



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA  
2017**

**TIM PENYUSUN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

Pengarah:

Dr. H. Zulkarnaini, MA  
(Rektor Institut Agama Islam Negeri Langsa)

Drs. H. Basri Ibrahim, MA  
(Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan)

Dr. Iqbal, M.Pd  
(Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan)

Drs. Zainuddin, MA  
(Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama)

Drs. H. Ibnu Sa'adlan, M.Pd  
(Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan)

Ketua:

Dra. Hj. Purnamawati, M.Pd

Sekretaris:

Yusmami, S.Ag, MA

Anggota:

Dr. Mohd. Nasir, S.Ag, MA  
Muhammad Amin, S.TH, MA

Sabaruddin, M.SI

Drs. Islahul Umam

Drs. Hanafiah

M. Suparsi, SE

Editor:

Rudi Iswadi, S.Sos.I

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA  
2 0 1 7**

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahiim..

Suatu proses kegiatan dapat berjalan dengan baik dan bermutu pada setiap unit kerja harus ditetapkan standar pelayanan sesuai dengan yang telah distandarkan, proses kegiatan pemberian pelayanan yang telah ditetapkan standarnya disebut *Standard Operating Procedure* (SOP). SOP dapat dikatakan juga sebagai penetapan tertulis mengikuti apa yang harus dilakukan, kapan dilakukan, dimana, bagaimana dan siapa yang melakukan.

Bagi sebuah lembaga, SOP sangat penting sebagai panduan dan petunjuk tentang prosedur pelayanan yang harus dilakukan dengan baik, cepat dan tepat. Untuk menjamin mutu pelayanan sekaligus mutu hasil pelayanan yang diberikan kepada peminat.

Penyusunan buku SOP ini sangat penting sekali, yang bertujuan untuk:

1. Merinci proses kegiatan pekerjaan dalam organisasi atau lembaga sehingga terhindar dari tumpang-tindih pemberian pelayanan antara unit kerja yang satu dengan unit kerja yang lain;
2. Penjaminan mutu pelayanan dan kepastian dalam penerapan berbagai aturan;
3. Membantu lembaga menjaga pengawasan pelaksanaan dan hasil akhir dalam pemberian pelayanan;
4. Untuk mengetahui pelaksanaan pelayanan yang dinilai kurang, yang akan mengganggu kinerja Lembaga secara keseluruhan;
5. Dapat meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas.

Buku SOP ini disusun dengan melibatkan semua pejabat struktural di IAIN Langsa, namun masih sangat banyak kelemahan dan kekurangan dan akan terus diperbaiki dan disempurnakan.

Terakhir atas nama ketua LPM dan seluruh jajarannya menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat memberikan bantuan dan kontribusi dalam penyusunan SOP ini. Semoga Allah memberi balasan sepadan dan meridhai segala amal baik kita.

Ketua LPM  
IAIN Langsa

Dra. Hj. Purnamawati, M.Pd  
NIP.19530622 197903 2001

## SAMBUTAN REKTOR

Sebagai upaya untuk menuju *Centre of Excellence* bagi pengembangan ilmu pengetahuan agama Islam, humaniora, sains dan teknologi secara multi disiplin sekaligus mengabdikannya kepada kepentingan bangsa dan masyarakat, IAIN Langsa dengan 4 Fakultas (Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Fakultas Syariah, Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam) dan Pascasarjana: Program Magister (S2), perlu terus berbenah diri dan mentransformasikan kualitas pelayanan pendidikan tingginya.

IAIN Langsa memang sangat membutuhkan pembenahan sekaligus proses transformasi tersebut untuk memajukan IAIN Langsa tidak hanya dalam bentuk kuantitas berupa bangunan fisik dan manajemen, melainkan juga pola pikir dan kultur yang baru. Hal ini sejalan dengan paradigma baru pengelolaan pendidikan tinggi yang dicanangkan oleh Rektorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional, sebagaimana tertera dalam strategi jangka panjang Pendidikan Tinggi (*Higher Education Long Term Strategy/HELTS 2003-2010*). Isi yang dijabarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi tersebut memuat isu-isu strategies : daya saing bangsa (*nation competitiveness*), kesehatan organisasi (*organisational Health*), otonomi dan desentralisasi (*outonomy*).

Untuk menghasilkan pelayanan yang sesuai standar yang telah ditentukan maka diperlukan rangkaian prosedur yang distandarkan. Prosedur ini dikenal dengan Standard Operating Procedure (SOP). SOP ini berisi pedoman dan uraian teknis tentang apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Selain uraian secara narasi, SOP ini juga dibuat dan disusun dalam satu set instruksi (*flow chart*) mengenai kegiatan rutin atau kegiatan yang sering dilakukan dalam satu unit pelayanan, baik pada bagian Administrasi Umum, Akademik, Kemahasiswaan, UPT Perpustakaan, UPT Madhad al Jami'ah, UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) UPT Pengembangan Bahasa, Satuan Pengawas Internal, Pascasarjana, dan kegiatan-kegiatan pelayanan lainnya.

Patut diakui bahwa SOP ini tidak hanya kumpulan instruksi semata, tetapi semua unit pelayanan teknis, baik ditingkat Fakultas, Unit Pelaksana Teknis maupun di tingkat Universitas perlu memahami dan menjadikannya sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan ke publik maupun non publik. Di



samping itu, untuk penyempurnaan pelayanan jangka panjang, perlu dibuat *review* forum yang berjenjang, sehingga kualitas kegiatan dan layanan akan tetap bisa terjaga.

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

Langsa, 1 April 2015  
Rektor,

Zulkarnaini  
NIP. 196705111990021001

## DAFTAR ISI

	Hal
Tim Penyusun .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Sambutan Rektor .....	iv
Daftar Isi .....	vi
<b>BAGIAN KESATU - SOP BIRO AUAK (ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN) .....</b>	<b>1</b>
1. SOP Pelayanan Tata Persuratan (UMUM) .....	2
2. SOP Pelayanan Inventaris Kekayaan Negara (UMUM) .....	7
3. SOP Penggunaan Gedung Perkuliahan (UMUM) .....	21
4. SOP Penggunaan Gedung Rektorat (UMUM) .....	27
5. SOP Penggunaan Gedung Auditorium (UMUM) .....	34
6. SOP Pemakaian Mesjid (UMUM) .....	39
7. SOP Pemeliharaan Kebersihan (UMUM) .....	45
8. SOP Pengamanan Kampus (UMUM) .....	48
9. SOP Peminjaman Kendaraan Dinas (UMUM) .....	50
10. SOP Perubahan Fungsi Gedung (UMUM) .....	52
11. SOP Pelayanan Dan Penggunaan Laboratorium (UMUM) .....	54
12. SOP Pengusulan Program dan Anggaran (PERENCANAAN) .....	58
13. SOP Penyusunan Anggaran (PERENCANAAN) .....	62
14. SOP Pelaporan Program Kegiatan (PERENCANAAN) .....	66
15. SOP Pencairan Dana Kerjasama (KEUANGAN) .....	69
16. SOP Penerimaan Dana Pendidikan (KEUANGAN).....	72
17. SOP Penerimaan Dana Sewa Aset (KEUANGAN).....	76
18. SOP Pengelolaan Hutang (KEUANGAN).....	79
19. SOP Pengelolaan Kas Operasional (KEUANGAN).....	83
20. SOP Pengelolaan Piutang (KEUANGAN).....	87
21. SOP Pengelolaan SPMI (KEUANGAN) .....	91
22. SOP Surat Perintah Pencairan Dana Internal (KEUANGAN).....	95
23. SOP Kenaikan Gaji Berkala (KEPEGAWAIAN) .....	98
24. SOP Jabatan Fungsional Dosen (KEPEGAWAIAN) .....	101
25. SOP Peminjaman File (KEPEGAWAIAN) .....	104
26. SOP Pengangkatan CPNS Menjadi PNS (KEPEGAWAIAN).....	107
27. SOP Pengelolaan Pegawai (KEPEGAWAIAN).....	112
28. SOP Peningkatan Kompetensi (KEPEGAWAIAN).....	123
29. SOP Rekrutmen Dosen dan Pegawai (KEPEGAWAIAN) .....	127
30. SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru (AKADEMIK) .....	131
31. SOP Registrasi dan Herregistrasi Mahasiswa (AKADEMIK) .....	138
32. SOP Pendaftaran Mata Kuliah (AKADEMIK) .....	145
33. SOP Pelaksanaan Kuliah (AKADEMIK) .....	149
34. SOP Praktikum Dalam Mata Kuliah (AKADEMIK) .....	153
35. SOP Ujian Tengah Semester (UTS) (AKADEMIK) .....	156

36.	SOP Ujian Akhir Semester (UAS) (AKADEMIK)	159
37.	SOP Kepenasehatan Akademik (AKADEMIK)	163
38.	SOP Seminar Proposal Skripsi (AKADEMIK)	167
39.	SOP Penyusunan Skripsi (AKADEMIK)	171
40.	SOP Penyelenggaraan Ujian Komprehensif (AKADEMIK)	175
41.	SOP Penyelenggaraan Ujian Skripsi (AKADEMIK)	179
42.	SOP Pencatatan dan Pengumuman Hasil Evaluasi Belajar (AKADEMIK)	183
43.	SOP Penyelenggaraan Wisuda (AKADEMIK)	186
44.	SOP Mutasi Mahasiswa (AKADEMIK)	190
45.	SOP Pengajuan Cuti Kuliah Mahasiswa (AKADEMIK)	197
46.	SOP Sanksi Terhadap Mahasiswa (AKADEMIK)	200
47.	SOP Survey Perkuliahan Oleh Mahasiswa (AKADEMIK)	206
48.	SOP Praktek Pengalaman Lapangan (AKADEMIK)	210
49.	SOP Asisten Dosen (AKADEMIK)	213
50.	SOP Peninjauan Kurikulum (AKADEMIK)	216
51.	SOP Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK) Mahasiswa Baru (KEMAHASISWAAN)	218
52.	SOP Beasiswa Bidikmisi (KEMAHASISWAAN)	223
53.	SOP Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (KEMAHASISWAAN)	230
54.	SOP Pengajuan Pengurus Baru Organisasi Kemahasiswaan (KEMAHASISWAAN)	234
55.	SOP Persetujuan Pencairan Dana Kegiatan Organisasi Mahasiswa (KEMAHASISWAAN)	238
56.	SOP Laporan Pertanggung Jawaban Dana Kegiatan Mahasiswa (KEMAHASISWAAN)	242
57.	SOP Beasiswa Tahfidz Alquran (KEMAHASISWAAN)	246
58.	SOP Pembina Organisasi Mahasiswa (KEMAHASISWAAN)	250
59.	SOP Pedoman Kerjasama (KERJASAMA)	255
<b>BAGIAN KEDUA - SOP PASCASARJANA</b>		<b>264</b>
60.	SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa Pascasarjana (PASCASARJANA)	265
61.	SOP Registrasi Mahasiswa Pascasarjana (PASCASARJANA)	269
62.	SOP Pelaksanaan Survey Proses Perkuliahan Pascasarjana (PASCASARJANA)	273
63.	SOP Pelaksanaan Perkuliahan Pascasarjana (PASCASARJANA)	277
64.	SOP Pelaksanaan Ujian Akhir Semester Pascasarjana (PASCASARJANA)	281
65.	SOP Pelayanan Laboratorium Bahasa Pascasarjana (PASCASARJANA)	283
66.	SOP Penyusunan Tesis (PASCASARJANA)	286
67.	SOP Penyusunan Disertasi (PASCASARJANA)	289
68.	SOP Pelaksanaan Ujian Tesis (PASCASARJANA)	292
69.	SOP Pelaksanaan Ujian Disertasi (PASCASARJANA)	296

70.	SOP Pencatatan Hasil UAS Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	300
71.	SOP Proses Pelaksanaan Wisuda Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	303
72.	SOP Mutasi Mahasiswa Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	306
73.	SOP Pelaksanaan Orientasi Mahasiswa Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	312
74.	SOP Pemberian Sanksi Mahasiswa Pascasarjana (PASCASARJANA)...	314
75.	SOP Peninjauan Kurikulum (PASCASARJANA) .....	317
76.	SOP Penyusunan Anggaran Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	319
77.	SOP Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	323
78.	SOP Evaluasi dan Analisis Realisasi Anggaran Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	326
79.	SOP Pelayanan Tata Persuratan Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	329
80.	SOP Kerjasama Kelembagaan Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	332
81.	SOP Pelayanan Inventarisasi Kekayaan Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	334
82.	SOP Penggunaan Gedung Perkuliahan Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	344
83.	SOP Penggunaan Gedung Perkuliahan / Aula Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	349
84.	SOP Layanan Perpustakaan Pascasarjana ( PASCASARJANA) .....	352
85.	SOP Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	357
86.	SOP Peminjaman Kendaraan Dinas Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	359

**BAGIAN KETIGA - SOP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) ... 362**

87.	SOP Pengendalian Mutu Dokumen (LPM) .....	363
88.	SOP Pengendalian Arsip (LPM) .....	372
89.	SOP Komunikasi Internal (LPM) .....	379
90.	SOP Pengukuran Kepuasan Pelanggan (LPM) .....	382
91.	SOP Penanganan Pengaduan (LPM) .....	385
92.	SOP Audit Mutu Internal (LPM) .....	387
93.	SOP Analisis Data dan Pelaporan (LPM) .....	393
94.	SOP Pengendalian Dokumen (LPM) .....	395
95.	SOP Tindakan Pencegahan dan Perbaikan (LPM) .....	399
96.	SOP Pengendalian Produk Tidak Sesuai (LPM) .....	403
97.	SOP Peningkatan Kompetensi (LPM) .....	409

**BAGIAN KEEMPAT - SOP LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M) ..... 413**

98.	SOP Administrasi Surat Menyurat (LP2M) .....	414
99.	SOP Kerjasama Penelitian Dosen Pihak lain (LP2M) .....	418
100.	SOP Penelitian Kompetitif Dosen (LP2M).....	421
101.	SOP Penelitian Kompetitif Mahasiswa (LP2M) .....	427

102. SOP Penerbitan Jurnal (LP2M) .....	432
103. SOP Pengabdian Masyarakat (LP2M) .....	436
104. SOP Workshop Pelatihan Peningkatan Mutu Penelitian (LP2M).....	444
<b>BAGIAN KELIMA - SOP SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI) .....</b>	<b>447</b>
105. SOP Pemeriksaan dan Pengawasan SPI (SPI) .....	448
<b>BAGIAN KEENAM - SOP UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN .....</b>	<b>462</b>
106. SOP Penerbitan Kartu Anggota Perpustakaan (PERPUSTAKAAN) .....	463
107. SOP Proses Pengolahan Bahan Pustaka (PERPUSTAKAAN) .....	468
108. SOP Peminjaman Koleksi Buku (PERPUSTAKAAN).....	474
109. SOP Pengumpulan Abstrak Skripsi, Tesis dan Disertasi (PERPUSTAKAAN) .....	479
<b>BAGIAN KETUJUH - SOP UNIT PELAKSANA TEKNIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA (TIPD) .....</b>	<b>481</b>
110. SOP Pemeliharaan Jaringan (TIPD) .....	482
111. SOP Pengembangan Sistem Informasi (TIPD) .....	485
<b>BAGIAN KEDELAPAN - SOP UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGEMBANGAN BAHASA (PB) .....</b>	<b>488</b>
112. SOP Pelaksanaan Matrikulasi (PENGEMBANGAN BAHASA) .....	489
113. SOP Test Toelf dan Toafl (PENGEMBANGAN BAHASA) .....	495
114. SOP Journal Of Linguistics, Literature and Language Teaching (PENGEMBANGAN BAHASA).....	501
<b>BAGIAN KESEMBILAN - SOP UNIT PELAKSANA TEKNIS MA'HAD AL-JAMI'AH (MA) .....</b>	<b>506</b>
115. SOP Penerimaan Mahasisantri Baru (MAçHAD) .....	507
116. SOP Sistem Pembelajaran Malam (MAçHAD) .....	512




**BAGIAN KESATU**

**STANDAR  
OPERASIONAL  
PROSEDUR**

**ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK  
DAN KEMAHASISWAAN**

---

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA**

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PELAYANAN TATA PERSURATAN</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-U.1	<b>Tanggal Pembuatan</b> 01/04/2015	<b>Tanggal Revisi</b> 01/06/2017	<b>Tanggal Implementasi</b> 01/07/2017	<b>Disahkan Oleh</b> LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

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

- 1.1. Seluruh surat yang diterbitkan dan didistribusikan merupakan surat yang sah dan berlaku .
- 1.2. Pendistribusian surat dan arsip benar-benar sesuai/relevan dengan kegiatan/aktifitas kerja dibagiannya maupun para pelaksananya.
- 1.3. Perubahan/perbaikan hingga pendistribusian dan penarikan kembali surat dan arsip surat dilaksanakan secara efektif dan terkendali.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Persuratan meliputi :

- 2.1. Jenis Surat
- 2.2. Distribusi Surat
- 2.3. Otorisasi Penerimaan dan Pengiriman Surat
- 2.4. Unit yang terlibat
- 2.5. Dokumen yang digunakan

## 3. DEFINISI

SOP Tata Persuratan dan Kearsipan adalah kegiatan dokumentasi surat keluar masuk dan mengendalikan seluruh surat dan arsip surat yang masih berlaku dan yang sudah tidak digunakan (kadaluarsa) sebagai panduan kerja untuk memenuhi kinerja yang diharapkan sejalan dengan kebijakan Institut

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Sub Bagian Tata Usaha dan RT Biro

4.2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian Fakultas

4.3. Arsiparis Biro.

## **5. PROSEDUR SURAT**

### **5.1. Surat Masuk**

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

5.1.1. Petugas penerima surat menerima surat, baik surat yang diterima melalui pos, kurir maupun diantar langsung sambil membubuhkan tanda tangan atau paraf sebagai bukti penerimaan surat dari pengirim surat.

5.1.2. Memeriksa kebenaran surat

5.1.3. Surat yang sudah diterima kemudian dipilah dan dipisahkan antara surat dinas, surat pribadi dan surat salah alamat. Surat salah alamat dikembalikan kepada petugas pos bila dikirim melalui pos, dan bila dikirim langsung surat dikembalikan kepada pembawa surat, dan surat pribadi dimasukkan ke kotak surat sesuai tempat tugas alamat surat. Selanjutnya surat dinas diserahkan kepada pencatat surat.

5.1.4. Oleh petugas pencatat surat, surat dibuka amplopnya dengan hati-hati untuk menjaga agar surat jangan sampai rusak.

5.1.5. Setelah dibuka amplopnya, surat diteliti kembali apakah sesuai dengan catatan yang tertera pada amplop, termasuk juga tentang kelengkapan surat-surat antara lain lampiran-lampirannya. Bagi surat yang kelengkapannya tidak sesuai dengan suratnya harus diberi catatan seperlunya, seperti kurang lampiran atau tidak ada lampirannya.

5.1.6. Setelah dibaca, kemudian surat dikelompokkan antara surat penting dan surat biasa, kemudian ditentukan unit pengolahnya.

5.1.7. Surat-surat yang sudah dikelompokkan kemudian diberi lembar disposisi dan nomor agenda surat, dicatat pada buku agenda surat masuk dan buku kontrol surat

5.1.8. Setelah surat selesai dicatat di buku agenda surat masuk maka surat bersama lembar disposisi disampaikan ke Kasubbag TU dan RT

5.1.9. Lembar disposisi dilampirkan dalam surat kemudian diparaf oleh Kasubbag TU dan RT untuk ditujukan kepada kepala biro AUAK

5.1.10. Oleh Kepala Biro, surat di arahkan kepada Unit/Rektor, Warek I, Warek II, dan Warek III sesuai dengan isi surat

### **5.2. Surat Keluar**

5.2.1. Surat yang sudah didisposisi pimpinan, memo atau nota pimpinan diserahkan kepada unit pelaksana untuk ditindak lanjuti sesuai disposisi.

5.2.2. Selanjutnya surat dikonsep sesuai disposisi pimpinan. penulisan konsep dapat dilakukan oleh pejabat sendiri atau pegawai yang ditunjuk olehnya.











- 5.2.3. Kemudian konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan.
- 5.2.4. Selesai diketik surat diteliti dan diperiksa oleh atasan petugas pengetikan. Bila sudah net (oke) surat diparaf oleh pejabat setingkat dibawah pejabat penanda tangan yang berwenang. Letak paraf di sebelah kiri nama penanda tangan.
- 5.2.5. Setelah surat ditandatangani oleh pejabat penanda tangan yang berwenang, surat diberi nomor.
- 5.2.6. Setelah dinomori surat surat digandakan sebanyak kebutuhan surat kemudian diberi cap dinas/stempel untuk pengesahan surat.
- 5.2.7. Selanjutnya Surat disampul dan diberi alamat surat.
- 5.2.8. Petugas pelaksana distribusi mengirimkan surat sesuai alamat tujuan surat
- 5.2.9. Arsip surat dan konsep surat diserahkan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan.

## **6. REFERENSI**

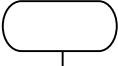
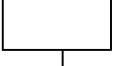
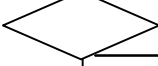
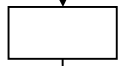
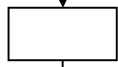
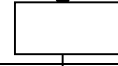
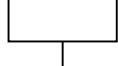
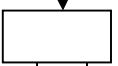
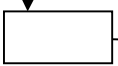
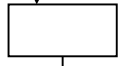
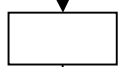
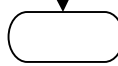
- 6.1.Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 9 tahun 2016 tentang Pedoman tata naskah dinas pada Kemenag
- 6.1.Keputusan Menteri Agama (KMA) Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2003 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas di lingkungan Kementerian Agama RI
- 6.2.Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kerasipan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Agama.

## 7. ALUR KERJA

7.1. Flow Chart (Alur Kerja) Surat Keluar dapat dilihat sebagai berikut :

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pimpinan	Pejabat terkait	Atasan petugas pengetikan	Pemberi paraf	Pejabat penandatanganan	Petugas	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan surat disposisi memo, nota ke unit pelaksana									Surat disposisi, memo, nota
2	Mengkonsep surat sesuai disposisi									Konsep surat disposisi
3	Konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan									Konsep surat disposisi
4	Konsep surat diparaf									Konsep surat disposisi
5	Menandatangani surat									Surat sudah ditandatangani
6	Surat diberi nomor, digandakan sesuai kebutuhan dan distempel, disampuli dan diberi alamat surat									Surat dengan nomor, tandatangan, alamat, stempel dan sampul
7	Mendistribusikan surat sesuai alamat tujuan									
8	Arsip surat diserahkan kepada petugas arsip									Arsip surat

## 7.2. Flowchart Surat Masuk

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas persuratan		Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Meriksa kebenaran surat masuk					
2	Tanda terima dikembalikan kepada pembawa surat					
3	Mensortir antara surat dinas/surat pribadi (tidak dinas)					
4	Pencatat surat menerima surat dinas dan membuka amplop surat, diteliti kelengkapan suratnya, dibaca secara keseluruhan, ditentukan unit pengolahnya					
5	Memeriksa sifat surat, surat dinas penting/dinas atau biasa.					
6	Kartu kendali					
7	Surat diberi nomor agenda, dicatat berdasarkan sifat surat					
8	Setelah diberi kartu kendali atau lembar pengantar surat biasa, surat diserahkan kepada staf tata usaha rektorat					
9	Kartu I dan II dibawa pencatat surat					
10	Kartu kendali III melekat pada surat, diberi lembar disposisi					
11	Surat yang sudah dilampiri lembar disposisi didistribusikan kepada pimpinan sesuai tujuan atau masalah surat					
12	Setelah disposisi pimpinan, surat didistribusikan kepada pengolah surat/pelaksana sesuai disposisi pimpinan					

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PELAYANAN INVENTARIS KEKAYAAN NEGARA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-U.2	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

Dalam rangka meningkatkan dan menyempurnakan aspek ketatalaksanaan dalam bidang perlengkapan diperlukan suatu pedoman pelaksanaan yang dapat dijadikan dasar, tuntutan dan pegangan dalam melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan IAIN Langsa.

