum (Asprak)	Laboran	Kepala Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendiskuaikan kebutuhan asprak MK yang diampu.				Undangan rapat	3 hari	Notulen rapat	Mendiskusikan dengan dosen pengampu
2.	Membuat rincian kriteria asprak yang dibutuhkan				Notulen rapat	2 hari	Draft rekrutmen	
3.	Membuat rekrutmen asprak				Kriteria calon asprak	1 minggu	*Flyer* dan Formulir	
4.	Melakukan proses rekrutmen calon asisten praktikum				Filtering data dan wawancara	1 minggu	Dokumen calon asisten praktikum	Wawancara dilakukan secara daring
5.	Mereview hasil rekrutmen calon asisten praktikum				Dokumen calon asisten praktikum	2 hari	Surat	Review hasil wawanacara ke dosen pengampu
6.	Melakukan finalisasi penetapan calon asisten praktikum				Pengesahan	3 hari	Surat	Memberikan informasi kepada calon asprak terpilih
7.	Melakukan briefing dengan asisten praktikum terpilih sebelum MK praktikum dimulai				Undangan rapat	1 hari	Persiapan Praktikum	
8	Melakukan briefing praktikum dengan praktikan (mahasiswa)				Zoom	Sesuai waktu praktikum	Pertemuan praktikum pertama	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI GIZI** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI GIZI**	Nomor SOP	: 001/SOP/F-01.6/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Gizi Amalina Ratih Puspa, SP, M.Si NIP. 18.01.6.1.0379	
	Nama SOP	**: PEMINJAMAN ALAT**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Mahasiswa, Dosen pembimbing, Laboran, Kepala laboratorium	Surat permohonan peminjaman alat, Surat pernyataan penggunaan alat, Berita acara peminjaman alat, Berita acara pengembalian alat, Form peminjaman alat
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penomoran SOP tidak terlaksana maka pengesahan SOP menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Laboran	Kepala Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan peminjaman alat kepada kepala laboratorium yang telah di sahkan oleh mahasiswa dan atau dosen pembimbing					Dokumen Surat Peminjaman		Surat Peminjaman	
2.	Melengkapi dokumen administrasi dan menyerahkan ke Laboran					Form Peminjaman Alat		Isi Form Peminjaman	
3.	Menyetujui permohonan alat laboratorium				Tidak / Ya	Dokumen Surat Peminjaman Yang Diperiksa		Surat Peminjaman Yang Telah Disetujui	
4.	Melakukan pengujian alat laboratorium yang akan dipinjam					Alat Lab		Alat	
5.	Menerima alat laboratorium					Alat Lab		Alat	
6.	Mengisi dan mengesahkan berita acara peminjaman					Dokumen Berita Acara		Berita Acara Yang Diperiksa	
7.	Menyerahkan kembali alat yang dipinjam ke laboran					Alat Lab		Alat	
8.	Melakukan pengujian alat laboratorium yang telah dipinjam					Alat Lab		Alat	
9	Mengisi dan mengesahkan berita acara pengembalian					Dokumen Berita Acara		Berita Acara Yang Diperiksa	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI GIZI** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI GIZI**	Nomor SOP	: 002/SOP/F-01.6/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Gizi Amalina Ratih Puspa, S.P., M.Si. NIP. 18.01.6.1.0379	
	Nama SOP	**: REKRUTMEN ASISTEN PRAKTIKUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami kualifikasi calon asisten praktikum b. Mampu melakukan seleksi berkas calon asisten praktikum c. Mampu melakukan wawancara calon asisten praktikum d. Memahami ruang lingkup dan administrasi kegiatan praktikum
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	Google Drive, Google Form, Zoom
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika proses rekrutmen tidak sesuai dengan alur pada uraian, maka pihak laboratorium akan melakukan evaluasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Asisten Praktikum (Asprak)	Laboran	Kepala Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membahas kebutuhan asprak MK yang diampu.				Undangan rapat	3 hari	Notulen rapat	
2.	Membuat rincian kriteria asprak yang dibutuhkan				Notulen rapat	2 hari	Draft rekrutmen	
3.	Membuat rekrutmen asprak				Kriteria calon asprak	1 minggu	*Flyer* dan Formulir	
4.	Melakukan proses rekrutmen calon asisten praktikum				Filtering data dan wawancara	1 minggu	Dokumen calon asisten praktikum	Wawancara dilakukan secara daring
5.	Mereview hasil rekrutmen calon asisten praktikum				Dokumen calon asisten praktikum	2 hari	Surat	Review hasil wawanacara ke dosen pengampu
6.	Melakukan finalisasi penetapan calon asisten praktikum				Pengesahan	3 hari	Surat	Memberikan informasi kepada calon asprak terpilih
7.	Melakukan briefing dengan asisten praktikum terpilih sebelum MK praktikum dimulai				Undangan rapat	1 hari	Persiapan Praktikum	
8	Melakukan briefing praktikum dengan praktikan (mahasiswa)				Zoom	Sesuai waktu praktikum	Pertemuan praktikum 1	

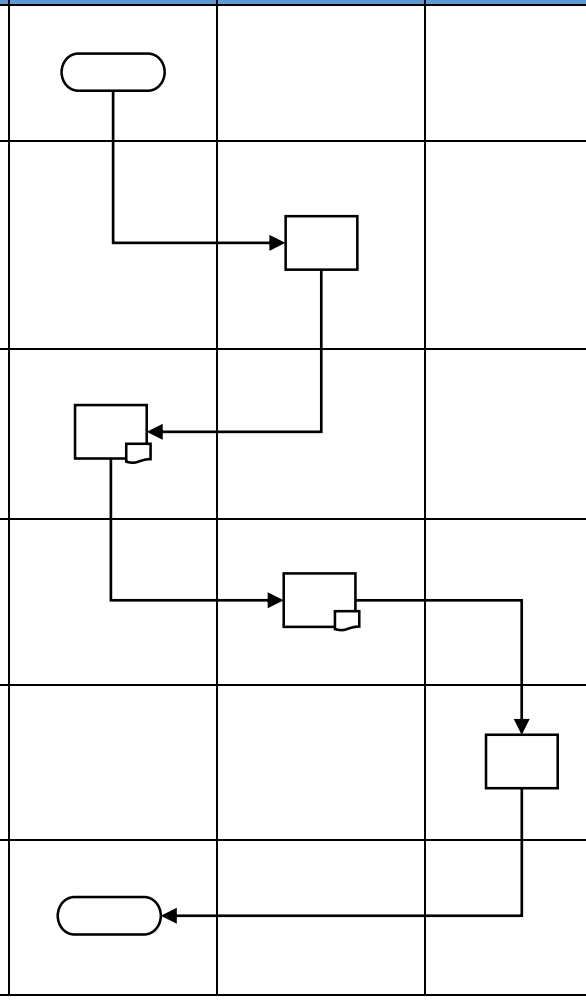
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI GIZI** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI GIZI**	Nomor SOP	: 003/SOP/F-01.6/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Gizi Amalina Ratih Puspa, S.P., M.Si. NIP. 18.01.6.1.0379	
	Nama SOP	**: PENGGUNAAN LABORATORIUM GIZI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami administrasi laboratorium b. Memahami kegunaan dan fungsi laboratorium c. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	Form/Blanko Persuratan, Email
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika kurun waktu yang disediakan oleh pihak laboratorium tidak terpenuhi oleh calon pengguna laboratorium, maka calon pengguna wajib mengulang prosedur dari awal. 2. Jika Kepala Laboratorium tidak menyetujui surat permohonan, pemohon dapat merevisi surat permohonannya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna (Mahasiswa UAI/ Dosen UAI)	Laboran	Kepala Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dokumen surat permohonan penggunaan laboratorium				Form izin surat permohonan penggunan laboratorium	1 hari	Surat	
2.	Menerima permohonan penggunaan laboratorium dari pemohon				Surat	2 hari	Berkas	
3.	Memberikan dokumen surat permohonan penggunaan laboratorium kepada calon pengguna laboratorium				Surat	2 minggu	Berkas	
4.	Mengisi surat permohonan dan melengkapi berkas penggunaan laboratorium				Berkas	1 minggu	Surat	Jika disetujui, surat ditanda tangani oleh Kepala Laboratorium
5.	Memvalidasi surat pemohonan penggunaan laboratorium dari calon pengguna laboratorium			Tidak / Ya	Pengesahan	3 hari	Surat	
6.	Mengembalikan surat permohonan penggunaan laboratorium yang telah disetujui				Surat	1 minggu	Berkas	
7.	Mempersiapkan laboratorium dan fasilitasnya				Kondisi fasilitas laboratorium	1 minggu	Penggunaan laboratorium	
8.	Melakukan kegiatan di laboratorium dengan jangka waktu yang telah ditentukan				Instruksi kerja	Selama kegiatan berlangsung	Kunci laboratorium	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI GIZI** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI GIZI**	Nomor SOP	: 004/SOP/F-01.6/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Gizi Amalina Ratih Puspa, S.P., M.Si. NIP. 18.01.6.1.0379	
	Nama SOP	**: PENGGUNAAN LABORATORIUM PENGOLAHAN PANGAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP penggunaan laboratorium Pengolahan Pangan b. Memahami prosedur administrasi laboratorium c. Memahami tata tertib penggunaan laboratorium d. Memahami penggunaan alat dan bahan laboratorium e. Memahami prosedur pemeliharaan laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Perawatan dan Pemeliharaan Laboratorium Prodi Gizi	1. Form pemakaian laboratorium 2. Form penggunaan alat laboratorium 3. Form peminjaman alat laboratorium 4. Form pengembalian alat laboratorium 5. Daftar inventaris alat dan bahan laboratorium Pengolahan Pangan 6. Instruksi kerja alat laboratorium Pengolahan Pangan. 7. Jas dan sandal laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pengajuan penggunaan laboratorium Pengolahan Pangan tidak dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku maka kegiatan yang dilaksanakan di laboratorium menjadi tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Laboratorium	Laboran	Ka. Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan jadwal penggunaan laboratorium Pengolahan Pangan				Online	5 menit		
2.	Pengecekan jadwal penggunaan laboratorium Pengolahan Pangan					5 menit	Penjadwalan pemakaian lab	Laboran mengecek jadwal penggunaan lab Pengolahan Pangan di tanggal yang diajukan
3.	Mengisi form penggunaan laboratorium				Form penggunaan laboratorium	1 hari	Form, Persetujuan dosen pembimbing	
4.	Melakukan validasi form penggunaan laboratorium				Form penggunaan laboratorium	5 menit	Persetujuan penggunaan laboratorium	
5.	Mengetahui kegiatan yang dilakukan di laboratorium Pengolahan Pangan					5 menit	Form final	
6.	Pelaksanaan kegiatan di laboratorium Pengolahan Pangan				Form Pemakaian alat, instruksi kerja alat, jas laboratorium	Lamanya waktu disesuaikan dengan kegiatan		Penggunaan alat mengikuti instruksi kerja alat dan wajib mengisi form penggunaan alat

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI GIZI** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI GIZI**	Nomor SOP	: 005/SOP/F-01.6/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Gizi Amalina Ratih Puspa, S.P., M.Si. NIP. 18.01.6.1.0379	
	Nama SOP	**: PENGGUNAAN LABORATORIUM ORGANOLEPTIK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP penggunaan laboratorium Organoleptik b. Memahami prosedur administrasi laboratorium c. Memahami tata tertib penggunaan laboratorium d. Memahami penggunaan alat dan bahan laboratorium e. Memahami prosedur pemeliharaan laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Perawatan dan Pemeliharaan Laboratorium Prodi Gizi	1. Form pemakaian laboratorium 2. Form penggunaan alat laboratorium 3. Form peminjaman alat laboratorium 4. Form pengembalian alat laboratorium 5. Daftar inventaris alat dan bahan laboratorium Organoleptik 6. Instruksi kerja alat laboratorium Organoleptik. 7. Jas dan sandal laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pengajuan penggunaan laboratorium Organoleptik tidak dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku maka kegiatan yang dilaksanakan di laboratorium menjadi tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Laboratorium	Laboran	Ka. Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan jadwal penggunaan laboratorium Organoleptik				Online	5 menit		
2.	Pengecekan jadwal penggunaan laboratorium Organoleptik					5 menit	Penjadwalan pemakaian lab	Laboran mengecek jadwal penggunaan lab Organoleptik di tanggal yang diajukan
3.	Mengisi form penggunaan laboratorium				Form penggunaan laboratorium	1 hari	Form, Persetujuan dosen pembimbing	
4.	Melakukan validasi form penggunaan laboratorium				Form penggunaan laboratorium	5 menit	Persetujuan penggunaan laboratorium	
5.	Mengetahui kegiatan yang dilakukan di laboratorium Organoleptik					5 menit	Form final	
6.	Pelaksanaan kegiatan di laboratorium Organoleptik				Form Pemakaian alat, instruksi kerja alat, jas laboratorium	Lamanya waktu disesuaikan dengan kegiatan		Penggunaan alat mengikuti instruksi kerja alat dan wajib mengisi form penggunaan alat

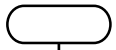
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI GIZI** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI GIZI**	Nomor SOP	: 006/SOP/F-01.6/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Gizi Amalina Ratih Puspa, S.P., M.Si. NIP. 18.01.6.1.0379	
	Nama SOP	**: PENGGUNAAN LABORATORIUM BIOMEDIK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP penggunaan laboratorium biomedik b. Memahami prosedur administrasi laboratorium c. Memahami tata tertib penggunaan laboratorium d. Memahami penggunaan alat dan bahan laboratorium e. Memahami prosedur pemeliharaan laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Perawatan dan Pemeliharaan Laboratorium Prodi Gizi	1. Form pemakaian laboratorium 2. Form penggunaan alat laboratorium 3. Form peminjaman alat laboratorium 4. Form pengembalian alat laboratorium 5. Daftar inventaris alat dan bahan laboratorium biomedik 6. Instruksi kerja alat laboratorium biomedik. 7. Jas dan sandal laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pengajuan penggunaan laboratorium biomedik tidak dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku maka kegiatan yang dilaksanakan di laboratorium menjadi tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Laboratorium	Laboran	Ka. Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan jadwal penggunaan laboratorium biomedik				Online	5 menit		
2.	Pengecekan jadwal penggunaan laboratorium biomedik					5 menit	Penjadwalan pemakaian lab	Laboran mengecek jadwal penggunaan lab biomedik di tanggal yang diajukan
3.	Mengisi form penggunaan laboratorium				Form penggunaan laboratorium	1 hari	Form, Persetujuan dosen pembimbing	
4.	Melakukan validasi form penggunaan laboratorium				Form penggunaan laboratorium	5 menit	Persetujuan penggunaan laboratorium	
5.	Mengetahui kegiatan yang dilakukan di laboratorium biomedik					5 menit	Form final	
6.	Pelaksanaan kegiatan di laboratorium biomedik				Form Pemakaian alat, instruksi kerja alat, jas laboratorium	Lamanya waktu disesuaikan dengan kegiatan		Penggunaan alat mengikuti instruksi kerja alat dan wajib mengisi form penggunaan alat

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI GIZI** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI GIZI**	Nomor SOP	: 007/SOP/F-01.6/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Gizi Amalina Ratih Puspa, S.P., M.Si. NIP. 18.01.6.1.0379	
	Nama SOP	**: PENGGUNAAN LABORATORIUM ANALISIS ZAT GIZI**

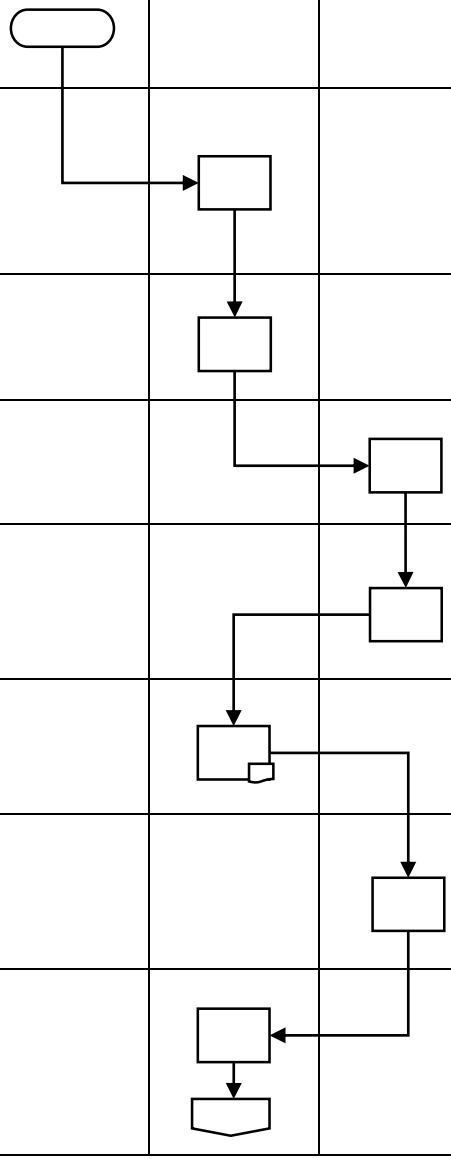
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP penggunaan laboratorium analisis zat gizi b. Memahami prosedur administrasi laboratorium c. Memahami tata tertib penggunaan laboratorium d. Memahami penggunaan alat dan bahan laboratorium e. Memahami prosedur pemeliharaan laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Perawatan dan Pemeliharaan Laboratorium Prodi Gizi	1. Form pemakaian laboratorium 2. Form penggunaan alat laboratorium 3. Form peminjaman alat laboratorium 4. Form pengembalian alat laboratorium 5. Daftar inventaris alat dan bahan laboratorium analisis zat gizi 6. Instruksi kerja alat laboratorium analisis zat gizi. 7. Jas dan sandal laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pengajuan penggunaan laboratorium analisis zat gizi tidak dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku maka kegiatan yang dilaksanakan di laboratorium menjadi tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

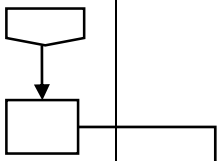
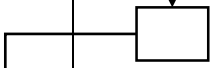
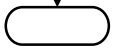
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Laboratorium	Laboran	Ka. Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan jadwal penggunaan laboratorium analisis zat gizi				Online	5 menit		
2.	Pengecekan jadwal penggunaan laboratorium analisis zat gizi					5 menit	Penjadwalan pemakaian lab	Laboran mengecek jadwal penggunaan lab analisis zat gizi di tanggal yang diajukan
3.	Mengisi form penggunaan laboratorium				Form penggunaan laboratorium	1 hari	Form, Persetujuan dosen pembimbing	
4.	Melakukan validasi form penggunaan laboratorium				Form penggunaan laboratorium	5 menit	Persetujuan penggunaan laboratorium	
5.	Mengetahui kegiatan yang dilakukan di laboratorium analisis zat gizi					5 menit	Form final	
6.	Pelaksanaan kegiatan di laboratorium analisis zat gizi				Form Pemakaian alat, instruksi kerja alat, jas laboratorium	Lamanya waktu disesuaikan dengan kegiatan		Penggunaan alat mengikuti instruksi kerja alat dan wajib mengisi form penggunaan alat

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI GIZI** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI GIZI**	Nomor SOP	: 008/SOP/F-01.6/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Gizi Amalina Ratih Puspa, S.P., M.Si. NIP. 18.01.6.1.0379	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIKUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP pelaksanaan kegiatan praktikum b. Memahami tata tertib laboratorium c. Memahami prosedur administratif laboratorium d. Memahami penggunaan alat dan bahan laboratorium e. Memahami pokok bahasan mata kuliah praktikum f. Memahami prosedur pemeliharaan laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Perawatan dan Pemeliharaan Laboratorium Prodi Gizi	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Modul praktikum 3. Buku catatan dan alat tulis 4. Jas dan sandal laboratorium 5. Daftar inventaris alat dan bahan laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika kegiatan praktikum tidak dilakukan sesuai dengan SOP, maka kegiatan akan dievaluasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dosen Pengampu	Asisten Praktikum	Praktikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pembekalan atau briefing materi praktikum				Materi praktikum dan modul pembelajaran praktikum	1 minggu		Pembekalan materi dibagi berdasarkan jadwal praktikum masing-masing.
2.	Melakukan persiapan alat dan bahan praktikum				Form pemakaian alat dan bahan laboratorium, modul pembelajaran praktikum	1 hari		Asisten praktikum mempersiapkan alat dan bahan maksimal H-1 sebelum jadwal praktikum dilaksanakan. Serta didampingi oleh dosen atau staf laboratorium.
3.	Melakukan absensi kehadiran praktikan				Absensi mahasiswa	2 menit		
4.	Pelaksanaan kegiatan praktikum				*Logbook,* modul praktikum, alat tulis, dan jas laboratorium	2 jam 30 menit		Dimulai dari pengerjaan soal *pretest* kemudian dilanjutkan sesuai dengan pokok bahasan MK Praktikum.
5.	Membersihkan dan merapikan kembali peralatan, bahan, dan fasilitas lab yang digunakan					10 menit		
6.	Mengisi laporan kegiatan praktikum				Berita acara kegiatan	10 menit	Laporan hasil kegiatan	
7.	Membuat laporan praktikum				Format laporan praktikum, *Logbook*, modul praktikum, referensi jurnal	1 minggu	Laporan Praktikum	Disusun berdasarkan materi yang telah dipraktikumkan.
8.	Penilaian laporan praktikum dan *pretest*				Laporan praktikum dan *pretest*	1 minggu	Nilai	Setelah penilaian, laporan praktikum dikembalikan ke praktikan untuk bahan pembelajaran ujian komprehensif praktikum.



Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dosen Pengampu	Asisten Praktikum	Praktikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Ujian komprehensif praktikum				Modul praktikum dan laporan praktikum	1 minggu	Lembar jawaban ujian	Ujian komprehensif dilaksanakan setelah seluruh pokok bahasan praktikum selesai , dilakukan secara tertulis dan praktik, serta sesuai dengan jadwal ujian masing-masing.
10.	Rekapitulasi nilai akhir praktikum				Microsoft Excel	1 minggu	Nilai akhir	terdiri atas persentase nilai kehadiran, adab dan sopan santun, *pre/pos test*, laporan praktikum, dan ujian komprehensif
11.	Menentukan nilai akhir dan menginput nilai di sistem				Microsoft Excel/Admin UAI	sesuai jadwal	Nilai akhir mata kuliah	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI GIZI** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI GIZI**	Nomor SOP	: 009/SOP/F-01.6/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Gizi Amalina Ratih Puspa, S.P., M.Si. NIP. 18.01.6.1.0379	
	Nama SOP	**: PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN LABORATORIUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP perawatan dan pemeliharaan laboratorium b. Memahami tata tertib laboratorium c. Memahami prosedur administrasi laboratorium d. Memahami penggunaan alat dan bahan laboratorium e. Memahami pengelolaan laboratorium f. Memahami kegiatan praktikum dan penelitian di laboratorium.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penggunaan Laboratorium Gizi	1. Form Pemakaian Laboratorium 2. Form Penggunaan Alat dan Bahan Laboratorium 3. Instruksi Kerja Alat Laboratorium 4. Daftar Inventaris Alat dan Bahan Laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pengajuan penggunaan laboratorium analisis zat gizi tidak dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku maka kegiatan yang dilaksanakan di laboratorium menjadi tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Ka. lab	Ka. Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan dan membersihkan ruang laboratorium sebelum kegiatan					1 jam		
2.	Melakukan pemeriksaan terhadap pengisian form sebelum dan setelah kegiatan				Form pemakaian laboratorium dan form penggunaan alat laboratorium	5 menit		
3.	Melakukan pemeriksaan terhadap kebersihan dan kerapihan laboratorium setelah kegiatan					2 jam		
4.	Menginventarisir keperluan perawatan atau perbaikan laboratorium					10 menit	Rincian perbaikan sarana	
5.	Mengajukan perbaikan sarana laboratorium				Rincian perbaikan	5 menit	Surat Pengajuan Perbaikan sarana lab	Perbaikan diajukan jika terdapat sarana yang rusak
6.	Memeriksa dan memvalidasi pengajuan perbaikan sarana laboratorium					5 menit	Approval pengajuan perbaikan	
7.	Memvalidasi dan memproses pengajuan perbaikan sarana laboratorium yang rusak				Surat Pengajuan Perbaikan sarana lab	5 menit	Approval dan memproses pengajuan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI GIZI** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI GIZI**	Nomor SOP	: 010/SOP/F-01.6/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Gizi Amalina Ratih Puspa, S.P., M.Si. NIP. 18.01.6.1.0379	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN TAHUNAN LABORATORIUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP rencana anggaran laboratorium b. Mengetahui tata kelola persuratan c. Memahami penggunaan penggunaan aplikasi office dan komputer d. Memahami rencana anggaran tahunan (RKAT) prodi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Note 3. Modul praktikum 4. Data Inventaris alat laboratorium 5. Penawaran alat oleh vendor (optional)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana maka anggaran laboratorium tidak tersusun dan tidak dapat diajukan dimasukan ke dalam RKAT Prodi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dosen Pengampu	Laboran	Ka. Lab	Ka. Prodi	Sekre FST	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan undangan rapat penyusunan rencana anggaran tahunan laboratorium						Surat pengajuan undangan rapat penyusunan rencana anggaran laboratorium	1 hari	Surat pengajuan undangan	
2	Memeriksa surat pengajuan						Surat pengajuan	1 hari	Surat pengajuan	
3	Memvalidasi surat pengajuan						Surat pengajuan	1 hari	Surat pengajuan undangan terverifikasi Ka Lab	
4	Memeriksa surat pengajuan						Surat undangan terverifikasi Ka Lab	1 hari		
5	Memvalidasi surat pengajuan							1 hari	Surat pengajuan undangan terverifikasi Ka Ka Prodi	
6	Mengajukan surat undangan penyusunan rencana anggaran laboratorium						Lampiran Surat undangan terverifikasi Ka Prodi	1 hari	Surat undangan	
7	Menerima surat undangan penyusunan rencana anggaran tahunan laboratorium.						Surat undangan			
8	Merencanakan dan rincikan kebutuhan alat, bahan dan dana setiap matakuliah praktikum						Modul praktikum, RKAT, surat penawaran vendor (optional), kebutuhan asprak, list pelatihan dan program tambahan lab	1 hari	Rincian alat dan bahan serta dana (excel)	

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dosen Pengampu	Laboran	Ka. Lab	Ka. Prodi	Sekre FST	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Rekapitulasi rincian alat, bahan dan dana setiap matakuliah praktikum						Rincian alat, bahan dan dana praktikum (excel)	1 hari	Rekapitulasi rincian alat, bahan dan dana praktikum	
10.	Menyusun anggaran tahunan laboratorium						Rekapitulasi rincian anggaran laboratorium)	1 hari	Tersusun anggaran dana laboratorium yang terdiri dari 1). Honor Asprak ; 2) Dana Habis Pakai; 3) Pembelian alat; 4) Perawatan lab; 5) Pelatihan staf; 6) Program tambahan laboratorium	
11	Memeriksa anggaran tahunan laboratorium						Susunan anggaran tahunan lab	1 hari		
12	Memvalidasi anggaran tahunan laboratorium							1 hari	Anggaran lab tersusun dan tervalidasi Ka Lab	
13	Memeriksa anggaran tahunan laboratorium						Anggaran lab tersusun dan tervalidasi Ka Lab	1 hari		
14	Memvalidasi anggaran tahunan laboratorium							1 hari1	Anggaran lab tersusun dan tervalidasi Ka Prodi	
15	Menginput anggaran tahunan laboratorium ke dalam RKAT						Anggaran lab tersusun dan tervalidasi Ka Prodi	1 hari		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI GIZI** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI GIZI**	Nomor SOP	: 011/SOP/F-01.6/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Gizi Amalina Ratih Puspa, S.P., M.Si. NIP. 18.01.6.1.0379	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN DANA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP Pengajuan Dana b. Mengetahui tata kelola persuratan c. Memahami penggunaan penggunaan aplikasi office dan komputer d. Memahami rencana anggaran tahunan (RKAT) prodi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Rincian Rencana Anggaran Laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana maka dana tidak dapat dicairkan oleh keuangan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Ka. Lab	Ka. Prodi	Sekre FST	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merincikan dana kebutuhan yang diperlukan					RKAT dan surat penawaran vendor jika ada	1 hari	Rincian dana pengajuan (excel)	
2.	Membuat surat pengajuan dana					Rincian dana pengajuan (excel)	1 hari	Surat pengajuan dana	
3.	Memeriksa surat pengajuan					Surat pengajuan dana	1 hari		
4.	Memvalidasi surat pengajuan						1 hari	Surat pengajuan dana terverifikasi Ka Lab	Ka Lab melanjutkan proses validasi ke Kaprodi
5.	Memeriksa surat pengajuan					Surat pengajuan dana terverifikasi Ka. Lab	1 hari		
6	Memvalidasi surat pengajuan						1 hari	Surat pengajuan dana terverifikasi Ka Lab dan Kaprodi	
7	Mengajukan surat pengajuan ke Dir. Keuangan					Surat pengajuan dana terverifikasi Ka Lab dan Kaprodi	1 hari	Data di sistem pencairan Dir. Keuangan	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **PROGRAM STUDI GIZI** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI GIZI**	Nomor SOP	: 012/SOP/F-01.6/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Gizi Amalina Ratih Puspa, S.P., M.Si. NIP. 18.01.6.1.0379	
	Nama SOP	**: PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN LABORATORIUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP Pengajuan Dana b. Mengetahui tata kelola persuratan c. Memahami penggunaan penggunaan aplikasi office dan komputer d. Memahami tata kelola keuangan laboratorium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Rincian Rencana Anggaran Laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana maka laporan keuangan laboratorium tidak valid dan tidak dapat dilaporkan ke Dir. Keuangan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Ka. Lab	Ka. Prodi	Sekre FST	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan seluruh bukti pembayaran					Bukti pembayaran dan faktur pajak	5 hari	Dokumen bukti pembayaran lab (harcopy)	
2.	Menyusun laporan keuangan laboratorium secara terperinci					Dokumen bukti pembayaran lab	3 hari	Dokumen laporan keuangan lab (excel)	
3.	Membuat laporan keuangan laboratorium					Dokumen laporan keuangan lab (excel)	3 hari	Laporan Keuangan Lab	
4.	Memeriksa laporan keuangan laboratorium					Laporan Keuangan Lab	1 hari		
5.	Memvalidasi laporan keuangan laboratorium						1 hari	Laporan Keuangan Lab terverifikasi Ka Lab	Ka Lab melanjutkan proses verifikasi ke Kaprodi
6.	Memeriksa laporan keuangan laboratorium					Laporan Keuangan Lab terverifikasi Ka Lab	1 hari		
7.	Memvalidasi laporan keuangan laboratorium						1 hari	Laporan Keuangan Lab terverifikasi Ka Lab dan Kaprodi	
8.	Mengajukan laporan keuangan laboratorium ke Dir. Keuangan					Laporan Keuangan Lab terverifikasi Ka Lab dan Kaprodi	1 hari	Data laporan keuangan di sistem Dir. Keuangan	

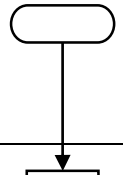
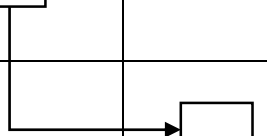
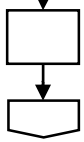
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI GIZI** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI GIZI**	Nomor SOP	: 013/SOP/F-01.6/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Gizi Amalina Ratih Puspa, SP, M.Si NIP. 18.01.6.1.0379	
	Nama SOP	**: INVENTARIS BAHAN HABIS PAKAI DAN ALAT LABORATORIUM**

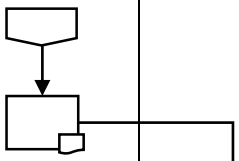
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP inventaris bahan habis pakai dan alat laboratorium b. Mengetahui cara mengklasifikasikan bahan kimia. c. Mengetahui cara mengkalsifikasi bahan habis pakai dietetik dan kuliner
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Inventaris Bahan Habis dan Alat Laboratorium	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Data Inventaris laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana maka data inventaris lab tidak valid.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Laboran	Ka. Lab	Ka. Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa setiap bahan habis pakai dan alat				Form Inventaris	7 hari	Data Inventaris	
2.	Menginventaris merk, jumlah, tanggal kadaluarsa, keadaan, golongan, dan harga bahan habis pakai				Form Inventaris	7 hari	Data Inventaris Bahan Habis Pakai	
3.	Menginventaris merk, jumlah, keadaan dari alat laboratorium				Form Inventaris	7 hari	Data Inventaris Alat	
4.	Membuat dokumen inventaris bahan habis pakai dan alat					7 hari	Dokumen inventaris laboratorium	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI GIZI** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI GIZI**	Nomor SOP	: 014/SOP/F-01.6/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Gizi Amalina Ratih Puspa, SP, M.Si NIP. 18.01.6.1.0379	
	Nama SOP	**: PENERBITAN SURAT BEBAS LABORATORIUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami SOP inventaris bahan habis pakai dan alat laboratorium b. Mengetahui cara mengklasifikasikan bahan kimia. c. Mengetahui cara mengkalsifikasi bahan habis pakai dietetik dan kuliner
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Form surat bebas laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak terlaksana maka surat bebas laboratorium tidak bisa diterbitkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Lab	Laboran	Ka. Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Evaluasi pengguna yang telah atau sedang menyelesaikan kegiatan penelitian					1 hari		
2.	Membersihkan alat dan bahan sisa penelitian					1 hari		
3.	Mengisi form surat bebas laboratorium				Form surat bebas laboratorium	10 menit	Form surat bebas laboratorium	
4.	Memeriksa form surat bebas laboratorium				Form surat bebas laboratorium	30 menit		
5.	Memeriksa kembali fasilitas laboratorium sudah dalam keadaan kosong dan bersih					1 jam		
6.	Memastikan tidak ada sisa-sisa bahan penelitian yang tertinggal					1 jam		

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Lab	Laboran	Ka. Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Melakukan validasi terhadap form surat bebas laboratorium				Form surat bebas laboratorium	10 menit	Form surat bebas laboratorium terverifikasi laboran	Laboran melanjutkan proses validasi ke Ka Lab
8.	Memeriksa form surat bebas laboratorium				Form surat bebas laboratorium terverifikasi laboran	1 hari		
9.	Melakukan validasi terhadap form surat bebas laboratorium					1 hari	Form surat bebas laboratorium terverifikasi laboran dan Ka Lab	Surat bebas laboratorium diberikan kepada mahasiswa

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

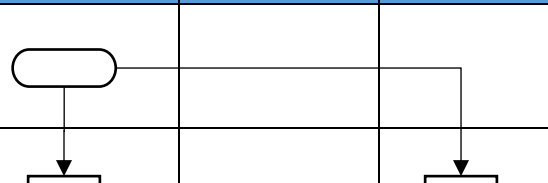
F-03

DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	SOP BIMBINGAN AKADEMIK PRODI MANAJEMEN	001/SOP/F-03.1/UAI/2022
2	SOP PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PRODI MANAJEMEN	002/SOP/F-03.1/UAI/2022
3	SOP SEMINAR PROPOSAL PRODI MANAJEMEN	003/SOP/F-03.1/UAI/2022
4	SOP SIDANG SKRIPSI PRODI MANAJEMEN	004/SOP/F-03.1/UAI/2022
5	SOP UJIAN KOMPREHENSIF PRODI MANAJEMEN	005/SOP/F-03.1/UAI/2022
6	SOP YUDISIUM PRODI MANAJEMEN	006/SOP/F-03.1/UAI/2022
7	SOP BIMBINGAN AKADEMIK PRODI AKUNTANSI	001/SOP/F-03.2/UAI/2022
8	SOP PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PRODI AKUNTANSI	002/SOP/F-03.2/UAI/2022
9	SOP SEMINAR PROPOSAL PRODI AKUNTANSI	003/SOP/F-03.2/UAI/2022
10	SOP SIDANG SKRIPSI PRODI AKUNTANSI	004/SOP/F-03.2/UAI/2022
11	SOP UJIAN KOMPREHENSIF PRODI AKUNTANSI	005/SOP/F-03.2/UAI/2022
12	SOP YUDISIUM PRODI AKUNTANSI	006/SOP/F-03.2/UAI/2022

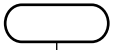
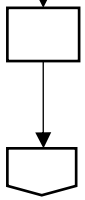
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI MANAJEMEN**	Nomor SOP	: 001/SOP/F-03.1/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Manajemen Sisca Debyola Widuhung, S.E., M.Si. NIP. 12.02.1.1.0243	
	Nama SOP	**: BIMBINGAN AKADEMIK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman Bimbingan Akademik b. Memahami tata administrasi Bimbingan Akademik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Skripsi, PKL dan Seminar Proposal	1. Pedoman Penyusunan Skripsi dan Yudisium 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
SOP Yudisium dilakukan setelah SOP Skripsi telah dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

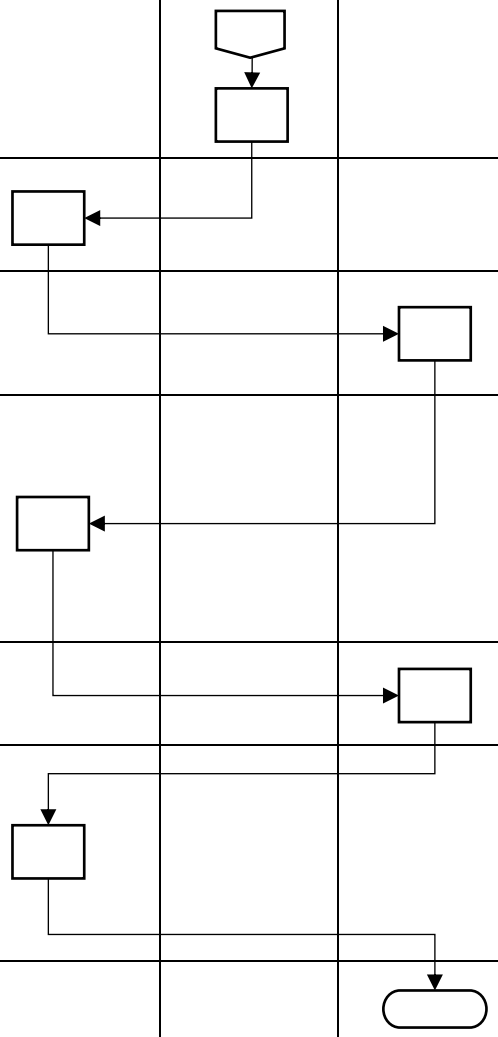
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Fakultas/Prodi	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Daftar Nama Mahasiswa dengan Dosen Pembimbing Akademiknya				Daftar Nama Mahasiswa Prodi	7 hari	Data Dosen Pembimbing Akademik	Khusus mahasiswa baru
2.	Menentukan Jadwal Bimbingan Akademik sesuai ketentuan Tim DAFA				Surat Pelaksanaan Bimbingan Akademik dari DAFA	1 hari	Jadwal Bimbingan Akademik	
3.	Meminjam ruangan atau zoom pelaksanaan Bimbingan Akademik				Surat Peminjaman		Peminjaman ruangan atau zoom	
4.	Mengumumkan pelaksanaan dan ketentuan Bimbingan Akademik di Student Desk				Jadwal Bimbingan Akademik	1 hari	Pengumuman di Student Desk	
5.	Pelaksanaan Bimbingan Akademik				KRS	1 hari	Pengisian KRS	Mahasiswa yang ingin mendapatkan tambahan bimbingan dapat menghubungi dosen Pembimbing Akademik di system dan Mahasiswa juga wajib melaksanakan bimbingan melalui chat di student desk

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI MANAJEMEN**	Nomor SOP	: 002/SOP/F-03.1/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Manajemen Sisca Debyola Widuhung, S.E., M.Si. NIP. 12.02.1.1.0243	
	Nama SOP	**: PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman PKL b. Memahami tata administrasi Laporan PKL
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Bimbingan Akademik	1. Pedoman Penyusunan PKL 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Mahasiswa yang bisa mengambil PKL adalah mahasiswa yang telah lulus minimal 101 SKS.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

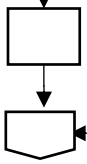
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Direktorat/Prodi	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengumuman Dosen Pembimbing PKL di Student Desk				Data Dosen Pembimbing	7 hari	Pengumuman Dosen Pembimbing	Dosen pembimbing ditentukan oleh prodi
2	Mahasiswa memilih Jenis PKL yang berkaitan dengan konsentrasi				Daftar Tempat PKL	7 - 14 hari	Pemilihan Jenis PKL dan Tempat PKL	Jenis PKL yaitu magang dan *case study.* Pemilihan Jenis dan Tempat PKL dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing atau prodi
3.	Mahasiswa mengajukan surat permohonan PKL pada *studentdesk*				Identitas Diri dan Calon Tempat PKL	3 - 5 hari	Surat Permohonan Izin PKL	
4.	Melaporkan hasil pengajuan Surat Permohonan Izin PKL kepada Prodi				Bukti Keterangan diterima/ditolak di Tempat Pengajuan PKL	1 - 7 hari	Bukti Keterangan diterima	Jika ditolak di 3 tempat PKL, lakukan konsultasi dengan Prodi
5.	Melakukan PKL sesuai ketentuan Jenis PKL dan melakukan minimal 5 kali bimbingan PKL				Kartu Bimbingan PKL	1 - 3 bulan	Laporan PKL	
6.	Pendaftaran Sidang Laporan PKL ke sekretariat FEB dengan melampirkan Laporan PKL dan persetujuan sidang dari pembimbing dikirimkan ke surel sekreteriat FEB yaitu feb@uai.ac.id dengan format **Nama lengkap_Daftar Sidang PKL**				Laporan PKLdan Bukti Persetujuan Sidang	1 - 14 hari	Data Peserta Sidang PKL	Pendaftaran sidang dibuka 2 periode

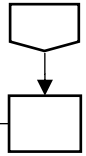
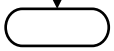
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Direktorat/Prodi	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Pembuatan Grup WA Peserta Sidang Laporan PKL				Data Peserta Sidang	1 hari	Grup WA	
8.	Penjadwalan Sidang Laporan PKL				Data Peserta Sidang PKL	1 hari	Jadwal Sidang PKL	
9.	Sidang Laporan PKL				Laporan PKL, kartu bimbingan dan Jadwal Sidang	1 hari	Hasil Sidang Laporan PKL	
10.	Pengumuman Hasil Laporan PKL				Hasil Sidang Laporan PKL	1 hari	Dokumen PKL yang telah dikoreksi	Jika tidak lulus di periode 1 maka dapat mengulang di periode 2, namun jika tidak lulus di periode 2, maka mengulang matkul PKL di semester berikutnya.
11	Revisi Laporan PKL				Dokumen PKL yang telah diperbaiki	1 – 7 hari	Dokumen PKL yang telah disetujui	Di bawah pengawasan pembimbing PKL
12	Persetujuan Laporan PKL				Dokumen PKL yang telah disetujui	1 hari	Final Dokumen PKL	Mahasiswa mengirimkan laporan PKL yang sudah direvisi kepada penguji dan pembimbing untuk Diperiksa.
13	Laporan PKL dikirimkan ke surel sekreteriat FEB yaitu feb@uai.ac.id				Final Dokumen PKL	1 hari	Arsip Laporan PKL	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI MANAJEMEN**	Nomor SOP	: 003/SOP/F-03.1/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Manajemen Sisca Debyola Widuhung, S.E., M.Si. NIP. 12.02.1.1.0243	
	Nama SOP	**: SEMINAR PROPOSAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman Seminar Proposal b. Memahami tata administrasi Ujian Seminar Proposal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Sidang Skripsi dan SOP Ujian Komprehensif	1. Pedoman Penyusunan Seminar Proposal 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Mata Kuliah Seminar Proposal dan Skripsi wajib diambil bersamaan di KRS Online pada semester berjalan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

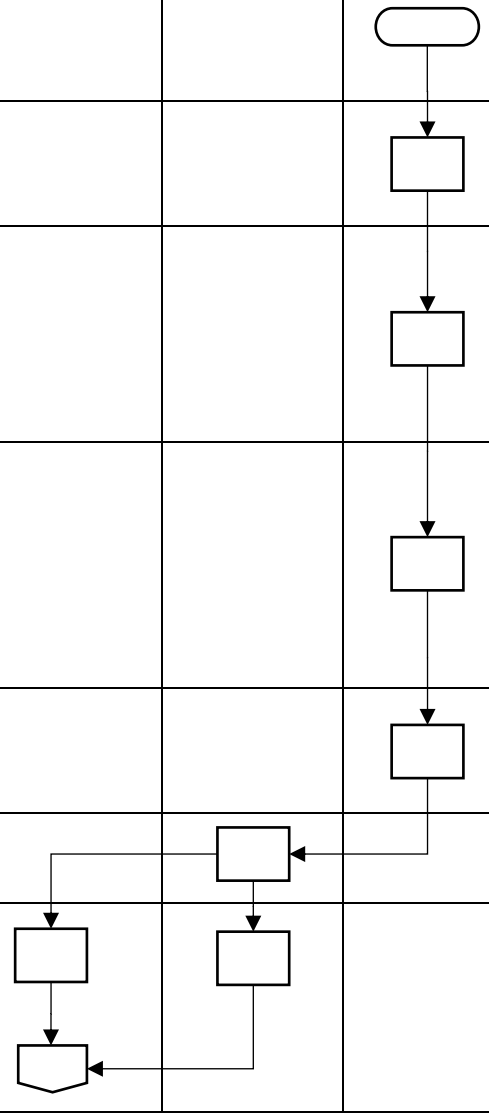
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Fakultas/Prodi	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengumuman Dosen Pembimbing Seminar Proposal di Student Desk				Data Dosen Pembimbing	7 hari	Pengumuman Dosen Pembimbing Seminar Proposal	Dosen pembimbing ditentukan oleh prodi
2	Mahasiswa memilih tema seminar proposal yang berkaitan dengan konsentrasi (konsentrasi keuangan dan perbankan syariah atau pemasaran dan kewirausahaan) dengan persetujuan pembimbing				Daftar Tema	7 - 14 hari	Pemilihan Tema	Topik penelitian yang dapat dipilih yaitu *digital business*, industri halal, *Muslimpreneur*, *Islamic Strategic Management*, *Performance measurement shariah*, bank dan lembaga keuangan non bank syariah,*entrepreneurship* dan lainnya yang relevan
3.	Melakukan bimbingan pertama dengan mengirimkan *outline* ke email Dosen Pembimbing				Outline	1 - 2 bulan	Outline	
4.	Melakukan bimbingan minimal sebanyak 5 kali				Kartu Bimbingan dan Outline	1 - 2 bulan	Kartu Bimbingan dan Outline	Dibuktikan dengan kartu bimbingan sempro yang ditandatangani oleh pembimbing
5.	Pendaftaran Sidang Seminar Proposal di Student Desk				Outline Final dan Kartu Bimbingan	1 hari	Data Peserta Sidang Sempro	Pendaftaran dan sidang dilaksanakan 3 periode dalam satu semester
6.	Pembuatan Grup WA Peserta Sidang Sempro				Data Peserta Sidang	1 hari	Grup WA	
7.	Penjadwalan Sidang Seminar Proposal				Data Peserta Sidang	1 hari	Jadwal Sidang Sempro	

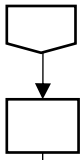
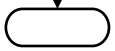
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Fakultas/Prodi	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Sidang Seminar Proposal				Dokumen Outline, kartu bimbingan dan Jadwal Sidang	1 hari	Hasil Sidang Sempro	
9.	Pengumuman Kelulusan				Hasil Sidang Sempro	1 hari	Dokumen Sempro yang telah dikoreksi	Jika tidak lulus di periode 1 maka dapat mengulang di periode 2 dan 3, namun jika tidak lulus di periode 3, maka mengulang matkul sempro di semester berikutnya.
10.	Melanjutkan penyusunan skripsi dengan dosen pembimbing yang sama.				Dokumen Sempro yang telah disetujui	7 hari	Bab 1- Bab 3 Skripsi	Masukan dari penguji sempro disesuaikan saat penyusunan skripsi

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI MANAJEMEN**	Nomor SOP	: 004/SOP/F-03.1/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Manajemen Sisca Debyola Widuhung, S.E., M.Si. NIP. 12.02.1.1.0243	
	Nama SOP	**: SIDANG SKRIPSI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman Ujian Skripsi b. Memahami tata administrasi Ujian Skripsi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Seminar Proposal dan SOP Ujian Komprehensif	1. Pedoman Penyusunan Skripsi 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Seminar Proposal dan Ujian Komprehensif tidak terlaksana maka SOP Sidang Skripsi tidak bisa dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

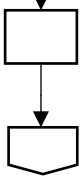
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Fakultas/Prodi	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa yang telah lulus seminar proposal meneruskan ke skripsi dengan pembimbing yang sama.				Outline	1 – 7 hari	Persetujuan Revisi Seminar Proposal	Melanjutkan ke skripsi dengan menyesuaikan revisi seminar proposal
2.	Melakukan bimbingan minimal sebanyak 5 kali				Kartu Bimbingan dan Outline	1 - 2 bulan	Kartu Bimbingan dan Outline	Dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi yang ditandatangani oleh pembimbing
3.	Melakukan pendaftaran sidang skripsi melalui studentdesk dan melengkapi seluruh komponen yang tercantum pada bagian pendaftaran				Dokumen Skripsi	3 hari	Data Peserta Sidang	Semua syarat harus terceklis hijau di system.
4.	Mengumpulkan skripsi lengkap *hardcopy* ke Sekretariat atau *softcopy* dalam format PDF (full version) dan keterangan persetujuan sidang dari pembimbing ke feb@uai.ac.id				Dokumen Skripsi	1 hari	Data Peserta Sidang	Melampirkan form bimbingan skripsi minimal 5 kali, bukti uji plagiarisme/ kemiripan dari UAI (batas maksimal plagiarisme 20%) pada link http://bit.ly/reqlib atau ke https://bit.ly/UjiPlagiasiskripsi
5.	Melakukan konfirmasi pendaftaran melalui kontak *Whatsapp* Sekretariat FEB				Kelengkapan Dokumen Skripsi	1 hari	Data Peserta Sidang	
6.	Pembuatan Grup WA Peserta Sidang				Data Peserta Sidang	1 hari	Grup WA	
7.	Penjadwalan Ujian Skripsi				Data Peserta Sidang	1 hari	Jadwal Ujian Skripsi	



Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Fakultas/Prodi	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Ujian Skripsi				Dokumen Skripsi dan Jadwal Ujian Skripsi	1 hari	Hasil Ujian Skripsi	
9.	Pengumuman Kelulusan				Hasil Ujian Skripsi	1 hari	Dokumen Skripsi yang telah dikoreksi	Jika tidak lulus silahkan konfirmasi ke Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi
10.	Melakukan revisi dengan penguji				Dokumen Skripsi yang telah direvisi	7 hari	Dokumen Skripsi yang telah di revisi penguji	
11.	Mahasiswa menyerahkan skripsi yang telah disetujui oleh penguji kepada pembimbing disertakan dengan data berupa excel dan olah data				Dokumen Skripsi yang telah di revisi penguji	1 hari	Dokumen Skripsi yang telah di revisi penguji dan pembimbing	
12.	Mahasiswa mengirimkan skripsi dan membuat skripsi dalam format jurnal ke dosen pembimbing dalam bentuk Ms.word dan pdf.				Dokumen Skripsi Final dan Jurnal	3 hari	Dokumen Skripsi Final dan Jurnal	Format jurnal ditentukan oleh dosen pembimbing
13.	Mengirimkan skripsi lengkap yang telah disetujui pembimbing dan penguji ke surel sekretariat FEB UAI feb@uai.ac.id				Dokumen Skripsi Final dan Jurnal	1 hari	Arsip Dokumen Skripsi Mahasiswa	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA PROGRAM STUDI MANAJEMEN	Nomor SOP	: 005/SOP/F-03.1/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Manajemen Sisca Debyola Widuhung, S.E., M.Si. NIP. 12.02.1.1.0243	
	Nama SOP	**: UJIAN KOMPREHENSIF**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman Ujian Komprehensif b. Memahami tata administrasi Ujian Komprehensif
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Sidang Skripsi	1. Pedoman Ujian Komprehensif 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ujian Komprehensif dapat dilakukan setelah menyelesaikan Outline Skripsi Bab 1 - 3 dan dilakukan dengan ujian tulis dan ujian lisan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Fakultas/Prodi	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendaftaran Kompre Tulis dengan mengirimkan bukti persetujuan dari pembimbing melalui kontak *Whatsapp* Sekretariat FEB yang sudah tertera di pengumuman *studentdesk*				Bukti Persetujuan Ujian Kompre	1 hari	Data Peserta Kompre	
2	Pembuatan Jadwal Ujian Kompre Tulis				Data Peserta Kompre	1 hari	Jadwal Ujian	Kompre tulis dilaksanakan setiap Selasa atau Jumat pukul 09.00 – 12.00WIB.
3.	Ujian Kompre Tulis				Soal Ujian	1 hari	Jawaban Ujian	
4.	Mengerjakan Soal Pilihan Ganda				Jawaban PG	1 hari	Jawaban PG	Soal kompre tulis berupa pilihan ganda (aplikasi *Quiziz*
5.	Mengerjakan Soal Esai				Jawaban Esai	1 hari	Jawaban Esai	Jawaban esai wajib diuji plagiarismenya minimal tidak lebih dari 20%,uji plagiarisme dapat dilakukan di Turnitin. Jawaban kompre tulis berupa hasil uji plagiarisme dikirim ke prodi-manajemen@uai.ac.id dengan format Nama Lengkap_NIM_Kompre Tulis
6.	Pengumuman Hasil Ujian Kompre Tulis				Hasil Ujian Kompre	1 - 7 hari	Data Peserta Lulus Kompre Tulis	Jika tidak lulus, lakukan daftar ulang ujian kompre tulis kembali

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Fakultas/Prodi	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Pendaftaran Ujian Kompre Lisan				Bukti Lulus Ujian Kompre Tulis	1 hari	Data Peserta Kompre Lisan	
8.	Penjadwalan Ujian Kompre Lisan				Data Peserta Kompre Lisan	1 hari	Jadwal Ujian Kompre Lisan	Peminjaman ruangan atau zoom
9.	Ujian Kompre Lisan				Bukti Lulus Ujian Kompre Tulis	1 hari	Hasil Ujian	
10.	Pengumuman Ujian Kompre Lisan				Hasil Ujian Kompre Lisan	1 hari	Data Mahasiswa Lulus Kompre	Jika tidak lulus, lakukan daftar ulang ujian kompre lisan kembali