Salah satu cara memperoleh data yang Akurat, lengkap, mutakhir dan dapat dipertanggung jawabkan yaitu melaksanakan pembukuan dan inventarisasi barang secara tertib, teratur, dan terarah sesuai ketentuan yang berlaku .

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

Tercapainya tertib Administrasi pengelolaan barang milik/ kekayaan Negara

- 1.1 Mempermudah pengawasan dan penyelamatan barang milik/ kekayaan Negara.
- 1.2 Mempermudah dalam menghitung Kekayaan Negara.
- 1.3 Tercapainya penghematan keuangan negara.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menyediakan data sebagai bahan pijakan untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan barang-barang milik/kekayaan negara
- 2.2. Memberikan informasi sebagai bahan masukan untuk pengadaan barang milik/kekayaan negara
- 2.3. Menjadi pedoman dalam pendistribusian barang milik/kekayaan negara
- 2.4. Memberikan informasi dalam pemeliharaan barang milik/kekayaan negara
- 2.5. Menyediakan data/informasi dalam menentukan kondisi barang milik/kekayaan negara (rusak, berlebih) dan penghapusan serta pertanggung- jawabannya
- 2.6. Membina katalogisasi dan Standardisasi barang milik/kekayaan negara

### **3. DEFINISI (PENGERTIAN-PENGERTIAN)**

- 3.1. Pedoman pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan IAIN Langsa adalah rangkaian ketentuan yang harus dilaksanakan dan dijadikan pegangan, tuntutan dan dasar dalam melakukan pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan IAIN Langsa
- 3.2. Pembukuan barang milik/kekayaan negara adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan barang milik/kekayaan negara baik data asal barang, penempatan barang di unit kerja, mutasi barang maupun inventarisasi barang
- 3.3. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran barang milik/kekayaan negara pada suatu saat tertentu
- 3.4. Barang Milik/kekayaan Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah seperti hibah/sumbangan, BMN dari pelaksanaan perjanjian/kontrak, BMN yang diperoleh berdasar ketentuan UU, dan BMN yang diperoleh berdasar keputusan pengadilan.
- 3.5. Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang terdiri dari satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang, dan tidak termasuk uang dan surat berharga
- 3.6. Barang bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkan misalnya alat pengangkut (kendaraan), peralatan kantor, mesin, dan semacamnya.
- 3.7. Barang tidak bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut aturan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang tidak bergerak misalnya tanah, bangunan, jalan dan jembatan.
- 3.8. Barang persediaan adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang masih disimpan dalam ruang penyimpan (gudang) dan belum digunakan dalam kegiatan dinas.
- 3.9. Barang pakai habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaian kurang dari 1 tahun.
- 3.10. Barang inventaris adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak yang berada dalam penguasaan dan pengurusan Kementerian/non Kementerian yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari 1 tahun dan telah digunakan dalam kegiatan dinas.
- 3.11. Daftar inventaris barang adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada dalam lingkungan satuan kerja

- 3.12. Unit AUPKntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah instansi pada tingkat kantor/satuan kerja/proyek yang menguasai anggaran sendiri dan atau menguasai dan mengurus barang milik negara/kekayaan Negara (Rektor).
- 3.13. Unit AUPKntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) adalah pimpinan di lingkungan Fakultas atau biasa disebut dengan Dekan Fakultas.
- 3.14. Unit AUPKntansi Pembantu Penguasa Barang-Wilayah (UAPPB-W) merupakan unit AUPKntansi BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB-W, atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W. UAPPB-W membawahi UAKPB. Untuk UAPPB-W Dekonsentrasi penanggungjawabnya adalah Gubernur atau Kementerian Agama adalah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama.
- 3.15. Unit AUPKntansi Pembantu Penguasa Barang-Eselon I (UAPPB-E1) adalah Pejabat Eselon yang bertanggungjawab atas pembinaan barang inventaris dalam lingkungan Unit Eselon I yang bersangkutan (Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal)
- 3.16. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) pada Kementerian Agama adalah Menteri Agama yang bertanggungjawab atas pembinaan barang inventaris dalam lingkungan Kementerian Agama.
- 3.17. Pengelola barang milik/kekayaan negara adalah pejabat/pimpinan organisasi/ unit satuan kerja yang diberi wewenang dan tanggung jawab pembinaan, pengurusan pemakaian barang inventaris yang dikuasai/digunakan oleh Kementerian Agama.
- 3.18. Bendaharawan barang adalah pejabat yang oleh negara disertai tugas, menerima, menyimpan, dan mengeluarkan serta mempertanggung jawabkan barang-barang dan membantu UAPPB-E1 mempersiapkan merencanakan penghapusan barang persediaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3.19. Gudang adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup atau yang terbuka, yang khusus dipakai untuk penyimpanan barang persediaan dan tempat tersebut tidak untuk Umum.
- 3.20. Buku mutasi adalah buku yang terdiri dari lembaran-lembaran mutasi yang digunakan untuk mencatat semua penambahan, pengurangan dan perubahan status barang.
- 3.21. Buku inventaris adalah buku yang terdiri dari lembaran daftar inventaris yang mencatat barang-barang inventaris, riwayat barang, inventaris barang dan sebagainya yang perlu dimonitor terus-menerus
- 3.22. KIB (Kartu Inventaris Barang) adalah kartu yang digunakan untuk mencatat data asal barang-barang inventaris yang berada pada setiap proyek, UAPKPB, UAKPB, UAPPB-W, UAPPB-E1, UAPB.

3.23. Kondisi Barang Milik Negara (BMN) (Baik [B], Rusak Ringan [RR], Rusak Berat [RB])

3.23.1. Menurut kondisinya, Barang Bergerak disebut :

Baik (B)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian komponen utama

3.23.2. Menurut kondisinya, Tanah disebut :

Baik (B)	Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perbaikan (misalnya pengeringan, pengurangan, perataan, dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi, dan sebagainya.

3.23.3. Menurut kondisinya, Jalan & Jembatan disebut :

Baik (B)	Apabila kondisi fisik barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi fisik barang tersebut masih utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya
Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.

#### **4. PROSEDUR PELAPORAN MELALUI SIMAK-BMN**

Untuk mengelola, mengendalikan (mengontrol) dan melaporkan kondisi barang IAIN Langsa mulai tahun 2007 sudah menggunakan pelaporan dengan Sistem SIMAK-BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara).

##### **4.1. Dokumen Sumber**

UAKPB termasuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan proses perekaman dokumen sumber, verifikasi dan pelaporan BMN. Dokumen sumber dalam SIMAK-BMN termasuk yang berasal dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan. Dokumen Sumber yang digunakan dalam proses Akuntansi BMN pada tingkat UAKPB adalah sebagai berikut :

###### **4.1.1 Saldo Awal**

Menggunakan catatan dan atau Laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi;

###### **4.1.2 Perolehan/ Pengembangan/Penghapusan**

###### **4.1.3 Berita Acara Serah Terima BMN;**

###### **4.1.4 Bukti Kepemilikan BMN;**

- SPM/ SP2D;
- Faktur Pembelian;
- Kuitansi;
- Surat Keputusan Penghapusan;
- Dokumen lain yang sah.

##### **4.2. Jenis Transaksi Akuntansi BMN**

###### **4.2.1 Saldo Awal**

Saldo awal digunakan untuk menginput semua BMN yang telah dimiliki Satker sebelum tahun anggaran berjalan tetapi belum pernah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN.

###### **4.2.2 Perolehan BMN**

4.2.2.1 Pembelian, digunakan untuk menginput BMN yang diperoleh pada tahun berjalan melalui pembelian; Pembelian yang dilakukan pada tahun sebelum tahun anggaran berjalan tetapi belum diinput dalam SIMAK-BMN dibukukan sebagai saldo awal pada tahun berjalan.

4.2.2.2 Transfer Masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil transfer masuk dari UAKPB yang lain dalam satu UAPB;

4.2.2.3 Hibah, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penerimaan dari pihak ketiga di luar Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan;

4.2.2.4 Rampasan, digunakan untuk menginput perolehan BMN yang berasal dari rampasan yang telah mendapatkan keputusan hukum tetap;



- 4.2.2.5 Penyelesaian Pembangunan, digunakan untuk merekam perolehan BMN pada tahun berjalan atas aset yang dibangun lintas tahun anggaran;
- 4.2.2.6 Pembatalan Penghapusan, digunakan untuk mengoreksi kesalahan dalam penghapusan BMN;
- 4.2.2.7 Reklarifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain.

#### 4.3. Perubahan BMN

- 4.3.1 Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/ nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang. Digunakan untuk merekam pengurangan nilai/kuantitas BMN.
- 4.3.2 Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang di kapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan dari BI Ekstrakompetabel ke BI Intra Komptabel atau perubahan nilai/ satuan BMN dalam BI Intrakomptabel;
- 4.3.3 Perubahan kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN;
- 4.3.4 Koreksi Perubahan Nilai/ Kuantitas, merupakan koreksi pencatatan atas nilai/ kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan sebelumnya.

#### 4.4. Penghapusan BMN

- 4.4.1 Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang;
- 4.4.2 Transfer Keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN ke UAKPB lain dalam satu UAPB;
- 4.4.3 Hibah, merupakan transaksi penyerahan BMN kepada pihak ketiga;
- 4.4.4 Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi Masuk;
- 4.4.5 Koreksi Pencatatan, merupakan transaksi untuk merubah catatan BMN yang telah dilaporkan sebelumnya.

#### 4.5. Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN

- 4.5.1 Klasifikasi dan kodefikasi BMN didasarkan pada ketentuan tentang klasifikasi dan kodefikasi BMN yang berlaku . Pada SIMAK-BMN barang dapat diklasifikasi ke dalam : golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok barang. Apabila terdapat BMN yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati jenis dan atau fungsinya;
- 4.5.2 Nomor Urut Pendaftaran adalah nomor yang menunjukkan urutan pendaftaran BMN pada Buku Inventaris dan Buku Barang Bersejarah persub-sub kelompok BMN, disusun berdasarkan urutan perolehan.

#### 4.6. Kapitalisasi BMN

Penentuan nilai kapitalisasi dalam akuntansi BMN mengacu pada keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 01/KM.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi BM/KN dalam Sistem AUPKntansi Instansi Pemerintah.

Penerapan kapitalisasi dalam Akuntansi BMN, mengakibatkan Buku Inventaris dibagi menjadi dua jenis, yaitu :

4.6.1 BI Intrakomptabel, mencakup BMN berupa asset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi, dan BMN yang diperoleh melalui transaksi Transfer Masuk/ Penerimaan dari Pertukaran/ Pengalihan Masuk serta BMN yang dipindah bukukan dari BI Ekstrakomptabel pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi.

4.6.2 BI Ekstrakomptabel, mencakup berupa asset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi. Barang bersejarah (herrytage assets) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai, karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar maupun harga perolehannya;

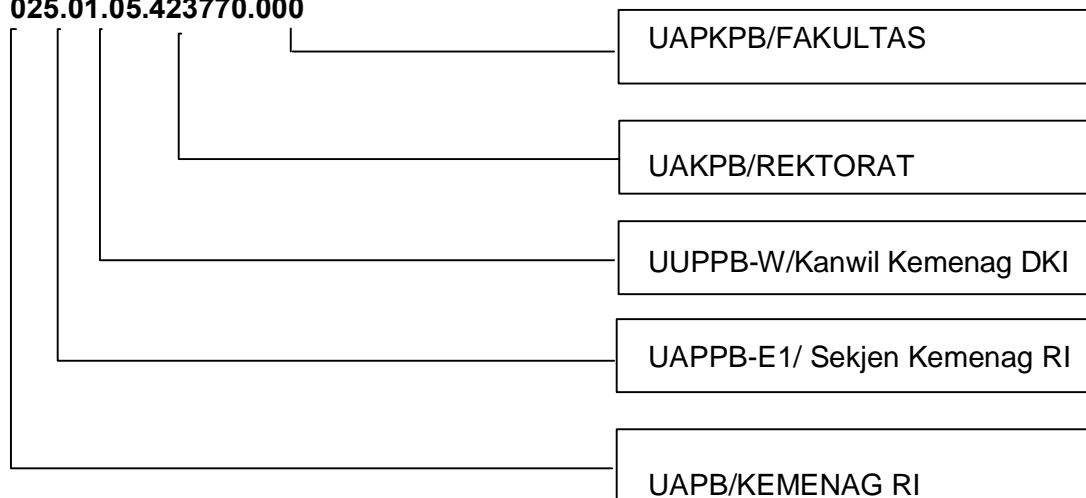
4.6.3 Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya transaksi tersebut, tidak dikapitalisasi menjadi nilai barang atau penambah nilai barang. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan asset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan. BMN yang memenuhi kriteria asset bersejarah (heritage assets) dibukukan dalam Buku Barang Bersejarah.

#### 4.6.4 Penentuan Kondisi BMN

4.6.5 Penentuan kondisi BMN mengacu kepada lampiran II keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 1/KM.12/2001 tanggal 18 Mei 2001 tentang Pedoman Kapitalisasi BM/KN dalam Sistem AUPKntansi Pemerintah. Kriteria kondisi BMN terdiri dari Baik (B), Rusak Ringan (RR) dan Rusak Berat (RB).

4.6.6 Kode lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggungjawab Akuntansi BMN. Kode ini terdiri dari 15 (lima belas) angka yang memuat kode UAPB, UAPPB-E1, UAPPB-W, UAKPB dan UAPKPB dengan sebagai berikut :

**025.01.05.423770.000**



\* Keterangan : Untuk saat ini, Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) dalam hal ini Fakultas, masih kami perlukan sebagai data sumber dan belum diperlukan sebagai UAPKPB karena SDM yang ada di Fakultas belum profesional dalam mengoperasikan SIMAK-BMN.

#### 4.7. Keluaran dari SIMAK-BMN tingkat UAKPB antara lain meliputi

- 4.7.1. Buku Inventaris (BI) Intrakomptabel
- 4.7.2. Buku Inventaris (BI) Ekstrakomptabel
- 4.7.3. Buku Barang Bersejarah
- 4.7.4. Buku Persediaan
- 4.7.5. Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah
- 4.7.6. Kartu Inventaris Barang (KIB) Bangunan Gedung
- 4.7.7. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor
- 4.7.8. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Persenjataan
- 4.7.9. Daftar Inventaris Lainnya (DIL)
- 4.7.10. Daftar Inventaris Ruangan (DIR)
- 4.7.11. Laporan BMN Semesteran
- 4.7.12. Laporan BMN Tahunan
- 4.7.13. Laporan Kondisi Barang (LKB)

Laporan BMN meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, dan Laporan Barang Bersejarah. Laporan BMN Gabungan merupakan hasil penggabungan Laporan BMN Intrakomptabel dan Laporan Ekstrakomptabel. Laporan Barang Bersejarah hanya menyajikan kuantitas tanpa nilai.

#### 4.8. Prosedur Pelaporan Melalui SIMAK-BMN Proses

Bulanan dan Semesteran

- 4.8.1. Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
- 4.8.2. Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL;
- 4.8.3. Membuat Laporan BMN pada akhir semester;
- 4.8.4. Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN;
- 4.8.5. Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA;
- 4.8.6. Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPBW/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester. Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel. Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
- 4.8.7. Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL;

- 4.8.8. Membuat Laporan BMN pada akhir semester;
- 4.8.9. Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN;
- 4.8.10. Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA;
- 4.8.11. Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPBW/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester. Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga wajib mengirimkan Laporan beserta ADK ke UAPPB-E1 pada kementerian Negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan
- 4.8.12. Mengirimkan Laporan BMN secara tertib.

#### 4.9. Prosedur Penghapusan

- 4.9.1. Pengumpulan dokumen dan BMN yang akan dihapus;
- 4.9.2. Meneliti dan menilai kondisi serta kegunaan BMN yang akan dihapus;
- 4.9.3. Menghubungi Instansi teknis yang berkaitan dengan BMN yang akan dihapus;
- 4.9.4. Membuat Berita Acara hasil penelitian/penilaian BMN yang akan dihapus
- 4.9.5. Melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan BMN

#### 4.10. Prosedur Opname Fisik Barang

- 4.10.1. Menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan
- 4.10.2. Menyusun Surat Edaran kepada unit organisasi penanggungjawab fisik
- 4.10.3. Membuat denah ruangan kantor/ satuan kerja yang ketempatan barang
- 4.10.4. Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan barang
- 4.10.5. Menyiapkan formulir opname fisik barang inventaris
- 4.10.6. Melakukan penghitungan barang dan penilaian kondisi barang
- 4.10.7. Pemberian Nomor Urut Pendaftaran Barang dan mengumpulkan barang yang kondisinya rusak sama sekali

### **5. PENGGUNA (USER)**

- 5.1. Pengguna barang milik/kekayaan negara adalah satuan unit kerja di lingkungan IAIN Langsa yang melakukan kegiatan dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta tujuan pengadaan barang oleh pihak IAIN Langsa
- 5.2. Pengguna SOP Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara adalah bagian inventaris kekayaan negara di IAIN Langsa.

## **6. REFERENSI**

- 6.1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 120/ PMK.06/2007 tentang penatausahaan Barang Milik Negara
- 6.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/ PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
- 6.3. Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 6.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/ PMK.06/ 2005
- 6.5. KMA Nomor 30 tahun 2004
- 6.6. KMA Nomor 3 tahun 2003
- 6.7. KMA Nomor 501 tahun 2003
- 6.8. Petunjuk Teknik Opname Fisik Barang Inventaris (OFBI) di lingkungan Kementerian Agama, Biro Perlengkapan Sekretariat Jenderal 1999/2000
- 6.9. Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara, Kementerian Agama, Sekretariat Jenderal, Tahun 2000
- 6.10. KMA Nomor 169 tahun 1999







## **7. PENUTUP**

- 7.1. Pemberlakuan Buku Pedoman
  - 7.1.1. Buku Pedoman Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara berlaku sejak ditetapkan.
  - 7.1.2. Perubahan format buku ini dapat dilakukan atas usulan para pihak
- 7.2. Sanksi dan Denda
  - 7.2.1. Apabila terjadi pelanggaran dalam Pembukuan dan Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara atas peraturan yang tercantum dalam Buku Pedoman ini oleh Pengguna (UPB) maka pengelola dapat memberikan teguran atau sanksi yang lainnya;
  - 7.2.2. Teguran dapat diberikan kepada Pengguna (UPB) atas keterlambatan pembuatan pembukuan dan inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara;
  - 7.2.3. Dalam keadaan dimana pengguna tidak memenuhi ketentuan seperti di atas, maka pengelola dapat menghentikan layanan barang Milik/Kekayaan Negara di IAIN Langsa

## 8. ALUR KERJA

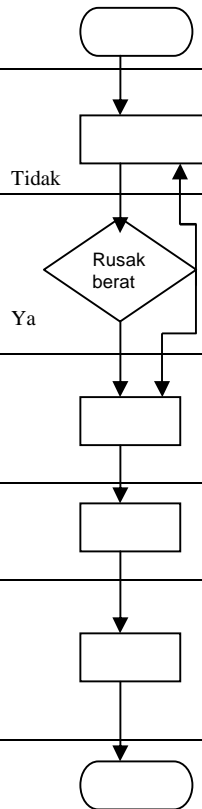
Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

### 8.1. Flowchart Pelaporan BMN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
				Unit pelaksana teknis terkait	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Data transaksi/penerima SPJ dari keuangan dikumpulkan dan divertifikasi						
2	Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber						
3	Mencocokkan data antara Laporan BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan						
4	Menyusun laporan BMN setiap semester dan laporan BMN beserta KLB setiap akhir tahun anggaran						
5	Melaporkannya ke UAKPB-W (Kemenag RI)						
6	Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran						

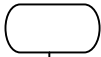







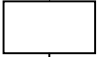
## 8.2. Flowchart Penghapus BMN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas terkait		Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun rencana dan prosedur teknis pelaksanaan penghapusan barang					
2	Menghubungkan Instansi teknis yang berkaitan dengan BMN yang akan dihapus					
3	Pengumpulan dokumen dan BMN yang akan dihapus					
4	Meneliti dan menilai kondisinya serta kegunaan BMN yang akan dihapus					
5	Pelaksanaan penghapus barang					
6	Membuat berita acara hasil penelitian/penilaian BMN yang akan dihapus					
7	Melaporkan hasil pelaksana penghapus BMN					





### 8.3. Flowchart Opname Fisik Barang BMN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas terkait		Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan stok opname					
2	Membuat dan distribusi surat edaran kepada unit organisasi penanggung jawab fisik					
3	Membuat denah ruangan kantor/satuan kerja yang ketempatan barang					
4	Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan barang					
5	Menyiapkan formulir opname fisik barang inventaris					
6	Melakukan penghitungan barang dan penilaian kondisi					
7	Memberikan Nomor Urut Pendaftaran barang dan mengumpulkan barang yang kondisinya rusak sama sekali					
8	Membuat berita acara hasil penelitian/penilaian BMN yang kondisinya rusak berat					
9	Melaporkan hasil pelaksanaan Stok op name BMN ke pimpinan					

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENGGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-U.3	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung perkuliahan;
- 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung perkuliahan;
- 1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

### 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan tata cara penggunaan gedung perkuliahan;
- 2.2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung perkuliahan;
- 2.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

### 3. DEFINISI

- 3.1. Bangunan Gedung diartikan sebagai bangunan gedung perkuliahan Fakultas di lingkungan IAIN Langsa;
- 3.2. Penggunaan ialah sebagian fasilitas Umum yang dapat digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna;
- 3.3. Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan kebersihan dan keindahan;
- 3.4. Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran dan bencana;
- 3.5. Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung;
- 3.6. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan IAIN Langsa selaku Pemilik Gedung;

- 3.7. Pemilik gedung diartikan Rektor IAIN Langsa;
- 3.8. Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan IAIN Langsa yaitu Fakultas;
- 3.9. Iuran Pengelolaan adalah semua biaya yang dibayar pengguna untuk biaya pengelolaan gedung;
- 3.10. Biaya pemanfaatan adalah biaya penyediaan tenaga listrik, telephone, Internet, dan petugas kebersihan;
- 3.11. Unit gedung adalah terdiri dari ruangan lantai gedung dan halaman.

#### **4. PENGGUNA**

- 4.1. Satuan unit Kerja Fakultas;
- 4.2. Satuan unit Kerja Jurusan;
- 4.3. Satuan unit Kerja Prodi;
- 4.4. Satuan unit Kerja Pendidik
- 4.5. Satuan unit Kerja Mahasiswa
- 4.6. Satuan unit Kerja Tenaga Kependidikan
- 4.7. Pengguna yang mempunyai ikatan kerja sama dengan Institut

#### **5. PROSEDUR PERSYARATAN PENGGUNA GEDUNG**

Untuk mempergunakan gedung perkuliahan ini diperlukan peraturan sebagai berikut:

- 5.1. Pernyataan
  - 5.1.1. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini kepala Biro AUAK Cq Kabag Umum;
  - 5.1.2. Pernyataan diperlukan dari Rektor IAIN Langsa yang berwenang untuk bertindak atas nama Pemilik Gedung IAIN Langsa
  - 5.1.3. Pernyataan diperlukan oleh pengguna sebagai PIHAK KEDUA sebagai Pengguna/Penyewa Gedung;
- 5.2. Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib  
Salinan peraturan ini akan disampaikan kepada Pemilik dan pengguna gedung dan sebagai pengumuman agar dapat diketahui oleh khalayak;
- 5.3. Ketaatan Terhadap Peraturan Tata Tertib  
Hak dan Kewajiban dalam peraturan ini harus ditaati oleh Pemilik, Pengelola dan Pengguna;
- 5.4. Pemindahtanganan Hak

Pengguna tidak dibenarkan memindahtangankan hak kepada pengguna lain tanpa seizin pengelola

#### 5.5. Ketenangan

5.5.1. Pengguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain;

5.5.2. Pengguna yang akan menggunakan sampai dengan Pukul 19.00 wajib melaporkan kepada pengelola.

### 6. PERPARKIRAN

6.1. Lokasi dan tata tertib perparkiran kendaraan diatur oleh petugas parkir dibawah koordinasi Kabag Umum;

6.2. Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan ditempat yang tidak diperuntukkan untuk hal tersebut.

6.3. Setiap kendaraan berhak memasuki area parkir dengan menggunakan identitas. Bagi pengguna kendaraan sepeda motor wajib membawa STNK Asli.