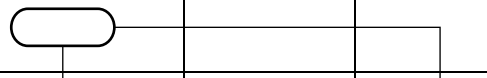
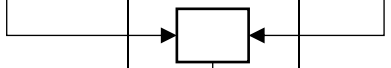
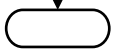
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI MANAJEMEN**	Nomor SOP	: 006/SOP/F-03.1/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Manajemen Sisca Debyola Widuhung, S.E., M.Si. NIP. 12.02.1.1.0243	
	Nama SOP	**: YUDISIUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman Yudisium b. Memahami tata administrasi Yudisium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Skripsi	1. Pedoman Penyusunan Skripsi dan Yudisium 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
SOP Yudisium dilakukan setelah SOP Skripsi telah dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Direktorat/Fakultas	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan skripsi lengkap yang telah disetujui pembimbing dan penguji ke surel sekretariat FEB UAI feb@uai.ac.id				Dokumen Skripsi	1 hari	Arsip Dokumen Skripsi Mahasiswa	
2.	Mengirimkan Jurnal lengkap yang telah disetujui pembimbing dan dikirim kepada pembimbing masing-masing				Jurnal	1 hari	Arsip Jurnal Oleh Dosen	
3.	Mengupload dokumen skripsi di sistem untuk mendapat persetujuan perpustakaan dan dekan				Kelengkapan Dokumen Skripsi	1 - 7 hari	Persetujuan Yudisium di Sistem	
4.	Persetujuan Yudisium oleh Akademik				Persetujuan Yudisium di Sistem oleh Dekan	1 hari	Perubahan Status Mahasiswa	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI AKUNTANSI**	Nomor SOP	: 001/SOP/F-03.2/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Akuntansi Sari Anggraini, SE., M.Ak. NIP. 16.03.2.1.0316	
	Nama SOP	**: BIMBINGAN AKADEMIK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman Bimbingan Akademik b. Memahami tata administrasi Bimbingan Akademik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Skripsi, PKL dan Seminar Proposal	1. Pedoman Bimbingan Akademik 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
SOP Bimbingan Akademik harus dilakukan oleh mahasiswa sebelum perkuliahan dimulai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Fakultas/Prodi	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Daftar Nama Mahasiswa dengan Dosen Pembimbing Akademiknya				Daftar Nama Mahasiswa Prodi	7 hari	Data Dosen Pembimbing Akademik	
2.	Menentukan Jadwal Bimbingan Akademik sesuai ketentuan Tim DAFA				Surat Pelaksanaan Bimbingan Akademik dari DAFA	1 hari	Jadwal Bimbingan Akademik	
3.	Meminjam ruangan atau zoom pelaksanaan Bimbingan Akademik				Surat Peminjaman		Peminjaman ruangan atau zoom	
4.	Mengumumkan pelaksanaan dan ketentuan Bimbingan Akademik di Student Desk				Jadwal Bimbingan Akademik	1 hari	Pengumuman di Student Desk	
5.	Pelaksanaan Bimbingan Akademik				KRS	1 hari	Pengisian KRS	Mahasiswa yang ingin mendapatkan tambahan bimbingan dapat menghubungi dosen Pembimbing Akademik di sistem

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI AKUNTANSI**	Nomor SOP	: 002/SOP/F-03.2/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Akuntansi Sari Anggraini, SE., M.Ak. NIP. 16.03.2.1.0316	
	Nama SOP	**: SEMINAR PROPOSAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman Seminar Proposal b. Memahami tata administrasi Ujian Seminar Proposal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Sidang Skripsi dan SOP Ujian Komprehensif	1. Pedoman Penyusunan Seminar Proposal 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Mata Kuliah Seminar Proposal dan Skripsi wajib diambil bersamaan di KRS Online pada semester berjalan .	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Fakultas/Prodi	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendaftaran Sidang Seminar Proposal di Student Desk				Dokumen Sempro	1 hari	Data Peserta Sidang Sempro	
2.	Pembuatan Grup WA Peserta Sidang Sempro				Data Peserta Sidang	1 hari	Grup WA	
3.	Penjadwalan Sidang Seminar Proposal				Data Peserta Sidang	1 - 7 hari	Jadwal Sidang Sempro	
4.	Mahasiswa Wajib mengirimkan naskah proposal yang sudah di ACC pembimbing ke email penguji (H-1) dengan subject: [Sempro_AK17A] - spasi - Nama				Dokumen Sempro	1 hari	Dokumen Sempro	Daftar email dosen: Pak Jumansyah : jumansyah@uai.ac.id Bu Sari : sai.anggraini@uai.ac.id Pak Ade Wirman: adwirman@uai.ac.id Pak Shohibul: shohibul.imam@uai.ac.id Bu Syurmita: syurmita@uai.ac.id Bu Ade Palupi: ade.palupi@uai.ac.id
5.	Sidang Seminar Proposal				Dokumen Sempro, kartu bimbingan dan Jadwal Sidang	1 hari	Hasil Sidang Sempro	
6.	Pengumuman Kelulusan				Hasil Sidang Sempro	1 hari	Dokumen Sempro yang telah dikoreksi oleh penguji	
7.	Melanjutkan penyusunan skripsi dengan dosen pembimbing yang sama.				Dokumen Sempro yang telah disetujui	7 hari	Bab 1- Bab 3 Skripsi	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI AKUNTANSI**	Nomor SOP	: 003/SOP/F-03.2/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Akuntansi Sari Anggraini, SE., M.Ak. NIP. 16.03.2.1.0316	
	Nama SOP	**: PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman PKL b. Memahami tata administrasi Laporan PKL
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Bimbingan Akademik	1. Pedoman Penyusunan PKL 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pembekalan PKL wajib diikuti oleh mahasiswa PKL sebelum PKL dilakukan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

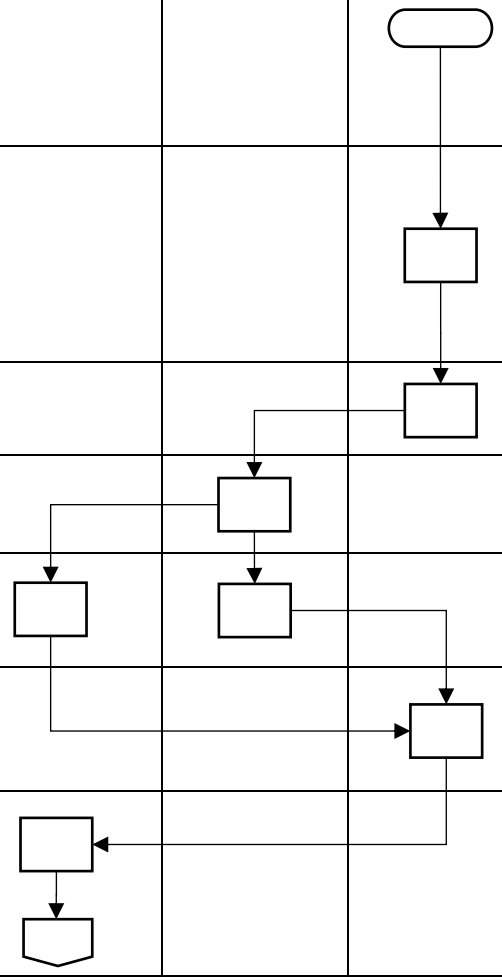
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Direktorat/Prodi	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengumuman Dosen Pembimbing PKL di Student Desk				Data Dosen Pembimbing	7 hari	Pengumuman Dosen Pembimbing Seminar Proposal	Dosen pembimbing ditentukan oleh prodi
2	Mahasiswa memilih Tempat PKL yang berkaitan dengan konsentrasi				Daftar Tempat PKL	7 - 14 hari	Pemilihan Tempat PKL	
3.	Mahasiswa mengajukan surat permohonan PKL pada *studentdesk*				Identitas Diri dan Calon Tempat PKL	3 - 5 hari	Surat Permohonan Izin PKL	
4.	Menyerahkan Surat Permohonan Izin PKL ke Tempat PKL				Surat Permohonan Izin PKL		Surat Diizinkan PKL di Tempat PKL	
5.	Melaksanakan PKL sesuai dengan pedoman PKL				Surat Bimbingan PKL dan Rencana Kerja PKL.	1 - 3 bulan	Draft Laporan PKL	
6.	Membuat Laporan PKL				Sistematika Laporan PKL		Laporan PKL	Mahasiswa diwajibkan untuk meminta Surat Keterangan Pengalaman Kerja yang resmi (referensi) dari instansi tempat PKL.
7.	Pendaftaran Seminar Laporan PKL ke Prodi				Laporan PKLdan Bukti Persetujuan Sidang	1 - 14 hari	Data Peserta Sidang PKL	
8.	Pembuatan Grup WA Peserta Sidang Laporan PKL				Data Peserta Sidang	1 hari	Grup WA	
9.	Penjadwalan Sidang Laporan PKL				Data Peserta Sidang PKL	1 hari	Jadwal Sidang PKL	

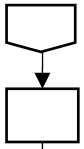
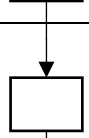
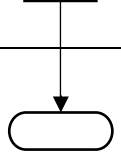
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Direktorat/Prodi	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Sidang Laporan PKL				Laporan PKL, kartu bimbingan dan Jadwal Sidang	1 hari	Hasil Sidang Laporan PKL	
11.	Pengumuman Hasil Laporan PKL				Hasil Sidang Laporan PKL	1 hari	Dokumen PKL yang telah dikoreksi	
12.	Revisi Laporan PKL				Laporan PKL yang telah diperbaiki	1 - 7 hari	Dokumen PKL Final	
13.	Pengumpulan Berkas PKL yang telah ditandatangani oleh pembimbing dan penguji ke sekretariat FEB melalui email feb@uai.ac.id				Dokumen PKL Final	1	Dokumen PKL Final yang telah ditandatangi oleh Kaprodi.	
14	Pengarsipan Laporan PKL				Laporan PKL	1 hari	Arsip Laporan PKL	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI AKUNTANSI**	Nomor SOP	: 004/SOP/F-03.2/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Akuntansi Sari Anggraini, SE., M.Ak. NIP. 16.03.2.1.0316	
	Nama SOP	**: SIDANG SKRIPSI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman Sidang Skripsi b. Memahami tata administrasi Sidang Skripsi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Seminar Proposal dan SOP Ujian Komprehensif	1. Pedoman Penyusunan Skripsi 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Seminar Proposal dan Ujian Komprehensif tidak terlaksana maka SOP Sidang Skripsi tidak bisa dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Fakultas/Prodi	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pendaftaran sidang skripsi melalui studentdesk dan melengkapi seluruh komponen yang tercantum pada bagian pendaftaran				Dokumen Skripsi	3 hari	Data Peserta Sidang	Semua syarat harus terceklis hijau di system kecuali syarat Lulus TOEFL yang digunakan sebagai syarat pengambilan ijazah
2.	Mengumpulkan skripsi lengkap *hardcopy* ke Sekretariat atau *softcopy* dalam format PDF (full version) dan keterangan persetujuan sidang dari pembimbing ke feb@uai.ac.id				Dokumen Skripsi	1 hari	Data Peserta Sidang	Melampirkan form bimbingan skripsi minimal 10 kali.
3.	Melakukan konfirmasi pendaftaran melalui kontak *Whatsapp* Sekretariat FEB				Kelengkapan Dokumen Skripsi	1 hari	Data Peserta Sidang	
4.	Pembuatan Grup WA Peserta Sidang				Data Peserta Sidang	1 hari	Grup WA	
5.	Penjadwalan Ujian Skripsi				Data Peserta Sidang	1 hari	Jadwal Ujian Skripsi	
6.	Ujian Skripsi				Dokumen Skripsi dan Jadwal Ujian Skripsi	1 hari	Hasil Ujian Skripsi	
7.	Pengumuman Kelulusan				Hasil Ujian Skripsi	1 hari	Dokumen Skripsi yang telah dikoreksi	Jika tidak lulus silahkan konfirmasi ke Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi

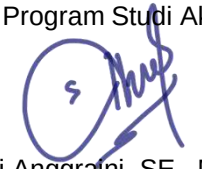


Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Fakultas/Prodi	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melakukan revisi dengan penguji				Dokumen Skripsi yang telah direvisi	7 hari	Dokumen Skripsi yang telah di revisi penguji	
9.	Mahasiswa menyerahkan skripsi yang telah disetujui oleh penguji kepada pembimbing.				Dokumen Skripsi yang telah di revisi penguji	1 hari	Dokumen Skripsi yang telah di revisi penguji dan pembimbing	
10.	Mengirimkan skripsi lengkap yang telah disetujui pembimbing dan penguji ke surel sekretariat FEB UAI feb@uai.ac.id				Dokumen Skripsi Final dan Jurnal	1 hari	Arsip Dokumen Skripsi Mahasiswa	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI AKUNTANSI**	Nomor SOP	: 005/SOP/F-03.2/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Akuntansi Sari Anggraini, SE., M.Ak. NIP. 16.03.2.1.0316	
	Nama SOP	**: UJIAN KOMPREHENSIF**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman Ujian Komprehensif b. Memahami tata administrasi Ujian Komprehensif
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Sidang Skripsi	1. Pedoman Ujian Komprehensif 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ujian Komprehensif dapat dilakukan setelah menyelesaikan Metodologi Penelitian.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Fakultas/Prodi	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan Jadwal Ujian Kompre				Jadwal Ujian	1 hari	Jadwal Ujian	
2.	Pelaksanaan Ujian Kompre				Soal Ujian	1 hari	Jawaban Ujian	
3.	Pengumuman Hasil Ujian Kompre				Hasil Ujian Kompre	1 hari	Data Peserta Lulus Kompre	Jika tidak lulus, menunggu jadwal kompre berikutnya.
4.	Pengarsipan Data Lulus Kompre				Data Peserta Lulus Kompre	1 hari	Arsip Data Peserta Lulus Kompre	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI AKUNTANSI**	Nomor SOP	: 006/SOP/F-03.2/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Akuntansi  Sari Anggraini, SE., M.Ak. NIP. 16.03.2.1.0316	
	Nama SOP	**: YUDISIUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman Yudisium b. Memahami tata administrasi Yudisium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Skripsi	1. Pedoman Penyusunan Skripsi dan Yudisium 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
SOP Yudisium dilakukan setelah SOP Skripsi telah dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Direktorat/Fakultas	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan skripsi lengkap yang telah disetujui pembimbing dan penguji ke surel sekretariat FEB UAI feb@uai.ac.id				Dokumen Skripsi	1 hari	Arsip Dokumen Skripsi Mahasiswa	
2.	Mengupload dokumen skripsi di sistem untuk mendapat persetujuan dosen pembimbing/penguji, prodi, perpustakaan dan dekan				Kelengkapan Dokumen Skripsi	1 - 7 hari	Persetujuan Yudisium di Sistem	
3.	Persetujuan Yudisium oleh Akademik				Persetujuan Yudisium di Sistem oleh Dekan	1 hari	Perubahan Status Mahasiswa	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

FAKULTAS
ILMU PENGETAHUAN BUDAYA

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

F-04

DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	SOP PENJADWALAN BIMBINGAN AKADEMIK	001/SOP/F-04/UAI/2022
2	SOP BIMBINGAN AKADEMIK	002/SOP/F-04/UAI/2022
3	SOP PENETAPAN PEMBIMBING MAGANG/PKL	003/SOP/F-04/UAI/2022
4	SOP PENDAFTARAAN SIDANG PKL	004/SOP/F-04/UAI/2022
5	SOP PENGUMPULAN LAPORAN MAGANG	005/SOP/F-04/UAI/2022
6	SOP PENGAJUAN DAN PENDAFTARAN PROPOSAL TUGAS AKHIR	006/SOP/F-04/UAI/2022
7	SOP PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI/TA	007/SOP/F-04/UAI/2022
8	SOP PENDAFTARAN SIDANG TUGAS AKHIR (SKRIPSI)	008/SOP/F-04/UAI/2022
9	SOP PENDAFTARAN SIDANG TUGAS AKHIR (NON SKRIPSI)	009/SOP/F-04/UAI/2022
10	SOP PENGUJI TAMU SIDANG SKRIPSI/TUGAS AKHIR	010/SOP/F-04/UAI/2022
11	SOP SIDANG DAN REVISI SKRIPSI / TA	011/SOP/F-04/UAI/2022
12	SOP PENGUMPULAN YUDISIUM SKRIPSI & NON SKRIPS	012/SOP/F-04/UAI/2022
13	SOP PELAKSANAAN MBKM MANDIRI	013/SOP/F-04/UAI/2022
14	SOP KONVERSI NILAI MBKM KEMENDIKBUD	014/SOP/F-04/UAI/2022
15	SOP PERMINTAAN SURAT TUGAS DOSEN	015/SOP/F-04/UAI/2022
16	SOP PENGAJUAN INSENTIF DTT BER-NIDN & DPKP DALAM KEGIATAN PkM	016/SOP/F-04/UAI/2022
17	SOP PENGGANTI TUGAS AKHIR	017/SOP/F-04/UAI/2022
18	SOP PENYELENGGARAAN ACARA RESMI	018/SOP/F-04/UAI/2022
19	SOP PEMINJAMAN RUANGAN	019/SOP/F-04/UAI/2022
20	SOP PENGAJUAN DANA	020/SOP/F-04/UAI/2022
21	SOP PELIBATAN MAHASISWA PADA KEGIATAN PROMOSI PRODI	021/SOP/F-04/UAI/2022
22	SOP PEMINJAMAN SARANA/PRASARANA FAKULTAS DAN PRODI	022/SOP/F-04/UAI/2022
23	SOP PENERBITAN SURAT PERINGATAN MAHASISWA BERMASALAH	023/SOP/F-04/UAI/2022
24	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM BAHASA	024/SOP/F-04/UAI/2022
25	SOP PENGGUNAAN SOFTWARE VETTRA CLASS PRO	025/SOP/F-04/UAI/2022
26	SOP PERKULIAHAN DI LABORATORIUM BAHASA	026/SOP/F-04/UAI/2022

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 001/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: PENJADWALAN BIMBINGAN AKADEMIK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Struktural Fakultas b. Struktural Program Studi c. Memahami Pedoman Akademik UAI d. Memahami Tata Kelola Program Studi dan Fakultas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP-SOP Akademik UAI	1. Pedoman Akademik UAI 2. Komputer dengan aplikasi SIA UAI dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Dosen PA tidak konfirmasi maka jadwal bimbingan akademik menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap semester.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Prodi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengacu ke Kalender Akademik Universitas Al Azhar Indonesia				Kalender Akademik UAI	14 hari	Rentang waktu pelaksanaan	
2.	Mengkonfirmasi jadwal bimbingan kepada Dosen Pembimbing Akademik (PA)				Form Jadwal Bimbingan Akademik	5 hari	Jadwal Bimbingan Akademik	
3.	Menyepakati jadwal bimbingan akademik				Jadwal Bimbingan Akademik	9 hari	Surat, media Sosial, sistem it uai	
4.	Mengumumkan Jadwal Bimbingan Akademik kepada Mahasiswa				Surat Permohonan kepada Dekan FIB	1 hari	Surat Permohonan	
5.	Mengajukan surat Tugas Pembimbing Akademik ke Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya				Surat Tugas	7 hari	Surat Tugas	
6.	Menerbitkan Surat Tugas Pembimbing Akademik Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya dilampirkan nama-nama mahasiswa				Dokumen Hasil Bimbingan Akademik	1 bulan	Dokumen Hasil Bimbingan Akademik	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 002/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: BIMBINGAN AKADEMIK**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Struktural Fakultas b. Struktural Program Studi c. Memahami Pedoman Akademik UAI d. Memahami Tata Kelola Program Studi dan Fakultas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP-SOP Akademik UAI	1. Pedoman Akademik UAI 2. Komputer dengan aplikasi SIA UAI dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika konfirmasi dosen PA tidak terlaksana maka bimbingan akademik menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Prodi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengacu ke Kalender Akademik Universitas Al Azhar Indonesia				Kalender Akademik UAI	14 hari	Rentang waktu pelaksanaan	
2.	Mengkonfirmasi kepada Dosen Pembimbing Akademik (PA) tentang jadwal bimbingan				Jadwal Bimbingan Akademik	5 hari	Jadwal Bimbingan Akademik	
3.	Melakukan bimbingan akademik sesuai Jadwal yang telah ditentukan				Jadwal Bimbingan Akademik	9 hari	Surat, media Sosial, sistem IT UAI	
4.	Memeriksa jumlah SKS yang diperoleh, MKU, MKF, dan perencanaan untuk semester kembali				Dokumen Hasil Bimbingan Akademik	1 bulan	Dokumen Hasil Bimbingan Akademik	
5.	Memberi motivasi				Catatan tentang mahasiswa	1 semester	Perkembangan studi dan kegiatan akademik mahasiswa	
6.	Melakukan Evaluasi Hasil Bimbingan Akademik				Dokumen SOP revisi	Tiap semester	Data di sistem	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 003/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: PENETAPAN PEMBIMBING MAGANG/PKL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Struktural Fakultas b. Struktural Program Studi c. Memahami Pedoman Akademik UAI d. Memahami Tata Kelola Program Studi dan Fakultas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP-SOP Akademik UAI	1. Pedoman Akademik UAI 2. Komputer dengan aplikasi SIA UAI dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Penetapan Pembimbing Magang/PKL tidak terlaksana maka pelaksanaan magang menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Prodi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil MK magang/PKL di SIA					1 semester		
2.	Mendaftar magang/PKL di Instansi terkait				Dokumen sesuai permintaan instansi	1 hari	Penerimaan magang/PKL di instansi terkait	
3.	Mengirim formulir mengikuti magang/PKL				Formulir mengikuti magang/PKL	1 hari	Formulir mengikuti magang/PKL	
4.	Menvalidasi formulir				Formulir mengikuti magang/PKL	1 hari	Persetujuan	
5.	Menetapkan pembimbing magang/PKL				Notulen rapat prodi	1 hari	Daftar pembimbing magang/PKL	
6.	Melaporkan hasil penetapan daftar pembimbing ke Fakultas				Daftar pembimbing magang/PKL	2 hari	Draft SK pembimbing magang/PKL	
7.	Membuat SK pembimbing magang/PKL				Draft SK pembimbing magang/PKL	3 hari	SK pembimbing magang/PKL	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 004/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: PENDAFTARAAN SIDANG PKL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Struktural Fakultas b. Struktural Program Studi c. Memahami Pedoman Akademik UAI d. Memahami Tata Kelola Program Studi dan Fakultas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP-SOP Akademik UAI	1. Pedoman Akademik UAI 2. Komputer dengan aplikasi SIA UAI dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Review SOP akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Prodi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengacu ke Kalender Akademik Universitas Al Azhar Indonesia				Kalender Akademik UAI	14 hari	Rentang waktu pelaksanaan	
2.	Mengkonfirmasi kepada Dosen Pembimbing PKL				Jadwal sidang PKL	3 hari	Jadwal Sidang PKL	
3.	Pemeriksaan kelengkapan sidang				Laporan PKL	3 hari	Surat, media Sosial, sistem IT UAI	
4.	Penentuan jadwal Sidang				Daftar mahasiswa bimbingan	5 hari	Jadwal sidang	
5.	Penyerahan laporan PKL pada penguji				Laporan PKL	H-7	Laporan PKL	
6	Pelaksanaan Sidang PKL				Laporan PKL	1 hari	Nilai PKL	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 005/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: PENGUMPULAN LAPORAN MAGANG**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Struktural Fakultas b. Struktural Program Studi c. Memahami Pedoman Akademik UAI d. Memahami Tata Kelola Program Studi dan Fakultas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP-SOP Akademik UAI	1. Pedoman Akademik UAI 2. Komputer dengan aplikasi SIA UAI dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Review SOP akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Fakultas	Prodi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Koordinasi dengan Pembimbing KKN				Laporan magang/KKN	1 hari		
2.	Verifikasi laporan magang/KKN oleh Dosen pembimbing				Laporan Magang	4 hari	Laporan yang terverifikasi	
3.	Tanda tangan laporan Magang oleh Kaprodi				Laporan Magang	1 hari	Laporan Magang dengan tanda tangan kaprodi	
4.	Tanda tangan laporan magang oleh dekan				Laporan Magang dengan tanda tangan kaprodi	3 hari	Laporan Magang dengan tanda tangan dekan	
5.	Pengembalian Laporan magang pada dosen pembimbing				Laporan magang terverifikasi penuh	1 hari	Data pada sistem	
6.	Pengumpulan laporan Magang pada koordinator KKN				Laporan magang terverifikasi penuh	3 hari	Data pada sistem	
7.	Cek Nilai dan status Akademik di Student desk				Akses ke student desk	1 hari	nilai pada sistem	

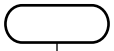
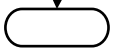
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 006/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN DAN PENDAFTARAN PROPOSAL TUGAS AKHIR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Struktural Fakultas b. Struktural Program Studi c. Memahami Pedoman Akademik UAI d. Memahami Tata Kelola Program Studi dan Fakultas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP-SOP Akademik UAI	1. Pedoman Akademik UAI 2. Komputer dengan aplikasi SIA UAI dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Review SOP akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Dosen MK Seminar	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengikuti MK seminar tugas akhir				Draft proposal	1 semester	Draft proposal	
2.	Mengusulkan judul tugas akhir				Proposal dan lembar persetujuan dosen seminar	1 hari		
3.	Menentukan pembimbing proposal TA				Lembar persetujuan	5 hari	Persetujuan Kaprodi	
4.	Melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing				Kelengkapan syarat sidang proposal	5 hari	Tanggal sidang proposal	
5.	Mengajukan draf proposal							
6.	Memvalidasi							