### 7. GANGGUAN TERHADAP SARANA UMUM

7.1. Pengguna dilarang mengganggu/merusak fasilitas/area umum di dalam dan diluar gedung, seperti taman, loby tangga dll;

7.2. Pengguna dilarang merubah bentuk, mengecat yang mengakibatkan kerusakan bangunankecuali dengan izin pengelola;

7.3. Pengguna dilarang mengubah dan merusak alat-alat bangunan seperti tangga,jaringan listrik, telepon, internet kecuali dengan izin pengelola.

### 8. BAHAN BERBAHAYA

8.1. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang dapat mengakibatkan ledakan;

8.2. Bahan-bahan berbahaya yang dipergunakan untuk kepentingan praktek harus diketahui oleh Pendidik pembimbing praktek atau laboran.

### 9. PERUBAHAN TATA TERTIB

9.1. Peraturan tata tertib ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya;

9.2. Peraturan tata tertib ini dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan perubahan kebijakan Universitas, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

## **10. FASILITAS GEDUNG**

- 10.1. Jaringan dan daya listrik;
- 10.2. Jaringan dan perangkat telephon;
- 10.3. Jaringan dan perangkat Internet;
- 10.4. Pendingin Ruangan/AC;
- 10.5. Air, dan Tangga

## **11. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PEMELIHARAAN GEDUNG**

### **11.1. Kebersihan Gedung**

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

## **12. KERUSAKAN**

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

### **13. BIAYA PEMELIHARAAN**

- 13.1. Biaya pemeliharaan gedung akan dibebankan kepada pengguna yang besarnya telah ditentukan berdasarkan ketetapan yang telah ditentukan pemilik;
- 13.2. Pembayaran biaya pengelolaan dilakukan setiap Semester.

### **14. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGAMANAN GEDUNG**

#### 14.1. Umum

- 14.1.1. Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban;
- 14.1.2. Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan Penanganan keadaan darurat serta berkordinasi dengan dinas kebakaran;
- 14.1.3. Semua pengguna wajib mengetahui mengenal prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik;
- 14.1.4. Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian/kehilangan atau pengrusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola;

#### 14.2. Keadaan Bahaya

- 14.2.1. Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:
  - 14.2.1.1. Mematikan seluruh kran air;
  - 14.2.1.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;
  - 14.2.1.3. Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar;
  - 14.2.1.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya; Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada;
  - 14.2.1.5. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman;
  - 14.2.1.6. Tetap tenang dan tidak panik.

#### 14.2.2. Tanda bahaya



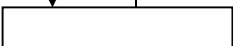



Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda STANDARD berupa bunyi sirine;

- 14.2.3. Pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran disampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran.

## 15. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

Flowchart Gedung Perkuliahan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemilik Gedung	Pengguna Gedung	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Ouput
1	Pernyataan tentang pemilik dan pengguna gedung					
2	Pemilik dan pengguna gedung memberikan peraturan tata tertib kepada khalayak					
3	Pemilik, pengelola dan pengguna mentaati peraturan					
4	Pemindahtanganan hak pengguna harus seijin pengelola					
5	Penguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain;					
6	Pengguna yang akan menggunakan sampai dengan Pukul 19.00 wajib melaporkan kepada pengelola.					

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENGGUNAAN GEDUNG REKTORAT</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-U.4	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk memberikan penjelasan tentang prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung;
- 1.2. Untuk memberikan penjelasan prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung;
- 1.3. Untuk memberikan penjelasan prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pengamanan gedung

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan tata cara penggunaan gedung.
- 2.2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung.
- 2.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Gedung Rektorat adalah gedung yang dipakai sebagai Kantor Pusat kegiatan Administrasi, baik administrasi akademik maupun non akademik IAIN Langsa
- 3.2. Bangunan atau gedung diartikan sebagai Gedung Rektorat IAIN Langsa;
- 3.3. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan IAIN Langsa selaku Pemilik Gedung dalam hal ini Kepala Biro AUPK dan Kepala Bagian Umum.
- 3.4. Sarana umum diartikan sebagai bagian dari gedung atau areal yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung.
- 3.5. Pemilik diartikan sebagai pemilik Gedung yaitu Rektor IAIN Langsa.
- 3.6. Pengguna satuan unit kerja di lingkungan IAIN Langsa yang menggunakan sebagian gedung dan area.
- 3.7. Kedaruratan ialah situasi yang dianggap sebagai keadaan darurat seperti gempa bumi, kebakaran, banjir atau yang lainnya.
- 3.8. Unit Gedung ialah suatu ruangan/lantai gedung/area gedung yang digunakan oleh unit kerja.



#### **4. PENGGUNA (USER)**

Unit kerja meliputi; Rektor, Pembantu Rektor, Kepala Biro, Kepala Bagian terdiri dari : Kepala Bagian Akademik, Kepala bagian Keuangan dan Akutansi, Kepala bagian Perencanaan, Kepala bagian Organisasi dan Kepegawaian, Kepala bagian Umum dan kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni.

#### **5. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGGUNAAN GEDUNG**

Untuk menggunakan gedung ini diperlukan persyaratan sebagai berikut

##### **5.1. Pernyataan**

5.1.1. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini adalah Kepala Biro AUPK Cq Kepala Bagian Umum;

5.1.2. Pernyataan diperlukan dari Rektor IAIN Langsa yang berwenang untuk bertindak atas nama pemilik gedung IAIN Langsa.

5.1.3. Pernyataan diperlukan oleh pengguna.

##### **5.2. Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib.**

Salinan dari peraturan ini disampaikan kepada pemilik dan pengguna gedung dan sebagai pengumuman

##### **5.3. Ketaatan Terhadap Peraturan Tata tertib**

Tugas dan kewajiban yang dibebankan oleh peraturan ini harus ditaati baik oleh Pemilik, Pengelola dan Pengguna.

##### **5.4. Ketenangan**

5.4.1. Pengguna tidak boleh membuat kegaduhan di area milik/saran umum bersama di dalam maupun di luar gedung sehingga maupun bersama di dalam maupun diluar gedung sehingga dapat mengganggu kenyamanan pengguna yang lain;

5.4.2. Pengguna dilarang mengadakan atau mengizinkan suatu pertemuan di dalam gedung yang dapat menimbulkan kegaduhan yang akan mengganggu ketenangan dari pengguna lain;

##### **5.5. Parkir Kendaraan**

5.5.1. Lokasi dan tata cara parkir kendaraan diatur oleh petugas parkir di bawah kordinasi Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga dan Ka. Subag Rumah tangga;

5.5.2. Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan ditempat yang tidak diperuntukan untuk hal tersebut.

##### **5.6. Gangguan Terhadap Sarana Umum**

5.6.1. Pengguna dilarang mengganggu /merusak fasilitas umum di dalam dan di luar Gedung seperti taman, lobi, tangga dll;

- 5.6.2. Pengguna di larang membuat tanda, mengecet, memasang paku atau skrup, dll yang mengakibatkan pada rusaknya bangunan baik dinding saran umum kecuali atas persetujuan tertulis dari penlgeola;
- 5.6.3. Pengguna tidak dibenarkan untuk mengganggu dan merusak alat bangunan gedung seperti AC dan jaringan internet dsb.
- 5.7. Bahan Berbahaya
  - 5.7.1. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang dapat mengakibatkan ledakan;
  - 5.7.2. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang mudah terbakar
- 5.8. Perubahan Struktur dan Desain

Pengguna harus mendapatkan persetujuan apabila akan merubah struktur dan desain.

  - 5.8.1. Perubahan struktural dan ragam bentuk terhadap bagian dalam dari suatu unit pengguna harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari pengelola;
  - 5.8.2. Pengelola berhak mendapatkan rencana dan spesifikasi perubahan agar mempermudah untuk mendapatkan persetujuan;
  - 5.8.3. Bila pengguna mengusulkan adanya perubahan bentuk maupun struktur bangunan dalam maupun luar, maka pengguna diminta memberikan usulan secara tertulis dan disertai spesifikasi teknis usulan tersebut;
  - 5.8.4. Pengelola akan membicarakan usulan tersebut dengan pemilik dan konsultan perencana pembangunan gedung;
  - 5.8.5. Keputusan pengelola, pemilik dan konsultan perencana untuk menyetujui atau menolak usulan rencana dan spesifikasi adalah mutlak;
  - 5.8.6. Semua biaya yang berkaitan dengan prosedur yang digariskan diatas atau biaya perubahan ruangan menjadi beban pengguna yang akan membuat perubahan tersebut.

## **6. PERUBAHAN TATA TERTIB**

- 6.1. Peraturan tata tertib ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya
- 6.2. Peraturan tata tertib ini dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan perubahan kebijakan Universitas, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

## **7. FASILITAS GEDUNG**

- 7.1. Telepon
  - 7.1.1. Pengelola memberikan akses telepon kepada setiap pengguna;
  - 7.1.2. Penambahan saluran telephon tambahan diperbolehkan namun harus seizin pemilik dan pengelola;

7.1.3. Pengelola berhak untuk menarik dan memasang kabel-kabel telepon diseluruh area gedung

## 7.2. Listrik

7.2.1. Gedung rektorat difasilitasi jaringan dan Arus Listrik

7.2.2. Penggunaan listrik harus dijaga dan diawasi pemakainya agar tidak melebihi kapasitas yang tersedia;

7.2.3. Kebutuhan listrik untuk sarana dan pelayanan umum menjadi tanggung jawab pengelola;

7.2.4. Pengguna dapat mengajukan penambahan daya kepada pengelola gedung yang akan diteruskan kepada pihak PLN.

## 7.3. Pendingin / AC

7.3.1. Setiap Ruangan yang digunakan sebagai perkantoran disediakan mesin pendingin/AC

7.3.2. AC dinyalakan setiap ruangan dipergunakan pada jam kantor

7.3.3. Pengguna mematikan AC jika ruangan sudah tidak dipergunakan;

7.3.4. Perawatan AC akan dilakukan oleh pengelola.

## 7.4. Air

7.4.1. Air akan dialirkan ke semua unit gedung yang telah dialokasikan untuk kepentingan toilet, dapur dll:

7.4.2. Pengguna dapat menggunakan air sesuai dengan kebutuhan dengan operasi penggunaan:

7.4.3. Penggunaan air diupayakan seefisien mungkin

## 7.5. Jaringan Internet kabel dan nir kabel (wireless)

7.5.1. jaringan internet kabel disalurkan ke seluruh ruangan yang memiliki line telepon

7.5.2. jaringan internet nir kabel dapat diakses di lingkungan gedung Rektorat dengan menggunakan komputer laptop

7.5.3. penggunaan internet adalah untuk keperluan kelancaran pekerjaan masing-masing unit kerja.

## 8. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PEMELIHARAAN GEDUNG

Pengelola dalam rangka pemeliharaan gedung akan melakukan pemeriksaan setiap hari terhadap seluruh seluruh fasilitas gedung, Pengguna dan pengelola bersama- sama fasilitas gedung.

### 8.1. Kebersihan Gedung

8.1.1. Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap dalam keadaan bersih dan nyaman untuk digunakan;

- 8.1.2. Pengguna gedung harus memeperbolehkan petugas kebersihan untuk masuk kedalam unit kerjanya dalam melakukan kebersihan;
  - 8.1.3. Pengguna menjaga dan memperingati kepada para tamu atau staf untuk tidak membuang sampah sembarangan terutama melalui jendela dan merokok dalam ruangan ber-AC;
  - 8.1.4. Kerusakan atau biaya membersihkan yang diakibatkan adanya pelanggaran/kegiatan khusus dibebankan kepada pengguna;
- 8.2. Pengumpulan Sampah
- 8.2.1. Pengguna wajib mengumpulkan sampah pada tempat yang telah di sediakan;
  - 8.2.2. Petugas kebersihan akan mengangkut sampah yang telah dikumpulkan oleh pengguna ket TPS;
  - 8.2.3. Apabaila pengguna akan menyelenggarakan suatu kegiatan yang akan menimbulkan penambahan penumpukan sampah pengguna wajib melaporkan kepada pengelola
- 8.3. Kerusakan
- 8.3.1. Pengguna melaporkan secepatnya kepada pengelola apabila ada kerusakan misalnya tentang listrik, telepon, jaringan internet, AC dan gangguan lain yang berkaitan dengan instalasi dan bangunan.
  - 8.3.2. Pengelola akan memeriksa dan menindak lanjuti dengan pemeriksaan awal dan merencanakan untuk perbaikannya.
  - 8.3.3. Kerusakan kecil akan di tangani oleh tehniisi dan pengelola pemeliharaan dari dalam sendiri dan bila tidak dapat ditangani maka akan memanggil kontraktor luar.
- 8.4. Tanggung Jawab Atas Kerusakan
- 8.4.1. Kerusakan yang diakibatkan karena batas teknis peralatan akan diperbaiki dan diganti oleh pengelola;
  - 8.4.2. Perbaikan kerusakan yang unit gedung atau fasilitas lainnya akibat dari kelalaian pengguna akan dibebankan kepada pengguna;
  - 8.4.3. Kerusakan Struktur karena masa pakai akan dibebankan kepada Pemilik;
- 8.5. Perubahan Bentuk
- 8.5.1. Untuk pelaksanaan kegiatannya, Pengguna diperbolehkan mengatur dan menata unit gedung yang dipergunakan;
  - 8.5.2. Perubahan tersebut harus memperhatikan berbagai hal seperti kegunaan, pengamanan dan hal lainnya;
  - 8.5.3. Adanya perubahan harus seizin pengelola;
  - 8.5.4. Pengelola akan membicarakan biaya kepada pengguna dan pemilik dalam suatu pertemuan;

8.6. Biaya Pengelolaan gedung akan dibebankan kepada pengguna berdasarkan besar atau luasnya ruangan yang akan digunakan; pembayaran biaya pengelolaan dilakukan setiap semester

## **9. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGAMANAN GEDUNG**

Pengelola akan selalu berusaha untuk menjaga keamanan gedung dengan cara melakukan tindakan preventif agar tidak akan terjadi hal-hal yang tidak diinginkan dan juga mengambil langkah-langkah apabila terjadi kebakaran atau bencana lain

Tanda Bahaya Kebakaran dan Prosedur tetap Penanganan Keadaan Darurat

### 9.1. Umum :

- 9.1.1. Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban;
- 9.1.2. Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan Penanganan keadaan darurat serta berkordinasi dengan dinas kebakaran;
- 9.1.3. Semua pengguna wajib mengetahui mengenal prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik;
- 9.1.4. Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian/kehilangan atau pengerusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola;

### 9.2. Keadaan Bahaya

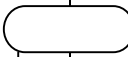




Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal- hal sbb:

- 9.2.1. Mematikan seluruh kran air
- 9.2.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas
- 9.2.3. Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar
- 9.2.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya;
- 9.2.5. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada;
- 9.2.6. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman; 9.2.7 Tetap tenang dan tidak panik.

### 9.3. Tanda bahaya

- 9.3.1. Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda STANDARD berupa bunyi sirine;
- 9.3.2. Pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran di sampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran.

### Flowchart/Bagan Alir Penggunaan Gedung Rektorat

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengelola	Pengguna	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Ouput
1	Pernyataan sebagai pengguna dan pengelola					
2	Pemberitahuan mengenai peraturan/ tata tertib					
3	Mematuhi tata tertib					
4	Menjaga ketenangan					
5	Menggunakan gedung sesuai dengan peruntukannya					

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENGGUNAAN GEDUNG AUDITORIUM</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-U.5	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung Auditorium
- 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung Auditorium
- 1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung Auditorium.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan Tata Cara Penggunaan Auditorium;
- 2.2. Prosedur dan Tata Cara Pemeliharaan Auditorium;
- 2.3. Prosedur dan Tata Cara Pengamanan Auditorium.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Gedung Auditorium adalah bangunan yang digunakan sebagai pusat aktivitas mahasiswa dan sivitas akademik IAIN Langsa terutama dalam bidang keolahragaan maupun kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik;
- 3.2. Rektor adalah Rektor IAIN Langsa yang bertindak sebagai Pemilik;
- 3.3. Biro AAKK adalah Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan, dan Kerjasama yang bertindak sebagai pendukung fasilitas administrasi dan akademik gedung Auditorium;
- 3.4. Biro AUPK Adalah Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang bertindak mengawasi dalam hal Pemeliharaan gedung Auditorium;
- 3.5. Kepala Bagian Umum adalah kepala bagian yang bertugas melaksanakan Pemeliharaan gedung Auditorium;
- 3.6. Unit Pengelola Gedung Auditorium adalah unit yang mengawasi kegiatan penggunaan Auditorium.

#### **4. PENGGUNA**

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Civitas Akademika IAIN Langsa
- 4.2. Biro AAKK
- 4.3. Biro AUPK
- 4.4. Kepala Bagian (Kabag.) Umum
- 4.5. Mahasiswa

#### **5. PROSEDUR PENGGUNAAN**

- 5.1. Pengguna Auditorium adalah mahasiswa IAIN Langsa yang masih aktif dan terdaftar;
- 5.2. Pengguna yang bukan mahasiswa IAIN Langsa adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerja sama;
- 5.3. Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pengelola/pemilik (Rektor) Cq. Kabag. UMUM;
- 5.4. Pengguna Wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan
- 5.5. Pengelola mengatur tempat dan waktu yang diminta pengguna;
- 5.6. Pengguna memahami persyaratan yang dikeluarkan oleh pengelola;
- 5.7. Pengguna mendapatkan surat persetujuan penggunaan;

#### **6. PROSEDUR PEMELIHARAAN**

- 6.1. Unit Pengelola mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK;
- 6.2. Kepala Biro AUPK mendisposisikan kepada Kabag. Umum Untuk melakukan analisa perbaikan/perawatan;
- 6.3. Kabag. Umum mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Biro AUPK untuk memeriksa perencanaan biaya perbaikan/perawatan;
- 6.4. Kabag. Umum mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kepala Biro AUPK
- 6.5. Kabag. Umum melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan perencanaan tersebut di atas;
- 6.6. Pelaksanaan perbaikan.

#### **7. PROSEDUR PENGAMANAN**

- 7.1. Pengamanan Kegiatan
  - 7.1.1. Pengguna mengajukan permohonan pengamanan kegiatan
  - 7.1.2. Pengguna gedung mengusulkan pengamanan kegiatan kepada Kabag. Umum agar kegiatan yang dilakukan oleh pengguna terlaksana dengan kondusif;



- 7.1.3. Kabag. Umum mendisposisikan usulan pengguna agar suatu kegiatan yang diselenggarakan pengguna dapat dijaga keamanannya;
- 7.1.4. Pasukan Keamanan akan dikerahkan sesuai dengan kebutuhan suatu kegiatan;
- 7.1.5. Kegiatan yang bersifat tidak mengundang masa pengamanan cukup dengan Patroli biasa.
- 7.1.6. Kegiatan yang bersifat mengundang masa secara Umum perlu pengamanan yang dibantu dari Kepolisian atau Koramil

## 7.2. Pengamanan Gedung dari Bencana Kebakaran atau Gempa

Dalam keadaan bahaya kebakaran/gempa, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:

- 7.2.1. Mematikan seluruh kran air;
- 7.2.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;
- 7.2.3. Mengosongkan gedung;
- 7.2.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya;
- 7.2.5. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran;
- 7.2.6. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya;
- 7.2.7. Tetap tenang dan tidak panik.

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







## 8. ALUR KERJA:

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

### 8.1. Flowchart penggunaan gedung Auditorium

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna	Kasubbag TU	Kasubbag Rumah Tangga	Syarat/Perengkapan	Waktu	Ouput
1	Mengajukan permohonan dengan surat resmi (ditandatangani pengurus lembaga) kpd Rektor cq. Kabag. Umum						Surat permohonan
2	Mendisposisi kepada Kasubag. Rumah Tangga						Disposisi
3	Mengecek kegiatan yg diajukan dengan kegiatan yang sdh terjadwal sebelumnya.						
4	Terbitkan surat penolakan						
5	Memberikan persetujuan & menyusun jadwal						Surat pemberitahuan
6	Ybs mengecek & memastikan pada H-1 penggunaan gedung kpd Kasubag. Rumah Tangga						
7	Pelaksanaan kegiatan						

## 8.2. Flowchart prosedur pemeliharaan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Pengelola	Kabiro AUPK	Kabag Umum	Syarat/Perengkapan	Waktu	Ouput
1	Mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK						Surat permohonan
2	Melakukan analisa perbaikan/perawatan;						Disposisi
3	Mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK						Proposal (rincian biaya)
4	Mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kepala Biro AUPK						Surat permohonan pencairan
5	Melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan Kepala Biro AUPK						
6	Pelaksanaan Perbaikan						

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PEMAKAIAN MASJID</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-U.6	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk memberikan penjelasan tentang tata-cara penggunaan ruangan masjid kampus IAIN Langsa
- 1.2. Sebagai pedoman bagi masyarakat kampus dalam memanfaatkan dan menggunakan fasilitas dalam kegiatan peribadatan dan kegiatan mahasiswa.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Penggunaan masjid untuk beribadah oleh masyarakat kampus
- 2.2. Pemanfaatan masjid untuk kegiatan mahasiswa.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Masjid adalah tempat melaksanakan kegiatan peribadatan dan fungsi yang melekat pada dirinya.
- 3.2. Masjid Kampus IAIN Langsa dinamakan Masjid Az-Zawiyah
- 3.3. Penggunaan untuk beribadah oleh masyarakat kampus adalah kegiatan melaksanakan ibadah shalat lima waktu dan shalat Jum'at.
- 3.4. Pemanfaatan untuk kegiatan mahasiswa adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh mahasiswa.

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Masyarakat di lingkungan Kampus
- 4.2. Pengurus Masjid
- 4.3. Pendidik/Tenaga Kependidikan
- 4.4. Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Untuk Pemanfaatan Peribadatan Shalat
  - 5.1.1. Pengurus Masjid mempersiapkan segala hal yang terkait dengan peribadatan shalat, termasuk peraturan-peraturan yang harus diikuti oleh jama'ah.

- 5.1.2. Jika telah masuk waktu shalat, masyarakat kampus dapat memanfaatkan ruangan Masjid untuk beribadah shalat.
- 5.1.3. Jika ada aktivitas para mahasiswa di luar peribadatan shalat di dalam masjid, Pengurus meminta mereka menghentikan atau menundanya untuk bersegera menundakan shalat.
- 5.2. Untuk Pemanfaatan Shalat Jum'at
  - 5.2.1. Pengurus Masjid membuat jadwal bagi petugas khatib dan imam selama setahun ke depan, dari Januari sampai Desember setiap tahunnya.
  - 5.2.2. Dua hari sebelum pelaksanaan shalat Jum'at, Pengurus mengkonfirmasi kesiapan petugas khatib dan imam.
  - 5.2.3. Jika petugas tersebut ada halangan, Pengurus segera mencari penggantinya yang telah disiapkan sebagai cadangan. Jika tidak bisa juga, Pengurus sendiri yang mengambil alih tugas tersebut.
  - 5.2.4. Sebelum masuk waktu shalat Jum'at, salah seorang pengurus masjid membacakan ayat-ayat al-Quran sekitar 15 menit dengan pengeras suara.
  - 5.2.5. 5 menit menjelang khatib naik mimbar, Pengurus memberikan pengumuman tentang petugas shalat Jum'at dan menghimbau kepada para hadirin untuk mengisi shaf/barisan depan terlebih dahulu, serta meminta mematikan/mendiamkan hand phone mereka.
  - 5.2.6. Setelah semuanya siap, maka pelaksanaan shalat Jum'at dimulai.
- 5.3. Untuk Pemanfaatan Perkuliahan
  - 5.3.1. Pendidik yang hendak menggunakan masjid sebagai tempat kuliah memberitahukan pengurus masjid
  - 5.3.2. Pendidik yang hendak menggunakan masjid sebagai tempat kuliah harus mengatur posisi yang terpisah antara mahasiswa dan mahasiswi
  - 5.3.3. Pendidik dan mahasiswa yang melakukan kegiatan perkuliahan wajib menjaga kebersihan dan ketertiban masjid
  - 5.3.4. Pemanfaatan masjid sebagai tempat perkuliahan dilakukan di luar waktu shalat
- 5.4. Untuk Pemanfaatan Kegiatan Mahasiswa
  - 5.4.1. Pihak peminjam/pengguna mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Pengurus Masjid Kampus.
  - 5.4.2. Surat Permohonan mencakup informasi tentang: 1. Waktu, 2. Durasi, 3. Jumlah peserta, 5. Kontak person dan Penanggungjawab.
  - 5.4.3. Pengurus mempertimbangkan dan memberikan izin memenuhi persyaratan.
  - 5.4.4. Saat masuk waktu shalat, mereka diminta menghentikan atau menunda acara untuk bersiap-siap melaksanakan peribadatan shalat.
  - 5.4.5. Tidak diperkenankan merokok dalam ruangan masjid.
  - 5.4.6. Setelah pemanfaatan, ruangan ditinggalkan dalam kondisi bersih dan

rapi seperti semula.