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 007/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI/TA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Struktural Fakultas b. Struktural Program Studi c. Memahami Pedoman Akademik UAI d. Memahami Tata Kelola Program Studi dan Fakultas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP-SOP Akademik UAI	1. Pedoman Akademik UAI 2. Komputer dengan aplikasi SIA UAI dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Review SOP akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Prodi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengikuti seminar proposal dan dinyatakan lulus				Proposal	1 semester	Masukan proposal	
2.	Memperbaiki draf proposal berdasarkan arahan dan masukan dalam seminar proposal				Draf Perbaikan proposal	7 hari	Proposal yang sudah diperbaiki	
3.	Menvalidasi draf proposal				Perbaikan proposal	1 hari	Persetujuan melanjutkan ke proses penulisan	
4.	Menanyakan kesediaan calon dosen pembimbing sesuai dengan bidang skripsi/TA				form kesediaan	3 hari	Kesediaan dosen	
5.	Menetapkan pembimbing skripsi/tugas akhir				Proposal, notulen rapat penentuan pembimbing	1 hari	Daftar pembimbing skripsi/TA	
6.	Melaporkan nama-nama pembimbing skripsi/TA yang telah ditetapkan ke Fakultas				Daftar pembimbing skripsi/TA	1 hari	Draft SK pembimbing skripsi/TA	
7.	Membuat SK pembimbing skripsi/tugas akhir				Draft SK pembimbing skripsi/TA	3 hari	SK pembimbing skripsi/TA	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 008/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: PENDAFTARAN SIDANG TUGAS AKHIR (SKRIPSI)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Struktural Fakultas b. Struktural Program Studi c. Memahami Pedoman Akademik UAI d. Memahami Tata Kelola Program Studi dan Fakultas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP-SOP Akademik UAI	1. Pedoman Akademik UAI 2. Komputer dengan aplikasi SIA UAI dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Review SOP akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Prodi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengacu pada kalender Akademik (jadwal pelaksanaan Sidang)				Kalender Akademik	30 hari	Rentang waktu pelaksanaan	
2.	Persetujuan pembimbing skripsi/Tugas Akhir		Tidak Ya		Penjadwalan Sidang	3 hari	Persetujuan sidang	
3.	Daftar melalui Student desk				Sertifikat Tilawah, UET, dan Sertifikat pendamping	1 hari	Surat pengajuan sidang	
4.	Pengecekan Prasyarat oleh Sekretaris Prodi				Sertifikat tilawah, UET, pendamping dan draf skripsi	3 hari	Jadwal sidang	
5.	Mendapat jadwal Sidang dan Penguji				Jadwal sidang	1 hari	Jadwal sidang	
6.	Penyerahan skripsi pada penguji				Skripsi	H-7	Form penilaian	
7.	Pelaksanaan Sidang				skripsi	1 hari	Data pada sistem	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 009/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: PENDAFTARAN SIDANG TUGAS AKHIR (NON SKRIPSI)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Struktural Fakultas b. Struktural Program Studi c. Memahami Pedoman Akademik UAI d. Memahami Tata Kelola Program Studi dan Fakultas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP-SOP Akademik UAI	1. Pedoman Akademik UAI 2. Komputer dengan aplikasi SIA UAI dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Review SOP akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Fakultas	Prodi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan naskah tugas akhir				Naskah Tugas akhir	1 hari		
2.	Verifikasi persyaratan sidang tugas akhir				Naskah Tugas akhir,Data akademik	3 hari		
3.	Menentukan jadwal Sidang				Naskah Tugas akhir	3 hari		
4.	Pelaksanaan siding Tugas akhir				Naskah tugas akhir	1 hari		
5.	Mengirimkan Artikel pada Jurnal yang telah ditentukan				Naskah Tugas akhir yang telah direvisi	1 hari	Data pada sistem	
6.	Menunggu hasil review				Naskah Tugas Akhir	7 hari	Data Pada sistem	
7.	Mengunggah Bukti penerimaan NAskah /Letter of Acceptance (LoA)				Bukti Penerimaan Naskah	1 hari	Data pada sistem	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 010/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: PENGUJI TAMU SIDANG SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Struktural Fakultas b. Struktural Program Studi c. Memahami Pedoman Akademik UAI d. Memahami Tata Kelola Program Studi dan Fakultas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelaksanaan Sidang Skripsi/Tugas Akhir 2. SOP Honorarium Panitia Sidang Skripsi/Tugas Akhir 3. SOP Penentuan Panitia Sidang Skripsi/Tugas Akhir	1. Pedoman Akademik UAI 2. Komputer dengan aplikasi SIA UAI dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Review SOP dilaksanakan setiap tahun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Prodi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menentukan penguji tamu sidang skripsi/TA sesuai bidang keilmuan				Berita acara rapat prodi	3 hari	Notulen rapat	
2.	Mengirim surat permohonan kesediaan untuk menjadi penguji tamu				Surat permohonan kesediaan	1 hari	Surat	
3.	Menginput nama penguji tamu di dalam SIA				SIA	1 hari	Daftar nama di SIA	
4.	Mengajukan SK bagi penguji tamu				Surat prodi	3 hari	Surat	
5.	Menerbitkan SK bagi penguji tamu				Dokumen SK	1 hari	SK	
6.	Mengajukan permohonan honor bagi penguji tamu dari ke fakultas				Surat pengajuan dari prodi	3 hari	Surat	
7.	Mengajukan permohonan honor bagi penguji tamu ke direktorat keuangan				Surat pengajuan dari fakultas	3 hari	Surat	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 011/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: SIDANG DAN REVISI SKRIPSI / TA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Struktural Fakultas b. Struktural Program Studi c. Memahami Pedoman Akademik UAI d. Memahami Tata Kelola Program Studi dan Fakultas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP-SOP Akademik UAI	1. Pedoman Akademik UAI 2. Komputer dengan aplikasi SIA UAI dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Review SOP akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Prodi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengacu ke Kalender Akademik Universitas Al Azhar Indonesia				Kalender Akademik UAI	1 Bulan	Rentang waktu pelaksanaan	
2.	Menentukan Penguji bersama dosen pembimbing							
3.	Mengkonfirmasi kepada Dosen Pembimbing dan Penguji				Jadwal Sidang Skripsi / TA	1 Minggu	Jadwal Sidang Skripsi / TA	
4.	Mengumumkan Jadwal Sidang Skripsi / TA kepada Mahasiswa				Jadwal Pendaftaran dan pelaksanaan Sidang Skripsi / TA	3 Bulan	Surat, media Sosial, sistem it uai	
5.	Mengajukan surat Tugas Pembimbing dan Penguji Sidang Skripsi ke Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya				Surat Permohonan kepada Dekan FIB	1 hari	Surat Permohonan	
6.	Menerbitkan Surat Tugas Pembimbing Akademik Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya dilampirkan nama-nama mahasiswa				Surat Tugas	7 hari	Surat Tugas	
7.	Melakukan Sidang Skripsi / TA sesuai Jadwal yang telah ditentukan				draf skripsi	5 hari	Sistem IT UAI Terupdate Jadwal Sidang Skripsi / TA	
8	Mengumumkan batas waktu revisi kepada mahasiswa				Syarat dan ketentuan setelah sidang	2 pekan	dokumen skripsi setelah sidang	
9	Menerima hasil revisi dari mahasiswa sesuai batas waktu				dokumen yang sudah direvisi			

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 012/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: PENGUMPULAN YUDISIUM SKRIPSI & NON SKRIPSI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Struktural Fakultas b. Struktural Program Studi c. Memahami Pedoman Akademik UAI d. Memahami Tata Kelola Program Studi dan Fakultas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP-SOP Akademik UAI	1. Pedoman Akademik UAI 2. Komputer dengan aplikasi SIA UAI dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Review SOP akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Fakultas	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan dokumen persyaratan Yudisium				Dokumen yudisium	1 hari		
2.	Verifikasi Berkas				Dokumen yudisium	3 hari	Surat Yudisium	
3.	Membuat surat Yudisium				Dokumen yudisium	3 hari	Surat Yudisium	
4.	Menandatangani surat yudisium oleh Dekan				Surat Yudisium	3 hari	Surat Yudisium yang di tandatangani	
5.	Mengirim surat yudisium				Surat Yudisium	1 hari	Data pada sistem	
6.	Memproses kelulusan mahasiswa				Surat Yudisium	3 hari	Data pada sistem	
7.	Cek Nilai dan status Akademik di Student desk				Akses ke student desk	1 hari	Data pada sisitem	

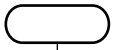
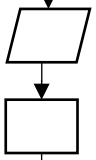
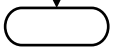
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 013/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: PELAKSANAAN MBKM MANDIRI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Struktural Fakultas b. Struktural Program Studi c. Memahami Pedoman Akademik UAI d. Memahami Tata Kelola Program Studi dan Fakultas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Konversi Mata Kuliah, SKS dan Nilai SOP Penetapan Nilai SOP Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri SOP Penyusunan Kurikulum SOP Bimbingan Akademik	1. Pedoman Akademik UAI 2. Komputer dengan aplikasi SIA UAI dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tidak MoU dengan mitra MBKM, kegiatan ini tidak dapat direkognisi sebagai program MBKM. Evaluasi akan dilaksanakan setiap semester.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Prodi/ Dekanat	Kemitraan/ KUI	Sekret.Univ.	MBKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bentuk kegiatan MBKM mandiri					Kurikulum berbasis MBKM	1 semester	Bentuk kegiatan MBKM mandiri	
2.	Menentukan MK yang akan dikonversi dengan kegiatan MBKM mandiri					Kurikulum berbasis MBKM	1 semester		
3.	Mengajukan permohonan draf PKS atau MoU ke direktorat kemitraan UAI untuk mitra dalam negeri					Surat pengajuan Draf MoU/PKS	1 hari	Surat	
4.	Mengajukan permohonan draf PKS atau MoU ke KUI untuk mitra luar negeri					Surat pengajuan Draf MoU/PKS	1 hari	Surat	
5.	Menyiapkan draf MoU/PKS					Draf MoU/PKS	3 hari		
6.	Penandatangan MoU/PKS					Dokumen Mou/PKS yang sudah ditandatangi dua pihak	1 hari	Dokumen	
7.	Memasukkan MK konversi ke web MBKM						1 hari	Surat	
8.	Memasukkan nama kegiatan MBKM mandiri ke web						1 hari	Data di web mbkm	
9.	Memasukkan nama mahasiswa peserta kegiatan MBKM mandiri ke web						1 hari	Data di web mbkm	
10.	Memvalidasi isian prodi di web						1 hari	Data di web mbkm	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 014/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: KONVERSI NILAI MBKM KEMENDIKBUD**

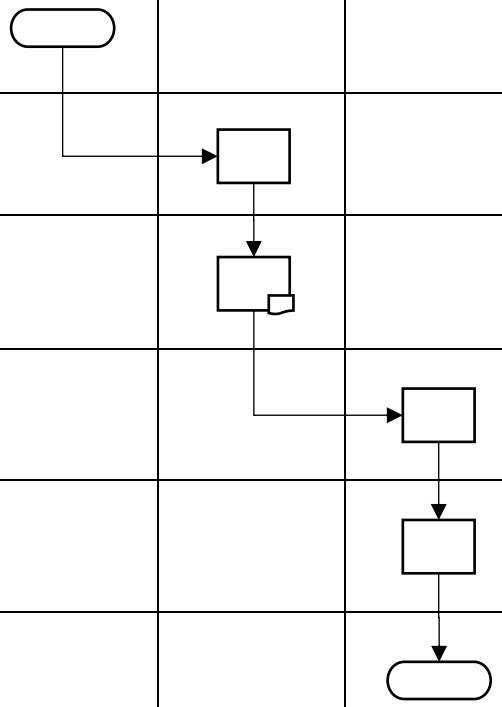
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Struktural Fakultas b. Struktural Program Studi c. Memahami Pedoman Akademik UAI d. Memahami Tata Kelola Program Studi dan Fakultas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP-SOP MBKM UAI	1. Pedoman Akademik UAI 2. Komputer dengan aplikasi SIA UAI dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penginputan KHS tidak terlaksana maka konversi nilai MBKM menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap semester.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit MBKM	Prodi	Dosen PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengacu ke Kalender Akademik Universitas Al Azhar Indonesia				Kalender Akademik UAI	14 hari	Rentang waktu pelaksanaan	
2.	Menginput mata kuliah yang akan dikonversi ke dalam Sistem				Sistem IT MBKM UAI	3 hari	Jadwal Bimbingan Akademik	
3.	Menerima nilai dari pihak tempat kegiatan MBKM				logbook dan keterangan dari pihak mitra	2 hari	Dokumen penilaian dari pihak mitra	
4.	Melakukan penyesuaian nilai bergantung kondisi mahasiswa				logbook dan keterangan dari pihak mitra	2 hari	Dokumen penilaian dari pihak mitra	
5.	Mencantumkan nilai di sistem untuk mata kuliah yang dikonversi				Sistem IT MBKM UA	2 hari	Nilai konversi pada MK di web	
6	Memvalidasi nilai di sistem				Sistem IT MBKM UA	3 hari	Nilai konversi pada MK di web	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 015/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: PERMINTAAN SURAT TUGAS DOSEN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Struktural Fakultas b. Struktural Program Studi c. Memahami Pedoman Akademik UAI d. Memahami Tata Kelola Program Studi dan Fakultas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Pedoman Akademik UAI 2. Komputer dengan aplikasi SIA UAI dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Review SOP dilaksanakan setiap tahun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Prodi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim surat permintaan surat tugas dan dokumen pendukung				Konsep surat dan dokumen pendukung	1 hari	Surat permohonan dan dokumen pendukung	
2.	Menvalidasi permintaan surat tugas dari dosen				Surat permohonan dari dosen	1 hari	Persetujuan Kaprodi	
3.	Membuat dan mengirim surat permintaan surat tugas dan dokumen pendukung ke fakultas				Konsep surat permohonan dari kaprodi dan dokumen pendukung	2 hari	Surat permohonan dan dokumen pendukung	
4.	Menvalidasi permintaan tugas dari prodi				Surat permohonan dan dokumen pendukung	1 hari	Persetujuan dari dekanat Fakultas	
5.	Membuat surat tugas				Surat permohonan yang telah disetujui dekanat	2 hari	Konsep surat tugas dari sekretariat	
6.	Menvalidasi surat tugas				Konsep surat tugas	1 hari	Tanda tangan surat tugas oleh Dekan	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 016/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN INSENTIF DTT BER-NIDN & DPKP DALAM KEGIATAN PkM**

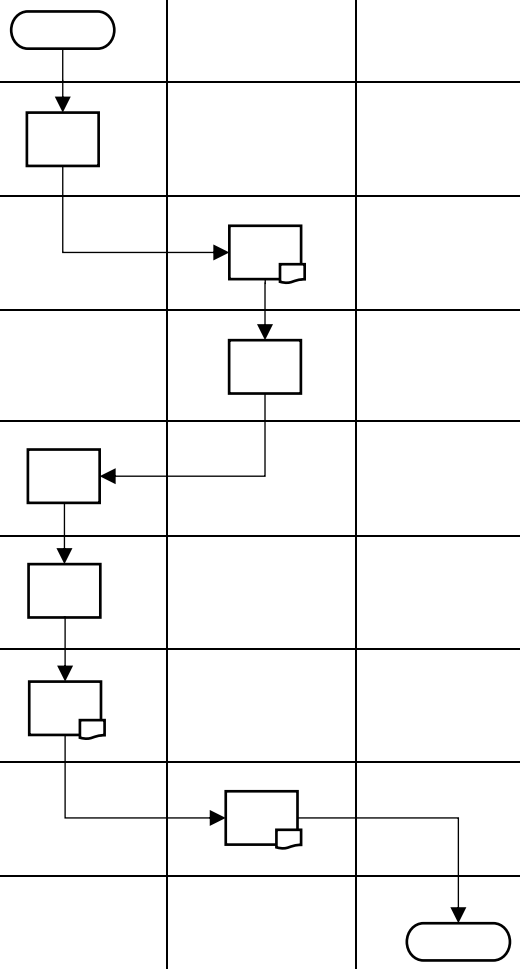
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Struktural Fakultas b. Struktural Program Studi c. Memahami Pedoman Akademik UAI d. Memahami Tata Kelola Program Studi dan Fakultas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pencairan Dana	1. Pedoman Akademik UAI 2. Komputer dengan aplikasi SIA UAI dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Harus mengacu SBK internal UAI. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Kaprodi	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan kegiatan PkM yang melibatkan DTT kepada Kaprodi				Rapat kegiatan	5 hari	Usulan kegiatan	
2.	Memeriksa usulan kegiatan					1 hari		
3.	Menyetujui usulan kegiatan		Tidak Ya			1 hari		
4.	Melaksanakan kegiatan PkM					1 hari	Dokumen kegiatan	
5.	Mengajukan insentif DTT ke fakultas					1 hari		
6.	Memeriksa pengajuan insentif DTT dari prodi					1 hari	Surat pengajuan dari prodi ke fakultas	
7.	Mengajukan insentif DTT ke keuangan					1 hari	Surat pengajuan dari fakultas ke keuangan	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 017/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: PENGGANTI TUGAS AKHIR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Struktural Fakultas b. Struktural Program Studi c. Memahami Pedoman Akademik UAI d. Memahami Tata Kelola Program Studi dan Fakultas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Isi KRS Online SOP Sidang TA SOP Yudisium	1. Pedoman Akademik UAI 2. Komputer dengan aplikasi SIA UAI dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tidak ada isian data sidang di SIA, yudisium tidak ada. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

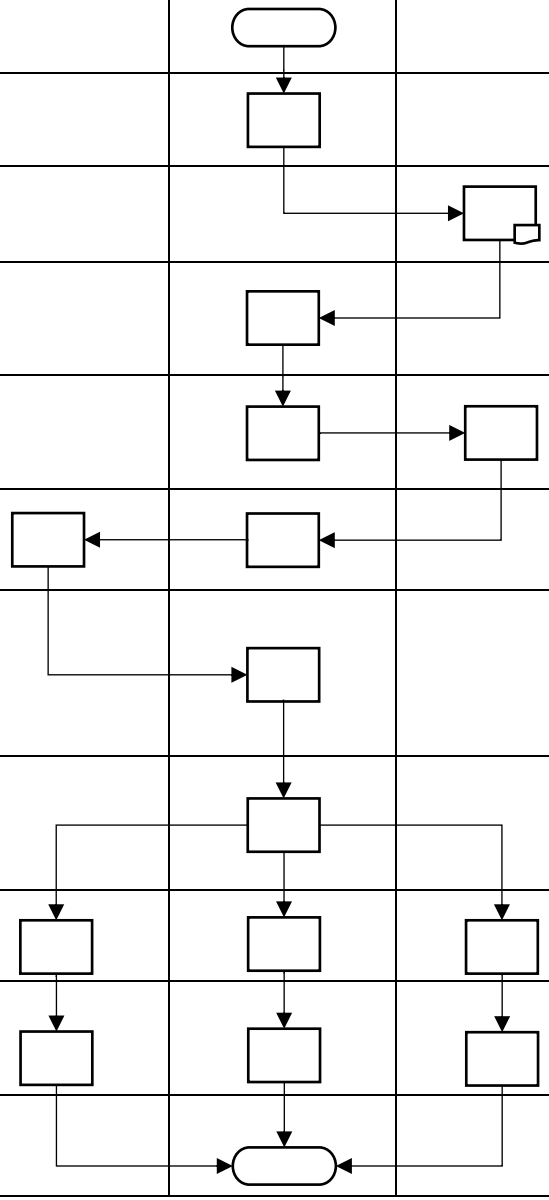
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Prodi	Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi MK tugas akhir pada KRS *online*				Formulir isian	1 hari	Pilihan bentuk pengganti TA	
2.	Mengisi formulir pilihan bentuk pengganti tugas akhir				Tanda tangan Kaprodi	1 hari	Formulir	
3.	Memvalidasi formulir				Formulir isian	1 hari	Formulir yang telah divalidasi	
4.	Menetapkan pembimbing				SK Pembimbing TA	3 hari	SK Pembimbing TA	
5.	Melaksanakan kegiatan pengganti tugas akhir				Formulir isian bimbingan berkala	1 semester	Dokumentasi kegiatan, luaran	
6.	Melaporkan hasil kegiatan pengganti tugas akhir kepada pembimbing				laporan kegiatan	1 hari	Laporan kegiatan	
7.	Mengunggah persyaratan sidang pengganti tugas akhir ke SIA				sistem SIA	1 hari	Data di sistem	
8.	Memvalidasi persyaratan sidang pengganti tugas akhir di SIA				sistem SIA	1 hari	Data di sistem	
9.	Memberi nilai kegiatan pengganti tugas akhir				sistem SIA	3 hari	Data di sistem	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 018/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: PENYELENGGARAAN ACARA RESMI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Struktural Fakultas b. Struktural Program Studi c. Memahami Pedoman Akademik UAI d. Memahami Tata Kelola Program Studi dan Fakultas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Protokoler kegiatan resmi Universitas SOP Penggunaan sarana prasarana	1. Pedoman Akademik UAI 2. Komputer dengan aplikasi SIA UAI dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Harus mengacu pada peraturan pelaksanaan kegiatan di Universitas Al Azhar Indonesia	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Prodi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menentukan jenis kegiatan				Berita acara rapat prodi	7 hari	Notulen rapat	
2.	Membentuk panitia kegiatan melibatkan DTT dan mahasiswa				Berita acara	5 hari	Notulen rapat	
3.	Menerbitkan SK kepanitiaan kegiatan				Surat	2 hari	SK	
4.	Melakukan koordinasi acara di tingkat prodi				Berita acara	1 bulan	Notulen rapat	
5.	Melakukan koordinasi acara di tingkat fakultas				Berita acara	1 bulan	Notulen rapat	
6.	Melakukan koordinasi dengan sekretariat eksekutif (untuk kehadiran rektor)				Berita acara dan laporan	1 bulan	Notulen rapat	
7.	Melakukan koordinasi dengan sarpras, humas, dan dokumentasi melalui sekretariat eksekutif (untuk kehadiran rektor)				Rapat koordinasi	1-7 hari	Notulen rapat	
8.	Melakukan koordinasi langsung dengan sarpras dan dokumentasi (untuk kegiatan tanpa kehadiran rektor)				Rapat koordinasi	1-7 hari	Notulen rapat	
9.	Gladi resik kegiatan				Laporan	1 hari	Laporan kegiatan	
10.	Pelaksanaan kegiatan				Berita acara		Berita acara kegiatan	
11.	Pembuatan laporan pertanggungjawaban kegiatan				Laporan	7 hari	Laporan pertanggungjawaban	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 019/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: PEMINJAMAN RUANGAN**

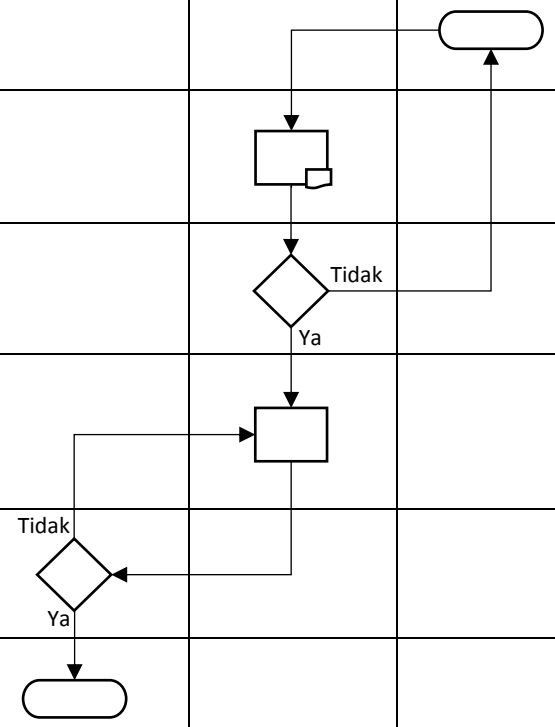
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Struktural Fakultas b. Struktural Program Studi c. Memahami Pedoman Akademik UAI d. Memahami Tata Kelola Program Studi dan Fakultas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penggunaan sarana prasarana Universitas	1. Pedoman Akademik UAI 2. Komputer dengan aplikasi SIA UAI dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Review SOP dilaksanakan setiap tahun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Prodi	Fakultas	Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim surat permohohan/Mengisi form peminjaman ruangan				Konsep surat/formulir permohonan	1 hari	Surat/formulir permohonan	
2.	Memeriksa ketersediaan ruangan ke universitas sesuai tanggal yang diminta				Daftar pemakaian ruangan universitas	1 hari	Ketersediaan / ketidak ketersediaan ruangan	
3.	Jika tersedia, mengirim surat/ mengisi form peminjaman ruangan				Konsep surat/formulir permohonan	1 hari	Surat/formulir permohonan	
4.	Memberi persetujuan			Tidak Ya	Surat/formulir permohonan	1 hari	Persetujuan peminjaman ruangan	
5.	Menyiapkan ruangan yang akan dipinjam				Ruangan	1 hari	Ruangan yang telah siap digunakan	

Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 020/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN DANA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Struktural Fakultas b. Struktural Program Studi c. Memahami Pedoman Akademik UAI d. Memahami Tata Kelola Program Studi dan Fakultas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pencairan Dana Universitas	1. Pedoman Akademik UAI 2. Komputer dengan aplikasi SIA UAI dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Review SOP dilaksanakan setiap tahun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	UPPS	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan surat pengajuan pada UPPS				Draf pengajuan dana	1 hari	Tanda terima surat pengajuan	
2.	Pengecekan oleh UPPS				Surat pengajuan Dana	3 hari		
3.	Persetujuan UPPS					1 hari	Surat	
4.	Pengajuan ke tingkat universitas				Surat Pengajuan Dana yang disetujui UPPS	1 hari	Surat	
5.	Persetujuan dari tingkat universitas				Surat pengajuan dana	3 hari	Surat persetujuan dari universitas	
6.	Pencairan Dana				Surat Pengesahan	3 hari		



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 021/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: PELIBATAN MAHASISWA PADA KEGIATAN PROMOSI PRODI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Struktural Fakultas b. Struktural Program Studi c. Memahami Pedoman Akademik UAI d. Memahami Tata Kelola Program Studi dan Fakultas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pencairan Dana Universitas SOP Pelaksanaan kegiatan promosi di universitas	1. Pedoman Akademik UAI 2. Komputer dengan aplikasi SIA UAI dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Harus mengacu pada pedoman kegiatan promosi di Universitas Al Azhar Indonesia. Review SOP dilaksanakan setiap tahun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Prodi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penentuan kegiatan program promosi yang melibatkan mahasiswa				Berita acara rapat prodi	7 hari	Notulen rapat	
2.	Penentuan jumlah dan nama mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan promosi prodi				Berita acara rapat prodi	3 hari	Notulen rapat	
3.	Penentuan honor mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan promosi prodi				Berita acara	3 hari	Notulen rapat	
4.	Penetapan jumlah, nama, dan honor mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan promosi prodi				Surat Keputusan	3 hari	SK	

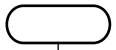
Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 022/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: PEMINJAMAN SARANA/ PRASARANA FAKULTAS DAN PRODI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Struktural Fakultas b. Struktural Program Studi c. Memahami Pedoman Akademik UAI d. Memahami Tata Kelola Program Studi dan Fakultas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP – SOP Sarana Prasarana UAI	1. Pedoman Akademik UAI 2. Komputer dengan aplikasi SIA UAI dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Review SOP dilaksanakan setiap tahun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Fakultas	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Surat Permohonan Peminjaman				Surat BEM/KMPS	1 hari	Surat	
2.	Persetujuan Peminjaman			Tidak / Ya	Persetujuan Prodi	3 hari	Surat	
3.	Pengecekan Sarana/Prasarana				Pengecekan kelengkapan dan fungsi	1 hari	Barang/ruangan	
4.	Penyerahan Jaminan				Jaminan Berupa KTM	Selama Peminjaman	KTM	
5.	Penyerahan Sarana/Prasarana				Barang/ruangan	1 hari	Barang/ruangan	
6.	Pengembalian				Barang/ruangan	1 hari	Barang/ruangan	
7.	Pengecekan Sarana/Prasarana				Pengecekan kelengkapan dan fungsi	1 hari	Berfungsi seperti peminjaman	
8.	Pengembalian Jaminan				Jaminan Berupa KTM	1 hari	KTM	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 023/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: PENERBITAN SURAT PERINGATAN MAHASISWA BERMASALAH**

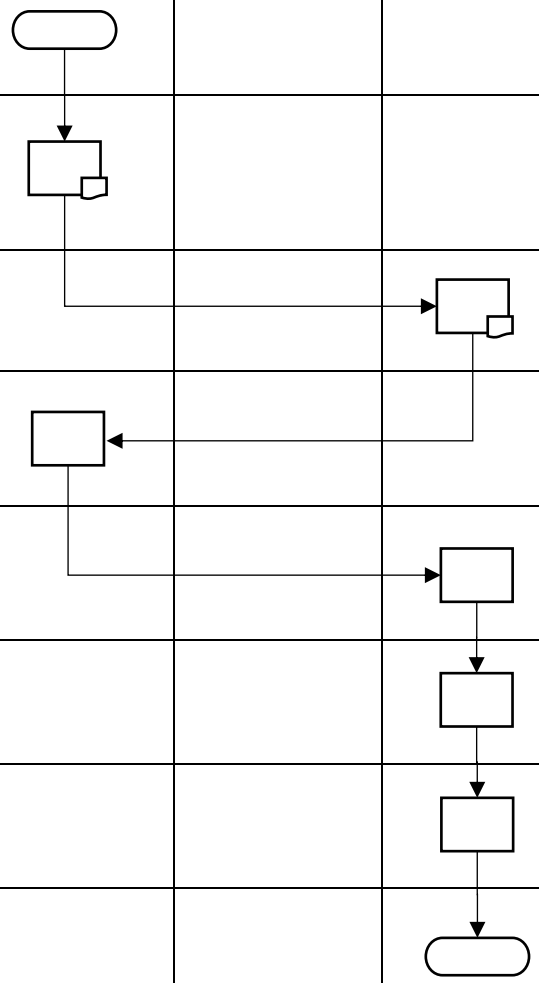
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Struktural Fakultas b. Struktural Program Studi c. Memahami Pedoman Akademik UAI d. Memahami Tata Kelola Program Studi dan Fakultas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Bimbingan Akademik SOP Penentuan status mahasiswa	1. Pedoman Akademik UAI 2. Komputer dengan aplikasi SIA UAI dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Harus mengacu pada peraturan akademik, tata tertib, dan etika yang dikeluarkan oleh Universitas Al Azhar Indonesia. Review SOP dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit/Direktorat	Prodi	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat kriteria Mahasiswa Bermasalah Akademis/nonAkademis				Berita acara rapat prodi	3 hari	Notulen rapat	
2.	Memutuskan status mahasiswa bermasalah akademis/ nonAkademis				Berita acara rapat prodi	3 hari	Notulen rapat	
3.	Membuat surat peringatan kepada Mahasiswa Bermasalah Akademis/nonAkademis				Surat	2 hari	Surat	
4.	Mengirimkan surat peringatan kepada Mahasiswa Bermasalah Akademis/nonAkademis				Surat	1 hari	Surat	
5.	Mengirimkan surat peringatan Mahasiswa Bermasalah Akademis/nonAkademis kepada orang tua yang bersangkutan				Surat	1 hari	Surat	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 024/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: PENGGUNAAN LABORATORIUM BAHASA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penggunaan Laboratorium Bahasa	1. Pedoman kegiatan akademik 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Format/Blanko SOP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen	Mahasiswa	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghubungi staf Lab. Bahasa untuk menginformasi jadwal penggunaan Lab. Bahasa.				Jadwal Lab Bahasa	1 hari	Jadwal	
2.	Mengajukan surat permohonan penggunaan Lab. Bahasa dan meminta persetujuan Kepala Pusat Pengembangan Bahasa.				Surat	1 hari	Surat persetujuan	
3.	Menelaah permohonan penggunaan Laboratorium.				Surat	1 hari	Surat Persetujuan	
4.	Mengintruksikan kepada staf untuk melakukan persiapan.				Komputer, Intenet dan Alat Tulis	1 hari	Kerapihan dan ketertiban lab	
5.	Melakukan persiapan pemakaian.				Komputer, Internet, Infocus dan Audio	1 hari	Kerapihan dan ketertiban lab	
6.	Mengkonfirmasi penggunaan Lab. Bahasa kepada pengguna sesuai jadwal yang ditentukan.				Surat	1 hari	Pembelajaran	
7.	Melaporkan kepada kepala Lab. Bahasa jika penggunaan Lab. Bahasa telah selesai.				Surat	1 hari	Terinput di sistem dan pelaporan UAI	
8.	Melakukan pemeriksaan, pengecekan, dan pembenahan setelah digunakan.				Flayer,kebersihan	1 hari	Terinput di sistem dan pelaporan UAI	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 025/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: PENGGUNAAN SOFTWARE VETTRA CLASS PRO**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP **Penggunaan Software Vettra ClassPro di Laboratoium Bahasa**	1. Pedoman kegiatan akademik 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Format/Blanko SOP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Mahasiswa	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka software Lab Bahasa Vettra ClassPro untuk memulai pembelajaran interaktif kemahiran bahasa sesuai dengan Buku Panduan Penggunaan yang disediakan di meja Dosen dan dibantu oleh Laboran.				Komputer, Internet, aplikasi dan Buku Panduan	1 hari	Aplikasi dapat digunakan	
2.	Dapat melakukan screen broadcast materi yang akan disampaikan melalui vettra classpro.				Komputer, Internet dan Aplikasi	1 hari	Share screen	
3.	Mendengarkan materi audio visual yang tampil di pc masing-masing.				Komputer, Internet dan Audio	1 hari	Audio terdengar jelas	
4.	Menyimak diskusi bahasa asing (sesuai dengan prodinya) dengan penuh konsentrasi serta mencatat hal-hal yang perlu dicatat dan memastikan seluruh proses dilakukan dengan konsentrasi penuh sehingga akan berdampak pada *comprehension skill* mahasiswa.				Komputer, Intenet dan Alat Tulis	1 hari	Catatan dan pemahaman materi	
5.	Mengerjakan tugas yang diberikan oleh dosen atau yang diinstruksikan dalam audio.				Komputer, Internet dan Audio	1 hari	Tugas	
6.	Dalam mengupayakan suasana belajar yang aktif dan kondusif, diperkenankan memberikan instruksi kapan harus menggunakan earphone dan menanggalkannya.				Flayer dan Microphone	1 hari	Ketertiban kelas	
7.	Menutup proses pembelajaran dengan menginfokan materi di pertemuan sebelumnya serta merigkas materi pada pertemuan hari itu.				Komputer dan Buku catatan	1 hari	Terinput di sistem dan pelaporan UAI	
8.	Mematikan screen broadcast dan menutup aplikasinya.				Komputer	1 hari	Terinput di sistem dan pelaporan UAI	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA**	Nomor SOP	: 026/SOP/F-04/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, **DEKAN** Dr. Lusi Lian Piantari, M.Hum. NIP. 08.04.3.1.0148	
	Nama SOP	**: PERKULIAHAN DI LABORATORIUM BAHASA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Perkuliahan di Laboratorium Bahasa	1. Pedoman kegiatan akademik 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Format/Blanko SOP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen	Mahasiswa	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memasuki ruangan laboratorium dengan mematuhi peraturan yang ada.				Laboratorium	1 hari	Kerapihan dan ketertiban	
2.	Mengisi daftar hadir yang sudah disesuaikan dengan nomor kursi.				Daftar Hadir	1 hari	Kehadiran	
3.	Menyiapkan bahan ajar.				Komputer, Internet, Infocus dan Audio	1 hari	Materi	
4.	Harus bertanggung jawab akan kondisi peralatan laboratorium.				Laboratorium	1 hari	Kerapihan dan ketertiban	
5.	Menginformasikan materi yang akan disampaikan dan melakukan *brainstorming*.				Komputer, Internet, Infocus dan Audio	1 hari	Materi	
6.	Menutup proses pembelajaran dengan menginfokan materi untuk pertemuan berikutnya dan meringkas materi pada hari itu.				Buku catatan	1 hari	Terinput di sistem dan pelaporan UAI	
7.	Meninggalkan ruangan laboratorium dan mengucapkan terima kasih kepada teknisi (laboran) laboratorium bahasa.				Laboratorium	1 hari	Terinput di sistem dan pelaporan UAI	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

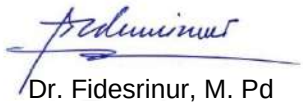
FAKULTAS PSIKOLOGI DAN PENDIDIKAN

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

F-06

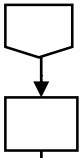
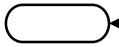
DAFTAR SOP

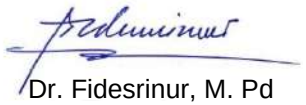
NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	SOP PENDAFTARAN SIDANG SKRIPSI	001/SOP/F-06/UAI/2022
2	SOP PENGAJUAN DANA	002/SOP/F-06/UAI/2022
3	SOP PENGAJUAN PERKULIAHAN DOSEN TAMU	003/SOP/F-06/UAI/2022
4	SOP PENYUSUNAN RANCANGAN PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)	004/SOP/F-06/UAI/2022
5	SOP PENENTUAN SK DEKAN PEMBIMBING MAGANG	005/SOP/F-06/UAI/2022
6	SOP PENENTUAN SK DEKAN PEMBIMBING SKRIPSI	006/SOP/F-06/UAI/2022
7	SOP SURAT KELUAR INTERNAL/ EKSTERNAL	007/SOP/F-06/UAI/2022
8	SOP PEMINJAMAN LABORATORIUM MICRO TEACHING	001/SOP/F-06.2/UAI/2022
9	SOP PRAKTIKUM PEMBELAJARAN LABORATORIUM MICRO TEACHING	002/SOP/F-06.2/UAI/2022
10	SOP PRAKTIKUM PEMBELAJARAN LABORATORIUM PSIKOLOGI	001/SOP/F-06.3/UAI/2022

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS PSIKOLOGI DAN PENDIDIKAN** **SEKRETARIAT FAKULTAS PSIKOLOGI DAN PENDIDIKAN**	Nomor SOP	: 001/SOP/F-06/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Psikologi dan Pendidikan  Dr. Fidesrinur, M. Pd NIP. 03.06.2.1.0045	
	Nama SOP	**: PENDAFTARAN SIDANG SKRIPSI**

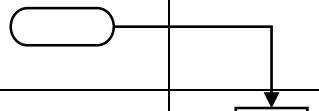
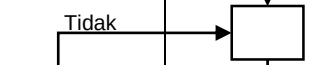
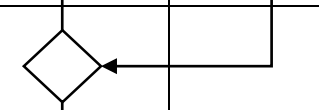
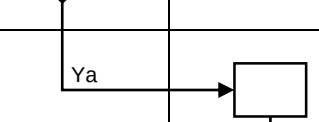
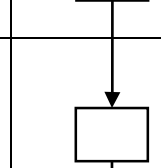
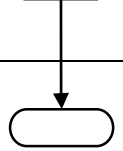
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Alur Pendaftaran Sidang Skripsi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Formulir pendaftaran sidang skripsi 2. Komputer dengan aplikasi office dan SIA 3. Lembar persetujuan sidang skripsi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika kelengkapan persyaratan sidang skripsi masih belum memenuhi persyaratan, maka pelaksanaan sidang skripsi akan ditunda sampai mahasiswa dapat memenuhi seluruh persyaratan yang berlaku.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Sekretariat FPP	Akademik	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa menghubungi nomor pelayanan secretariat FPP dan memberikan bukti persetujuan dari kedua pembimbing skripsi					Lembar persetujuan pembimbing skripsi, bukti chat persetujuan dosen pembimbing	1 jam	Pihak Sekretariat FPP memproses pendaftaran siding skripsi	
2.	Mahasiswa melakukan pendaftaran sidang skripsi di studentdesk					Kelengkapan persyaratan sidang skripsi (studentdesk uai)	1 hari	Data terupload pada sistem akademik	
3.	Mahasiswa mengisi form dan menyerahkan kelengkapan persyaratan sidang skripsi ke secretariat FPP				Tidak	Kelengkapan persyaratan sidang skripsi (sekretariat FPP dan prodi)	1 hari	Sekretariat FPP mengecek Kembali kelengkapan persyaratan sidang	
4.	Validasi kelengkapan pendaftaran sidang skripsi pada student desk dan sekretariat FPP				Ya	Kelengkapan persyaratan sidang skripsi (studentdesk uai dan secretariat FPP)	2 hari	Berkas tervalidasi	Jika berkas persyaratan belum lengkap, mahasiswa diminta untuk melengkapi
5.	Sekretariat FPP mengajukan penjadwalan sidang skripsi kepada ketua prodi					Draft penjadwalan siding skripsi	1 hari	Jadwal sidang skripsi	
6.	Sekretariat FPP melakukan konfirmasi penjadwalan sidang kepada dewan sidang skripsi					Jadwal sidang skripsi	1 hari	Dewan sidang memberikan persetujuan jadwal sidang skripsi	Jika dewan sidang menolak, maka ketua prodi menjadwalkan kembali pelaksanaan sidang skripsi
7.	Sekretariat FPP mendistribusikan berkas skripsi untuk diujikan kepada dewan sidang skripsi					Berkas skripsi mahasiswa yang akan diujikan	1 jam	Berkas skripsi terdistribusi kepada dewan sidang skripsi	

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Sekretariat FPP	Akademik	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Sekretariat FPP menginformasikan mahasiswa terkait jadwal sidang skripsi					Jadwal sidang skripsi	1 jam	Mahasiswa menerima informasi terkait jadwal sidang skripsi	
9.	Pelaksanaan sidang skripsi					Proyektor, laptop, zoom meeting	1 jam	Sidang skripsi terlaksana	

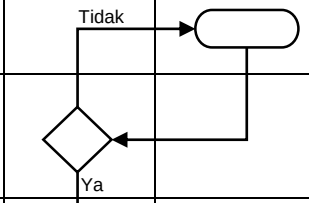
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS PSIKOLOGI DAN PENDIDIKAN** **SEKRETARIAT FAKULTAS PSIKOLOGI DAN PENDIDIKAN**	Nomor SOP	: 002/SOP/F-06/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Psikologi dan Pendidikan  Dr. Fidesrinur, M. Pd NIP. 03.06.2.1.0045	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN DANA**

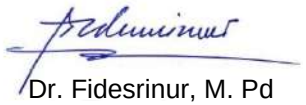
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mengetahui kode persuratan b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Formulir Pengajuan Dana
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika ada lampiran pengajuan dana tidak lengkap, maka pencairan dana akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Ka. Prodi/ Dekan	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka. Prodi / Dekan mengisi formulir pengajuan dana			Formular beserta lampiran pengajuan dana	15 menit	Draft surat pengajuan dana	
2.	Membuat draft surat pengajuan beserta lampiran rincian dana			Draft surat dan lampiran rincian pengajuan dana	60 menit	Hasil surat keluar internal pengajuan dana	
3.	Persetujuan surat keluar internal pengajuan dana oleh Ka. Prodi / Dekan			surat keluar internal pengajuan dana	30 menit	Persetujuan surat keluar internal pengajuan dana	Diterima dan ditandatangani
4.	Memberikan nomor surat keluar internal pengajuan dana			Tabel penomoran	15 menit	Surat akan dikirimkan ke Direktorat Keuangan	
5.	Mengirimkan surat keluar internal pengajuan dana kepada Direktorat Keuangan			Soft atau hard copy surat keluar internal pengajuan dana	30 menit	Surat keluar internal pengajuan dana terkirim ke Direktorat Keuangan	
6.	Pengarsipan surat keluar internal pengajuan dana			Scanner, fileserver uai	15 menit	Soft copy dan hard copy surat	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS PSIKOLOGI DAN PENDIDIKAN** **SEKRETARIAT FAKULTAS PSIKOLOGI DAN PENDIDIKAN**	Nomor SOP	: 003/SOP/F-06/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Psikologi dan Pendidikan Dr. Fidesrinur, M. Pd NIP. 03.06.2.1.0045	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN PERKULIAHAN DOSEN TAMU**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	Mengetahui alur pengajuan dosen tamu
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Form Pengajuan Perkuliahan Dosen Tamu
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika data pengisian formulir pengajuan perkuliahan dosen tamu tidak lengkap, maka perkuliahan tersebut tidak dapat terlaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Sekretariat FPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan form pengajuan perkuliahan dosen tamu kepada dosen pengampu mata kuliah			Dokumen pengajuan	10 menit	Hasil pengisian form pengajuan perkuliahan dosen tamu	
2.	Mengajukan jadwal perkuliahan dosen tamu kepada prodi			Jadwal perkuliahan dosen tamu	30 menit	Disetujui atau tidak terlaksananya perkuliahan dosen tamu	Jika kegiatan ditolak, form dan cv dikembalikan ke dosen
3.	Sekretariat FPP memproses hasil jadwal perkuliahan dosen tamu			Form persetujuan perkuliahan dosen tamu	30 menit	Form ditandatangani Ka. Prodi, serta keluarnya jadwal perkuliahan dosen tamu	
4.	Membuat surat pengajuan dana narasumber/dosen tamu ke Direktur Keuangan			Formulir pengajuan dana beserta lampiran cv narasumber	60 menit	Surat keluar internal ka. Prodi mengenai pengajuan dana	
5.	Terlaksananya kegiatan perkuliahan dosen tamu			Dokumentasi kegiatan, daftar hadir, materi ppt, laptop, zoom meeting, infocus	30 menit	Pengarsipan dokumentasi kegiatan perkuliahan dosen tamu	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS PSIKOLOGI DAN PENDIDIKAN**	Nomor SOP	: 004/SOP/F-06/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Psikologi dan Pendidikan  Dr. Fidesrinur, M. Pd NIP. 03.06.2.1.0045	
	Nama SOP	**: PENYUSUNAN RANCANGAN PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

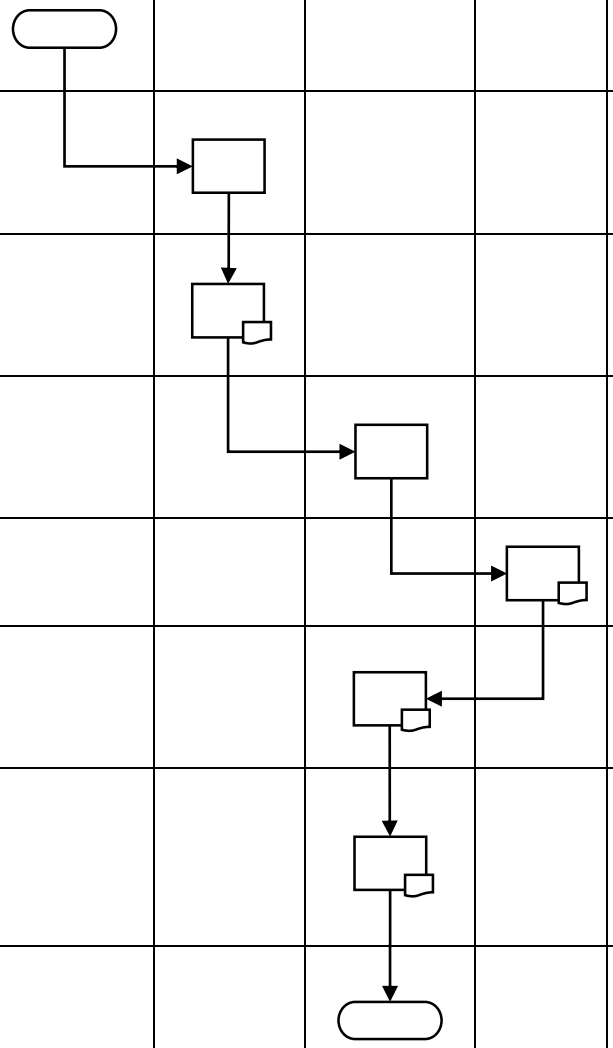
DASA HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan RPS b. Mengetahui proses penyusunan RPS
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP ini meliputi pelaksanaan penyusunan RPS serta kegiatan merekap atau mengumpulkannya	1. Pedoman Penyusunan Kurikulum 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Template Penyusunan RPS
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penyusunan RPS ini tidak terlaksana, maka tidak adanya acuan dalam proses pembelajaran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tim Dosen	Ketua dan Sekretaris Prodi	KKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rapat koordinasi Akademik (awal semester)				Notulen rapat, ppt materi, proyektor	1 hari	Jadwal Kuliah, SK Mengajar	
2.	Tim Dosen matakuliah mengadakan rapat penyusunan RPS				Notulen rapat, ppt materi, proyektor	2 minggu	Pedoman Penyusunan RPS	
3.	RPS yang sudah tersusun diserahkan kepada Prodi				Draft kurikulum	1 minggu setelah perkuliahan dimulai	Kurikulum	
4.	Prodi bekerjasama dengan KKM mengadakan evaluasi terhadap RPS yang ada				Hasil kurikulum	4 minggu setelah perkuliahan dimulai	RPS	
5.	KKM melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua Prodi				Hasil RPS	2 minggu	Laporan Evaluasi	
6.	Hasil Evaluasi/laporan diinformasikan kepada Prodi untuk diarsip di Sekretariat FPsP dan diteruskan kepada Tim dosen				RPS		RPS selesai	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS PSIKOLOGI DAN PENDIDIKAN**	Nomor SOP	: 005/SOP/F-06/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Psikologi dan Pendidikan Dr. Fidesrinur, M. Pd NIP. 03.06.2.1.0045	
	Nama SOP	**: PENENTUAN SK DEKAN PEMBIMBING MAGANG**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	Memahami panduan penyusunan SK Pembimbing Magang (KKL dan PPL)
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Panduan Penyusunan SK Pembimbing Magang 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Template Penyusunan SK Dekan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penyusunan SK Dekan Pembimbing Magang ini tidak terlaksana, maka tidak terbentuk surat penugasan dosen pembimbing magang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

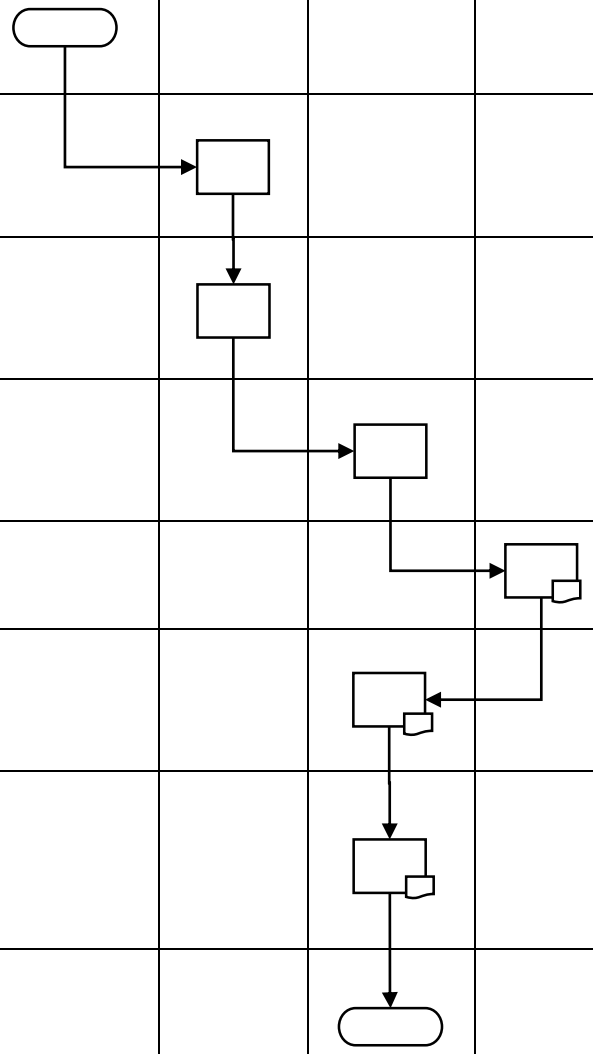
Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Ketua Program Studi	Sekretariat FPP	Dekan FPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan proposal magang kepada Ketua Program Studi dan pihak terkait tempat magang					Draft proposal magang	1 semester	Persetujuan dari ketua program studi dan tempat magang	
2.	Ketua Program Studi mengadakan Rapat Program Studi dengan tim dosen tetap untuk penentuan Dosen Pembimbing Magang					Notulen rapat, proyektor, laptop	1 minggu	Draft SK dosen pembimbing magang	
3.	Data Dosen Pembimbing Magang untuk setiap kelompok mahasiswa diserahkan ke Sekretariat FPP					Draft SK dosen pembimbing magang	3 hari	Hasil draft SK dosen pembimbing magang	
4.	Sekretariat FPP membuat SK Dekan Pembimbing Magang					Hasil draft SK dosen pembimbing magang	2 jam	SK dosen pembimbing magang	
5.	Penandatanganan SK Dekan Pembimbing Magang					SK dosen pembimbing magang	1 jam	Disetujui, direvisi, atau ditolak	
6.	Penomoran SK dan pengarsipan					Laptop, fileserver uai, scanner, webmail uai	1 jam	SK dosen pembimbing magang yang sudah disetujui	
7.	Pendistribusian SK Dekan Pembimbing Magang kepada unit-unit terkait (WR I, Ka Prodi yang bersangkutan, Direktur Akademik, Dosen ybs)					Laptop, fileserver uai, webmail uai	30 menit	SK dosen pembimbing magang yang sudah disetujui	
8.	Pendistribusian SK Dekan Pembimbing Magang kepada mahasiswa					Laptop, fileserver uai, studentdesk uai	30 menit	SK dosen pembimbing magang yang sudah disetujui	

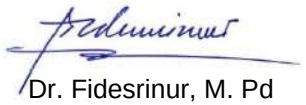


UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS PSIKOLOGI DAN PENDIDIKAN**	Nomor SOP	: 006/SOP/F-06/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Psikologi dan Pendidikan Dr. Fidesrinur, M. Pd NIP. 03.06.2.1.0045	
	Nama SOP	**: PENENTUAN SK DEKAN PEMBIMBING SKRIPSI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	Memahami panduan penyusunan SK Pembimbing Skripsi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Panduan Penyusunan SK Pembimbing Skripsi 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Template Penyusunan SK Dekan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penyusunan SK Dekan Pembimbing Skripsi ini tidak terlaksana, maka tidak terbentuk surat penugasan dosen pembimbing skripsi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Ketua Program Studi	Sekretariat FPP	Dekan FPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa membuat Proposal Skripsi (Seminar Proposal) yang dikumpulkan ke Ketua Program Studi					Draft seminar proposal	1 semester	Judul seminar proposal	
2.	Ketua Program Studi mengadakan Rapat Program Studi dengan tim dosen untuk penentuan Dosen Pembimbing Skripsi					Notulen rapat, proyektor, laptop	1 minggu	Draft SK dosen pembimbing skripsi	
3.	Data Dosen Pembimbing Skripsi untuk setiap mahasiswa diserahkan ke Sekretariat					Draft SK dosen pembimbing skripsi	3 hari	Hasil draft SK dosen pembimbing skripsi	
4.	Sekretariat FPP membuat SK Dekan Pembimbing Skripsi					Hasil draft SK dosen pembimbing skripsi	2 jam	SK dosen pembimbing skripsi	
5.	Penandatanganan SK Dekan Pembimbing Skripsi					SK dosen pembimbing skripsi	1 jam	Disetujui, direvisi, atau ditolak	
6.	Penomoran SK dan pengarsipan					Laptop, fileserver uai, scanner, webmail uai	1 jam	SK dosen pembimbing skripsi yang sudah disetujui	
7.	Pendistribusian SK Dekan Pembimbing Skripsi kepada unit-unit terkait (WR I, Ka Prodi yang bersangkutan, Direktur Akademik, Dosen ybs)					Laptop, fileserver uai, webmail uai	30 menit	SK dosen pembimbing skripsi yang sudah disetujui	
8.	Pendistribusian SK Dekan Pembimbing Skripsi kepada mahasiswa					Laptop, fileserver uai, studentdesk uai	30 menit	SK dosen pembimbing skripsi yang sudah disetujui	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS PSIKOLOGI DAN PENDIDIKAN** **SEKRETARIAT FAKULTAS PSIKOLOGI DAN PENDIDIKAN**	Nomor SOP	: 007/SOP/F-06/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Psikologi dan Pendidikan  Dr. Fidesrinur, M. Pd NIP. 03.06.2.1.0045	
	Nama SOP	**: SURAT KELUAR INTERNAL/ EKSTERNAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000	a. Mengetahui kode persuratan b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Kop surat
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila surat keluar tidak dicatat, maka tertib administrasi tidak akan berjalan efektif dan efisien	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekretariat	Ka.bag TU FPP	Ka.Prodi/ Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft surat sesuai dengan kebutuhan dari Ka.Prodi atau Dekan				Disposisi, kop surat, template surat	90 menit	Draft surat keluar	
2.	Pengecekan draft surat keluar internal atau eksternal			Tidak / Ya	Draft surat keluar	30 menit	Surat keluar internal / eksternal	Tolak, direvisi Diterima, ditandatangani
3.	Pembubuhan paraf dan tanda tangan				Surat keluar internal / eksternal	10 menit	Proses pembubuhan tandatangan oleh pimpinan	
4.	Memberikan penomoran surat keluar internal atau eksternal				Tabel penomoran	15 menit	Surat keluar internal / eksternal yang sudah disetujui	
5.	Pengarsipan surat keluar internal atau eksternal				Scanner	15 menit	Soft copy surat	
6.	Pendistribusian surat keluar internal atau eksternal kepada pihak terkait				Email/ Buku Ekspedisi	10 menit	Soft copy atau hard copy surat	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS PSIKOLOGI DAN PENDIDIKAN** **LABORATORIUM MICRO TEACHING**	Nomor SOP	: 001/SOP/F-06.2/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Psikologi dan Pendidikan Dr. Fidesrinur, M. Pd NIP. 03.06.2.1.0045	
	Nama SOP	**: PEMINJAMAN LABORATORIUM MICRO TEACHING**