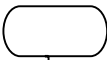



- 5.4.7. Barang-barang yang tertinggal di dalam masjid, apabila setelah diumumkan secara tertulis selama dua (2) minggu dan disimpan selama setengah (1/2) tahun tidak diambil, maka is menjadi inventaris Masjid
- 5.4.8. Apabila terdapat pelanggaran maka Pengurus Masjid Kampus akan memberikan teguran/peringatan dan memberikan sanksi, dan apabila tidak diindahkan maka akan menghentikan atau membubarkan acara.

## 6. FLOW CHART

### 6.1. Sholat jumat Masjid Kampus

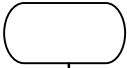

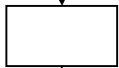

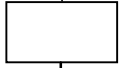

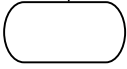
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengurus Masjid	Imam/Khatib Kabag Umum	Syarat/Perle ngkapan	Waktu	Ouput
1	Membuat jadwal bagi petugas khatib dan imam					
2	Dua hari sebelum pelaksanaan shalat Jum'at, mengkonfirmasi kesiapan petugas khatib dan imam.					Surat pemberitahuan tertulis dan telepon
3	Jika petugas tersebut ada halangan, Pengurus segera mencari penggantinya yang telah disiapkan sebagai cadangan. Jika tidak bisa juga, Pengurus sendiri yang mengambil alih tugas tersebut.					
4	Memperdengarkan bacaan ayat-ayat al-Quran sebelum masuk waktu shalat Jum'at					
5	Mengumumkan tentang petugas shalat Jum'at dan menghimbau kepada para hadirin untuk mengisi shaf/barisan depan terlebih dahulu, serta meminta mematikan/ mendinginkan hand phone mereka.					
6	Pelaksanaan shalat Jum'at dimulai.					

## 6.2. kegiatan mahasiswa di Masjid kampus Az Zawiyah

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Pengurus Masjid	Syarat/Perengkapan	Waktu	Ouput
1	Mengajukan surat permohonan					Surat Permohonan tertulis kepada Kabag UMUM IAIN Langsa
2	Mempertimbangkan dan memberikan izin jika memenuhi persyaratan					
3	Menghentikan atau menunda acara untuk bersiap-siap melaksanakan shalat.					
4	Meninggalkan ruangan dalam kondisi bersih dan rapi seperti semula setelah pemanfaatan					



### 6.3. Flow chart penggunaan masjid sebagai sarana perkuliahan

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Dosen/Mahasiswa	Syarat/Perengkapan	Waktu	Ouput
1	Memberitahukan pengurus Masjid				
2	Menentukan bagian masjid yang akan dipakai kuliah	 			
3	Melakukan perkuliahan dengan tetap memelihara masjid	 			
4	Memberitahu pengurus masjid setelah berakhirnya perkuliahan	 			

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PEMELIHARAAN KEBERSIHAN</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-U.7	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IAIN Langsa
- 1.2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IAIN Langsa

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IAIN Langsa
- 2.2. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IAIN Langsa

## 3. DEFINISI

- 3.1. Ruang Kantor adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan administrasi dan kegiatan lain di luar kegiatan perkuliahan
- 3.2. Ruang kuliah adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan perkuliahan antara mahasiswa dan Pendidik

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Pengguna
- 4.2. Kabag Umum
- 4.3. Civitas Akademika IAIN Langsa

## 5. PROSEDUR

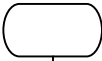



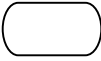
- 5.1. Kebersihan Gedung dan Ruangan
  - 5.1.1. Pemeliharaan kebersihan gedung dan ruangan adalah tanggungjawab Tenaga Kependidikan honorer IAIN Langsa
  - 5.1.2. Pemeliharaan gedung dan ruangan meliputi kebersihan bangunan, lantai, ruangan kantor, ruangan kuliah dan toilet
  - 5.1.3. Prosedur:

- 5.1.3.1. Petugas datang pagi hari pukul 06.00 sebelum jam kantor untuk membuka semua gedung dan ruangan yang telah ditentukan
- 5.1.3.2. petugas membersihkan ruangan dan gedung yang sudah ditentukan
- 5.1.3.3. pada pukul 16.00 setelah jam kantor selesai, petugas membersihkan kembali dan mengunci seluruh gedung dan ruangan

## 5.2. Kebersihan Lingkungan

- 5.2.1. Pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IAIN Langsa merupakan tanggungjawab rekanan yang ditunjuk.
- 5.2.2. Pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IAIN Langsa meliputi taman, halaman, tempat parkir, selokan dan saluran air.

## 6. FLOW CHART

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Petugas Kebersihan	Syarat/Perengkapan	Waktu	Ouput
1	Membuka ruang kantor dan ruang kuliah				Ruang kantor dan kuliah terbuka
2	Membersihkan ruangan sebelum jam kantor masuk				
3	Menyiapkan prasarana kerumahtanggaan				
4	Membersihkan ruangan				Ruang kantor dan kuliah bersih
5	Mengunci seluruh ruang kantor dan ruang kuliah				

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENGAMANAN KAMPUS</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-U.8	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur pengamanan IAIN Langsa

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
- 2.2. P rosedur pengamanan IAIN Langsa

## 3. DEFINISI

Kampus IAIN Langsa jalan Meurandeh Kota Langsa

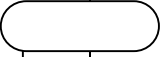


## 4. PENGGUNA

- 4.1. Kabag Umum IAIN Langsa
- 4.2. Petugas keamanan

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Pengamanan kampus dilakukan dalam tiga shift (pembagian waktu kerja) dengan jumlah tenaga keamanan 12 orang
- 5.2. Posisi petugas keamanan:
  - 5.2.1. Gerbang IAIN Langsa
  - 5.2.2. Gedung Perkuliahan
  - 5.2.3. Gedung rektorat
  - 5.2.4. Beberapa instalasi penting di IAIN Langsa
- 5.3. Pada malam hari (20.00-05.00 WIB), petugas keamanan melakukan pemeriksaan keliling kompleks kampus setiap jam

## 6. FLOW CHART

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Kebersihan	Kabag Umum	Syarat/Perengkapan	Waktu	Ouput
1	Membuat pembagian kerja tugas pengamanan					Jadwal tugas pengamanan
2	Melaksanakan tugas					
3	Melaksanakan laporan rutin kepada kepala Bagian UMUM					

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-U.9	<b>Tanggal Pembuatan</b> 01/04/2015	<b>Tanggal Revisi</b> 01/06/2017	<b>Tanggal Implementasi</b> 01/07/2017	<b>Disahkan Oleh</b> LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas IAIN Langsa
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur peminjaman kendaraan dinas IAIN Langsa

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas IAIN Langsa
- 2.2. Prosedur peminjaman kendaraan dinas IAIN Langsa

## 3. DEFINISI

- 3.1. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik IAIN Langsa berupa mobil atau bus yang bisa dimanfaatkan untuk keperluan internal ataupun perorangan
- 3.2. Internal adalah pemakaian oleh Pendidik, Tenaga Kependidikan atau mahasiswa IAIN Langsa untuk keperluan resmi atas nama IAIN Langsa
- 3.3. Perorangan adalah pemakaian oleh Pendidik, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa IAIN Langsa atau masyarakat Umum untuk keperluan pribadi





## 4. PENGGUNA

- 4.1. Pengguna
- 4.2. Kepala Biro
- 4.3. Kabag Umum

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Pemakai mengajukan surat peminjaman ke Rektor IAIN Langsa cq Kabag UMUM
- 5.2. Kabag Umum memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya
- 5.3. Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan
- 5.4. Pemakai menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai
- 5.5. Pemakai internal diwajibkan membayar biaya sopir, kernet (bila kendaraan bus) dan BBM

5.6. Pemakai perorangan diwajibkan membayar biaya sopir, kernet (bila kendaraan bus), BBM dan biaya perbaikan bila terjadi kecelakaan atau kerusakan lainnya

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemakai	Kabag Umum	Syarat/Perlen- gkapan	Waktu	Ouput
1	Mengajukan surat peminjaman ke Rektor IAIN Langsa cq Kabag UMUM					Surat pemberitahuan tertulis
2	Memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya					
3	Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan					
4	Menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai					

**6. FLOW CHART**



	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PERUBAHAN FUNGSI GEDUNG</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-U.10	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. untuk menjelaskan tata cara perubahan fungsi gedung/ruangan
- 1.2. untuk menjelaskan prosedur perubahan fungsi gedung/ruangan

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. pihak-pihak yang terkait dengan perubahan fungsi gedung/ruangan
- 2.2. prosedur pengusulan perubahan fungsi gedung/bangunan

## 3. DEFINISI

- 3.1. perubahan fungsi bangunan atau ruangan adalah perubahan peruntukan/ kegunaan suatu ruangan atau gedung di lingkungan IAIN Langsa
- 3.2. perubahan fungsi diakibatkan penambahan bangunan, renovasi, dan lain-lain

## 4. PENGGUNA


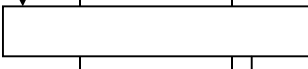


- 4.1. Rektor
- 4.2. Kepala Biro
- 4.3. Kabag Umum
- 4.4. Unit Kerja terkait

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Unit kerja mengusulkan perubahan fungsi ruangan/gedung ke Rektor IAIN Langsa cq. Kepala Bagian Umum IAIN Langsa secara tertulis
- 5.2. Rektor, Kabag Umum dan unit kerja pengusul mengkaji usulan dengan melihat rencana induk pengembangan fisik IAIN Langsa
- 5.3. Rektor IAIN Langsa memberikan jawaban tertulis setelah mengkaji usulan perubahan gedung dengan Kabag Umum dan unit kerja pengusul perubahan fungsi
- 5.4. Jawaban dapat berupa persetujuan penuh, persetujuan dengan revisi atau penolakan usulan

- 5.5. Usulan perubahan fungsi gedung yang ditolak dapat diusulkan kembali setelah diadakan revisi
- 5.6. Setelah selesai pengerjaan konstruksi, unit kerja memberikan laporan tentang adanya perubahan fungsi ruangan/gedung ke Rektor IAIN Langsa cq. Kepala Bagian perlengkapan dan Rumah Tangga IAIN Langsa secara tertulis

## 6. FLOW CHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Kerja	Kabag Umum	Rektor	Syarat/Perengkapan	Waktu	Ouput
1	Mengusulkan perubahan fungsi ruangan/gedung ke Rektor cq. Kabiro AUPK IAIN Langsa						Surat Permohonan
2	Mengkaji usulan dengan melihat rencana induk pengembangan fisik IAIN Langsa						RIP IAIN
3	memberikan jawaban tertulis setelah mengkaji usulan perubahan gedung						Surat Pemberitahuan/jawaban
4	Setelah selesai pengerjaan konstruksi, memberikan laporan tentang adanya perubahan fungsi ruangan/gedung ke Rektor cq. Kabag Umum IAIN Langsa						Laporan perubahan fungsi gedung

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PELAYANAN DAN PENGGUNAAN LABORATORIUM</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-U.11	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium Audio Visual (AV) di lingkungan IAIN Langsa.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1 Tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan dan penggunaan laboratorium

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

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

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Pengelola laboratorium
- 4.2 Dosen
- 4.3 Mahasiswa

## **5. KETENTUAN**

### 5.1 Umum

5.1.1 Laboratorium Audio Visual terbuka untuk semua civitas akademika Fakultas Dakwah IAIN Langsa sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5.1.2 Fasilitas Laboratorium Audio Visual yang terdiri dari peralatan broadcasting dapat dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

### 5.2 Khusus

5.2.1 Bagi civitas akademika Fakultas Dakwah yang berkeinginan menggunakan Laboratorium AV harus mengajukan izin kepada Ketua Lab. AV sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

5.2.2 Bagi civitas akademika di luar Fakultas Dakwah yang berkeinginan menggunakan Laboratorium AV diperkenankan atas izin pimpinan/ Dekan Fakultas Dakwah.

## **6. SYARAT DAN PROSEDUR**

### 6.1 Praktikum Mata Kuliah (PMK)

6.1.1 Rencana kegiatan praktikum mata kuliah diajukan kepada Ketua Laboratorium masing-masing Jurusan/Prodi yang dikoordinasikan dengan pihak Laboratorium Audio Visual.

6.1.2 Kegiatan praktikum mata kuliah dibimbing langsung oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan yang dibantu oleh petugas lab./laboran.

6.1.3 Kegiatan praktikum mata kuliah berada di lingkungan IAIN Langsa

6.1.4 Jadwal kegiatan menyesuaikan dengan kegiatan lain yang berkaitan dengan Laboratorium Audio Visual.

### 6.2 Praktikum Karya Kreatif Audio Visual Mahasiswa (PKKAVM)

6.2.1 Mahasiswa mengajukan permohonan penggunaan Laboratorium AV yang dikoordinasikan dengan Ketua Lab. Jurusan/prodi dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan.

6.2.2 Mahasiswa menyerahkan konsep kegiatan yang akan dilakukan (naskah/skenario).

6.2.3 Kegiatan praktikum mahasiswa dalam bimbingan dan pengawasan petugas/laboran.

6.2.4 Kegiatan praktikum mahasiswa berada di lingkungan IAIN Langsa

#### ***Catatan:***

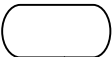
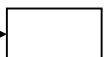
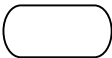
Pengguna rutin: sesuai jadwal

Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong

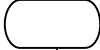




Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan

## 7. ALUR KERJA

### 7.1 Alur kerja pelayanan laboratorium Audio Visual (AV):

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Pengelola Lab	Syarat/Perengkapan	Waktu	Ouput
1	Mengajukan permohonan izin & menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola.					Form permohonan dan jadwal kegiatan
2	Pengelola menyusun jadwal penggunaan Lab.					<i>Time Schedule</i> Penggunaan
3	Penggunaan Lab.					

## 7.2 Alur kerja pelayanan laboratorium Audio Visual (AV)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna	Dekan	Pengelola Lab	Syarat/Perengkapan	Waktu	Ouput
1	Mengajukan izin penggunaan Lab. AV kepada Dekan						Form perizinan penggunaan Lab. AV
2	Menyampaikan nota (disposisi) perizinan kepada pengelola Lab. AV						Disposisi perizinan
3	Menyusun jadwal penggunaan Lab. AV						Jadwal penggunaan
4	Penggunaan Lab dibimbing dosen						
5	Penggunaan laboratorium dibimbing petugas lab						

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-PR.12	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

### 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pengusulan program dan anggaran bagi Fakultas, Unit dan Lembaga di lingkungan IAIN Langsa oleh Bagian Perencanaan.

### 2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap pengusulan yang dilakukan oleh Fakultas/Unit dan Lembaga, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan sampai dengan pengusulan di Bagian Perencanaan Kementerian Agama Jakarta.

### 3. DEFINISI

- 3.1 Kemenag : Kementerian Agama
- 3.2 Warek : Wakil Rektor
- 3.3 Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- 3.4 Kabag : Kepala Bagian
- 3.5 Kabiro : Kepala Biro

### 4. REFERENSI

- 4.1 Statuta IAIN Langsa
- 4.2 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000

### 5. GARIS BESAR PROSEDUR

- Fakultas/Unit/ : 1. Mengajukan Usulan Rancangan Rencana Lembaga Kerja selama satu tahun
- 2. Menentukan prioritas rencana kegiatan

Kasubbag Perencanaan	:1.Menghimpun Rencana Usulan 2.Menyusun Kembali Usulan dari Fakultas
Kabag. Perencanaan dan Keuangan	:1.Mengecek Kembali usulan yang dibuat 2.Menentukan Prioritas, sesuai dengan usulan Lembaga
Kabiro AU dan PR II	: Mengecek kembali usulan
Rektor	:Mengecek dan menandatangani usulan program kegiatan selama satu tahun.

## 6. KETENTUAN UMUM

Penyusunan program kegiatan ini dilakukan sebelum turunnya alokasi anggaran/pagu anggaran dari Kementerian Agama Jakarta pada IAIN Langsa

## 7. PROSEDUR KEGIATAN

### 7.1. Uraian Detail Prosedur


- 7.1.1. Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Fakultas/Unit dan Lembaga di Lingkungan IAIN Langsa menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Bagian Perencanaan minggu II bulan oktober dua tahun sebelumnya;
- 7.1.2. Kasubbag Penyusunan Anggaran (PA) menghimpun rancangan usulan dari Fakultas/Unit dan Lembaga pada minggu II bulan November dua tahun sebelumnya, apabila usulan itu sesuai dengan format (FM.PA.-01) dengan memperhatikan prosedur yang ada, maka akan diproses ke langkah berikutnya, dan apabila tidak memenuhi persyaratan, maka usulan itu dikembalikan kepada Fakultas/Unit dan Lembaga;
- 7.1.3. Kasubbag PA menyusun kembali usulan Rencana Kegiatan tahun berikutnya setelah mencapatakan pagu indikatif pada minggu III bulan april satu tahun sebelumnya;
- 7.1.4. Kasubbag PA menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabag Perencanaan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. Apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses, apabila ada pembenaran, maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan;
- 7.1.5. Kabag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabiro AU untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan;



- 7.1.6. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada PR II untuk dikoreksi kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan;
- 7.1.7. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani untuk dikirimkan ke Kemenag Pusat.

## 7.2. Bagan Alir/ Flowchart

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pengusu I	Bagian Perencanaan	Kasubb ag PA		Kabir o AU	Warek II	Rekto r	Syarat/ Perlengkap an	Waktu	Output
1	Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Fakultas/unit atau lembaga di lingkungan IAIN Langsa menyampaikan usulan Rancangan rencana kerja tahun berikutnya kepada bagian perencanaan										
2	Kasubbag perencanaan, menghimpun rencana usulan, dari Fakultas/ Unit atau Lembaga.										
3	Kasubbag perencanaan menyusun kembali usulan rencana kegiatan tahun berikutnya setelah mendapatkan pagu indikatif										
4	Kasubbag perencanaan menyampaikan rencana kegiatan akan langsung diproses apabila ada pembenaran, maka akan dikembalikan kepada Kasubbag perencanaan.										
5	Kasubbag Perencanaan menyampaikan rencana kegiatan pada KaBiro AU untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada KaBag perencanaan untuk dibenarkan										
6	Apabila rencana kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada warek II untuk dikoreksi kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada KaBag perencanaan										
7	Apabila rencana kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani untuk dikirimkan ke Kemenag pusat										

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> <b>Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-PR-13	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	<b>01/04/2015</b>	<b>01/06/2017</b>	<b>01/07/2017</b>	<b>LPM IAIN Langsa</b>

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada IAIN Langsa

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi:

- 2.1 Jenis anggaran
- 2.2 Waktu penyusunan anggaran
- 2.3 Proses penyusunan anggaran
- 2.4 Unit yang terlibat
- 2.5 Rencana anggaran Universitas

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP penyusunan anggaran ini adalah:

- 4.1 Rektor
- 4.2 Wakil Rektor
- 4.3 Kepala Biro
- 4.4 Kepala Bagian
- 4.5 Kasubbag
- 4.6 Dekan
- 4.7 Wakil Dekan
- 4.8 Ketua Jurusan/Program Studi
- 4.9 PUMK
- 4.10 Unit-unit organisasi lainnya

## 5. JENIS DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

## 5.1 Jenis Anggaran

- 5.1.1 Anggaran di IAIN bersumber dari APBN (pemerintah) dan non-APBN (masyarakat/lembaga donor);
- 5.1.2 Anggaran dari APBN adalah dana yang diperoleh dari Negara dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang memuat kegiatan Kepemerintahan dan Pengembangan Tugas Pokok Perguruan Tinggi.
- 5.1.3 Anggaran non-APBN adalah dana yang diperoleh dari pungutan, hibah dan sumbangan yang berasal dari masyarakat dan atau pihak ketiga yang sifatnya mengikat maupun tidak mengikat;

## 5.2 Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran









- 5.2.1 Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran;
- 5.2.2 Penyusunan Anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis IAIN Langsa
- 5.2.3 Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan IAIN Langsa ;
- 5.2.4 Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan IAIN Langsa dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja ( RAB) dan dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan;
- 5.2.5 Bagian perencanaan mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;
- 5.2.6 Bagian perencanaan menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan IAIN Langsa dengan mengacu pada Rencana Strategis IAIN Langsa
- 5.2.7 Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Universitas dengan melibatkan unit kerja di lingkungan IAIN Langsa
- 5.2.8 Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Umum untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Anggaran (DJA) Pusat.
- 5.2.9 Revisi anggaran dilakukan jika terjadi' perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan-kegiatan pokok perguruan tinggi;

## **6. REFERENSI**

- 6.1 Organisasi Tata Laksana Kerja IAIN Langsa Nomor 8 Tahun 2014.
- 6.2 Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- 6.3 Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL

**ALUR KERJA**

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas keuangan	Petugas keuangan	Petugas keuangan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Daftar isian pelaksanaan anggaran						
2	Pra konsultasi perencanaan minggu ke II Januari						
3	Usulan pagu indikatif minggu ke III-IV Februari						
4	APBN-P Bulan februari						
5	Pagu indikatif bulan April minggu ke I-III Mei						
6	Optimalisasi Pagu Indikatif minggu ke I-III Mei						
7	Pagu sementara minggu ke I-III Juni						
8	Pagu definitf September-Oktober						
9	Optimalisasi pagu sementara minggu I-II Juli						

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PELAPORAN PROGRAM KEGIATAN</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-PR.14	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pelaporan realisasi program dan kegiatan di lingkungan IAIN Langsa selama 3 bulan sekali.

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

- 3.1 Depag : Kementerian Agama
- 3.2 Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- 3.3 Kabag : Kepala Bagian
- 3.4 Kabiro : Kepala Biro
- 3.5 EP : Evaluasi dan Pelaporan

## 4. REFERENSI

- 4.1 Statuta IAIN Langsa
- 4.2 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Kabag Perencanaan: 1. Menyampaikan laporan realisasi program dan anggaran dan Keuangan:2. Menerima laporan realisasi program dan anggaran dari bagian Keuangan
- 3. Merekomendasikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk disusun laporan Triwulan

4. Mengoreksi kembali laporan yang dibuat oleh Kasubbag Perencanaan
- 5.2. Kasubbag Perencanaan : Menyusun laporan triwulan berdasarkan laporan dari bagian keuangan
- 5.3. Kabiro AUAK :
  1. Mengecek kembali Pelaporan
  2. Mengesahkan pelaporan triwulan atas nama Rektor untuk dikirimkan ke Kementerian Agama
- 5.4. Kementerian Agama : Menerima Laporan

## **6. KETENTUAN UMUM**

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

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 7.1.1 Setiap akhir bulan Maret, Juni, September dan Desember. Kabag keuangan menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag perencanaan (FM.PEP.01)
- 7.1.2 Kabag Perencanaan menerima dan merekomendasikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk membuat laporan triwulan (FM.PEP.02)
- 7.1.3 Kasubbag Perencanaan menyusun laporan Triwulan, maksimal tanggal 3 bulan April, Juli, September, Januari.
- 7.1.4 Kabag perencanaan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan
- 7.1.5 Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan, dilampaikan kepada Kabiro AUAK untuk disahkan dan ditandatangani atas nama Rektor selanjutnya dikirimkan ke Kementerian Agama.



## 7.2. Bagan Alir/ Flow chart

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kabag keuangan	Kasubbag Perencanaan	Kabiro AUAK	Syarat/ perlengkapan	Waktu	output
1	Kabag perencanaan dan keuangan menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan pada setiap akhir bulan maret, juni, september dan desember.						
2	Kabag Perencanaan dan keuangan merekomendasikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk membuat laporan triwulan						
3	Kasubbag Perencanaan menyusun laporan Triwulan,						
4	Kabag perencanaan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan						
5	Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan, disampaikan kepada Kabiro AU untuk disahkan dan ditandatangani atas nama Rektor selanjutnya dikirimkan ke Kementerian Agama						

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENCAIRAN DANA KERJASAMA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-KU.15	<b>Tanggal Pembuatan</b> 01/04/2015	<b>Tanggal Revisi</b> 01/06/2017	<b>Tanggal Implementasi</b> 01/07/2017	<b>Disahkan Oleh</b> LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP Pencairan dana kerjasama ini bertujuan untuk :

- 1.1. Memberikan panduan tentang Pencairan dana kerjasama
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Pencairan dana kerjasama

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Pencairan dana kerjasama
- 2.2. Pihak yang terkait dengan Pencairan dana kerjasama

## 3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3.5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 3.6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 3.7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 3.8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 3.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 3.11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.

- 3.12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Langsa
- 3.14. Keputusan Menteri Agama RI Noomor 29 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Langsa
- 3.15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan IAIN Langsa pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

#### **4. DEFINISI**

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

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Bendahara Penerima
- 5.2. Penerima dana kerjasama
- 5.3. Pihak yang bekerjasama

#### **6. KETENTUAN UMUM**

##### **Kualifikasi Pelaksana:**

- 6.1. Profesional
- 6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

#### **7. PROSEDUR KEGIATAN**

##### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 7.1.1. Penerima dana kerjasama melaporkan kepada Rektor tentang rencana pencairan dana kerjasama
- 7.1.2. Rektor memberikan disposisi kepada Wakil rektor 2 untuk menindaklanjuti
- 7.1.3. Wakil Rektor 2 memberikan disposisi ke Kepala Biro AUPK untuk menindaklanjuti disposisi dari rektor
- 7.1.4. Kepala Biro AUPK mendisposisi Kepala Bagian Keuangan untuk menindaklanjuti surat pencairan tersebut
- 7.1.5. Kabag Keuangan dan Akuntansi mendisposisi ke Kasubag PAP untuk memeriksa dana tersebut di rekening bendahara penerima

7.1.6. Kasubag PAP Memerintahkan bendahara Penerima untuk memeriksa Surat Pencairan dana Kerjasama dan memeriksa dana tersebut sudah masuk apa belum, bila sudah masuk rekening segera dicairkan

7.1.7. Bendahara penerima mengecek rekening koran dan menuliskan cek pencairan ke bank

## **8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

8.1. Dokumen Kerjasama

8.2. SP2D dari Pihak pemberi Dana

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENERIMAAN DANA PENDIDIKAN</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-KU.16	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur mekanisme Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan

## 3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3.5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 3.6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 3.7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 3.8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 3.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 3.11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.

- 3.12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Langsa
- 3.14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Langsa
- 3.15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan IAIN Langsa pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

#### **4. DEFINISI**

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

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Bendahara Penerima
- 5.2. Penyusun Laporan

#### **6. KETENTUAN UMUM**

##### **Kualifikasi Pelaksana:**

- 6.1. Profesional
- 6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten
- 6.3. Sarjana Akuntansi

#### **7. PROSEDUR KEGIATAN**

##### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 7.1.1. Petugas penyusun laporan BLU Meminta ke pihak bank berupa rekening koran dari rekening transaksi penerimaan setiap hari
- 7.1.2. Petugas penyusun laporan Memeriksa Rekening koran dan memasukkan setiap transaksi ke dalam rekap per AKUN penerimaan
- 7.1.3. Petugas penyusun laporan merekap dan menjumlah penerimaan pertransaksi ke dalam masing-masing AKUN penerimaan
- 7.1.4. Petugas penyusun laporan menyerahkan rekap penerimaan per AKUN ke pihak bendahara penerima
- 7.1.5. Bendahara Penerima memasukkan rekap penerimaan ke dalam buku kas bendahara untuk dibuatkan laporan dalam bentuk jurnal harian penerimaan

- 7.1.6. Kasubag VSIP dan Kasubag PAP memverifikasi dan memvalidasi hasil rekap penerimaan dari dana pendidikan
- 7.1.7. Kabag Keuangan dan Akuntansi memeriksa dan menandatangani penerimaan dari dana pendidikan
- 7.1.8 Kabag keuangan dan akuntansi memeriksa dan menandatangani penerimaan dari dana pendidikan.

## 7.2 Flow chart

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Peny. Laporan	Bendahara penerima	Kasubbag VSIP dan Kasubbag PAP	Kabag. Keu dan Akunt.	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Meminta ke pihak Bank berupa rekening koran dari rekening transaksi penerimaan setiap hari						3 Jam	Rekening koran
2	Memeriksa rekening koran dan memeriksa setiap transaksi ke dalam rekap perAkun penerimaan						3 Jam	Rekening koran
3	Merekap dan menjumlah pertransaksi kedalam masing-masing Akun penerimaan						3 Jam	Rekap penerimaan per AKUN
4	Menyerahkan rekap penerimaan per Akun ke pihak bendahara penerima						10 Menit	Rekap penerimaan perakun
5	Memasukkan rekap penerimaan ke dalam buku kas bendahara untuk dibuatkan laporan ke dalam bentuk jurnal harian penerimaan						2 Jam	Jurnal penerimaan
6	Memeriksa dan memvalidasi laporan keuangan penerimaan						1 Jam	Jurnal penerimaan yang telah divalidasi
7	Memeriksa dan menandatangani laporan penerimaan perbulan						1 Jam	Jurnal penerimaan yang telah divalidasi
8	Laporan penerimaan perbulab telah ditandatangani						1 Jam	Laporan penerimaan telah ditandatangani

## 9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

### 9.1 Rekening koran



	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENERIMAAN DANA SEWA ASET</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-KU.17	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP Penerimaan Dana Sewa Aset ini bertujuan untuk :

- 1.1. Memberikan panduan tentang Penerimaan Dana Sewa Aset
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Penerimaan Dana Sewa Aset

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Penerimaan Dana Sewa Aset
- 2.2. Pihak yang terkait dengan Penerimaan Dana Sewa Aset

## 3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3.5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 3.6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 3.7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 3.8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 3.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 3.11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.

- 3.12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Langsa.
- 3.14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Langsa.
- 3.15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan IAIN Langsa pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

#### **4. DEFINISI**

Penerimaan Dana Sewa Aset adalah kegiatan keuangan rutin berupa penerimaan dana sewa aset yang dilakukan oleh Bendahara penerima dan pengelola aset.

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Bendahara Penerima
- 5.2. Pengelola aset

#### **6. KETENTUAN UMUM**

##### **Kualifikasi Pelaksana:**

- 6.1. Profesional
- 6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

#### **7. PROSEDUR KEGIATAN**

##### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 7.1.1. Pengelola Aset menyerahkan dokumen kerjasama penggunaan Aset kepada Bendahara Penerima
- 7.1.2. Bendahara penerima menerima dokumen kerjasama dan memverifikasi kelengkapannya
- 7.1.3. Bendahara penerima menerima uang pembayaran atas penggunaan Aset dan menerbitkan kwitansi
- 7.1.4. Bendahara penerima melaporkan atas penggunaan Aset dan menerbitkan kwitansi penggunaan Aset ke Kasubag PAP
- 7.1.5. Kasubag Keuangan PAP memvalidasi dan melaporkan ke Kabag Keuangan dan Akuntansi
- 7.1.6. Kabag Keuangan menyetujui atas penerimaan uang sewa aset dan penerbitan kwitansi penyetoran Dana Sewa Aset
- 7.1.7. Bendahara Penerima menerima kwitansi yang telah divalidasi oleh Kabag Keuangan dan menyetorkan Uang Sewa Aset ke Bank

## 7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola Aset	Bendahara penerima	Kasubbag VSIP dan Kasubbag PAP	Kabag. Keu dan Akunt.	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan dokumen kerjasama penggunaan Aset					Surat Pengajuan	15 menit	Dokumen Kerjasama Penggunaan Aset
2	Menerima dokumen kerjasama dan diverifikasi kelengkapannya					Dokumen Kerjasama Penggunaan Aset	1 jam	Dokumen Kerjasama Penggunaan Aset
3	Menerima uang pembayaran atas penggunaan Aset dan menerbitkan kwitansi					Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset	1 hari	Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset
4	Melaporkan atas penggunaan Aset dan menerbitkan kwitansi penggunaan Aset					Kwitansi dan Dokumen Aset	1 hari	Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset
5	Memvalidasi dan melaporkan					Kwitansi dan Dokumen Aset	1 hari	Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset
6	Menyetujui atas penerimaan uang sewa aset dan penerbitan kwitansi penyetoran Dana Sewa Aset					Kwitansi dan Dokumen Aset	1 hari	Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset
7	Menerima kwitansi yang telah divalidasi dan menyetorkan Uang Sewa Aset ke Bank					Kwitansi dan Dokumen Aset	1 hari	Kwitansi dan Dokumen Sewa Aset

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

### 8.1. Data aset yang disewakan

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENGELOLAAN HUTANG</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-KU.18	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP Pengelolaan Hutang ini bertujuan untuk :

- 1.1. Memberikan panduan tentang pengelolaan hutang
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur pengelolaan hutang

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur pengelolaan hutang
- 2.2. Pihak yang terkait dengan pengelolaan hutang

## 3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3.5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 3.6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 3.7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 3.8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 3.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 3.11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur

(SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.

- 3.12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel.
- 3.14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Langsa
- 3.15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan IAIN Langsa pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

#### **4. DEFINISI**

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

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Bendahara Penerima

#### **6. KETENTUAN UMUM**

##### **Kualifikasi Pelaksana:**

- 6.1. Profesional
- 6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

#### **7. PROSEDUR KEGIATAN**

##### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 7.1.1. Bendahara Penerima membuat rekap Perhitungan Penerimaan dan Rekap Realisasi Belanja dari dana Pendidikan
- 7.1.2. Bendahara penerima menganalisa rekap penerimaan apakah dana masih mencukupi untuk proses pencairan berikutnya
- 7.1.3. Bendahara penerima membuat rekap kebutuhan yang akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang ke pihak ketiga
- 7.1.4. Pengajuan permohonan pengajuan hutang kepada pihak ketiga dan diajukan ke pimpinan untuk mendapat persetujuan
- 7.1.5. Pimpinan menganalisa kebutuhan dan pengajuan atas hutang yang akan diajukan ke pihak ketiga
- 7.1.6. Pimpinan memberikan persetujuan atau tidak atas pengajuan yang akan diajukan ke pihak ketiga

- 7.1.7. Surat pengajuan hutang yang telah disetujui oleh pimpinan dibawa ke pihak ketiga untuk proses pengajuan hutang untuk kegiatan
- 7.1.8. Bendahara penerima menerima dana atas hutang kepada pihak ketiga

## 7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara penerima	Kasubag	Kabag	Pimpinan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat rekap perhitungan penerimaan dan rekap realisasi belanja dari dana pendidikan							Rekap penerimaan dan realisasi belanja
2	Rekap penerimaan di analisa apakah dana masih mencukupi untuk proses pencairan berikutnya							Rekap penerimaan dan realisasi belanja
3	Membuat rekap kebutuhan yang akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang ke pihak ketiga							Rekap penerimaan dan realisasi belanja
4	Menerima permohonan pengajuan hutang kepada pihak ketiga untuk mendapat persetujuan							Rekap penerimaan dan realisasi belanja
5	Menganalisa kebutuhan dan pengajuan atas hutang yang akan diajukan kepada pihak ketiga							Rekap penerimaan dan realisasi belanja
6	Memberikan persetujuan atau tidak atas pengajuan yang akan diajukan kepada pihak ketiga							Surat penetapan piutang
7	Surat pengajuan hutang yang telah disetujui dibawa kepada pihak ketiga untuk proses pengajuan hutang untuk kegiatan							Surat pengajuan hutang
8	Menerima dana atas hutang untuk pihak ketiga							Hutang terpenuhi

## 8.DOKUMEN / ARSIP TERKAIT

### 8.1. RKAKL

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENGELOLAAN KAS OPERASIONAL</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-KU.19	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP Pengelolaan Kas Operasional ini bertujuan untuk :

- 1.1. Memberikan panduan tentang pengelolaan kas operasional
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur pengelolaan kas operasional

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Pencairan dana kerjasama
- 2.2. Pihak yang terkait dengan Pencairan dana kerjasama

## 3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3.5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 3.6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 3.7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 3.8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 3.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 3.11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur



(SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.

- 3.12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Langsa
- 3.14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Langsa
- 3.15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan IAIN Sunan Ampel pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

#### **4. DEFINISI**

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

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Bendahara Penerima
- 5.2. Pengelola kas

#### **6. KETENTUAN UMUM**

Kualifikasi Pelaksana:

- 6.1. Profesional
- 6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten












#### **7. PROSEDUR KEGIATAN**

##### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 7.1.1. Bendahara Penerima membuat rekap realisasi SP2d-i dan ketersediaan kas dari rekening operasional
- 7.1.2. Bendahara Penerima melaporkan ke Kasubag perbendaharaan
- 7.1.3. Kasubag Perbendaharaan melaporkan ke Kabag Keuangan terkait rencana pengelolaan kas operasional
- 7.1.4. Kabag keuangan memerintahkan bendahara penerima untuk membuat pengajuan ke pimpinan terhadap rencana Pembukaan rekening deposito
- 7.1.5. Bendahara Penerima membuat Surat Pengajuan ke Pimpinan tentang pembukaan rekening deposito

- 7.1.6. Kasubag perbendaharaan dan Kabag Keuangan dan Akuntansi memvalidasi surat pengajuan pembukaan deposito
- 7.1.7. Kepala Biro AUPK menganalisa terhadap ketersediaan Kas yang akan didepositokan dan melaporkan ke Wakil rektor 2
- 7.1.8. Wakil rektor 2 mengkonsultasikan ke Rektor terkait rencana pembukaan rekening deposito atas Bank dan besaran nominalnya.
- 7.1.9. Jika direkomendasi oleh Rektor, maka Bendahara Penerima melanjutkan rencana pembukaan Deposito
- 7.1.10. Bendahara Penerima menghubungi pihak bank untuk membuat kesepakatan dan pembukaan deposito

## 7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bendahara penerima	Kasubag PAP	Kabag Keu	Kepala biro AUPK	Warek II	Rektor	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat rekap realisasi SP2d-I dan ketersediaan kas dari rekening operasional									Rekap penerimaan dan realisasi belanja
2	Melaporkan rekap penerimaan dan realisasi belanja									Rekap penerimaan dan realisasi belanja
3	Melaporkan rencana pengelolaan kas operasional									Rekap penerimaan dan realisasi belanja
4	Memerintahkan untuk membuat pengajuan ke pimpinan terhadap rencana pembukaan rekening deposito									Rekap penerimaan dan realisasi belanja
5	Membuat surat pengajuan pembukaan deposito									Surat pengajuan pembukaan rekening
6	Memvalidasi surat pengajuan pembukaan deposito									Surat pengajuan pembukaan rekening
7	Menganalisa terhadap ketersediaan kas yang akan didepositokan dan melaporkan ke WR II									Surat pengajuan pembukaan rekening terdisposisi Biro AUPK,
8	Wakil Rektor II berkonsultasi dengan rektor terkait rencana pembukaan rekening deposito atas bank dan besaran nominalnya									Surat pengajuan pembukaan rekening terdisposisi Biro AUPK, WR II
9	Melanjutkan rencana pembukaan deposito									Surat pengajuan yang telah disetujui
10	Menghubungi pihak bank untuk membuat kesepakatan dan pembukaan deposito									Surat rekening deposito

## 8. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

### 8.1. Rekening koran

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENGELOLAAN PIUTANG</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-KU.20	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP Pengelolaan Piutang ini bertujuan untuk :

- 1.1. Memberikan panduan tentang pengelolaan piutang
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur pengelolaan piutang

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur pengelolaan piutang
- 2.2. Pihak yang terkait dengan pengelolaan piutang

## 3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3.5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 3.6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 3.7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 3.8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 3.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 3.11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.

- 3.12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Langsa
- 3.14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Langsa.
- 3.15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan IAIN Langsa pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

#### **4. DEFINISI**

Pengelolaan Piutang adalah kegiatan keuangan rutin yang meliputi Proses Pengelolaan Piutang, Menerima Rekap data mahasiswa, aset dan jasa perbankan, Membuat rekap piutang serta Rekap Pembayaran piutang.

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Bendahara Penerima
- 5.2. Penyusun laporan

#### **6. KETENTUAN UMUM**

##### **Kualifikasi Pelaksana:**

- 6.1. Profesional
- 6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

#### **7. PROSEDUR KEGIATAN**











##### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 7.1.1. Bendahara Penerima membuat Rekap piutang atas kewajiban yang belum dibayarkan
- 7.1.2. Bendahara Penerima menyerahkan rekap kepihak terkait (Bag. Akademik, Bagian Umum dan lainnya)
- 7.1.3. Pihak terkait memberikan konfirmasi atas rekap yang dikirim oleh Bendahara Penerima
- 7.1.4. Bendahara Penerima menerima hasil konfirmasi dari pihak terkait dan membukukan atas piutang
- 7.1.5. Bendahara Penerima menyerahkan rekap Perhitungan Piutang ke Petugas Penyusun Laporan setiap triwulan untuk dilaporkan dalam Laporan Keuangan BLU
- 7.1.6. Pembuat Laporan mengevaluasi batas waktu piutang kepada pihak terkait, jika dilakukan pembayaran maka piutang dihapus dari Laporan Keuangan, apabila belum dilakukan pembayaran sampai batas akhir piutang maka akan proses penghapusannya

7.1.7. Pihak terkait (Bag. Akademik, Bagian Umum dan lainnya) memproses atau menerbitkan Surat Keputusan atas penghapusan Piutang

7.1.8. Rekap data penghapusan dan pembayaran piutang diterima petugas penyusun laporan untuk dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Keuangan Berikutnya.

## 7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara penerima	Bag . Umum	Bag. Akad	Peny. Laporan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Rekap piutang atas kewajiban yang belum dibayarkan							
2	Menyerahkan rekap ke pihak terkait							
3	Pihak terkait memberikan konfirmasi atas rekap yang dikirim oleh Bendahara Penerima							
4	Menerima hasil konfirmasi dari pihak terkait dan membukukan atas piutang.							
5	Menerima rekap perhitungan piutang setiap triwulan untuk dilaporkan dalam Laporan Keuangan BLU							
6	Mengevaluasi batas waktu piutang kepada pihak terkait, jika dilakukan pembayaran maka piutang dihapus dari Laporan Keuangan apabila belum dilakukan pembayaran sampai batas akhir piutang maka akan proses penghapusannya.							
7	Pihak terkait memproses atau menerbitkan Surat Keputusan atas penghapusan Piutang							
8	Menerima rekap data penghapusan dan pembayaran piutang untuk dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Keuangan berikutnya.							

## **8. DOKUMEN /ARSIP TERKAIT**

8.1. Database mahasiswa

8.2. Data penyewa aset

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENGELOLAAN SPMi</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-KU.21	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP Penerbitan SPMi UP atau TUP ini bertujuan untuk :

- 1.1. Memberikan panduan tentang Penerbitan SPMi UP atau TUP
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Penerbitan SPMi UP atau TUP

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Penerbitan SPMi UP atau TUP
- 2.2. Pihak yang terkait dengan Penerbitan SPMi UP atau TUP

## 3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3.5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 3.6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 3.7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 3.8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 3.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 3.11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur



(SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.

- 3.12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel.
- 3.14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Langsa
- 3.15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan IAIN Langsa pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

#### **4. DEFINISI**

SPMi UP atau TUP adalah .

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Bendahara Pengeluaran Pembantu KP
- 5.2. Bendahara Pengeluaran Pembantu KP
- 5.3. Verifikatur BLU

#### **6. KETENTUAN UMUM**

##### **Kualifikasi Pelaksana:**

- 6.1. Profesional
- 6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten









#### **7. PROSEDUR KEGIATAN**

##### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 7.1.1. Bendahara Penerima membuat rekap Perhitungan Penerimaan dan Rekap Realisasi Belanja dari dana Pendidikan
- 7.1.2. Bendahara penerima menganalisa rekap penerimaan apakah dana masih mencukupi untuk proses pencairan berikutnya
- 7.1.3. Bendahara penerima membuat rekap kebutuhan yang akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang ke pihak ketiga
- 7.1.4. Pengajuan permohonan pengajuan hutang kepada pihak ketiga dan diajukan ke pimpinan untuk mendapat persetujuan
- 7.1.5. Pimpinan menganalisa kebutuhan dan pengajuan atas hutang yang akan diajukan ke pihak ketiga

- 7.1.6. Pimpinan memberikan persetujuan atau tidak atas pengajuan yang akan diajukan ke pihak ketiga
- 7.1.7. Surat pengajuan hutang yang telah disetujui oleh pimpinan dibawa ke pihak ketiga untuk proses pengajuan hutang untuk kegiatan
- 7.1.8. Bendahara penerima menerima dana atas hutang kepada pihak ketiga

## 7.2 /Flowchart Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara penerima	Kasubag	Kabag	Pimpinan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat rekap perhitungan penerimaan dan rekap realisasi belanja dari dana pendidikan							
2	Rekap penerimaan dianalisa, apakah dana masih mencukupi untuk proses pencairan berikutnya							
3	Membuat rekap kebutuhan yang akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang ke pihak ketiga							
4	Menerima permohonan pengajuan hutang kepada pihak ketiga untuk mendapat persetujuan							
5	Menganalisa kebutuhan dan pengajuan atas hutang yang akan diajukan kepada pihak ketiga							
6	Memberikan persetujuan atau tidak atas pengajuan yang akan diajukan kepada pihak ketiga							
7	Surat pengajuan hutang yang telah disetujui dibawa kepada pihak ketiga untuk proses pengajuan hutang utk kegiatan							
8	Menerima dana atas hutang kepada pihak ketiga							

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

### 8.1. RKAKL

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA INTERNAL</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-KU.22	<b>Tanggal Pembuatan</b> 01/04/2015	<b>Tanggal Revisi</b> 01/06/2017	<b>Tanggal Implementasi</b> 01/07/2017	<b>Disahkan Oleh</b> LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP Surat Perintah Pencairan Dana Internal ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Internal
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Internal

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. REFERENSI

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

## 4. DEFINISI

SP2D-I adalah singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana Internal

## 5. PENGGUNA

- 5.1. BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu)
- 5.2. Verifikatur
- 5.3. Kasubag
- 5.4. Kabag
- 5.5. Pejabat Penerbit SP2D
- 5.6. Benda hara Pene rima

## 6. KETENTUAN UMUM

### Kualifikasi Pelaksana:

- 6.1. Profesional
- 6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

### **7.1 Uraian Prosedur Kegiatan**

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


### 7.3. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku						
		BPP	Verifikatur	Kasubag	Kabag	Pejabat penerbit SP2D	Bendahara penerima	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output			
1	Menyerahkan SPM-i								Berkas SPM				
2	Memeriksa dan memverifikasi berkas dari SPM-i												Berkas SPM
3	Memeriksa berkas pengajuan SPM-I untuk diverifikasi dan divalidasi												Rekap penerimaan perAKUN
4	Membuat dan mencetak surat perintah dan pencairan dana internal (SP2D-i)												Dokumen pengajuan SP2D-i
5	Memverifikasi dan menandatangani surat perintah pencairan dana internal (SP2D-i)												Dokumen SP2D-I terbit
6	Menandatangani surat perintah pencairan dana internal (SP2D-i) dan memproses pencairan												Dokumen SP2D-i
7	Memproses pencairan untuk pemindah bukuan ke bendahara pengeluaran pembantu, RTGS/LLG untuk rekanan dan membayar pajak												Dokumen terbayar

## 8. DOKUMEN /ARSIPTERKAIT

8.1. Rekening Koran

8.2. Slip pembayaran/cek

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>KENAIKAN GAJI BERKALA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- KEPEG.23	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses penerbitan kenaikan gaji berkala bagi PNS di lingkungan INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA (IAIN) berjalan dengan baik, sehingga tidak terjadi keterlambatan kenaikan gaji.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan Kenaikan Gaji Berkala
- 2.2. Prosedur Kenaikan Gaji Berkala
- 2.3. Pihak-pihak yang terkait dengan Kenaikan Gaji Berkala

## 3. REFERENSI

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

## 4. DEFINISI

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

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Kepala Biro AUAK IAIN Langsa
- 5.2. Kabag Umum IAIN Langsa
- 5.3. Kasubbag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan IAIN Langsa
- 5.4. Pengadministrasi Kepegawaian IAIN Langsa

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada PNS yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

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

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 7.1.1. Pengadministrasi Kepegawaian mengumpulkan data pendukung untuk mengkonsep Kenaikan Gaji Berkala dalam waktu satu (1) bulan.
- 7.1.2. Pengadministrasi Kepegawaian mengkonsep dan mengetik konsep Kenaikan Gaji Berkala paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
- 7.1.3. Kasubbag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan meneliti dan memeriksa serta memvalidasi konsep Kenaikan Gaji Berkala paling lambat dalam kurun waktu satu minggu.
- 7.1.4. Kabag Umum Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi kembali konsep kenaikan gaji berkala untuk diproses lebih lanjut dan disampaikan kepada kepala biro AUAK paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
- 7.1.5. Kepala Biro AUAK menanda tangani SK kenaikan gaji berkala.
- 7.1.6. SK Kenaikan Gaji Berkala disampaikan ke bagian Keuangan untuk bisa ditindak lanjuti dalam perubahan gaji PNS yang bersangkutan dengan kurun waktu kurang dari satu (1) bulan.