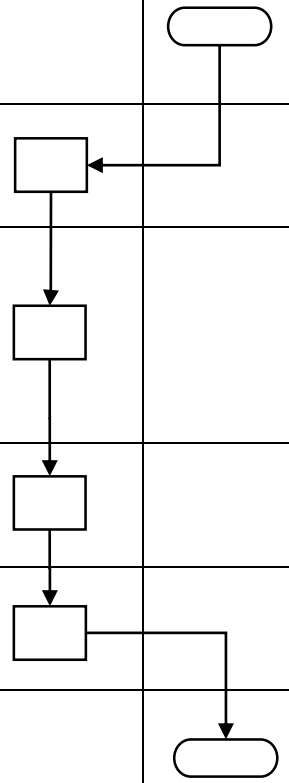
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mengetahui peraturan peminjaman Laboratorium Micro Teaching b. Memberikan jadwal penggunaan Laboratorium Micro Teaching
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penetapan SOP	1. Formulir Peminjaman Lab Micro Teaching 2. Kunci Lab Micro Teaching 3. Alat-alat Pendukung Pembelajaran Lab Micro Teaching
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika permohonan peminjaman laboratorium Micro Teaching tidak disetujui atau data pengisian formulir peminjaman laboratorium tidak lengkap, maka Mahasiswa tidak dapat memakai laboratorium tersebut untuk keperluan praktikum.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Tata Usaha FPP	Sekretaris Prodi PG PAUD	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan mata kuliah praktikum dengan sepengetahuan Dosen Pengampu					Form Peminjaman Lab Micro Teaching	1 hari	Menunggu acc dari Ka.Bag TU FPP	
2.	Mengajukan jadwal mata kuliah praktikum kepada Sekretaris Prodi PG PAUD					Pengajuan Form Peminjaman Lab Micro Teaching	1 hari	Disetujui atau tidaknya penggunaan lab oleh Sekretaris Prodi	
3.	Membuat jadwal penggunaan Lab Micro Teaching					Draft jadwal penggunaan	1 hari	Disetujui oleh Sekretaris Prodi	
4.	Mempersiapkan dan Maintenance Lab Micro Teaching					Kunci Lab Micro Teaching, alat pendukung pembelajaran	1 hari	Lab sudah dapat digunakan sesuai dengan peraturan penggunaan Lab Micro Teaching	
5.	Mahasiswa melakukan kegiatan di laboratorium Microteaching					Kunci Lab Micro Teaching, alat pendukung pembelajaran	1 hari	Mahasiswa dapat menggunakan lab	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS PSIKOLOGI DAN PENDIDIKAN** **LABORATORIUM MICRO TEACHING**	Nomor SOP	: 002/SOP/F-06.2/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Psikologi dan Pendidikan Dr. Fidesrinur, M. Pd NIP. 03.06.2.1.0045	
	Nama SOP	**: PRAKTIKUM PEMBELAJARAN LABORATORIUM MICRO TEACHING**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	Memahami penggunaan praktikum Laboratorium Micro Teaching
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penetapan SOP	1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Format/Blanko SOP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika penomoran SOP tidak terlaksana maka pengesahan SOP menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Laboran	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Laboran mempersiapkan peralatan pelaksanaan praktikum				Perangkat perekam audio, video	1 jam	Laboratorium sudah siap digunakan dan mahasiswa dapat melaksanakan praktikum	
2.	Mahasiswa mulai melakukan praktikum mengajar				Perangkat perekam audio, video	2 jam	Dosen mengamati proses praktikum	
3.	Mahasiswa selesai melakukan praktik mengajar				Perangkat perekam audio, video	1 jam	Terdapat hasil rekaman praktikum mengajar	Laboran menghentikan rekaman praktikum dan memberikan hasil rekaman praktikum
4.	Mahasiswa mengamati rekaman ulang hasil praktikumnya				Video hasil rekaman praktikum	2 jam	Dosen memberikan komentar, kritikan, masukan kepada mahasiswa	
5.	Mahasiswa selesai melakukan praktik micro teaching				Lembar evaluasi penilaian dosen	1 jam	Laporan praktikum Micro Teaching	
6.	Laboran memilih beberapa file rekaman mahasiswa dan melakukan Editing audio-video untuk dokumentasi				Laptop, flashdisk, video, internet, aplikasi editing	3 hari	Video praktikum hasil editing	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS PSIKOLOGI DAN PENDIDIKAN** **LABORATORIUM PSIKOLOGI**	Nomor SOP	: 001/SOP/F-06.3/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Psikologi dan Pendidikan Dr. Fidesrinur, M. Pd NIP. 03.06.2.1.0045	
	Nama SOP	**: PRAKTIKUM PEMBELAJARAN LABORATORIUM PSIKOLOGI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mengetahui peraturan peminjaman Laboratorium Psikologi b. Memberikan jadwal penggunaan Laboratorium Psikologi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penetapan SOP	1. Formulir Peminjaman Lab Psikologi 2. Kunci Lab Psikologi 3. Alat-alat Pendukung Pembelajaran Lab Psikologi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika permohonan peminjaman laboratorium Psikologi tidak disetujui atau data pengisian formulir peminjaman laboratorium tidak lengkap, maka Mahasiswa tidak dapat memakai laboratorium tersebut untuk keperluan praktikum.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Tata Usaha FPP	Sekretaris Prodi Psikologi	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan mata kuliah praktikum dengan sepengetahuan Dosen Pengampu					Form Peminjaman Lab Psikologi	1 hari	Menunggu acc dari Ka.Bag TU FPP	
2.	Mengajukan jadwal mata kuliah praktikum kepada Sekretaris Prodi Psikologi					Pengajuan Form Peminjaman Lab Micro Teaching	1 hari	Disetujui atau tidaknya penggunaan lab oleh Sekretaris Prodi	
3.	Membuat jadwal penggunaan Lab Psikologi					Draft jadwal penggunaan	1 hari	Disetujui oleh Sekretaris Prodi	
4.	Mempersiapkan dan Maintenance Lab Psikologi					Kunci Lab Psikologi, alat pendukung pembelajaran	1 hari	Lab sudah dapat digunakan sesuai dengan peraturan penggunaan Lab Psikologi	
5.	Mahasiswa melakukan kegiatan di laboratorium Psikologi					Kunci Lab Psikologi, alat pendukung pembelajaran	1 hari	Mahasiswa dapat menggunakan lab	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

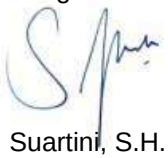
FAKULTAS HUKUM

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

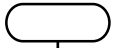
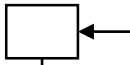
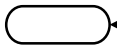
F-07

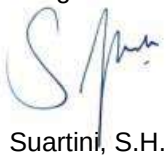
DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	SOP UJIAN KOMPREHENSIF	001/SOP/F-07/UAI/2022
2	SOP SIDANG PROPOSAL SKRIPSI	002/SOP/F-07/UAI/2022
3	SOP SIDANG SKRIPSI	003/SOP/F-07/UAI/2022
4	SOP PRAKTEK KERJA LAPANGAN	004/SOP/F-07/UAI/2022

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI ILMU HUKUM**	Nomor SOP	: 001/SOP/F-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Ilmu Hukum  Dr. Suartini, S.H., M.H. NIP. 16.07.1.1.0335	
	Nama SOP	**: UJIAN KOMPREHENSIF**

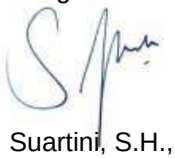
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman Ujian Komprehensif b. Memahami tata administrasi Ujian Komprehensif
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Sidang Skripsi	1. Pedoman Ujian Komprehensif 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ujian Komprehensif dapat dilakukan setelah menyelesaikan Metodologi Penelitian.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Fakultas/Prodi	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendaftaran ujian komprehensif				Form pendaftaran, transkrip nilai		List pendaftar	email ke fh@uai.ac.id dengan Subjek Email: Reguler/Blended_Kompre_Nama_NIM.
2.	Memberikan informasi waktu Pelaksanaan Ujian Kompre				Jadwal Ujian		Soal ujian	
3.	Melaksanakan ujian kompre sesuai dengan jadwal				Soal ujian		Hasil Ujian Kompre	Jika tidak lulus, menunggu jadwal kompre berikutnya.
4.	Pengarsipan Data Lulus Kompre				Data Peserta Lulus Kompre		Data Peserta Lulus Kompre Tulis	Jika tidak lulus, lakukan daftar ulang ujian kompre tulis kembali

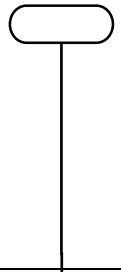
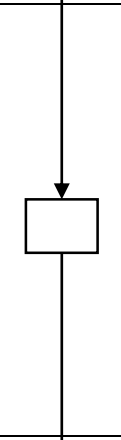
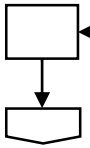
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI ILMU HUKUM**	Nomor SOP	: 002/SOP/F-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Ilmu Hukum  Dr. Suartini, S.H., M.H. NIP. 16.07.1.1.0335	
	Nama SOP	**: SIDANG PROPOSAL SKRIPSI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman Ujian Komprehensif b. Memahami tata administrasi Ujian Komprehensif
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Sidang Skripsi	1. Pedoman skripsi 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ujian Komprehensif dapat dilakukan setelah menyelesaikan Metodologi Penelitian.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

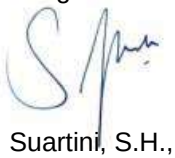
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Fakultas/ Prodi	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pendaftaran siding proposal				- Naskah Proposal Skripsi, - Formulir Pendaftaran Ujian Proposal Skripsi (silahkan download di file attachment), - Semua berkas persyaratan sesuai yang tertera dalam formulir pendaftaran, - Transkrip Nilai Keseluruhan			a. Bukti bahwa telah dinyatakan lulus ujian komprehensif, b. Bukti Similarity Indeks (Turnitin) dari Perpustakaan UAI dengan toleransi maksimal 30% (tidak wajib), c. email ke fh@uai.ac.id dengan Subjek Email: **Reguler/Blended_Proposal Skripsi_Nama_NIM;**
2.	Menentukan penguji							
3.	Menyampaikan informasi penguji & tanggal sidang proposal skripsi							
4.	Melaksanakan ujian proposal skripsi sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan							
5.	Lulus sidang proposal skripsi / mengulang (revisi) proposal skripsi							
6.	Bimbingan penyusunan skripsi							

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI ILMU HUKUM**	Nomor SOP	: 003/SOP/F-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Ilmu Hukum  Dr. Suartini, S.H., M.H. NIP. 16.07.1.1.0335	
	Nama SOP	**: SIDANG SKRIPSI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman Ujian skripsi b. Memahami tata administrasi Ujian skripsi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Sidang Proposal Skripsi	1. Pedoman skripsi 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ujian Komprehensif dapat dilakukan setelah menyelesaikan Metodologi Penelitian.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

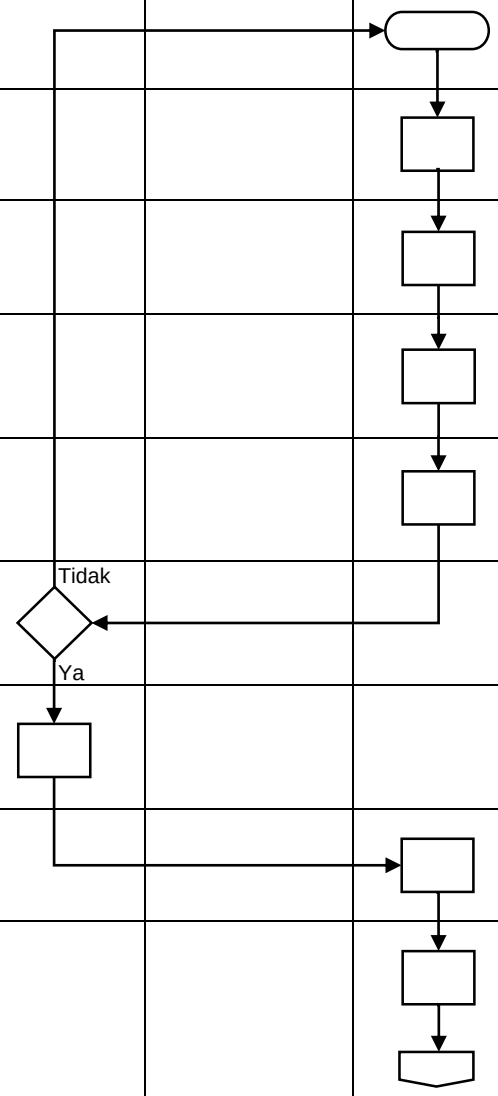
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Fakultas/ Prodi	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendaftaran sidang skripsi online di student desk				Berkas skripsi sudah ditanda tangani dosen pembimbing (dengan mengirimkan skripsi yang sudah ditanda tangani dosen pembimbing ke email Fakultas Hukum.			a. SKS lulus minimal 140 sks (otomatis disistem); b. Lulus TOEFL 450 (test di PPBB); c. Persetujuan sidang skripsi oleh Program Studi; d. Bebas Keuangan; e. Legalisir ijazah terakhir; g. Pas foto 4x6 dengan background merah; h. Lulus semua MKU; i. Test baca Qur'an (untuk mahasiswa non muslim akan diinformasikan lebih lanjut oleh bagian akademik).
2.	Melakukan pendaftaran sidang skripsi ke sekretariat				a. Hasil test similarity indeks dari perpustakaan maksimal 30%; b. Naskah Skripsi yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing; c. Form Bimbingan yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing; d. Transkrip Nilai Keseluruhan; e. Sertifikat Lulus Baca Al-qur'an			Email fakultas hukum (fh@uai.ac.id) dengan format **Reguler/Blended_Skripsi_Nama_NIM**).
3.	Memberikan informasi jadwal pelaksanaan sidang skripsi							

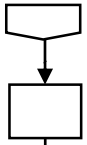
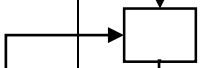
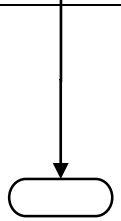
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Fakultas/ Prodi	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Melengkapi nama penguji sidang skripsi pada system pendaftaran sidang skripsi di student desk							
5	Melaksanaan sidang skripsi sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan							
	Jika Tidak lulus sidang skripsi → mengulang sidang skripsi			Tidak / Ya				
	Jika lulus sidang skripsi → melengkapi ttd penguji, mengumpulkan revisi							ke email fh@uai.ac.id dengan format : **revisi skripsi_reguler/blended_nama_nim_judul skripsi**
6	Pengumuman Yudisium							

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI ILMU HUKUM**	Nomor SOP	: 004/SOP/F-07/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Ilmu Hukum  Dr. Suartini, S.H., M.H. NIP. 16.07.1.1.0335	
	Nama SOP	**: PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Fakultas/ Prodi	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir pendaftaran KP							Ke Sekretariat
2.	Menyampaikan usulan daftar nama instansi							Ke Prodi
3.	Mengajukan surat pengajuan tempat KP							Ke Biro Akademik
4.	Menyampaikan surat permohonan KP							Ke Instansi
5	Menyampaikan jawaban dari instansi							Ke Prodi
	Jika tidak mendapatkan persetujuan dari Prodi, proses ulang dari awal							
	Jika mendapatkan persetujuan, Prodi memberikan nama pembimbing							
6	Melaksanakan KP							Min. 22 hari kerja
7	Membuat laporan PKL							Koordinasi dengan dosen pembimbing



Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Fakultas/ Prodi	Sekre. Fak.	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mendaftarkan sidang laporan PKL				Laporan PKL yang sudah ditandatangani pembimbing		Jadwal sidang	
9	Ujian sidang KP							
	Jika tidak lulus, harus mengulang sidang							
10	Jika lulus, menyerahkan laporan PKL yang sudah direvisi dilengkapi bukti persetujuan penguji							Jika tidak ada arahan revisi dari penguji, cukup mengumpulkan bukti persetujuan penguji. Bagi yang tidak mengumpulkan, maka nilai PKL tidak akan keluar dan harus mengulangi seluruh proses dari awal.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

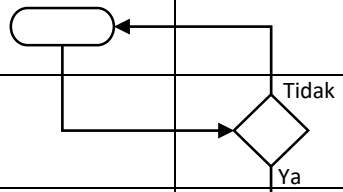
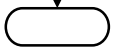
F-08

DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1	SOP SURAT KELUAR INTERNAL/ EKSTERNAL	001/SOP/F-08/UAI/2022
2	SOP SURAT TUGAS	002/SOP/F-08/UAI/2022
3	SOP PENGAJUAN DANA	003/SOP/F-08/UAI/2022
4	SOP PENGAJUAN DOSEN TAMU	004/SOP/F-08/UAI/2022
5	SOP PENGAJUAN KULIAH UMUM DAN SEMINAR	005/SOP/F-08/UAI/2022
6	SOP BIMBINGAN AKADEMIK	006/SOP/F-08/UAI/2022
7	SOP PEMINJAMAN KENDARAAN & RUANGAN	007/SOP/F-08/UAI/2022
8	SOP PENDAFTARAN PENGAJUAN OUTLINE	008/SOP/F-08/UAI/2022
9	SOP PENDAFTARAN SIDANG PROPOSAL	009/SOP/F-08/UAI/2022
10	SOP PENDAFTARAN SIDANG SKRIPSI	010/SOP/F-08/UAI/2022
11	SOP PENGUMPULAN YUDISIUM	011/SOP/F-08/UAI/2022
12	SOP PENGARSIPAN SURAT MASUK INTERNAL	012/SOP/F-08/UAI/2022
13	SOP UJIAN MAGANG DAN PENGUMPULAN LAPORAN MAGANG	013/SOP/F-08/UAI/2022
14	SOP PEMINJAMAN BUKU REFERENSI	001/SOP/F-08.1/UAI/2022
15	SOP PEMINJAMAN LABORATORIUM HUBUNGAN INTERNASIONAL	002/SOP/F-08.1/UAI/2022
16	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM HUBUNGAN INTERNASIONAL	003/SOP/F-08.1/UAI/2022
17	SOP PENGGUNAAN PERANGKAT DAN MULTIMEDIA LABORATORIUM	004/SOP/F-08.1/UAI/2022
18	SOP REKRUTMEN DAN SELEKSI ASISTEN DOSEN	005/SOP/F-08.1/UAI/2022
19	SOP PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI	001/SOP/F-08.2/UAI/2022
20	SOP PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING MAGANG	002/SOP/F-08.2/UAI/2022
21	SOP KEGIATAN PRAKTIKUM (AKADEMIK)	003/SOP/F-08.2/UAI/2022
22	SOP PEMINJAMAN ALAT DAN RUANG LABORATORIUM (NON AKADEMIK)	004/SOP/F-08.2/UAI/2022
23	SOP REKRUTMEN DAN SELEKSI ASISTEN PRAKTIKUM	005/SOP/F-08.2/UAI/2022
24	SOP PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TESIS	001/SOP/F-08.3/UAI/2022

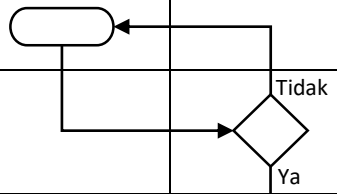
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK** **SEKRETARIAT FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**	Nomor SOP	: 001/SOP/F-08/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Dr. Heri Herdiawanto, S.Pd., M.Si NIP. 14.08.1.1.0280	
	Nama SOP	**: SURAT KELUAR INTERNAL/ EKSTERNAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mengetahui kode persuratan b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Kop surat
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila surat masuk tidak dicatat, maka tertib administrasi tidak akan berjalan efektif dan efisien	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Sekretariat	Ka.Prodi/ Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft surat sesuai permintaan Ka.Prodi/ Dekan			Surat masuk, disposisi dan kop surat	90 menit	Draft surat	
2.	Mengoreksi draft surat			Draft surat	30 menit	Surat	Tolak, direvisi Diterima, ditandatangani
3.	Memberikan nomor surat			Tabel penomoran	15 menit	Surat	
4.	Mengarsipkan surat			Scanner	15 menit	Soft copy surat	
5.	Mendistribusi surat			Email/ Buku Ekspedisi	10 menit	Soft copy atau hard copy surat	

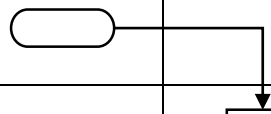
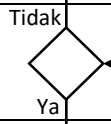
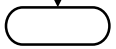
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK** **SEKRETARIAT FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**	Nomor SOP	: 002/SOP/F-08/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Dr. Heri Herdiawanto, S.Pd., M.Si NIP. 14.08.1.1.0280	
	Nama SOP	**: SURAT TUGAS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mengetahui kode persuratan b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Kop surat
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penugasan atas nama Universitas Al-Azhar Indonesia	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Sekretariat	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft surat tugas			Disposisi, undangan, kop surat	90 menit	Draft surat	
2.	Mengoreksi draft surat			Draft surat	30 menit	Surat	Tolak, direvisi Diterima, ditandatangani
3.	Memberikan nomor surat			Tabel penomoran	15 menit	Surat	
4.	Mengarsipkan surat			Scanner	15 menit	Soft copy surat	
5.	Mendistribusi surat			Email/ Buku Ekspedisi	10 menit	Soft copy atau hard copy surat	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK** **SEKRETARIAT FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**	Nomor SOP	: 003/SOP/F-08/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Dr. Heri Herdiawanto, S.Pd., M.Si NIP. 14.08.1.1.0280	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN DANA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mengetahui kode persuratan b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Kop surat
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Paling cepat dana akan cair 2 pekan terhitung dari surat diterima oleh Direktorat Keuangan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Ka. Prodi/ Dekan	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun pengajuan beserta rincian dana			Disposisi, rincian dana	15 menit	Rincian dana	
2.	Membuat draft surat pengajuan beserta lampiran rincian dana			Rincian dana	60 menit	Draft surat	
3.	Mengoreksi draft surat			Draft surat	30 menit	Surat	Tolak, direvisi Diterima, ditandatangani
4.	Memberikan nomor surat			Tabel penomoran	15 menit	Surat	
5.	Mengarsipkan surat			Scanner	15 menit	Soft copy surat	
6.	Mendistribusi surat			Email/ Buku Ekspedisi	10 menit	Soft copy atau hard copy surat	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK** **SEKRETARIAT FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**	Nomor SOP	: 004/SOP/F-08/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Dr. Heri Herdiawanto, S.Pd., M.Si NIP. 14.08.1.1.0280	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN DOSEN TAMU**

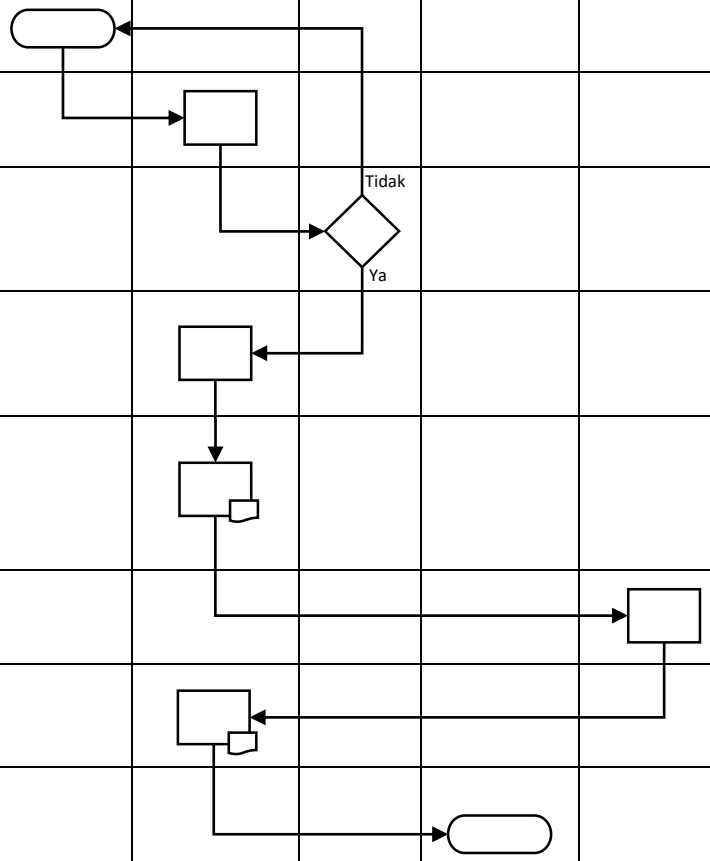
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mengetahui kode persuratan b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengajuan Dana	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Kop surat 3. Form Pengajuan Dosen Tamu
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
- Kegiatan dosen tamu matakuliah maksimal 2x pertemuan dalam 1 semester - Form pengajuan dosen tamu yang telah lengkap diserahkan ke sekretariat FISIP paling lambat 2 pekan sebelum pelaksanaan kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Sekretariat	Ka. Prodi	Dir. Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan form dan cv pembicara ke sekretariat					Dokumen pengajuan	10 menit	Form dan cv	
2.	Meneruskan ke Ka.Prodi untuk disetujui					Form dan cv	15 menit	Form dan cv	
3.	Ka. Prodi menyetujui kegiatan			Tidak / Ya		Form dan cv	60 menit	Form ditandatangani Ka. Prodi	Jika kegiatan ditolak, form dan cv dikembalikan ke dosen
4.	Membuat surat pengajuan dana narasumber ke Dir. Keuangan					Form dan cv	90 menit	Surat	
5.	Mengarsipkan dokumen kegiatan					Scanner	30 menit	Soft copy	
6.	Dir. Keuangan mencairkan honor narasumber					email	5 menit	Informasi pencairan dana atau bukti transfer	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK** **SEKRETARIAT FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**	Nomor SOP	: 005/SOP/F-08/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Dr. Heri Herdiawanto, S.Pd., M.Si NIP. 14.08.1.1.0280	
	Nama SOP	**: PENGAJUAN KULIAH UMUM DAN SEMINAR**

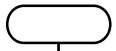
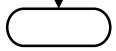
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mengetahui kode persuratan b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pengajuan Dana	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Kop surat 3. Form Pengajuan Kuliah Umum dan Seminar
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Form pengajuan Kuliah Umum dan Seminar yang telah lengkap diserahkan ke sekretariat FISIP paling lambat 2 pekan sebelum pelaksanaan kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Sekretariat	Dekan	Dir. Keuangan	Sekret. Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan form dan cv pembicara ke sekretariat						Dokumen pengajuan	10 menit	Form dan cv	
2.	Meneruskan ke Dekan untuk disetujui						Form dan cv	30 menit	Form dan cv	
3.	Dekan menyetujui kegiatan						Form dan cv	60 menit	Form ditandatangani Ka. Prodi	Jika kegiatan ditolak, form dan cv dikembalikan ke dosen
4.	Membuat surat pengajuan dana kegiatan ke Dir. Keuangan						Form dan cv	90 menit	Surat	
5.	Menginput peminjaman ruang di system Informasi Layanan Sekret. Univ						Form	10 menit	Data di system	
6.	Sekret. Univ menyetujui peminjaman						Data di system	60 menit	Data di system	
7.	Mengarsipkan dokumen kegiatan						Scanner	30 menit	Soft copy	
8.	Dir. Keuangan mencairkan dana kegiatan						email	5 menit	Informasi pencairan dana atau bukti transfer	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK** **SEKRETARIAT FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**	Nomor SOP	: 006/SOP/F-08/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Dr. Heri Herdiawanto, S.Pd., M.Si NIP. 14.08.1.1.0280	
	Nama SOP	**: BIMBINGAN AKADEMIK**