## 7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadm inistrasi kepegaw aian	Kasubbag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan	Kabag Umum	Biro AUAK	Pembuat daftar gaji	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data pendukung untuk Mengkonsep kenaikan gaji berkala								Berkas kenaikan gaji
2	Mengkonsep dan menetik konsep kenaikan gaji berkala								Konsep kenaikan gaji berkala
3	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi konsep kenaikan gaji berkala								Surat keputusan kenaikan gaji berkala
4	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi kembali konsep kenaikan gaji berkala								Surat keputusan kenaikan gaji berkala
5	Menandatangani SK kenaikan gaji berkala								SK kenaikan gaji
6	Pembuat daftar gaji memproses perubahan gaji PNS								

## 8. DOKUMEN/ARSIPTERKAIT

### 8.1. SK Kenaikan Gaji Berkala

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>JABATAN FUNGSIONAL DOSEN</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- KEPEG.24	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP Kenaikan Jabatan fungsional ini bertujuan untuk:

- 1.1. menjelaskan persyaratan atau ketentuan kenaikan pangkat/jabatan fungsional
- 1.2. menjelaskan proses kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen
- 2.2. Prosedur kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen

## 3. REFERENSI

- 3.1. UU Nomor 43 Tahun 1999 jo UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian.
- 3.2. Keputusan MENKOWASBANGPAN Nomor 38/Kep./MK.WASPAN/8/1999 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya

## 4. DEFINISI

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

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Kabag Umum IAIN Langsa
- 5.2. Kasubbag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan IAIN Langsa
- 5.3. Dekan
- 5.4. Dosen
- 5.5. Pegawai

## **6. KETENTUAN UMUM**

Bagi CPNS dengan formasi dosen setelah pengangkatan sebagai PNS harus memenuhi angka kredit untuk melampaui tahapan jabatan sebagai berikut:

- 6.1. Asisten Ahli;
- 6.2. Lektor;
- 6.3. Lektor Kepala;
- 6.4. Guru Besar.

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 7.1.1. Pengadministrasi Kepegawaian menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen untuk dibuatkan *checklist* kelengkapan berkas kepada Biro AUAK selama kurang lebih satu bulan.
- 7.1.2. Kasubbag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan bertanggung jawab meneliti dan memeriksa kembali berkas kelengkapan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen untuk diproses lebih lanjut dalam waktu paling lambat dua (2) minggu).
- 7.1.3. Setelah memenuhi angka kredit yang diperlukan dan memenuhi persyaratan administrasi maka diajukan pada sidang penilaian angka kredit.
- 7.1.4. Untuk jabatan Lektor Kepala sampai Guru Besar dilengkapi dengan rekomendasi Senat Institut.
- 7.1.5. Kepala Bagian Umum bertanggung jawab kepada Kepala Biro AUAK dalam memproses DUPAK /PAK jabatan fungsional dosen dan pengajuan kenaikan pangkat.
- 7.1.6. Untuk jabatan Lektor ke bawah SK diterbitkan oleh Rektor dan untuk jabatan Lektor Kepala ke atas diusulkan ke Biro Kepegawaian Kementerian Agama RI.

## 7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi kepeg.	Kasubbag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan	Kabag Umum	Biro AUPK	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen							Berkas kenaikan pangkat
2	Meneliti dan memeriksa kembali berkas kelengkapan kenaikan pangkat /jabatan fungsional dosen							Berkas kenaikan pangkat
3	Memproses DUPAK/PAK jabatan fungsional dosen dan pengajuan kenaikan pangkat							DUPAK/PAK
4	<b>Memparaf berkas</b> (Untuk jabatan Lektor ke bawah SK diterbitkan oleh Rektor dan untuk jabatan Lektor Kepala ke atas diusulkan ke Biro							DUPAK/PAK

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat pengantar usulan jabatan fungsional dosen dari Fakultas
- 8.2. Berkas-berkas kenaikan pangkat jabatan fungsional dosen
- 8.3. DUPAK/PAK/SK Kepangkatan

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PEMINJAMAN FILE</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- KEPEG.25	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP Peminjaman File ini bertujuan untuk menjelaskan:

- 1.1. Persyaratan peminjaman file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan IAIN Langsa
- 1.2. Prosedur peminjaman file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan IAIN Langsa
- 1.3. Prosedur pengembalian file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan IAIN Langsa

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Syarat yang harus dipenuhi untuk melakukan proses peminjaman file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan IAIN Langsa
- 2.2. Proses peminjaman file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan IAIN Langsa.
- 2.3. Proses pengembalian file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan IAIN Langsa.
- 2.4. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses peminjaman file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan IAIN Langsa

## 3. REFERENSI

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

## 4. DEFINISI

- 4.1. *ID Card* adalah Kartu Identitas berupa KTP, SIM, atau tanda pengenal lainnya
- 4.2. Buku Kendali adalah Buku catatan peminjaman file yang terdiri kolom nomor, tanggal, file yang dipinjam, tandatangan, keterangan
- 4.3. File adalah Surat/dokumen/berkas

## 5. PENGGUNA

5.1. Pengadministrasi file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan IAIN Langsa

5.2. Peminjam file (dosen, pegawai, mahasiswa atau pihak lain yang akan meminjam file)

## 6. KETENTUAN UMUM

Peminjaman file kepegawaian dilakukan oleh pihak yang membutuhkan berkaitan dengan data file kepegawaian IAIN Langsa sehingga perlu dibuat prosedurnya.

## 7. PROSEDUR KEGIATAN

### 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1. Peminjam file mengajukan surat permohonan peminjaman file kepada Kasubbag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan yang menangani file yang dibutuhkan

7.1.2. Pegawai yang menangani file memeriksa file yang akan dipinjam paling lama dalam satu minggu setelah surat permohonan peminjaman file masuk

7.1.3. Jika surat permohonan peminjaman file dari peminjam disetujui, maka Peminjam mengisi buku kendali peminjaman file;

7.1.4. Peminjam menyerahkan *ID Card* yang masih berlaku. *ID Card* bisa berupa KTP, SIM, STNK, Kartuperpus, dll.

7.1.5. Petugas bagian pinjam meminjam file di Bagian Organisasi, Kepegawain dan Penyusunan Peraturan mencarikan file yang dipinjam serta memeriksa keutuhan file sebelum memberikan file kepeminjam

7.1.6. Petugas bagian pinjam meminjam file di Bagian Organisasi, Kepegawain dan Penyusunan Peraturan memberikan file kepada peminjam file dengan memberikan batas waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan.

7.1.7. Peminjam mengembalikan file pada waktu yang telah ditentukan.

7.1.8. Pengadministrasi Bagian Organisasi, Kepegawain dan Penyusunan Peraturan mengisi kolom pengembalian pada buku kendali peminjaman file serta mengecek deadline tanggal kembali file;

7.1.9. Petugas mengembalikan *ID Card* peminjam file dalam waktu yang sama ketika peminjam mengembalikan file.

## 7.2. Bagan Alir/Flowhart Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Peminjam file	Kabag. Kasubag Org, Kepeg dan Penyusunan Peraturan	Peg Bag Peminjaman file	Pembuat daftar gaji	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman file							
2	Menerima atau menolak surat permohonan peminjaman file							
3	Mencarikan dan menyerahkan file dan menyerahkan file jika sudah selesai							
4	Mengisi kolom pembagian pada buku kendali peminjaman file dan menyerahkan ID card							

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Buku pedoman tentang peminjaman file
- 8.2. Peraturan-peraturan tentang penyimpanan file

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- KEPEG.26	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS ini bertujuan untuk:

- 1.1. Menjelaskan persyaratan pengangkatan CPNS menjadi PNS di lingkungan IAIN Langsa
- 1.2. Menjelaskan prosedur pengangkatan CPNS menjadi PNS di lingkungan IAIN Langsa
- 1.3. Menjelaskan Pihak-pihak yang terkait dengan pengangkatan CPNS menjadi PNS di lingkungan IAIN Langsa

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan pengangkatan CPNS menjadi PNS
- 2.2. Batas waktu menjadi CPNS
- 2.3. Prosedur pengangkatan CPNS menjadi PNS

## 3. REFERENSI

- 3.1. PP Nomor 11 Tahun 2002 Jo PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang pengadaan pegawai negeri sipil.
- 3.2. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945=
- 3.3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890)=
- 3.4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839)=
- 3.5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848)=



- 3.6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952)=
- 3.7. Peraturan Pemerintah nomor 96 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4014)=
- 3.8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4015)

#### **4. DEFINISI**

- 4.1 CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) adalah Pegawai yang baru lulus tes seleksi CPNS tahap pertama, Calon Pegawai Negeri Sipil belum mengikuti kewajiban untuk memenuhi syarat sebagai pegawai negeri sipil dengan gaji 100% berdasarkan SK CPNS yang telah ditentukan dengan berpedoman pada undang-undang yang berlaku di Indonesia.
- 4.2 PNS : Pegawai Negeri Sipil, yaitu setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang ó undangan yang berlaku.
- 4.3. SK CPNS : Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil
- 4.4. SK PNS : Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil
- 4.4. SPMT : Surat Keterangan Melaksanakan Tugas
- 4.5. SPMJ : Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
- 4.6. Biro AUAK : Biro Administrasi Umum Perencanaan Keuangan
- 4.7. Wakil Rektor II : Wakil Rektor II. Bidang Administrasi, Keuangan dan Perencanaan.

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Kepala Bagian Umum IAIN Langsa
- 5.2. Kasubbag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan IAIN Langsa
- 5.3. CPNS

#### **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1. Prosedur pengangkatan CPNS menjadi PNS secara jelas sudah diatur dalam perundang-undangan kepegawaian
- 6.2. Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah menjalankan masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun, diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dalam jabatan dan pangkat tertentu, apabila :

- Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik;
  - Telah memenuhi syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan dalam surat keterangan yang dikeluarkan oleh Dokter Penguji Tersendiri/Tim Penguji Kesehatan yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan; dan telah lulus Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan yang dinyatakan dengan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- 6.3. Masa percobaan tersebut dihitung sejak tanggal yang bersangkutan diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil
- 6.4. Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil diberikan pangkat:
- Juru Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang I/a;
  - Juru bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang I/c;
  - Pengatur Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang II/a;
  - Pengatur Muda Tingkat I bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang II/b;
  - Pengatur bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang II/c;
  - Penata Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/a;
  - Penata Muda Tingkat I bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/b;
  - Penata bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/c.
- 6.5. Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah menjalankan masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun dan telah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) tetapi karena sesuatu sebab belum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil hanya dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil apabila alasannya bukan karena kesalahan yang bersangkutan.
- 6.6. Jika terjadi keterlambatan pengiriman usul ke BKN yang menyebabkan terjadinya keterlambatan dalam penetapan NIP dan penetapan SK CPNS maka masa percobaan CPNS dihitung sejak CPNS yang bersangkutan mulai menjalankan tugas yaitu dengan dikeluarkannya SPMT.

## **7.PROSEDUR KEGIATAN**

### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**


- 7.1.1. Bagi CPNS yang telah mengikuti Diklat Prajabatan selama kurang lebih 1 bulan dan dinyatakan lulus dengan bukti Surat Keterangan lulus Prajabatan;
- 7.1.2. Meminta surat pengantar general check up yang ditandatangani Kepala Biro AUAK yang ditujukan kepada Tim Penguji Kesehatan RSUD atau Dokter Penguji Dinas Kesehatan;
- 7.1.3. Setelah itu mendapatkan Surat Keterangan hasil general check up dari RSUD atau Dinas Kesehatan yang berlaku selama tiga (3) bulan=
- 7.1.4. Apabila dinyatakan memenuhi syarat kesehatan untuk diangkat sebagai PNS oleh Tim Penguji Kesehatan atau Dokter Penguji, SK PNS diproses dengan menyerahkan:
  - Surat Keterangan hasil general check up sebanyak 2 lembar
  - Fotokopi STTPL yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar
  - Fotokopi SK CPNS yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar=
- 7.1.5. Proses SK PNS membutuhkan waktu sekitar 2 (dua) hari=
- 7.1.6. Jika CPNS nya adalah dosen (Cados) maka harus menambah persyaratan akademik yaitu mengumpulkan sejumlah kum yang dipersyaratkan.
- 7.1.7. SK sudah dapat diambil di Bagian Kepegawaian maksimal satu hari setelah SK PNS diterbitkan;
- 7.1.8. Tembusan SK disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk diproses gajinya bersamaan dengan disampaikannya SK kepada PNS yang bersangkutan.

## 7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		CPNS	Kabag Umum	Biro AUAK	Rektor/Warek II	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Meminta surat pengantar general check up							Surat pengantar general check up
2	Membuat surat pengantar general check up							Surat pengantar general check up
3	Menandatangani surat pengantar general check up dan menyerahkan ke kepegawaian							
4	Menggandakan, Mengarsip dan menyerahkan ke CPNS							
5	Menyerahkan hasil general check up							
6	Membuat konsep SK Pengangkatan PNS							
7	Memaraf SK pengangkatan PNS							
8	Menandatangani SK pengangkatan PNS							
9	Mengarsip dan mendistribusi ke pegawai dan Bag keuangan untuk memproses gaji							

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. SK Rektor Pengangkatan CPNS menjadi PNS
- 8.2. SPMT
- 8.3. SPMJ
- 8.4. STTL Prajabatan dari Balai Diklat
- 8.5. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah
- 8.6. Surat Keterangan Bebas Narkoba

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENGELOLAAN PEGAWAI</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- KEPEG.27	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pengelolaan pegawai yang meliputi dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pegawai di lingkungan INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA .

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan cara-cara:

- 2.1 Proses Pemenuhan PNS di IAIN (Tahap perencanaan)
- 2.2 Proses Pemenuhan Hak PNS.di IAIN (tahap pelaksanaan)
- 2.3 Diklat Struktural (tahap pelaksanaan/pengembangan)
- 2.4 Diklat Fungsional (tahap pelaksanaan/pengembangan)
- 2.5 Mutasi Pegawai (tahap evaluasi)
- 2.6 Proses Pensiun PNS di IAIN .
- 2.7 Pemberhentian PNS di IAIN (tahap evaluasi)
- 2.8 Dokumentasi *File* Pegawai

## 3. REFERENSI

- 3.1. Persyaratan SMM ISO 9001 : 2000.
- 3.2 . Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- 3.3 Pembinaan Pegawai Negeri Sipil, Cetakan ke tujuh, H. Nainggolan, 1984
- 3.4 Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat
- 3.5 Peraturan Pemerintah RI No. 26 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Peraturan
- 3.6. Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS

#### **4. DEFINISI**

- 4.1. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- a. Penilaian Pegawai adalah suatu metode untuk memberikan penilaian terhadap kinerja pegawai di IAIN Langsa berupa penilaian positif atau negatif.
  - b. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
  - c. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
  - b. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan / atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
  - c. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.
  - d. Kenaikan Gaji adalah yang diberikan atas kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.
  - e. Pegawai Tidak Tetap Pemerintah adalah merupakan pegawai yang diangkat dengan perjanjian kerja dalam jangka waktu paling singkat 12 (dua belas) bulan pada Instansi dan Perwakilan.

#### **5. PENGGUNA**

5.1 Kepala Biro AUAK melalui Kepala Bagian Umum IAIN .

5.2 Kasubbag Kepegawaian IAIN Langsa

5.3 Pegawai baik yang PNS maupun Non PNS di lingkungan IAIN Langsa

#### **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1 Perencanaan Kepegawaian di IAIN dilakukan atas formasi ketenagaan yang ada dan didasarkan pada kebutuhan tiap-tiap unit dengan analisa kebutuhan yang didasarkan atas :
- a. Sifat Pekerjaan.
  - b. Beban Kerja.
  - c. Peralatan yang tersedia.

- 6.2 Pegawai di IAIN dipenuhi dari Kementerian Agama melalui Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap BLU dengan sistem Kontrak oleh IAIN Langsa
- 6.3 Setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap baik yang berada di tingkat golongan rendah maupun di tingkat golongan tinggi, berhak mendapatkan penilaian dari Pejabat Penilai Atasannya di Sub Bagiannya masing-masing.
- 6.4 Data-data karyawan terdiri dari :
- a. Daftar Riwayat Hidup
  - b. Kartu Pegawai Negeri Sipil
  - c. *Copy* Ijazah
  - d. *Copy* Sertifikat Pelatihan
  - e. *Copy* SK Kenaikan Pangkat
  - f. *Copy* SK Jabatan
  - g. KGB
  - h. SK CPNS
  - i. SPMT / SPMJ
  - j. TASPEN/KARIS/KARSU
- 6.5 Perpanjangan masa kontrak pegawai tidak tetap yang telah habis masa kontraknya tergantung dari hasil evaluasi selama 12 bulanan
- 6.6 Perpanjangan kontrak diajukan dari Dekan Fakultas ke Rektor IAIN atas dasar kebutuhan dan hasil evaluasi.
- 6.7 Persyaratan Pengajuan Kartu Pegawai :
- a. Fotokopi SK CPNS (Legalisir)
  - b. Fotokopi SK Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil.
  - c. Fotokopi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTP ) / latihan prajabatan. LEGALISIR
  - d. Pas Foto hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 3 Lembar.
  - e. Surat untuk diterbitkan KARPEG dari pimpinan
- 6.8 Persyaratan Pengajuan Kartu Istri / Suami.
- a. Blanko isian dari BKN
  - b. Fotokopi Surat Nikah / Akta Perkawinan. Legalisir KUA setempat
  - c. Pas Foto Hitam Putih dari Istri atau Suami Pegawai Negeri Sipil 3x4 cm sebanyak 5 Lembar.
- 6.9 Jenis Kenaikan Pangkat :
- a. Kenaikan Pangkat Reguler.
  - b. Kenaikan Pangkat Pilihan
  - c. Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional

6.10 Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat Reguler :

- a. Fotokopi Ijazah terakhir.
- b. Fotokopi Karpeg.
- c. DP3 ( Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai ) 2 tahun terakhir
- d. DRH ( Daftar Riwayat Hidup) bagi gol III d ke atas.
- e. FC SK Pangkat Terakhir.

Untuk pejabat struktural perlu tambahan :

- f. Surat pernyataan pelantikan
- g. Surat pernyataan melaksanakan tugas
- h. Surat pernyataan menduduki jabatan

6.11 Kenaikan Pangkat Reguler diberikan kepada PNS yang :

- a. Diberikan sekurang-kurangnya setelah 4 tahun dalam pangkat terakhir dengan catatan DP3 terakhir mempunyai nilai rata-rata baik.
- b. PNS yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu

6.12 Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan :

- a. Fotokopi ijazah terakhir.
- b. Fotokopi Karpeg.
- c. DP3 ( Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai ) 2 tahun terakhir
- d. DRH ( Daftar Riwayat Hidup)
- e. SK Pangkat Terakhir.
- f. SPMT / SPMJ
- g. SK Pelantikan
- h. Menduduki jabatan struktural dengan pangkat minimum dan telah menduduki jabatan tersebut selama 1 tahun,

6.13 Kenaikan Pangkat Pilihan diberikan kepada PNS yang :

Menduduki Jabatan Struktural atau Fungsional tertentu.

Menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa.

Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara.

Memperoleh Ijazah

Diberikan sekurang-kurangnya setelah 1 tahun dalam pangkat terakhir.

Telah menduduki jabatan struktural Eselon dengan pangkat minimal

6.14 Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional :

- a. Fotokopi Ijazah terakhir.
- b. Fotokopi Karpeg.
- c. DP3 ( Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai ) 2 tahun terakhir



- d. DRH ( Daftar Riwayat Hidup) bagi golongan III keatas
  - e. SK Pangkat Terakhir.
  - f. PAK yang lama
  - g. Mengumpulkan kum sesuai usulan jabatan
  - h. Dilengkapi dengan Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah, bebas Plagiat dan telah di nilai oleh 2 orang teman sejawat (Tim Peer Riview)
- 6.15 Persyaratan Penetapan Angka Kredit ( PAK ) di dasarkan pada hasil sidang  
TIM Penilai Angka Kredit untuk jabatan Lektor kebawah dan untuk jabatan Lektor Kepala harus melalui sidang yang disetujui/direkomendasi oleh rapat senat.
- 6.16 Persyaratan Kenaikan Gaji Berkala :
- a. Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
- 6.17 Persyaratan Pindah / Mutasi Jabatan :
- a. Surat Permohonan Pindah Keluar dari Rektor yang ditujukan ke Sekjen Kementerian Agama
  - b. Lolos butuh dari IAIN
  - c. Surat Pernyataan Persetujuan Penerimaan
  - d. CPNS / PNS
  - e. Karpeg
  - f. Kenaikan Pangkat Terakhir
  - g. Daftar Riwayat Hidup/Pekerjaan
  - h. Ijazah
  - i. DP3
  - j. Surat permohonan dari ybs
  - k. Surat rekomendasi dari instansi ybs (lolos butuh)
- 6.18 Persyaratan Lamaran Kerja tenaga kontrak:
- a. Permohonan
  - b. Daftar Riwayat Hidup / Pekerjaan
  - c. Ijazah
  - d. Pengalaman
  - e. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar
- 6.19 Persyaratan Pensiun Mencapai Batas Usia Pensiun.
- a. Batas usia 70 tahun bagi dosen yang mempunyai gelar profesor
  - b. Batas usia 60 tahun bagi pejabat struktural eselon I dan II
  - c. Usia 56 tahun bagi pejabat eselon III dan pegawai Lainnya
  - d. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun ( DPCD )
  - e. Fotokopi SK Pertama ( Calon Pegawai ) / SK PNS (dilegalisir)

- f. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir (dilegalisir)
  - g. Fotokopi Kenaikan Gaji Berkala terakhir (dilegalisir).
  - h. Fotokopi Kartu Pegawai ( Karpeg ) (dilegalisir)
  - i. Fotokopi SK Jabatan terakhir bagi yang memangku jabatan (dilegalisir)
  - j. Fotokopi Surat Nikah ( dilegalisir )
  - k. Fotokopi akte kelahiran putra / putri dibawah 25 tahun yang masih sekolah / kuliah, belum bekerja dan belum pernah menikah (dilegalisir ).
  - l. DP3 terakhir.
  - m. Pernyataan dari satuan kerja tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin klasifikasi ringan maupun berat sesuai PP yang berlaku
  - n. Surat pernyataan tidak pinjam/telah mengembalikan barang milik negara (BMN)
  - o. Daftar susunan Keluarga
  - p. Copy akte kelahiran anak yang masih masuk daftar gaji
  - q. Pas foto 4x6 hitam putih 08 lembar
  - r. Setiap berkas dibuat rangkap 5 kecuali pas foto.
  - s. Telah berusia minimal 50 ( limapuluh ) tahun.
  - t. Telah memiliki masa kerja minimal 20 ( duapuluh ) tahun.
  - u. Permohonan dari yang bersangkutan.
  - v. Fotokopi SK Pertama ( Calon Pegawai ). (dilegalisir)
  - w. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir. (dilegalisir)
  - x. Fotokopi Kenaikan Gaji Berkala terakhir. (dilegalisir)
  - y. Fotokopi Kartu Pegawai ( Karpeg ). (dilegalisir)
  - z. Fotokopi SK Jabatan terakhir bagi yang memangku jabatan(dilegalisir)
  - aa.Fotokopi Surat Nikah ( dilegalisir ).
  - bb.Fotokopi akte kelahiran putra / putri dibawah 25 tahun yang masih sekolah / kuliah, belum bekerja dan belum pernah menikah ( dilegalisir ).
  - cc.DP3 terakhir.
  - dd.Daftar Susunan Keluarga..
  - ee.Pas foto 4x6 hitam putih 8 lembar ( tanpa tutup kepala)
- 6.20 Persyaratan Pensiun Janda/Duda.
- a. Surat kematian PNS dari PNS yang telah dilegalisir
  - b. Fotokopi SK Pertama ( Calon Pegawai ) (dilegalisir)
  - c. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir. (dilegalisir)
  - d. Fotokopi Kenaikan Gaji Berkala terakhir. (dilegalisir)
  - e. Fotokopi SK Jabatan terakhir bagi yang memangku jabatan. (dilegalisir)
  - f. Fotokopi Surat Nikah ( dilegalisir )

Fotokopi akte kelahiran putra / putri dibawah 25 tahun yang masih sekolah / kuliah, belum bekerja dan belum pernah menikah ( dilegalisir ).

g. DP3 terakhir.

h. Daftar Susunan Keluarga.

i. Surat Kematian Desa / Kelurahan ( dilegalisir )

j. Pas foto 4x6 (janda/duda) hitam putih 8 lembar ( tanpa tutup kepala)

k. Tiap-tiap berkas dibuat rangkap 5 kecuali pas foto.

6.22 Mutasi Pegawai adalah kegiatan yang dilakukan oleh lembaga untuk memindahkan / mengalihkan pegawai dari satu tempat ke tempat lain dengan tujuan penyesuaian, motivasi kerja dan mutasi yang bisa dilakukan antar Fakultas atau bagian di tingkat Rektorat.

6.23 Pelaksana Harian ( PLH ) diangkat apabila terdapat pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja maka untuk tetap menjamin kelancaran pelaksanaan tugas segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai PLH. Pejabat Pelaksana Harian tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan.

6.24 Pejabat Sementara (Pgs) diangkat apabila ada kekosongan pejabat definitif atau pejabat definitif berhalangan melaksanakan tugas selama 7 hari keatas, karena melaksanakan pendidikan, haji, cuti, tugas dinas keluar daerah

## 7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Proses Pemenuhan Pegawai di IAIN .

7.1.1 Perencanaan Pegawai.

7.1.1.1 Wakil Rektor II IAIN menerima pengajuan perencanaan pemenuhan pegawai di IAIN berdasarkan atas :Kebutuhan.

Analisa Jabatan dan beban kerja Fakultas dan Kantor Pusat.

7.1.1.2 Apabila IAIN kekurangan pegawai,

berdasar telaah dari Fakultas, unit atau bagian di tingkat Rektorat, yang ada pada nomor

7.1.1.1 Bagian Kepegawaian IAIN mengidentifikasi kebutuhan pegawai.

Setelah dilakukan identifikasi, selanjutnya Bagian Kepegawaian mengajukan draft usulan pemenuhan pegawai ke Rektor IAIN .

7.1.2 Pengadaan CPN / PNS

Setelah Disetujui Rektor, Kepala Biro AUAK melakukan usulan ke Kementerian Agama RI untuk pemenuhan Kebutuhan PNS

Atau Kepala Biro AUAK menerima drop karyawan, beserta SK Mutasi dari Kementerian Agama RI dan data-data Karyawan pada nomor 6.4 bab ini dari Kementerian Agama RI.

#### 7.1.3 Pengadaan Tenaga Tidak Tetap

7.1.3.1 Berdasarkan identifikasi kebutuhan pegawai di IAIN yang berdasar pada kebutuhan unit, Kabag Kepegawaian mengajukan pengadaan tenaga kontrak ke Kepala Biro AUAK IAIN .

7.1.3.2 Setelah Kepala Biro AUAK IAIN menyetujui, Kabag Umum mengajukan permohonan pengisian tenaga kontrak kepada Rektor IAIN .

7.1.3.3 Setelah Rektor IAIN menyetujui, tim rekrutmen IAIN mengadakan seleksi tenaga kontrak

7.1.3.4 Tim rekrutmen membaca dan meneliti surat lamaran yang masuk dan memberi rekomendasi sesuai kebutuhan

7.1.3.5 Tim rekrutmen meneliti kembali lamaran kerja yang memenuhi syarat sesuai nomor 6.19 prosedur ini.

Dari lamaran yang masuk tim rekrutmen memanggil pelamar yang sesuai persyaratan sebelum pelaksanaan tes melalui surat panggilan dan mengadakan tes masuk yang antara lain terdiri dari :

- a. Tulis.
- b. Wawancara.
- c. Praktek (baca tulis Al-quran) dan Kesehatan

7.1.3.6 Penentu lolos seleksi calon tenaga kontrak adalah tim rekrutmen

7.1.3.7 Apabila diterima pelamar / calon tenaga kontrak mendapat surat panggilan dan hasil tes

7.1.3.8 Peserta yang diterima sebagai tenaga kontrak menjalani orientasi kerja dan masa uji coba selama 3 ( tiga ) bulan.

7.1.3.9 Apabila selama masa uji coba oleh pihak IAIN Langsa dinilai memenuhi syarat, maka akan dilakukan perjanjian kontrak kerja, dan akan ditempatkan secara definitif dengan surat keputusan dan surat tugas Rektor sesuai dengan perjanjian kontrak.

7.1.3.10 Perjanjian Kontrak di tandatangi tenaga kontrak dan Kepala Biro AUAK IAIN dan di ketahui Rektor.

#### 7.1.4 Penempatan Tenaga

7.1.4.1 Unit membuat telaah kebutuhan tenaga dan diajukan ke Rektor IAIN .

8.1.4.2 Penempatan tenaga berasal dari Tenaga Baru atau Mutasi Intern.

8.1.4.3 Proses penempatan Tenaga Baru :

a. Pegawai yang bersangkutan menghadap ke kabag Umum untuk menerima surat tugas penempatan

b. Selanjutnya berdasarkan surat tugas tersebut tenaga baru menuju ke tempat atau unit kerja.

#### 7.1.4.4 Proses Mutasi Intern:

Kabag Umum mengajukan penempatan tenaga kontrak ke Rektor melalui Kepala Biro AUPK

7.1.4.5 Setelah Rektor menyetujui, SK penempatan diterbitkan

#### 7.1.4.6 Proses Mutasi Ekstern

Pegawai yang dimutasi membawa surat penghadapan dari Kementerian Agama RI ke Rektor melalui Kepala Biro AUAK

### 7.2 Mutasi Pegawai Keluar

7.2.1 Pegawai bersangkutan membuat permohonan pindah keluar yang ditujukan kepada Rektor IAIN yang kemudian dilanjutkan ke Kementerian Agama RI sesuai dengan surat permohonan dari pemohon

7.2.2 Bersama persyaratan berkas sesuai nomor 6.17 prosedur ini, pegawai bersangkutan mengajukan kepada Kepala Biro AUAK .

7.2.3 Kepala Biro AUAK mengajukan ke Rektor untuk dimintakan persetujuan.

7.2.4 Apabila Rektor setuju, selanjutnya Kepala Biro AUAK mengajukan permohonan pindah keluar kepada Kementerian Agama RI.

### 7.3 Proses Pemenuhan Hak Pegawai.

#### 7.3.1 Penilaian Intern

7.3.1.1 Dalam rangka proses penilaian pegawai, diharuskan membuat kontrak kerja antara atasan langsung dan staf untuk digunakan sebagai alat bantu untuk menilai pegawai secara periodik setahun sekali

7.3.1.2 Penilaian dilakukan oleh atasan langsung setelah kesepakatan kontrak kerja selama 1 (satu) tahun

7.3.1.3 Dasar penilaian kinerja dan perilaku pegawai,

7.3.1.4 Dasar penilaian lain adalah daftar kehadiran pegawai.

7.3.1.5 Pelanggaran terhadap PP No.53 Th. 2010 diberikan sanksi dengan urutan berupa :

Peringatan Lisan oleh atasan.

Teguran tertulis I.

Teguran tertulis II.

Teguran III tidak diindahkan maka akan diteruskan pimpinan yang lebih tinggi.

- 7.3.1.6 Kabag Umum melalui kasubbag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan menghimpun sasaran kinerja PNS yang telah dibuat.

#### 7.4 Diklat Struktural.

- 7.4.1 Pelaksanaan Diklat Struktural / Kepemimpinan diatur dalam PP No.101 Th. 2000 tentang Diklat.
- 7.4.2. Jenis ó jenis Diklat Struktural :
  - a.Diklatpim IV untuk Pejabat eselon IV
  - b.Diklatpim III untuk Pejabat eselon III.
  - c.Diklatpim II untuk Pejabat eselon II
  - d.Diklatpim I untuk Pejabat eselon I.
- 7.4.3. Persyaratan Diklat Struktural :
  - a.Menduduki jabatan struktural.
  - b.Atau dipromosikan ke jabatan struktural yang lebih tinggi..
  - c.Diusulkan oleh instansi terkait

#### 7.5 Diklat Fungsional

- 7.5.1. Diklat fungsional dilakukan berdasarkan pengajuan dari tiap-tiap unit
- 7.5.2. Jenis diklat yang diajukan berdasarkan persyaratan jabatan untuk memenuhi kompetensi yang diperlukan
- 7.5.3. Tata cara pelaksanaan diklat fungsional dijelaskan dalam Prosedur Mutu Peningkatan Kompetensi

#### 7.6 Proses Pensiun atau Pemberhentian Pegawai

- 7.6.1 Macam ó macam pemberhentian dengan hormat :
  - a. Mencapai Batas Usia Pensiun.
  - b. Atas Permintaan Sendiri.
  - c. Meninggal Dunia.
- 7.6.2. Pengajuan Pensiun / Pemberhentian dengan Hormat diusulkan oleh Kepala Biro AUAK ke Kementerian Agama RI dengan persyaratan sesuai jenis pensiun pegawai yang tertulis pada nomor 6.20 s/d nomor 6.22 pada bab ini.
- 7.6.3. Kementerian Agama memproses Pemberhentian dengan Hormat dan selanjutnya Surat Keputusan tentang Pensiun / Pemberhentian dengan Hormat diturunkan melalui Kepala Biro AUAK.

#### 7.7 Pengajuan cuti dan ijin bagi pegawai

- 7.7.1 Cuti terdiri dari :
  - a. Cuti Tahunan
  - b. Cuti Besar

- c. Cuti Sakit
  - d. Cuti Bersalin
  - e. Cuti Karena Alasan Penting
  - f. Cuti Diluar Tanggungan Negara.
- 7.7.2 Pegawai yang akan mengambil cuti, membuat surat permohonan ke atasan langsung untuk meminta persetujuan
- 7.7.3 Setelah atasan pegawai yang akan mengambil cuti menyetujui maka surat permohonan tersebut diserahkan ke Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum untuk diteruskan ke tingkat yang lebih tinggi sesuai dengan hirarki, untuk mendapatkan persetujuan.
- 7.7.4 Pejabat berwenang menerbitkan persetujuan cuti kepada pegawai yang bersangkutan
- 7.8 Dokumentasi *File* Pegawai
- 7.8.1. Seluruh dokumen kepegawaian dipelihara dan disimpan oleh Kasubbag Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan IAIN .

## **8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP**

- 8.1. Daftar pegawai IAIN Langsa
- 8.2. Daftar Pegawai Mutasi
- 8.3. Daftar Pegawai Cuti dan Ijin
- 8.4. Daftar Pegawai Pensiun
- 8.5. Daftar Peserta Diklat Struktural dan Diklat Fungsional
- 8.6. Dokumen file pegawai

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENINGKATAN KOMPETENSI</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- KEPEG.28	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP Peningkatan Kompetensi ini bertujuan untuk menetapkan tata cara meningkatkan kompetensi Pegawai Negeri Sipil IAIN Langsa melalui Diklat (pendidikan kilat), kursus dan workshop.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
- 2.2. Prosedur Kursus
- 2.3. Prosedur Workshop

## 3. REFERENSI

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

## 4. DEFINISI

- 4.1. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang ó undangan yang berlaku.
- 4.2. Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.



- 4.3. Kursus adalah bentuk pendidikan berkelanjutan untuk mengembangkan kemampuan peserta kursus dengan penekanan pada penguasaan keterampilan, standar kompetensi, pengembangan sikap kewirausahaan serta pengembangan kepribadian profesional.
- 4.4. Workshop adalah sebuah pelatihan yang bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan, pemahaman dan keterampilan Pegawai Negeri Sipil IAIN Langsa .
- 4.5. Kompetensi adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas, kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, kerampilan-ketrampilan, sikap-sikap dan nilai-nilai pribadi serta kemampuan untuk membangun pengetahuan dan ketrampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan

## **5. PENGGUNA**

- 5.1. Pimpinan di IAIN Langsa
- 5.2. Kepala Bagian Umum IAIN Langsa
- 5.3. Kepala Sub Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan IAIN Langsa
- 5.4. Dosen IAIN Langsa yang berstatus PNS
- 5.5. Pegawai IAIN Langsa yang berstatus PNS

## **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1. Macam-macam diklat, terdiri dari Diklat Prajabatan dan Diklat dalam Jabatan
- 6.2. Diklat dalam jabatan, terdiri dari:
  - Diklat Kepemimpinan (Diklatpim)
  - Diklat Fungsional
  - Diklat Teknis
- 6.3. Peserta Diklat, kursus dan workshop Semua Pegawai IAIN Langsa , baik yang masih menjadi Capeg (CPNS) maupun yang sudah menjadi PNS baik berada di tingkat / golongan rendah maupun di tingkat / golongan tinggi.
- 6.4. Peserta Diklatpim adalah PNS yang akan atau telah menduduki jabatan struktural
- 6.5. Peserta Diklat Fungsional adalah PNS yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional tertentu
- 6.6. Peserta Diklat Teknis adalah PNS yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis dalam pelaksanaan tugasnya bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.


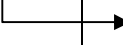


## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

### **7.3. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 7.3.1. Diklat, kursus dan Workshop

- 7.3.1.1. Lembaga pemerintah / swasta di luar IAIN Langsa meminta pengiriman peserta untuk mengikuti Diklat paling lambat satu (1) bulan sebelum pelaksanaan Diklat.
  - 7.3.1.2. Kabag Umum merekomendasi nama yang ditunjuk setelah ada disposisi dari Wakil Rektor II dan Biro AUAK paling lambat satu (1) minggu setelah menerima disposisi.
  - 7.3.1.3. Kabag Umum melakukan koordinasi dengan Kabag Umum agar dibuatkan Surat Tugas dalam kurun waktu selambat-lambatnya satu (1) minggu
  - 7.3.1.4. Kabag Umum memberikan Surat Tugas kepada peserta Diklat paling lambat satu (1) minggu sebelum acara Diklat.
  - 7.3.1.5. Setelah melaksanakan tugas peserta diklat menyerahkan surat keterangan telah mengikuti diklat kepada Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum paling lambat satu (1) minggu.
- 7.3.2. Persyaratan administrasi mengikuti Diklat, kursus dan workshop
    - 7.3.2.1. Surat Tugas dari IAIN Langsa .
    - 7.3.2.2. Copy SK terakhir
    - 7.3.2.3. Biodata
    - 7.3.2.4. Pas Foto ukuran 3 X 4

#### 7.4. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Warek II	Biro AUAK	Kabag Umum	Peserta diklat, kurusu dan workshop	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menunjuk pegawai yang akan mengikuti diklat, kursus dan workshop berdasarkan surat dari lembaga pemerintah/swasta							Disposisi pegawai yang mengikuti diklat, kursus dan workshop,
2	Mendisposisi sesuai arahan warek II							Disposisi
3	Memproses surat tugas untuk pegawai yang ditunjuk							Surat tugas
4	Melaksanakan tugas dan menyerahkan surat keterangan telah mengikuti diklat, kurusu da workshop							Surat keterangan telah mengikuti diklat, kursus, dan workshop

#### 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Peraturan-peraturan tentang Diklat, kursus dan workshop
- 8.2. Informasi tertulis tentang Diklat, kursus dan workshop
- 8.3. Lembar disposisi dari Wakil Rektor II dan Biro AUAK
- 8.4. Daftar peserta Diklat, kursus dan workshop
- 8.5. Surat Tugas untuk mengikuti Diklat, kursus dan workshop
- 8.6. Surat Keterangan telah mengikuti Diklat, kursus dan worksop

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>REKRUTMEN DOSEN DAN PEGAWAI</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- KEPEG.2	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara kegiatan perekrutan Dosen/Pegawai IAIN Langsa .

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan cara-cara :

- 2.1 Perencanaan Perekrutan Dosen/Pegawai IAIN Langsa
- 2.2 Persyaratan menjadi Dosen/Pegawai IAIN Langsa
- 2.3 Proses Perekrutan Dosen IAIN Langsa
- 2.4 Proses Penempatan Dosen IAIN Langsa
- 2.5 Pihak-pihak yang terkait dalam proses perekrutan dosen IAIN Langsa

## 3. REFERENSI

- 3.1. Persyaratan SMM ISO 9001 : 2000.
- 3.2 . Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- 3.3 Pembinaan Pegawai Negeri Sipil, Cetakan ke tujuh, H. Nainggolan, 1984
- 3.4 Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat
- 3.5 Peraturan Pemerintah RI No. 26 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Peraturan
- 3.6. Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS

## 4. DEFINISI

- 4.1. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserah tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang ó undangan yang berlaku.
- 4.2 Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

- 4.3 Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan / atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
- 4.4 Pegawai Tidak Tetap Pemerintah adalah merupakan pegawai yang diangkat dengan perjanjian kerja dalam jangka waktu paling singkat 12 (dua belas) bulan pada Instansi dan Perwakilan.

## **7. PENGGUNA**

- 7.1 Kepala Biro AUAK melalui Kepala Bagian Umum IAIN Langsa .
- 7.2 Dekan Fakultas di lingkungan IAIN Langsa
- 7.3 Kasubag Organisasi, Kepegawain dan Penyusunan Peraturan IAIN Langsa
- 7.4 Calon Dosen IAIN Langsa

## **8. KETENTUAN UMUM**

- 8.1 Perencanaan Kepegawaian di IAIN dilakukan atas formasi ketenagaan yang ada dan didasarkan pada kebutuhan tiapó tiap unit dengan analisa kebutuhan yang didasarkan atas pada sifat pekerjaan, beban kerja dan peralatan yang tersedia.
- 8.2 Pegawai di IAIN dipenuhi dari Kementerian Agama melalui Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap BLU dengan sistem Kontrak oleh IAIN ,
- 8.3 Setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap baik yang berada di tingkat golongan rendah maupun di tingkat golongan tinggi, berhak mendapatkan penilaian dari Pejabat Penilai Atasannya di Sub Bagiannya masing-masing.
- 8.4 Data-data karyawan terdiri dari :
- a. Daftar Riwayat Hidup
  - b. Kartu Pegawai Negeri Sipil
  - c. *Copy* Ijazah
  - d. *Copy* Sertifikat Pelatihan
  - e. *Copy* SK Kenaikan Pangkat
  - f. *Copy* SK Jabatan
  - g. KGB
  - h. SK CPNS
  - i. SPMT / SPMJ
  - j. TASPEN/KARIS/KARSU
- 8.5 Perpanjangan masa kontrak pegawai tidak tetap yang telah habis masa kontraknya tergantung dari hasil evaluasi selama 12 bulanan
- 8.6 Perpanjangan kontrak diajukan dari Dekan Fakultas ke Rektor IAIN atas dasar kebutuhan dan hasil evaluasi.
- 8.7 Persyaratan Lamaran Kerja tenaga kontrak:

- a. Permohonan
- b. Daftar Riwayat Hidup / Pekerjaan
- c. Ijazah
- d. Pengalaman
- e. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar

- 8.8 Mutasi Pegawai adalah kegiatan yang dilakukan oleh lembaga untuk memindahkan / mengalihkan pegawai dari satu tempat ke tempat lain dengan tujuan penyegaran, motivasi kerja dan mutasi yang bisa dilakukan antar Fakultas atau bagian di tingkat Rektorat.
- 8.9 Pelaksana Harian ( PLH ) diangkat apabila terdapat pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja maka untuk tetap menjamin kelancaran pelaksanaan tugas segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai PLH. Pejabat Pelaksana Harian tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan.
- 8.10 Pejabat Sementara (Pgs) diangkat apabila ada kekosongan pejabat definitif atau pejabat definitif berhalangan melaksanakan tugas selama 7 hari keatas, karena melaksanakan pendidikan, haji, cuti, tugas dinas keluar daerah

## 9. URAIAN PROSEDUR


### 9.1 Pengadaan CPNS/PNS

- 9.1.1 Warek II IAIN menerima pengajuan perencanaan pemenuhan pegawai di IAIN berdasarkan atas :
- a. Kebutuhan
  - b. Analisa Jabatan
  - c. Beban Kerja Fakultas dan Kantor Pusat
- 9.1.2 Bagian Kepegawaian IAIN mengidentifikasi kebutuhan pegawai berdasarkan telah Fakultas/Unit Kerja
- 9.1.3 Setelah dilakukan identifikasi, selanjutnya Bagian Kepegawaian mengajukan draft usulan pemenuhan pegawai ke Rektor IAIN
- 9.1.4 Setelah Disetujui Rektor, Kepala Biro AUAK melakukan usulan ke Kementerian Agama RI untuk pemenuhan Kebutuhan PNS
- 9.1.5 Atau Kepala Biro AUAK menerima drop karyawan, beserta SK Mutasi dari Kementerian Agama RI dan data-data Karyawan pada nomor 6.4 bab ini dari Kementerian Agama RI.
- 9.1.4 Pengadaan Tenaga Tidak Tetap
- 7.1.4.1 Berdasarkan identifikasi kebutuhan pegawai di IAIN yang berdasar pada kebutuhan unit, Kasubag Kepegawaian mengajukan pengadaan tenaga kontrak ke Kepala Biro AUAK IAIN Langsa .

- 9.2.2 Setelah Kepala Biro AUAK IAIN menyetujui, Kabag Umum mengajukan permohonan pengisian tenaga kontrak kepada Rektor IAIN .
- 9.2.3 Setelah Rektor IAIN menyetujui, tim rekrutmen IAIN mengadakan seleksi tenaga kontrak
- 9.2.4 Tim rekrutmen membaca dan meneliti surat lamaran yang masuk dan memberi rekomendasi sesuai kebutuhan
- 9.2.5 Tim rekrutmen memanggil pelamar yang sesuai persyaratan sebelum pelaksanaan tes melalui surat panggilan dan mengadakan tes masuk yang antara lain terdiri dari
- Tulis.
  - Wawancara.
  - Praktek (baca tulis Al-quran)
  - Kesehatan
- 9.2.6 Penentu lolos seleksi calon tenaga kontrak adalah tim rekrutmen
- 9.2.7 Apabila diterima pelamar / calon tenaga kontrak mendapat surat panggilan dan hasil tes
- 9.2.8 Peserta yang diterima sebagai tenaga kontrak menjalani orientasi kerja dan masa uji coba selama 3 ( tiga ) bulan.
- 9.2.9 Apabila selama masa uji coba oleh pihak IAIN dinilai memenuhi syarat, maka akan dilakukan perjanjian kontrak kerja, dan akan ditempatkan secara definitif dengan surat keputusan dan surat tugas Rektor sesuai dengan perjanjian kontrak.
- 9.2.10 Perjanjian Kontrak di tandatangani tenaga kontrak dan Kepala Biro AUAK IAIN dan di ketahui Rektor.