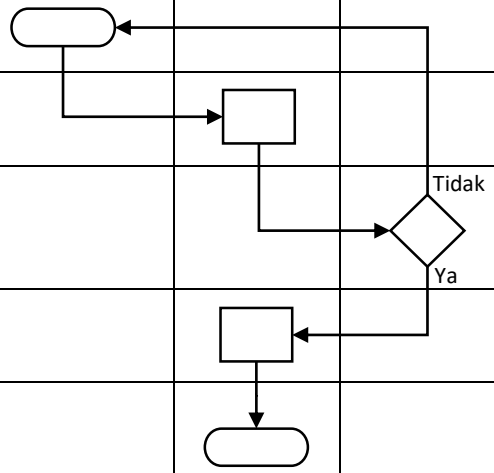
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Mengetahui tanggal periode bimbingan akademik b. Memahami prosedur bimbingan akademik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Form pengajuan peminjaman ruangan kelas 3. Absensi seluruh fisip mahasiswa per dosen pembimbing
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
- Bimbingan akademik bisa dilaksanakan secara paralel	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretariat memberikan tanggal periode bimbingan akademik ke dosen fisip			Kalender akademik	10 menit per dosen	Jadwal bimbingan dalam bentuk Ms. Excel	
2.	Dosen memberikan jadwal kosong berupa jam dan tanggal			Kalender akademik	10 menit	Jadwal bimbingan dalam bentuk Ms. Excel	Dosen bisa melakukan reschedule 2 hari sebelum bimbingan akademik
3.	Sekretariat membuat jadwal bimbingan akademik			Ms. Excel	10 menit	Ms. Excel berserta link zoom	
4.	Sekretariat membuat link daring			Zoom	10 menit	Ms. Excel berserta link zoom	
5.	Sekretariat memberikan jadwal bimbingan akademik berserta link zoom ke dosen fisip dan mahasiswa via student desk			Whatsapp dan admin	15 menit	Ms. Excel berserta link zoom	
6.	Sekretariat membuat absensi mahasiswa dan monitoring jalannya bimbingan akademik			Google form	15 menit	Google form dan berkas bimbingan akademik tiap dosen	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK** **SEKRETARIAT FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**	Nomor SOP	: 007/SOP/F-08/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Dr. Heri Herdiawanto, S.Pd., M.Si NIP. 14.08.1.1.0280	
	Nama SOP	**: PEMINJAMAN KENDARAAN & RUANGAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami sistem silas b. Memahami tata kelola peminjaman kendaraan dan ruangan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Sistem Silas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
- Peminjaman ruangan minimal 7 hari sebelum acara - Peminjaman kendaraan minimal 3 hari sebelum acara	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Sekretariat	Protokoler	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan peminjaman ruangan & kendaraan ke sekretariat				Dokumen pengajuan	10 menit	Form peminjaman	
2.	Sekretariat menginput via silas dengan mencocokan jadwal yang kosong				Silas	15 menit	Form peminjaman	
3.	Protokoler menyetujui peminjaman				Silas	60 menit	Peminjaman disetujui Protokoler	
4.	Sekretariat menginformasikan ke pihak peminjam (Mahasiswa / Dosen)				Whatsapp	15 menit	Bukti screenshot	
5.	Sekretariat koordinasi dengan protokoler dan driver terkait peminjaman				Whatsapp	10 menit	Monitoring jalannya acara dan perjalanan	



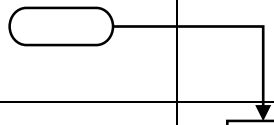
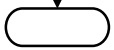
Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK** **SEKRETARIAT FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**	Nomor SOP	: 008/SOP/F-08/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Dr. Heri Herdiawanto, SPd., M.Si NIP. 14.08.1.10280	
	Nama SOP	**: PENDAFTARAN PENGAJUAN OUTLINE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Tata Cara Pendaftaran Pengajuan Outline
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dengan aplikasi office dan SIA. 2. Google Formulir Pendaftaran Pengajuan Outline
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika mahasiswa mendaftar melebihi jadwal pendaftaran yang ditentukan oleh Program Studi, maka mahasiswa tidak dapat mendaftar pengajuan Outline.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Sekretariat FISIP	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan berkas pendaftaran pengajuan Outline ke email sekretariat FISIP				- Outline - Transkrip nilai minimal 130 sks - Printscreen KRS - Formulir 1	3 menit	Berkas pendaftaran Outline	
2.	Menghubungi nomor pelayanan sekretariat FISIP untuk konfirmasi pengiriman berkas Outline				Whatsapp	1 menit	Proses pendaftaran	
3.	Pengecekan kelengkapan pendaftaran berkas Outline		Tidak Ya		Kelengkapan berkas Outline pada email	3 menit	Berkas Lengkap	Jika belum lengkap, mahasiswa diminta untuk mengirim kembali kelengkapannya
4.	Memberikan google formulir pendaftaran pengajuan Outline				Link google formulir	3 menit	Terdaftar pada google formulir	
5	Menyerahkan berkas Outline ke Prodi untuk di *review* via google drive				- Outline - Transkrip nilai minimal 130 sks - Printscreen KRS - Formulir 1	10 menit	Berkas Outline	
6	Melakukan review berkas outline dan plotting pembimbing skripsi				- Outline - Transkrip nilai minimal 130 sks - Printscreen KRS - Formulir 1	1 minggu	Nama dosen pembimbing skripsi	
7	Mendistribusikan hasil Outline ke mahasiswa				- Formulir 1	1 jam	Formulir 1 yang sudah ada nama pembimbing	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK** **SEKRETARIAT FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**	Nomor SOP	: 009/SOP/F-08/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Dr. Heri Herdiawanto, SPd., M.Si NIP. 14.08.1.10280	
	Nama SOP	**: PENDAFTARAN SIDANG PROPOSAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Tata Cara Pendaftaran Sidang Proposal b. Memahami Panduan Penulisan Skripsi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Panduan Penulisan Skripsi 2. Komputer dengan aplikasi office dan SIA. 3. Google Formulir Pendaftaran Sidang Proposal
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika mahasiswa mendaftar melebihi jadwal pendaftaran yang ditentukan oleh Program Studi, maka mahasiswa tidak dapat mendaftar sidang proposal.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Sekretariat FISIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan Screenshoot ACC Pembimbing ke nomor WA Pelayanan Sekretariat FISIP (khusus HI beserta: hasil turnitin dibawah 30%)			- Sceenshoot ACC Pembimbing - Hasil Turnitin (khusus Prodi HI) - Whatsapp	3 menit	- Bukti Screenshoot ACC Pembimbing - Bukti hasil turnitin	
2.	Mengarsipkan Screenshoot ACC Pembimbing dan Hasil Turnitin			Fileserver	3 menit	Arsip pada fileserver	
3.	Daftar Sidang Proposal pada student desk			Softfile berkas Proposal	3 menit	Terdaftar pada student desk	
4.	Memberikan google formulir pendaftaran sidang proposal			Link google formulir	3 menit	Terdaftar pada google formulir	Pendaftaran Selesai

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK** **SEKRETARIAT FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**	Nomor SOP	: 010/SOP/F-08/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Dr. Heri Herdiawanto, SPd., M.Si NIP. 14.08.1.10280	
	Nama SOP	**: PENDAFTARAN SIDANG SKRIPSI**

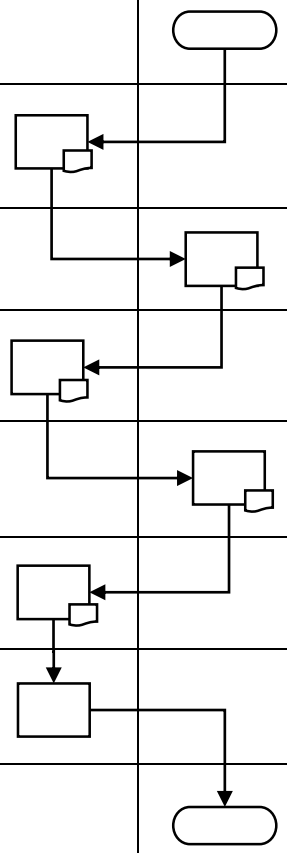
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Tata Cara Pendaftaran Sidang Skripsi b. Memahami Panduan Penulisan Skripsi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Panduan Penulisan Skripsi 2. Komputer dengan aplikasi office dan SIA. 3. Google Formulir Pendaftaran Sidang Skripsi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika mahasiswa mendaftar melebihi jadwal pendaftaran yang ditentukan oleh Program Studi, maka mahasiswa tidak dapat mendaftar sidang skripsi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Sekretariat FISIP	DAFA	System	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar sidang skripsi pada student desk						- Ijazah SMA - Pas foto	3 menit	Terupload pada SIA	
2	Validasi kelengkapan pendaftaran sidang skripsi pada student desk				Tidak / Ya		- SKS Lulus, Ijazah, Pas foto, Lulus MKU (Validasi oleh DAFA) - Toefl, bebas keuangan, test baca quran (Validasi oleh System) - Persetujuan sidang skripsi, berkas skripsi (Validasi oleh Prodi)	30 menit	Berkas tervalidasi	
3	Mengirim berkas pendaftaran sidang skripsi ke email sekretariat FISIP						- Formulir 1 - Screenshoot ACC Pembimbing - Transkrip Nilai - Screenshoot pengiriman berkas skripsi ke dewan sidang	5 menit	Berkas pendaftaran skripsi	
4	Menghubungi nomor pelayanan sekretariat FISIP untuk konfirmasi pendaftaran sidang						Whatsapp	1 menit	Proses pendaftaran	
5	Melakukan pengecekan pada sistem dan email						- kelengkapan pada SIA - kelengkapan pada email	5 menit	Berkas lengkap	Jika belum lengkap, mahasiswa diminta untuk melengkapi
6	Mengarsipkan berkas pendaftaran sidang skripsi dari email ke file server						fileserver	5 menit	Arsip pada fileserver	
7	Memberikan google formulir pendaftaran sidang skripsi						Link google formulir	3 menit	Terdaftar pada google formulir	Pendaftaran Selesai

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK** **SEKRETARIAT FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**	Nomor SOP	: 011/SOP/F-08/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Dr. Heri Herdiawanto, S.Pd., M.Si NIP. 14.08.1.10280	
	Nama SOP	**: PENGUMPULAN YUDISIUM**

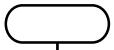
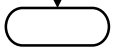
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata cara pengumpulan yudisium
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Pedoman pengumpulan yudisium 2. Komputer dengan SIA dan lainnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika pengumpulan yudisium tidak dilaksanakan selama kurun waktu 30 hari dari masa sidang, maka mahasiswa harus melaksanakan sidang ulang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Sekretariat	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengirimkan bukti ACC revisi skripsi dari 3 dewan sidang			Bukti ACC 3 dewan sidang	3 menit	Screenshoot Acc	
2.	Membubuhi TTD 3 dewan sidang pada lembar pengesahan skripsi mahasiswa			Lembar pengesahan skripsi	10 menit	Lembar pengesahan skripsi yang sudah dibubuhi TTD dewan sidang	
3	Mahasiswa mengirimkan softcopy skripsi ke email Sekretariat FISIP			Softcopy skripsi	10 menit	File softcopy skripsi	
4	Sekretariat melakukan pengecekan softcopy skripsi yang telah di email oleh mahasiswa			Pedoman skripsi	15 menit	File softcopy skripsi	Apabila ada kesalahan, konfirmasi kepada mahasiswa untuk diperbaiki
5	Mahasiswa upload pernyataan publikasi karya ilmiah dan file softcopy skripsi			Studentdesk	15 menit	File yang telah terupload	Menunggu pihak perpustakaan melakukan validasi
6	Melakukan input persetujuan pembimbing dan penguji			SIA dan bukti ACC 3 dewan sidang	15 menit	Status revisi tervalidasi	
7	Input yudisium			SIA	20 menit	Nilai skripsi mahasiswa akan muncul	Menunggu dekan dan akademik untuk melakukan validasi
8	Mahasiswa mengisi form telah selesai yudisium			Formulir	5 menit	Arsip data mahasiswa yang telah yudisium	Selesai



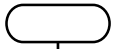
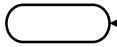
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK** **SEKRETARIAT FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**	Nomor SOP	: 012/SOP/F-08/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Dr. Heri Herdiawanto, S.Pd., M.Si. NIP. 14.08.1.1.0280	
	Nama SOP	**: PENGARSIPAN SURAT MASUK INTERNAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata cara pengarsipan surat masuk internal
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Buku ekspedisi 2. Komputer dan scanner 3. Fileserver
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika surat tidak diberikan ke penerima surat, maka informasi surat tidak akan sampai kepada penerima	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Sekretariat	Dekan/Kaprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk internal dan menandatangani buku ekspedisi dari pemberi surat			- Surat - Buku ekpedisi pemberi surat	1 menit	- Surat - Buku Ekspedisi Sudah Ditanda Tangan	
2.	Mencatat nomor surat, perihal, pada buku ekspedisi surat masuk internal Dekan/Prodi			Buku ekpedisi surat masuk internal FISIP/Prodi	2 menit	Tercatat Pada Buku Ekspedisi	
3.	Mengarsipkan surat dengan di scan dan disimpan ke file server			- Komputer - Scanner	2 menit	Surat terarsip pada file server	
4.	Menerima surat masuk internal			Surat masuk internal	5 menit	Surat terkirim	

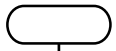
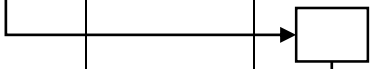
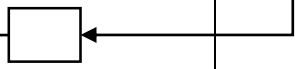
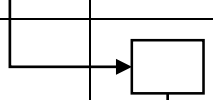
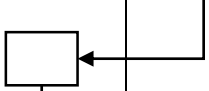
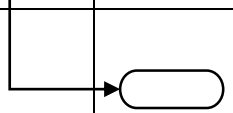
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK** **SEKRETARIAT FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**	Nomor SOP	: 013/SOP/F-08/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Dr. Heri Herdiawanto, SPd., M.Si NIP. 14.08.1.10280	
	Nama SOP	**: UJIAN MAGANG DAN PENGUMPULAN LAPORAN MAGANG**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Tata Cara Ujian Magang b. Memahami Pengumpulan Laporan Magang
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Panduan Penulisan Pedoman Magang 2. Komputer dengan aplikasi office dan SIA. 3. Google Formulir Pengumpulan Laporan Magang
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tidak ujian dan mengumpulkan laporan magang, maka mengulang mata kuliah magang semester depan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Sekretariat FISIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghubungi pembimbing magang terkait jadwal ujian dan pelaksanaan ujian magang (khusus Ilkom)			Whatsapp	5 Menit	- Jadwal ujian	
2.	Setelah ujian, mahasiswa wajib mengirimkan lembar pengesahan sesuai format ke email sekretariat FISIP (khusus ilkom) Mengumpulkan laporan magang ke email sekretariat FISIP sesuai tanggal yang ditentukan Prodi (khusus HI)			- Lembar pengesahan (Khusus Ilkom) - Laporan magang (khusus HI)	5 menit	- Berkas lembar pengesahan (Ilkom) - Berkas laporan magang (HI)	
3.	Konfirmasi sudah mengirimkan lembar pengesahan melalui email ke nomor pelayanan sekretariat (khusus Ilkom) Konfirmasi sudah mengirimkan laporan magang melalui email ke nomor pelayanan sekretariat (khusus HI)			Whatsapp	1 menit	Proses pengumpulan laporan magang	
4.	Membubuhkan tanda tangan digital pada lembar pengesahan (khusus ilkom) Pengecekan kelengkapan laporan magang (khusus HI)			- Lembar pengesahan yang dibubuhkan tanda tangan - Kelengkapan berkas laporan magang	5 menit	Berkas lengkap	
5	Upload laporan magang ke e-learning (khusus ilkom) Mengisi google formulir pengumpulan laporan magang (khusus HI)			- E-learning - Google formulir	3 menit	- Terupload pada e-learning (khusus ilkom) - Terinput pada google formulir pengumpulan magang(khusus HI)	Selesai

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL** **LABORATORIUM HUBUNGAN INTERNASIONAL**	Nomor SOP	: 001/SOP/F-08.1/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Ilmu Hubungan Internasional Syafiuddin Fadlillah, BA., M.Si NIP. 16.08.1.1.0309	
	Nama SOP	: **PEMINJAMAN BUKU REFERENSI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Kepala Laboratorium memahami standar layanan Laboratorium Hubungan Internasional b. Asisten Laboratorium/Laboran memahami tupoksi Laboratorium Hubungan Internasional c. Memahami kebutuhan pengguna layanan (Dosen, Mahasiswa, Staf) d. Memahami tujuan penyelenggaraan Laboratorium Hubungan Internasional sebagai salah satu unit pendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi e. Memahami kebutuhan sarana dan prasarana penunjang Laboratorium Hubungan Internasional
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Peminjaman Laboratorium Hubungan Internasional, SOP Penggunaan Laboratorium Hubungan Internasional, SOP Penggunaan Perangkat dan/atau Multimedia Laboratorium, SOP Rekrutmen dan Seleksi Asisten Dosen	Pedoman Penyusunan SOP, Komputer dengan Microsoft Office/Printer/Scanner, Format/Blanko SOP, Tata Tertib Penggunaan, Form Peminjaman dan Penggunaan, Lembar Absensi Kehadiran, Daftar Buku Referensi, Lembar Daftar Peminjaman Buku Referensi, Lembar Penggunaan Multimedia, Laporan Peminjaman Buku Referensi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila manajemen peminjaman buku referensi perpustakaan mini tidak dikelola dengan baik maka dapat memunculkan kemungkinan rusak dan/atau hilangnya buku referensi 2. Apabila daftar buku referensi tidak disistemkan pada E-Katalog di masa mendatang maka dapat memunculkan tidak maksimalnya pendataan buku referensi perpustakaan mini	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Lab. HI	Laboran Lab. HI	Kepala Lab. HI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan rencana peminjaman buku referensi kepada Laboran Lab. HI				Daftar buku referensi Perpustakaan Lab. HI	15 Menit	Ketersediaan buku referensi yang dibutuhkan	
2.	Mengisi kolom peminjaman buku referensi pada Google Form				Form peminjamaan dan penggunaan Lab. HI	5 Menit	Terdata sebagai peminjam buku referensi Lab. HI	
3	Menerima laporan peminjaman buku referensi				Laporan bulanan peminjaman buku referensi	1 Bulan	Laporan bulanan peminjaman buku referensi	
4.	Mencari buku referensi secara manual				Daftar buku referensi Perpustakaan Lab. HI	20 Menit	Kemudahan mencari buku referensi	
5.	Meminjam buku referensi dengan hanya membaca di tempat dan/atau meng-*copy*				Lembar daftar peminjaman buku referensi	Sesuai Kebutuh-an	Terisi lembar daftar peminjaman buku referensi	
6.	Menyampaikan rencana meng-*copy* buku referensi kepada laboran				Perangkat dan/atau multimedia laboratorium	5 Menit	Lembar fotocopy buku referensi	*Maksimal dapat meng-*copy* 10 halaman
7.	Mengisi formulir penggunaan perangkat dan/atau multimedia secara manual				Form penggunaan perangkat dan/atau multimedia laboratorium	5 Menit	Laporan penggunaan perangkat dan/atau multimedia laboratorium	
8.	Menyetujui dan meng-*copy* buku referensi				Perangkat dan/atau multimedia laboratorium	10 Menit	Lembar fotocopy buku referensi	
9.	Menaruh buku referensi pada tempat yang telah disediakan				Penyimpanan buku referensi yang telah dibaca	5 Menit	Meminimalisir kerusakan dan/atau kehilangan buku referensi	
10.	Meletakkan kembali buku referensi pada rak sesuai kategori buku				Daftar buku referensi Perpustakaan Lab. HI	15 Menit	Tersusun sesuai kategori dan memudahkan saat akan kembali digunakan	

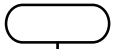
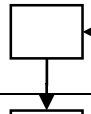
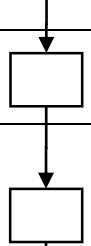
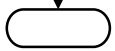
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL**	Nomor SOP	: 002/SOP/F-08.1/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Ilmu Hubungan Internasional Syafiuddin Fadlillah, BA., M.Si NIP. 16.08.1.1.0309	
	Nama SOP	: **PEMINJAMAN LABORATORIUM HUBUNGAN INTERNASIONAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Kepala dan Asisten Laboratorium/Laboran memahami pedoman penyusunan SOP b. Kepala Laboratorium memahami standar layanan Laboratorium Hubungan Internasional c. Asisten Laboratorium/Laboran memahami tupoksi Laboratorium Hubungan Internasional d. Memahami kebutuhan pengguna layanan (Dosen, Mahasiswa, Staf) e. Memahami tujuan penyelenggaraan Laboratorium Hubungan Internasional sebagai salah satu unit pendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penggunaan Laboratorium Hubungan Internasional, SOP Penggunaan Perangkat dan/atau Multimedia Laboratorium, SOP Peminjaman Buku Referensi, SOP Rekrutmen dan Seleksi Asisten Dosen	Pedoman Penyusunan SOP, Komputer dengan Microsoft Office/Printer/Scanner, Format/Blanko SOP, Form Peminjaman dan Penggunaan Laboratorium, Lembar Absensi Kehadiran Penggunaan Laboratorium
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila manajemen peminjaman Laboratorium Hubungan Internasional tidak dikelola dengan baik maka jadwal peminjaman laboratorium akan tumpang tindih. 2. Apabila mekanisme dan prosedur peminjaman Laboratorium Hubungan Internasional tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat memungkinkan timbulnya kerusakan sarana dan prasarana laboratorium yang tidak terpantau karena penggunaan yang tidak bertanggung jawab.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Lab. HI	Laboran Lab. HI	Kepala Lab. HI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan rencana peminjaman Lab. HI (termasuk tanggal dan waktu) kepada Laboran				Daftar pengunaan Lab. HI	15 Menit	Informasi ketersediaan jadwal dan ruangan Lab. HI	
2.	Melakukan pengecekan jadwal penggunaan Lab. HI				Jadwal penggunaan Lab. HI	30 Menit	Mendapatkan informasi jadwal dan ruangan yang tersedia	
3.	Mengisi formulir pada Google Form				Form peminjaman dan penggunaan Lab. HI	5 Menit	Terisi form peminjaman dan penggunaan Lab. HI	
4.	Penyerahan formulir dan meminta persetujuan Kepala Lab. HI				Form peminjaman dan penggunaan Lab. HI	60 Menit	Form peminjaman dan penggunaan Lab. HI ter-Acc oleh Kepala Lab. HI	
5.	Mengatur penjadwalan dan menginformasikan ketersediaan ruangan				Terdaftar dalam jadwal pengguna Lab. HI	15 Menit	Terjadwal peminjaman dan penggunaan Lab. HI	
6.	Menggunakan Lab. HI sesuai jadwal dan ruangan yang disepakati				Absensi kehadiran penggunaan Lab. HI		Pengguna mengisi absensi kehadiran penggunaan Lab. HI	

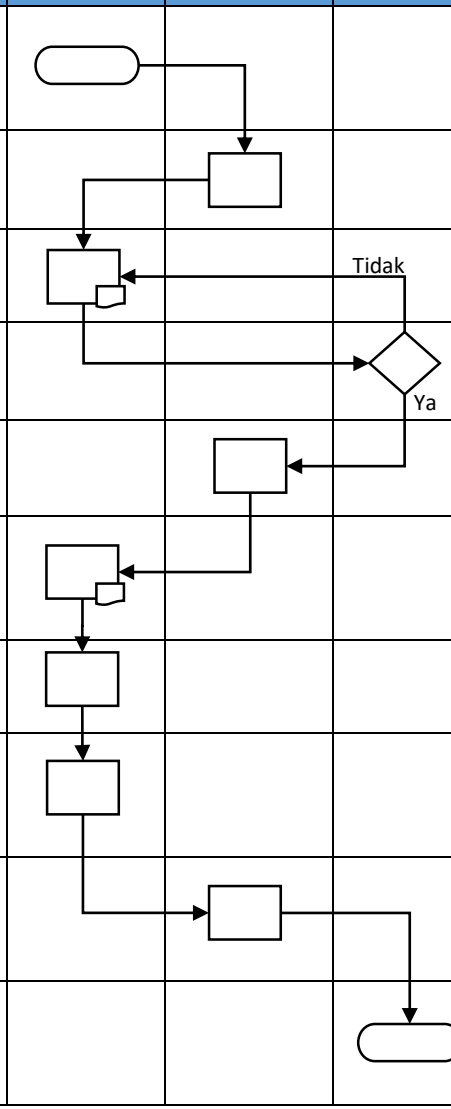
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL**	Nomor SOP	: 003/SOP/F-08.1/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Ilmu Hubungan Internasional Syafiuddin Fadlillah, BA., M.Si NIP. 16.08.1.1.0309	
	Nama SOP	: **PENGGUNAAN LABORATORIUM HUBUNGAN INTERNASIONAL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Kepala Laboratorium memahami standar layanan Laboratorium Hubungan Internasional b. Asisten Laboratorium/Laboran memahami tupoksi Laboratorium Hubungan Internasional c. Memahami kebutuhan pengguna layanan (Dosen, Mahasiswa, Staf) d. Memahami tujuan penyelenggaraan Laboratorium Hubungan Internasional sebagai salah satu unit pendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi e. Memahami kebutuhan sarana dan prasarana penunjang Laboratorium Hubungan Internasional f. Memahami mekanisme dan prosedur, serta tata tertib penggunaan Laboratorium Hubungan Internasional
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Peminjaman Laboratorium Hubungan Internasional, SOP Penggunaan Perangkat dan/atau Multimedia Laboratorium, SOP Peminjaman Buku Referensi, SOP Rekrutmen dan Seleksi Asisten Dosen	Pedoman Penyusunan SOP,Komputer dengan Microsoft Office/Printer/Scanner, Format/Blanko SOP, Tata Tertib Penggunaan, Lembar Absensi Kehadiran, Form Kritik Saran
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila penggunaan laboratorium tidak sesuai mekanisme dan prosedur maka dapat memunculkan kemungkinan tidak maksimalnya fungsi dan peran Laboratorium 2. Apabila tata tertib pengunaan Laboratorium Hubungan Internasional tidak diatur maka dapat menciptakan sikap tidak tertib dan disiplin pada pengguna laboratorium. 3. Apabila tata tertib pengunaan Laboratorium Hubungan Internasional tidak terlaksana dengan baik maka dapat memungkinkan timbulnya kerusakan sarana dan prasarana	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Lab. HI	Laboran Lab. HI	Kepala Lab. HI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan ruangan sekaligus fasilitas yang akan digunakan				Ketersediaan ruangan dan fasilitas Lab. HI	30 Menit	Kesiapan ruangan dan fasilitas yang digunakan	
2.	Memasuki laboratorium sesuai jadwal dan ruangan yang disepakati				Terdaftar dalam jadwal penggunaan Lab. HI	15 Menit	Jadwal penggunaan Lab. HI tidak overlap	
3.	Menempati kursi yang tersedia				Tersedianya sarana dan prasarana	5 Menit	Pengguna Lab. HI dapat beraktifitas dengan nyaman	
4.	Meletakkan tas dan/atau barang bawaannya dengan rapih di bawah meja					10 Menit	Tidak mengganggu mobilitas atau kenyamanan antar pengguna Lab. HI	
5.	Mengisi absensi kehadiran penggunaan Lab. HI secara manual				Lembar absensi kehadiran penggunaan Lab. HI	5 Menit	Terisi lembar absensi kehadiran penggunaan Lab. HI	
6.	Mematuhi tata tertib dan SOP penggunaan Lab. HI yang berlaku				Tata tertib dan SOP penggunaan Lab. HI	All Time	Maksimalnya fungsi dan peran Lab. HI	
7.	Merapihkan fasilitas Lab. HI yang telah digunakan				Tersedianya sarana dan prasarana	30 Menit	Terhindar dari kemungkinan kehilangan dan/atau kerusakan sarana dan prasarana	
8.	Mengisi form kritik dan saran Lab. HI				Form kritik dan saran Lab. HI	10 Menit	Peningkatan kualitas layanan Lab. HI	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL**	Nomor SOP	: 004/SOP/F-08.1/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Ilmu Hubungan Internasional Syafiuddin Fadlillah, BA., M.Si NIP. 16.08.1.1.0309	
	Nama SOP	: **PENGGUNAAN PERANGKAT DAN MULTIMEDIA LABORATORIUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Kepala Laboratorium memahami standar layanan Laboratorium Hubungan Internasional b. Asisten Laboratorium/Laboran memahami tupoksi Laboratorium Hubungan Internasional c. Memahami kebutuhan pengguna layanan (Dosen, Mahasiswa, Staf) d. Memahami tujuan penyelenggaraan Laboratorium Hubungan Internasional sebagai salah satu unit pendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi e. Memahami kebutuhan sarana dan prasarana penunjang Laboratorium Hubungan Internasional f. Memahami mekanisme dan prosedur, serta tata tertib penggunaan Laboratorium Hubungan Internasional
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Peminjaman Laboratorium Hubungan Internasional, SOP Penggunaan Laboratorium Hubungan Internasional, SOP Peminjaman Buku Referensi, SOP Rekrutmen dan Seleksi Asisten Dosen	Pedoman Penyusunan SOP, Komputer, Format/Blanko SOP, Tata Tertib Penggunaan, Form Peminjaman dan Penggunaan, Lembar Absensi Kehadiran Penggunaan, Lembar Penggunaan, Laporan Peminjaman
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila pemeliharaan perangkat dan/atau multimedia tidak dilaksanakan secara berkala maka dapat memungkinkan kerusakan dan/atau kehilangan secara permanen. 2. Apabila mekanisme dan prosedur penggunaan perangkat dan/atau multimedia laboratorium tidak dikelola dengan baik maka dapat memunculkan kerusakan dan/atau kehilangan karena penggunaan yang tidak bertanggung jawab.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengguna Lab. HI	Laboran Lab. HI	Kepala Lab. HI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan rencana penggunaan perangkat dan/atau multimedia Lab. HI kepada Laboran				List barang inventaris Lab. HI	15 Menit	Ketersediaan perangkat dan/atau multimedia	
2.	Mengecek ketersediaan perangkat dan/atau multimedia				List barang inventaris Lab. HI	30 Menit	Ketersediaan perangkat dan/atau multimedia	
3.	Mengisi kolom penggunaan perangkat dan/atau multimedia Lab. HI pada Google Form				Form peminjaman dan penggunaan Lab. HI	5 Menit	Terisi form peminjaman dan penggunaan Lab. HI	
4.	Penyerahan formulir dan meminta persetujuan Kepala Lab. HI				Form peminjaman dan penggunaan Lab. HI	60 Menit	Form peminjaman dan penggunaan Lab. HI ter-Acc oleh Kepala Lab. HI	
5.	Menyiapkan perangkat dan/atau multimedia yang disepakati				Perangkat dan/atau multimedia Lab. HI	30 Menit	Kesiapan perangkat dan/atau multimedia Lab. HI	
6.	Mengisi lembar penggunaan perangkat dan/atau multimedia secara manual				Lembar penggunaan perangkat dan/atau multimedia Lab. HI	5 Menit	Terdata sebagai pengguna perangkat dan/atau multimedia Lab. HI	
7.	Mematuhi tata tertib dan SOP penggunaan Lab. HI yang berlaku				Tata Tertib dan SOP Penggunaan Lab. HI	All Time	Maksimalnya fungsi dan peran Lab. HI	
8.	Menyerahkan perangkat dan/atau multimedia kepada Laboran				Perangkat dan/atau multimedia Lab. HI	30 Menit	Meminimalisir kerusakan dan/atau kehilangan perangkat dan/atau multimedia Lab. HI	
9.	Mengembalikan dan merapihkan perangkat dan/atau multimedia				Perangkat dan/atau multimedia Lab. HI	15 Menit	Meminimalisir kerusakan dan/atau kehilangan perangkat dan/atau multimedia Lab. HI	
10.	Menerima laporan penggunaan perangkat dan/atau multimedia Lab. HI				Laporan bulanan penggunaan perangkat dan/atau multimedia Lab. HI	1 Bulan	Terdatanya penggunaan perangkat dan/atau multimedia Lab. HI	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL**	Nomor SOP	: 005/SOP/F-08.1/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Ilmu Hubungan Internasional Syafiuddin Fadlillah, BA., M.Si NIP. 16.08.1.1.0309	
	Nama SOP	: **REKRUTMEN DAN SELEKSI ASISTEN DOSEN**

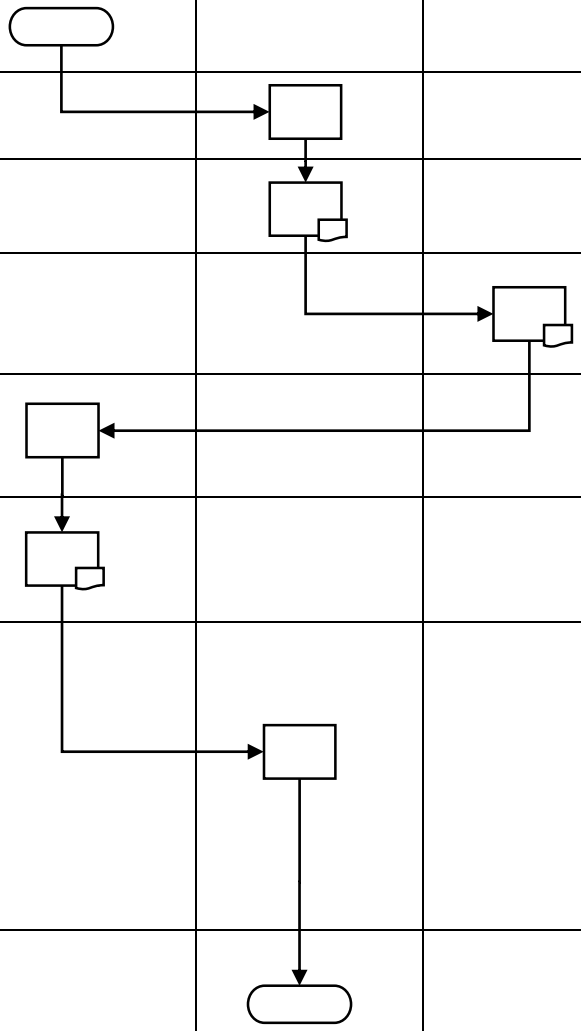
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Dosen Program Studi Ilmu Hubungan Internasional memahami kriteria calon Asisten Dosen b. Memahami deskripsi pekerjaan Asisten Dosen c. Memahami tujuan penyelenggaraan Laboratorium Hubungan Internasional sebagai salah satu unit pendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi d. Memahami kebutuhan sarana dan prasarana penunjang Laboratorium Hubungan Internasional
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Peminjaman Laboratorium Hubungan Internasional, SOP Penggunaan Laboratorium Hubungan Internasional, SOP Penggunaan Perangkat dan/atau Multimedia Laboratorium, SOP Peminjaman Buku Referensi	Pedoman Penyusunan SOP, Komputer dengan Microsoft Office/Printer/Scanner, Format/Blanko SOP, Tata Tertib Penggunaan Laboratorium Hubungan Internasional, File Deskripsi Pekerjaan Asisten Dosen
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila kriteria Asisten Dosen tidak detail maka dapat memunculkan kemungkinan miskomunikasi antara Dosen dan Mahasiswa calon Asisten Dosen. 2. Apabila mekanisme dan prosedur rekrutmen dan seleksi Asisten Dosen tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat memungkinkan tidak maksimalnya tujuan dan peran Asisten Dosen. 3. Apabila peran Asisten Dosen tidak dimaksimalkan sebagaimana tujuannya maka dapat memungkinkan tidak maksimalnya berbagai kegiatan Laboratorium	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dosen	Asisten Dosen	Laboran Lab. HI	Kepala Lab. HI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan rapat internal rekrutmen dan seleksi AsDos					File deskripsi pekerjaan AsDos	1 Hari	Notulen rapat	
2.	Menyepakati kriteria AsDos					File deskripsi pekerjaan AsDos	1 Hari	Penetapan kriteria AsDos	
3.	Proses seleksi tertutup dan subjektif, serta pertimbangan prodi					File deskripsi pekerjaan AsDos	Sesuai Kebutuhan	Merekomendasikan, memilih, mempertimbangkan, dan memutuskan calon AsDos	
4.	Menghubungi AsDos untuk persetujuan					File deskripsi pekerjaan AsDos	1 Hari	Persetujuan antara Dosen dan calon AsDos	
5.	Membangun chemistry						All Time	*Brainstorming* antara Dosen dan AsDos	
6.	Menginvite AsDos ke grup					WhatsApp Group “Tim AsDos T.A.”	15 Menit	Memudahkan dalam berkoordinasi antara Dosen dan AsDos secara umum	
7.	Melaksanakan pertemuan 2x dalam satu semester					Daftar hadir peserta rapat Prodi HI	1 Hari	Notulen rapat	
8.	Menjelaskan pekerjaan AsDos					File deskripsi pekerjaan AsDos	60 Menit	Meminimalisir miskomunikasi dalam melaksanakan pekerjaan sebagai AsDos	
9	Mengerjakan pekerjaan sesuai kesepakatan					Data pendukung dari Dosen	Sesuai Kebutuhan	Meminimalisir miskomunikasi dalam melaksanakan pekerjaan sebagai AsDos	
10.	Melaksanakan kegiatan Lab. HI					Sarana dan prasarana Lab. HI	Sesuai Kebutuhan	Kegiatan Lab. HI seperti webinar, kuliah tamu, FGD, dll	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI**	Nomor SOP	: 001/SOP/F-08.2/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Gusmia Arianti, M.Si NIDN. 0325019001	
	Nama SOP	**: PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI**

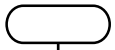
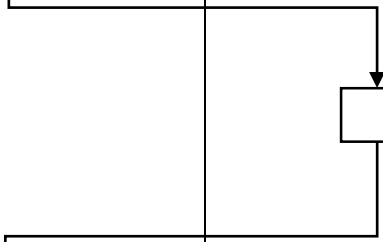
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata laksana pemilihan dosen pembimbing skripsi. b. Melaksanakan pemilihan dosen pembimbing skripsi sesuai prosedur.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penentuan dosen pembimbing skripsi	1. Pedoman Pemilihan Dosen Pembimbing Skripsi 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. KRS
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekret.Univ.	Prodi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka kelas pilihan skripsi bagi mahasiswa pada masa pengisian KRS				Formulir KRS	14 hari	KRS	
2.	Pembukaan pendaftaran outline skripsi				Outline mahasiswa	3 hari	File outline	
3.	Kurasi dan revisi outline yang dikembalikan mahasiswa				Review outline mahasiswa	3 hari	File outline	
4.	Pengiriman kembali hasil revisi outline oleh mahasiswa				Hasil revisi outline mahasiswa	3 hari	File revisi outline	
5.	Pengumuman outline yang diterima					4 hari	Pengumuman	
6.	Menghitung jumlah mahasiswa yang terdaftar pada matakuliah skripsi dan mengumpulkan outline				Kumpulan formulir KRS yang telah terisi	5 hari	KRS	
7.	Membagi mahasiswa bimbingan skripsi pada dosen bimbingan dengan kriteria: a. Kesesuaian peminatan dengan bidang dosen pembimbing. b. Jumlah beban mahasiswa bimbingan tiap dosen terbagi secara merata pada setiap dosen pada setiap semesternya				Daftar nama dosen pembimbing skripsi	1 hari	Surat tugas	
8.	Pengumuman dan informasi kepada mahasiswa dan dosen terkait daftar nama pembimbing skripsi dan mahasiswa melalui student desk				Daftar nama dosen pembimbing skripsi	1 hari	Data di sistem & e-learning	



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI**	Nomor SOP	: 002/SOP/F-08.2/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Gusmia Arianti, M.Si NIDN. 0325019001	
	Nama SOP	**: PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING MAGANG**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata laksana pemilihan dosen magang. b. Melaksanakan pemilihan dosen pembimbing magang sesuai prosedur.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penentuan dosen pembimbing magang	1. Pedoman Pemilihan Dosen Pembimbing Magang 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. KRS
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Sekret.Univ.	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka kelas pilihan magang bagi mahasiswa pada masa pengisian KRS			Formulir KRS	14 hari	KRS	
2.	Menghitung jumlah mahasiswa yang memilih mata kuliah magang pada semester yang akan berjalan			Kumpulan formulir KRS yang telah terisi	5 hari	KRS	
3.	Membagi mahasiswa bimbingan magang pada dosen bimbingan dengan kriteria: a. Kesesuaian peminatan dengan bidang dosen pembimbing. b. Jumlah beban mahasiswa bimbingan tiap dosen terbagi secara merata pada tiap semesternya			Daftar nama dosen pembimbing magang	1 hari	Surat tugas	
4.	Pengumuman dan informasi kepada mahasiswa dan dosen terkait daftar nama pembimbing dan mahasiswa melalui student desk			Daftar nama dosen pembimbing magang	1 hari	Data di sistem & e-learning	

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI**	Nomor SOP	: 003/SOP/F-08.2/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Gusmia Arianti, S.E., M.Si NIP. 16.08.2.1.0334	
	Nama SOP	**: KEGIATAN PRAKTIKUM (AKADEMIK)**

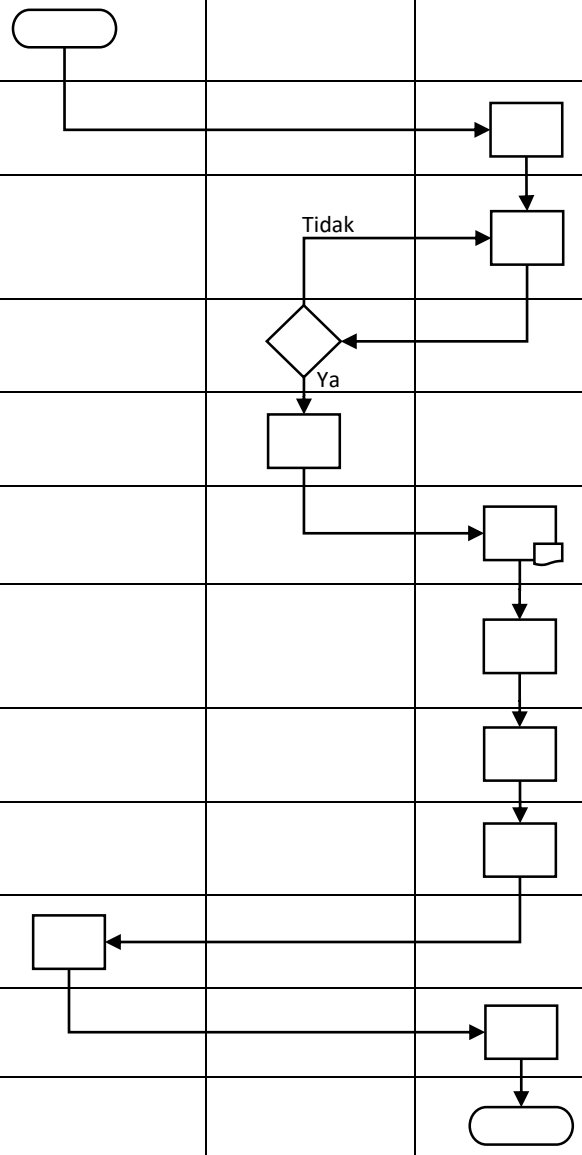
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; f. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami penggunaan alat-alat laboratorium b. Memahami alur peminjaman ruang dan alat laboratorium c. Memahami Pelaksanaan Kegiatan d. Mengetahui jadwal kuliah praktikum yang ditentukan oleh Program Studi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Inventarisasi Alat Laboratorium	Seluruh peralatan di ruang lab
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pembuatan usulan Pengadaan Alat Laboratorium paling lambat 1 bulan setelah diinstruksikan.	Penjadwalan praktikum per semester, Data Inventarisasi Peralatan Laboratorium, Daftar Kebutuhan Alat Laboratorium

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ka. Prodi	Ka. Lab	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ketua Program Studi memberikan dan mengkoordinasikan jadwal mata kuliah praktikum per semester kepada kepala Laboratorium.					1 hari		
2.	Laboran membuat jadwal praktikum mengikuti sesuai jadwal yang diberikan oleh program studi.					5 hari		
3.	Laboran memberikan laporan jadwal praktikum per semester kepada kepala Laboratorium.					1 hari		
4	Laboran memeriksa ruangan dan alat Laboratorium satu per satu yang siap digunakan untuk praktikum.					30 menit		
5.	Mempersiapkan ruang dan alat praktikum yang akan digunakan sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh prodi.					30 menit		
6.	Laboran memberian informasi terkait peraturan selama penggunaan Laboratorium kepada mahasiswa.					15 menit		
7.	Laboran mengawasi selama kegiatan praktikum berlangsung.					135 menit		
8.	Memeriksa Kembali ruangan dan alat Laboratorium setelah digunakan praktikum.					15 menit		
9.	Memberikan laporan kepada kepala Laboratorium setelah kegiatan praktikum selesai.					5 menit		

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI**	Nomor SOP	: 004/SOP/F-08.2/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Gusmia Arianti, S.E., M.Si NIP. 16.08.2.1.0334	
	Nama SOP	**: PEMINJAMAN ALAT DAN RUANG LABORATORIUM (NON AKADEMIK)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami penggunaan alat-alat laboratorium b. Memahami alur peminjaman ruang dan alat laboratorium c. Memahami Pelaksanaan Kegiatan d. Peraturan penggunaan alat dan ruangan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Inventarisasi Alat Laboratorium	1. Formulir Peminjaman 2. Seluruh peralatan di ruang lab
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pembuatan usulan Pengadaan Alat Laboratorium paling lambat 1 bulan setelah diinstruksikan.	1. Data Inventarisasi Peralatan Laboratorium 2. Daftar Kebutuhan Alat Laboratorium

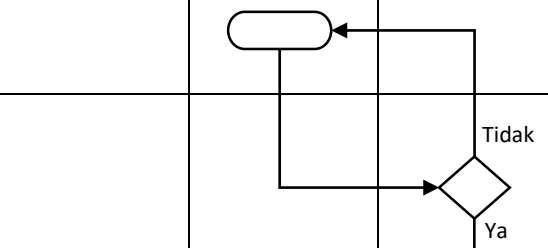
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		User / Mahasiswa	Ka. Lab	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi Form Peminjaman alat dan ruang pada website yang telah disediakan.					2 hari		
2.	Laboran memvalidasi ketersediaan ruangan dan alat lab yang akan digunakan.					1 hari		
3.	Laboran melaporkan pada Kepala Lab mengenai peminjaman Alat maupun ruangan lab yang akan digunakan.					20 Menit		
4.	Kepala Lab berhak menyetujui atau tidak menyetujui peminjaman alat dan ruang lab.					10 Menit		
5.	Mengkoordinasikan kepada laboran apabila peminjaman disetujui atau tidak.					5 Menit		
6.	Menginput Data Peminjaman.					5 Menit	Data digital	
7.	Menginformasikan kepada pengguna apabila disetujui atau tidak disetujui untuk peminjaman alat dan ruang Lab.							
8.	Menginformasikan tata cara penggunaan alat selama pemakaian.						Instruksi Kerja Pemakaian Alat lab	
9.	Mempersiapkan / menyerahkan alat dan ruang Lab kepada pengguna.							
10.	Mengembalikan alat sesuai dengan tanggal pengembalian pada form peminjaman.							
11.	Laboran mengecek kondisi alat dan ruang lab.							
12.	Laboran mengisi data pengembalian alat yang digunakan.							



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA **PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI** **LABORATORIUM PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI**	Nomor SOP	: 005/SOP/F-08.2/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi Gusmia Arianti, S.E., M.Si NIP. 16.08.2.1.0334	
	Nama SOP	**: REKRUTMEN DAN SELEKSI ASISTEN PRAKTIKUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami penggunaan alat-alat laboratorium b. Memahami alur peminjaman ruang dan alat laboratorium c. Memahami Pelaksanaan Kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	-
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pengajuan usulan Penerimaan Asisten Lab paling lambat 1 bulan setelah diinstruksikan.	1. Form pendaftaran 2. Curiculum vitae calon asisten

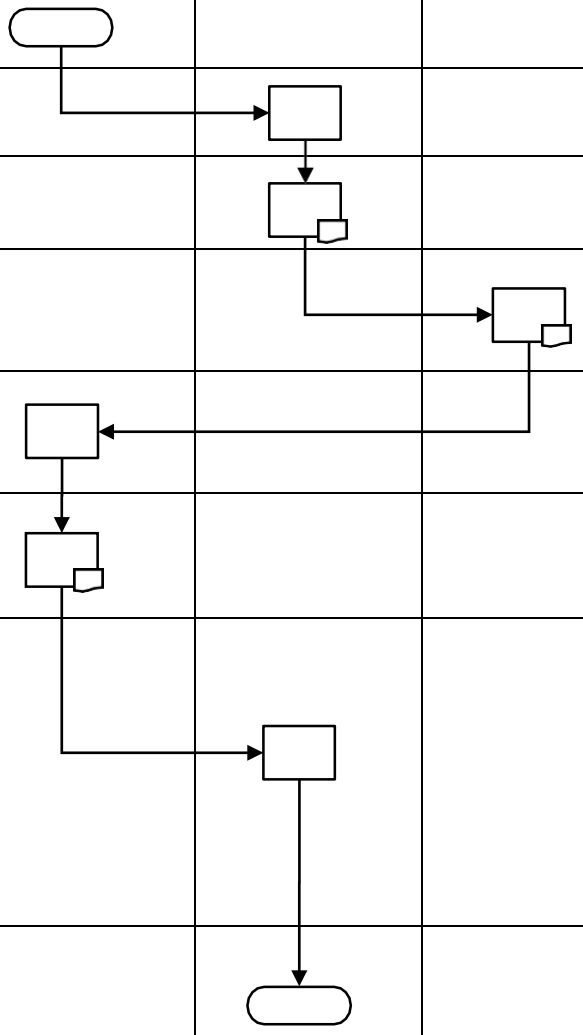
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Calon Asisten	Ka. Lab	Laboran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Laboratorium dan staff Laboratorium mengadakan rapat untuk membahas kebutuhan Asisten Laboratorium yang dipimpinnya.							
2.	Kepala Laboratorium dan laboran memutuskan perlu atau tidaknya asisten untuk membantu aktivitas di Laboratorium. Apabila diperlukan asisten Laboratorium mengajukan terlebih dahulu kepada kepala Laboratorium.					1 hari		
3.	Kepala Laboratorium mengajukan usulan permohonan perekrutan asisten Lab kepada ketua Program Studi.					1 hari		
4.	Setelah disetujui oleh ketua Program Studi, kepala Laboratorium membuat jadwal waktu pendaftaran bagi mahasiswa untuk menjadi calon asisten Laboratorium Ilmu Komunikasi.					1 hari		
5.	Mahasiswa yang memiliki minat dan bakat mengirimkan biodata dan *Curiculum vitae* melalui email kepada kepala Program Studi dan kepala Laboratorium.					1 hari		
6.	Calon asisten yang telah terpilih melakukan tes wawancara oleh Ketua Program Studi dan kepala Laboratorium.					45 menit		
7.	Ketua Program Studi dan Kepala Laboratorium melakukan penilaiaa, serta membuat surat pengajuan asisten lab kepada Ketua Program Studi lalu diteruskan Ke Direktorat SDM					1 hari		
8.	Calon asisten Laboratorium yang telah diterima akan dihubungi oleh Direktorat SDM dan kepala Laboratorium terkait masa waktu kerja selama di Laboratorium					1 hari		
9.	Penandatangan kontrak kerja bagi calon asisten Laboratorium Ilmu Komunikasi					1 hari		



Universitas Al Azhar Indonesia **UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA** **PROGRAM STUDI** **MAGISTER ILMU KOMUNIKASI**	Nomor SOP	: 001/SOP/F-08.3/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
	Diperiksa oleh, Ketua Program Studi Magister Ilmu Komunikasi Dr. Dra. Manik Sunuantari, M.Si NIDN. 0324066802	
	Nama SOP	**: PENETAPAN DOSEN PEMBIMBINGTESIS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami tata laksana pemilihan dosen pembimbing tesis. b. Melaksanakan pemilihan dosen pembimbing tesis sesuai prosedur.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penentuan dosen pembimbing tesis	1. Pedoman Pemilihan Dosen Pembimbing Tesis 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. KRS
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekret.Univ.	Prodi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka kelas pilihan tesis bagi mahasiswa pada masa pengisian KRS				Formulir KRS	14 hari	KRS	
2.	Pembukaan pendaftaran outline tesis				Outline mahasiswa	3 hari	File outline	
3.	Kurasi dan revisi outline yang dikembalikan mahasiswa				Review outline mahasiswa	3 hari	File outline	
4.	Pengiriman kembali hasil revisi outline oleh mahasiswa				Hasil revisi outline mahasiswa	3 hari	File revisi outline	
5.	Pengumuman outline yang diterima					4 hari	Pengumuman	
6.	Menghitung jumlah mahasiswa yang terdaftar pada matakuliah tesis dan mengumpulkan outline				Kumpulan formulir KRS yang telah terisi	5 hari	KRS	
7.	Membagi mahasiswa bimbingan tesis pada dosen bimbingan dengan kriteria: a. Kesesuaian peminatan dengan bidang dosen pembimbing. b. Jumlah beban mahasiswa bimbingan tiap dosen terbagi secara merata pada setiap dosen pada setiap semesternya				Daftar nama dosen pembimbing tesis	1 hari	Surat tugas	
8.	Pengumuman dan informasi kepada mahasiswa dan dosen terkait daftar nama pembimbing tesis dan mahasiswa melalui student desk				Daftar nama dosen pembimbing tesis	1 hari	Data di sistem & e-learning	



LAMPIRAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Universitas Al Azhar Indonesia

SURAT TUGAS

Nomor 006/ST/R/UAI/III/2022

Bismillahirrahmanirrahim

Yang bertanda tangan di bawah ini, Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI). Dengan memberikan tugas kepada:

No	Nama	Unit
1	Sari Tukma Dewi, S.E.	Badan Penjaminan Mutu
2	Kasyfil Azis, S.Pd .	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
3	Mudhika Nur Romadhon, S.E., M.E.	Sekretariat Universitas
4	Nisa Nabila, S.I.Kom., M.I.Kom.	
5	Nova Safira Dewi, A.Md.	Pusat Kajian Penerapan Etika dan Nilai-nilai KeIslaman
6	Agus Fadhil Azizy, S.E.	Fakultas Sains dan Teknologi
7	Muhamad Abdul Jabar, S.Pd.	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
8	Zulkarnen, S.S., M.Si.	Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya
9	Subkhan Ali, A.Md.	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
10	Heni Yuliana, S.E.	Fakultas Hukum
11	Adjeng Pudji Rachmawati, S.Psi.	Fakultas Psikologi dan Pendidikan
12	Rifda Jilan Syahidah, S.Hum.	Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan
13	Akbar Muzaki, S.Kom.	Direktorat Pengembangan Akademik
14	Rachmat Firman, S.T.	Direktorat Administrasi dan Fasilitas Akademik
15	Arif Rachman, S.Si.	Task Force Merdeka Belajar Kampus Merdeka
16	Ameliawati Budi Utami, S.E.	Direktorat Keuangan
17	Nova Andrianto Saputra, S.E.	Direktorat Kemitraan
18	Eko Budi Susanto, S.T.	Direktorat Sarana Prasarana
19	Nurfadillah, S.Kom.	Direktorat Sumber Daya Manusia
20	Andi Rachmansyah, A.Md.	Direktorat Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru
21	Muhammad Rusdi, S.Kom., M.H.	Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni

Kompleks Masjid Agung Al Azhar
Jalan Sisingamangaraja Kebayoran Baru
Jakarta 12110
T. 021 727 92753, 724 4456, 726 2007,
727 90532, 727 90 546
F. 021 724 4767
www.uai.ac.id

No	Nama	Unit
22	Citra Ade Purnama, S.E.	Direktorat Kewirausahaan Pemuda
23	Nasty Ramadhania, S.T.	
24	Ita Fera Setiyowati, S.Pd., M.M.	Direktorat Inovasi
25	Dita Yuniastri, A.Md.	Pusat Komputer dan Inovasi Digital
26	Septianingrum Sandi Sugiharti, S.Li.	Kantor Urusan Internasional

Untuk diangkat sebagai Tim Standar Operasional Prosedur (SOP) Universitas Al-Azhar Indonesia dengan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Menyusun SOP;
2. Me*review* SOP;
3. Memutakhirkan SOP;
4. Memonitoring keterlaksanaan SOP

Pada unit masing-masing di bawah koordinasi Badan Penjaminan Mutu.

Surat tugas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2022.

Demikian surat tugas ini diberikan, untuk dilaksanakan sebagai ibadah kepada Allah Swt.

9 Maret 2022
Rektor,

Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc.

Tembusan:
1. Para Dekan
2. Ka. BPM/Ka. LPPM
3. Para Direktur/Ka. Kantor/Sekretaris Eksekutif
4. Para Ka. UPT/Ka. Pusat