## **10. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP**

- 10.1. Surat Lamaran Dosen
- 10.2. Surat Keputusan Penerimaan Dosen
- 10.3. Surat Keputusan Penempatan Dosen
- 10.4. Curriculum Vitae Calon Dosen
- 10.5. Dokumen Dosen

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> <b>Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU</b>			
<b>No. Dokumen</b> In.24/SOP/BAU AK-AKD-30	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	<b>01/04/2015</b>	<b>01/06/2017</b>	<b>01/07/2017</b>	<b>LPM IAIN Langsa</b>

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

- 1.1 Jalur dan jenis pendaftaran dan seleksi calon mahasiswa baru.
- 1.2 Persyaratan dan prosedur pendaftaran dan seleksi calon mahasiswa baru.
- 1.3 Waktu pendaftaran dan seleksi calon mahasiswa baru

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses pendaftaran dan jalur-jalur seleksi mahasiswa baru
- 2.2 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan mahasiswa baru
- 2.3 Unit kerja yang terlibat dalam proses penerimaan mahasiswa baru

## 3. DEFINISI

- 3.1 Pendaftaran calon mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Langsa terdiri atas tiga jalur, yaitu:
  - 3.1.1 Jalur Seleksi Prestasi Akademik Nasional Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (SPAN-PTKIN);
  - 3.1.2 Jalur Ujian Masuk Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (UM-PTKIN); dan
  - 3.1.3 Jalur Seleksi Mandiri
- 3.2 Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan Madrasah Aliyah/SMA/SMK atau sederajat dan mendaftar sebagai calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang ditentukan;
- 3.3 Jalur pendaftaran adalah pola atau jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru.
- 3.4 Komposisi Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
  - 3.4.1 Jalur SPAN dan UM-PTKIN diatur oleh POS PMB Nasional;
  - 3.4.2 Jalur Seleksi Mandiri sesuai Keputusan Rektor.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Pimpinan Institut



- 4.2 Pimpinan Fakultas
- 4.3 Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
- 4.4 Madrasah/ Sekolah asal calon mahasiswa
- 4.5 Calon Mahasiswa

## 5. PROSEDUR PENDAFTARAN DAN SELEKSI MAHASISWA BARU

### 5.1 Pendaftaran dan seleksi mahasiswa baru jalur SPAN-PTKIN

5.1.1 Seleksi melalui jalur SPAN-PTKIN merupakan seleksi nasional berdasarkan penjurangan prestasi akademik dengan menggunakan nilai rapor dan prestasi lain, tanpa ujian tertulis. Seleksi ini bertujuan memberi penghargaan kepada siswa-siswi yang berprestasi untuk menjadi mahasiswa IAIN Langsa tanpa melalui tes pada semua jurusan yang tersedia dan agar IAIN Langsa memperoleh mahasiswa yang memiliki kepribadian unggul dan diharapkan dapat berprestasi dan unggul selama menempuh pendidikannya di IAIN Langsa.

5.1.2 Madrasah Aliyah/SMA/SMK atau sederajat yang berhak mendaftarkan siswanya untuk seleksi jalur ini adalah Madrasah Aliyah/SMA/SMK atau sederajat yang secara sah memperoleh izin penyelenggaraan pendidikan dari Pemerintah dan memiliki NPSN.

5.1.3 Calon mahasiswa dari jalur SPAN-PTKIN adalah siswa-siswi Madrasah Aliyah/SMA/SMK atau sederajat yang memiliki prestasi akademik dan non-akademik unggul dan mendapat rekomendasi kepala Madrasah/Sekolah yang lulus pada tahun penerimaan.

#### 5.1.4 Tatacara pendaftaran SPAN-PTKIN:

##### 5.1.4.1 Madrasah/ Sekolah

- i. Kepala Madrasah/ Sekolah mendaftarkan Madrasah/ Sekolahnya pada laman <http://span.ptkin.ac.id> (website Panitia Pusat).
- ii. Kepala Madrasah/ Sekolah mengisi data Madrasah/ Sekolah dan siswa pada borang pendaftaran.
- iii. Kepala Madrasah/ Sekolah mendapatkan *userID* dan *password* untuk diberikan kepada siswa guna melakukan pendaftaran.

##### 5.1.4.2 Siswa

- i. Siswa menggunakan *userID* dan *password* yang diberikan oleh Kepala Madrasah/ Sekolah untuk melakukan pendaftaran melalui laman <http://span.ptkin.ac.id>
- ii. Siswa mengisi biodata, mengunggah foto, memilih program studi, mengunggah/ *upload* prestasi lain dan melakukan finalisasi pendaftaran.

- iii. Siswa mencetak dan menyimpan kartu pendaftaran sebagai tanda bukti peserta SPAN-PTKIN.

## 5.2 Seleksi jalur UM-PTKIN

5.2.1 UM-PTKIN merupakan pola seleksi yang dilaksanakan secara nasional oleh seluruh UIN/ IAIN/ STAIN dalam satu system yang terpadu dan diselenggarakan secara serentak oleh Panitia Pelaksana yang ditetapkan oleh Menteri Agama. Pembiayaan penyelenggaraan UM-PTKIN dibebankan kepada peserta seleksi dan Kementerian Agama. Bagi peserta yang lulus UM-PTKIN dari keluarga pra-sejahtera yang memiliki prestasi akademik dan non-akademik unggul dapat mengikuti seleksi program beasiswa Bidikmisi.

### 5.2.2 Ketentuan siswa pelamar

5.2.2.1 Lulus tahun pelajaran berjalan maupun dua tahun sebelumnya dari satuan pendidikan MA/MAK/SMA/SMK/ Pesantren Muadalah atau yang setara dan memiliki izin dari Kementerian Agama R.I.

5.2.2.2 Lulusan dua tahun sebelumnya harus sudah memiliki ijazah dan lulusan tahun berjalan harus mempunyai surat keterangan lulus dari Kepala Madrasah/ Sekolah yang dilengkapi dengan pasphoto terbaru yang bersangkutan dan ditandai cap Madrasah/ Sekolah.

5.2.2.3 Memiliki kesehatan yang memadai sehingga tidak mengganggu kelancaran proses pembelajaran di IAIN langsa.

### 5.2.3 Tatacara Mendaftar

5.2.3.1 Calon peserta membayar biaya sejumlah yang ditentukan pada Bank yang ditunjuk. Biaya seleksi yang sudah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali dengan alasan apapun.

5.2.3.2 Pendaftaran dilakukan secara online pada laman <http://um-ptkin.ac.id> (website Panitia Pusat)

5.2.3.3 Siswa login dan mengisi biodata, memilih Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri, program studi, tempat ujian, menggunakan userID dan password yang diberikan setelah melakukan pembayaran biaya ujian pada Bank yang ditunjuk.

5.2.3.4 Siswa mencetak/ download Kartu Ujian setelah proses finalisasi pengisian form pendaftaran online.

5.2.3.5 Siswa melakukan verifikasi Kartu Ujian ke IAIN Langsa, tempat mengikuti ujian UM-PTKIN/ Panitia Lokal.

## 5.3 Pendaftaran dan seleksi mahasiswa baru Jalur Mandiri.

5.3.1 Pendaftaran dan seleksi mahasiswa baru jalur mandiri diselenggarakan untuk mengakomodir calon mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan pada dua jalur

seleksi nasional

5.3.2 Seleksi Jalur Mandiri merupakan jalur penerimaan mahasiswa baru yang dibuka oleh panitia dari Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Langsa untuk memberikan kesempatan kepada calon mahasiswa baru yang ingin kuliah di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Langsa.

5.3.3 Seleksi Jalur Mandiri diadakan melalui ujian tertulis

5.3.4 Syarat Pendaftaran:

5.3.4.1 Memiliki jajah MA/SMA/SMK/Pondok Pesantren (atau Surat Keterangan Lulus dari sekolah yang bersangkutan bagi siswa yang mengikuti ujian akhir tahun berjalan).

5.3.4.2 Peserta dapat memilih 3 (tiga) jurusan/program studi di mana masing-masing pilihan harus berbeda fakultasnya.

5.3.4.3 Peserta memiliki kesehatan yang memadai sehingga tidak mengganggu kelancaran proses pembelajaran pada IAIN Langsa.

5.3.5 Prosedur Pendaftaran

5.3.5.1 Calon Mahasiswa membayar biaya pendaftaran pada Bank yang ditunjuk

5.3.5.2 Calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran secara online pada laman/ website yang ditetapkan oleh Panitia.

5.3.5.3 Calon mahasiswa mencetak formulir pendaftaran seleksi jalur Mandiri.

5.3.5.4 Calon mahasiswa menyerahkan berkas pendaftaran dan melakukan validasi formulir/ dokumen pendaftaran pada Panitia Seleksi Jalur Mandiri di IAIN Langsa.

5.3.5.5 Calon mahasiswa mendapatkan kartu ujian.

## **6. REFERENSI**

6.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

6.2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

6.3 Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Langsa

6.4 Surat Keputusan Rektor IAIN Langsa tentang Penetapan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru IAIN Langsa.

## 7. FLOWCHART










### 7.1 Pendaftaran dan seleksi mahasiswa baru jalur SPAN-PTKIN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Madrasah/ Sekolah	Siswa	Panitia SPAN- PTKIN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	a. Mempersiapkan NPSN b. Mendaftarkan sekolah/ madrasah dan mengentry data sekolah/ madrasah c. Memvalidasi pendaftaran via e- mail						userID dan password
2	a. Login sekolah/ madrasah dan mengentry data siswa b. Mendapat login siswa dan membagikan pada siswa						Data
3	a. Login siswa, entry biodata, memilih program studi, mengunggah foto dan prestasi akademik lain serta finalisasi data b. Mencetak kartu peserta dan cek kelulusan						a. Data b. Kartu
4	Melakukan proses seleksi dan mengumumkan hasil seleksi						

7.2 Pendaftaran dan seleksi mahasiswa baru jalur UM-PTKIN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Bank	Calon Mahasiswa	Calon Mahasiswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membayar biaya pendaftaran di Bank yang ditunjuk					Biaya pendaftaran		
2	Menerima biaya pendaftaran dan memberikan bukti pembayaran yang berisi user ID dan password							UserID, password
3	Mendaftar secara online dengan mengisi biodata serta wajib upload pasfoto peserta hingga cetak Kartu Tanda Peserta di laman <a href="http://www.um-ptkin.ac.id">http://www.um-ptkin.ac.id</a> .					a. Komputer dan internet b. UserID dan password c. Pasphoto d. Data		Data pada laman <a href="http://www.um-ptkin.ac.id">http://www.um-ptkin.ac.id</a>
4	a. Mengikuti ujian masuk di lokasi yang ditentukan. b. Melihat pengumuman hasil ujian masuk c. Pendaftaran ulang bagi yang lulus ujian masuk					Kartu Ujian Denas/ lokasi ruang ujian		Pengumuman hasil ujian masuk

7.3 Pendaftaran dan seleksi mahasiswa baru jalur mandiri.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Bank	Panitia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membayar biaya pendaftaran di Bank yang ditunjuk				Biaya pendaftaran		
2	Menerima biaya pendaftaran dan memberikan bukti pembayaran yang berisi user ID dan password						Bukti pembayaran, userID, password
3	Mengisi formulir pendaftaran online pada laman .....				Data		Data
4	Menyerahkan berkas pendaftaran						
5	Memberikan bukti pendaftaran kepada calon mahasiswa			 			Bukti pendaftaran Kartu Peserta ujian
6	Mengikuti ujian tulis Seleksi Jalur Mandiri				a. Kartu Ujian b. Deras lokasi ruang ujian		
7	Melakukan proses seleksi						
8	Mengumumkan hasil seleksi						Pengumuman Seleksi

Catatan:  
SOP ini adalah standard umum.

	seleksi melakukan registrasi						
--	------------------------------	---	--	--	--	--	--

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>REGISTRASI DAN HERREGISTRASI MAHASISWA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-AKD- 31	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan registrasi dan herregistrasi mahasiswa serta prosedur registrasi dan herregistrasi mahasiswa.
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan registrasi dan herregistrasi mahasiswa pada IAIN Langsa.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara dan persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa
- 2.2 Unit organisasi yang terlibat dalam registrasi dan heregistrasi mahasiswa

## 3. DEFINISI

- 3.1 Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi.
- 3.2 Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester berjalan.
- 3.3 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa IAIN Langsa sebagai tanda bukti status kemahasiswaannya. Mahasiswa yang memiliki kartu mahasiswa berhak menerima pelayanan akademik tertentu, seperti registrasi, pemrograman mata kuliah, pengurusan surat-surat tertentu dan sebagainya. Kartu Tanda Mahasiswa memuat sekurang-kurangnya:
  - 3.3.1 Nama Mahasiswa
  - 3.3.2 Nomor Induk Mahasiswa
  - 3.3.3 Tempat dan tanggal lahir
  - 3.3.4 Fakultas dan Jurusan/Program studi

3.3.5 Foto mahasiswa yang bersangkutan

#### **4. PENGGUNA**

- 4.1 Pimpinan Institut
- 4.2 Pimpinan Fakultas
- 4.3 Petugas Registrasi dan Herregistrasi
- 4.4 Bank
- 4.5 Mahasiswa

#### **5. PROSEDUR**

##### 5.1 Registrasi mahasiswa baru

5.1.1 Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru IAIN Langsa, calon mahasiswa melakukan registrasi sebagai berikut:

- 5.1.1.1 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengirimkan data mahasiswa yang lulus dan telah ditetapkan Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dengan SK Rektor ke Bank via petugas (PNBP).
- 5.1.1.2 Calon mahasiswa membayar uang kuliah tunggal (UKT) yang telah ditetapkan ke Bank dengan mengambil slip bukti pembayaran dalam waktu yang telah ditentukan.
- 5.1.1.3 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menerima data pembayaran UKT mahasiswa dari Bank.
- 5.1.1.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memproses penetapan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT sebagai mahasiswa IAIN Langsa.
- 5.1.1.5 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memverifikasi data mahasiswa baru yang telah membayar UKT.
- 5.1.1.6 Bagian Akademik menyerahkan data mahasiswa baru beserta NIM masing-masing ke Fakultas dengan tembusan kepada UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data, UPT Perpustakaan, Bagian Perencanaan dan Keuangan dan unit Pengelola PNBP.
- 5.1.1.7 Mahasiswa Baru melakukan pemrograman mata kuliah di Fakultas masing-masing secara online.

##### 5.2 Herregistrasi mahasiswa lama

###### 5.2.1 Untuk mahasiswa aktif

- 5.2.1.1 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan melakukan *upgrade* data UKT seluruh mahasiswa dan menyerahkan kepada pihak terkait pada setiap awal tahun akademik.
- 5.2.1.2 Mahasiswa membayar SPP/ UKT semester berjalan dan biaya lain yang



ditetapkan pada Bank yang ditunjuk.

5.2.1.3 Bagian Akademik via Unit Pengelola PNBPN menerima data pembayaran SPP/UKT mahasiswa dari Bank untuk dilakukan aktifasi dalam sisfo kampus.

5.2.1.4 Mahasiswa memulai pemrograman mata kuliah sesuai jadwal.

5.2.2 Untuk mahasiswa yang akan aktif studi, setelah yang bersangkutan melakukan cuti kuliah pada semester sebelumnya

5.2.2.1 Mengajukan permohonan aktif kuliah yang ditujukan kepada Dekan Fakultas masing-masing dengan melampirkan SK cuti kuliah.

5.2.2.2 Membayar UKT semester berjalan dan biaya-biaya lain yang telah ditentukan pada Bank.

5.2.2.3 Mengisi KRS secara *online*

5.3 Prosedur Pelayanan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

5.3.1 Mahasiswa Baru

5.3.1.1 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memproses Nomor Induk Mahasiswa baru untuk ditetapkan dengan SK Rektor.

5.3.1.2 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa.

5.3.1.3 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa kepada mahasiswa.

5.3.2 Mahasiswa Lama

5.3.2.1 Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM pengganti pada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AUAK.

5.3.2.2 Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban SPP, cuti kuliah dan sebagainya).

5.3.2.3 Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban apapun, maka bagian Akademik menerbitkan KTM pengganti. Apabila ada kewajiban yang belum ditunaikan, maka Bagian Akademik meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk menunaikan kewajiban tersebut sebelum menerbitkan KTM pengganti.

5.3.2.4 Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik

5.3.2.5 Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat keterangan dari fakultas atau lembaga yang berwenang.









## 6. REFERENSI

6.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.\








- 6.2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 6.3 Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Langsa.

## 7. FLOWCHART




### 7.1 Registrasi Mahasiswa Baru

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Calon Mahasiswa	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru.						Pengumuman
2	Mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi ke bank						BAST
3	Membayar UKT ke Bank				SK Penetapan UKT		slip bukti pembayaran
4	Menyerahkan berkas registrasi kepada Bagian Akademik				Kartu Peserta PMB, Surat kelulusan, Isian Formulir kesediaan mematuhi ketentuan, surat keterangan bebas narkoba, photocopy ijazah terakhir dan Nilai UN, pasphoto 3x4cm, 4x6cm, 2x3cm masing-masing 2 lembar		Berkas, data
5	Memproses penetapan calon mahasiswa yang telah membayar UKT sebagai mahasiswa IAIN Langsa						SK
6	Memproses NIM dan menerbitkan KTM						KTM
7	Menyerahkan data mahasiswa baru beserta NIM ke Fakultas						BAST
8	Melakukan pemrograman mata kuliah di Fakultas						KRS

### 7.2 Herregistrasi Mahasiswa Lama

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik BAUK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan di Bank sesuai jadwal					Slip bukti pembayaran
2	Menerima data pembayaran SPP mahasiswa dari Bank					Data, List
3	Menyerahkan bukti pembayaran SPP dan biaya lain ke Bagian Akademik					
4	Memproses status keaktifan mahasiswa					Data
5	Berkonsultasi dengan Dosen PA untuk pendaftaran mata kuliah					
6	Melakukan pemrograman mata kuliah (pengisian KRS online)					Draft KRS
7	Menyerahkan KRS yang telah disetujui Dosen PA ke Subbagian Akademik Fakultas					KRS


### 7.3 Penerbitan KTM Mahasiswa Baru

Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
	Bagian Akademik		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
Menetapkan NIM					Daftar NIM
Mencetak KTM					KTM
Menyerahkan KTM yang sudah dicetak kepada mahasiswa baru					Daftar Serah Terima KTM

#### 7.4 Penerbitan KTM bagi Mahasiswa Lama untuk KTM yang Hilang atau Rusak

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melapor ke Bagian Akademik (menyerahkan bukti kehilangan dari petugas kepolisian (bagi yang hilang) dan/atau membawa KTM yang rusak (bagi yang rusak))						
2	Memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan						Data mahasiswa
3	Menunjukkan bukti pembayaran UKT/ SPP dan kewajiban akademik serta administrasi lainnya						
4	Mencetak dan menyerahkan KTM kepada mahasiswa						BAST

Catatan:  
SOP ini adalah standard umum.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENDAFTARAN MATA KULIAH (PENYUSUNAN KRS)</b>			
<b>No. Dokumen</b> IN.24-SOP/ BAUAK-AKD- 32	<b>Tanggal Pembuatan</b> 01/04/2015	<b>Tanggal Revisi</b> 01/06/2017	<b>Tanggal Implementasi</b> 01/07/2017	<b>Disahkan Oleh</b> LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- 1.1 Menjelaskan persyaratan-persyaratan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa.
- 1.2 Menjelaskan prosedur pelaksanaan pendaftaran mata kuliah
- 1.3 Efisiensi pelaksanaan perkuliahan
- 1.4 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penyusunan Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftar mata kuliah
- 2.2 Proses pelaksanaan pendaftaran mata kuliah
- 2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah

## 3. DEFINISI

- 3.1 Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa.
- 3.2 KHS (kartu hasil studi) adalah laporan hasil studi mahasiswa yang berisi nilai mahasiswa untuk mata kuliah yang diambil pada satu semester.
- 3.3 KHS dicetak rangkap empat, masing-masing 1 lembar untuk mahasiswa yang bersangkutan, ketua Prodi, orang tua/ wali mahasiswa dan Subbagian Akademik Fakultas.
- 3.4 KRS (Kartu Rencana Studi) adalah rencana studi mahasiswa berisi mata kuliah yang akan diambil dalam tiap semester yang disetujui oleh Pembimbing Akademik dan disahkan oleh Ketua Jurusan/ Program studi.
- 3.5 Mata ajaran meliputi mata kuliah, praktikum, praktik lapangan, kuliah pengabdian masyarakat (KPM) dan tugas akhir.

#### **4. PENGGUNA**

- 4.1 Ketua Jurusan /Prodi
- 4.2 Subbagian Akademik Fakultas
- 4.3 Dosen/ Dosen Koordinator Mata Kuliah
- 4.4 Dosen Penasehat Akademik.
- 4.5 Tenaga Administrasi/ TU
- 4.6 Mahasiswa

#### **5. PROSEDUR**

##### 5.1 Persiapan

- 4.1.1 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menerbitkan Jadwal Pelayanan Registrasi.
- 4.1.2 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyiapkan data Herregistrasi pembayaran UKT mahasiswa dari Bank
- 4.1.3 Fakultas menyiapkan jadwal perkuliahan sesuai dengan Keputusan Rektor tentang Kalender Akademik semester berjalan, yang berisi; mata kuliah yang ditawarkan, dosen yang mengampu, ruangan perkuliahan yang dipergunakan, hari dan jam perkuliahan dan menyerahkannya pada Pengelola SISFO Kampus IAIN Langsa paling lambat 2 (dua) minggu sebelum jadwal pengisian KRS.

##### 5.2 Pelaksanaan

- 4.2.1 Petugas di Fakultas/ Jurusan/ Prodi mencetak KHS melalui aplikasi SISFO Kampus.
- 4.2.2 Mahasiswa mengisi KRS secara *online* pada portal mahasiswa yang tersedia pada website <http://www.iainlangsa.ac.id>
- 4.2.2 Mahasiswa semester I hanya diperbolehkan mengambil mata kuliah yang ditawarkan pada Semester I. Mahasiswa semester berikutnya mengambil mata kuliah sesuai perolehan nilai (IP) semester sebelumnya.
- 4.2.3 Mahasiswa harus menempuh mata kuliah yang berkesinambungan atau bersyarat sesuai dengan urutan yang ditetapkan.
- 4.2.4 Mahasiswa melakukan konsultasi rencana studi dengan Dosen Penasehat Akademik.
- 4.2.5 Dosen Penasehat Akademik menyetujui KRS mahasiswa.
- 4.2.6 Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah disetujui ke Sub Bagian Akademik Fakultas.
- 4.2.7 Mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS dengan alasan tertentu sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah (jadwal pelayanan Registrasi).
- 4.2.8 Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai jadwal.

## **6. REFERENSI**


- 6.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 6.2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 6.3 Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Langsa
- 6.4 Buku Panduan Akademik IAIN Langsa Tahun 2015
- 6.5 SOP Akademik STAIN Zawiyah Cot Kala Langsa Tahun 2011



## 7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bagian Akademik BAUK	Fakultas/ Jurusan/ Prodi	Mahasiswa	Dosen PA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerbitkan jadwal registrasi							Jadwal registrasi
2	Menyiapkan data registrasi pembayaran UKT mahasiswa							
3	Menyiapkan jadwal perkuliahan yang berisi mata mata kuliah yang ditawarkan, dosen-dosen yang mengampu, ruangan perkuliahan yang dipergunakan, hari dan jam perkuliahan.							Jadwal Perkuliahan
4	Mencetak KHS							Draft KHS
5	Mengisi KRS					a. Jadwal Perkuliahan b. KHS		Draft KRS
6	Berkonsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik							Isian Formulir konsultasi
7	Menyetujui KRS mahasiswa							KRS
8	Menyerahkan KRS yang telah disetujui ke Sub Bagian Akademik Fakultas							
9	Revisi KRS (jika diperlukan)							

Catatan:  
SOP ini adalah standard umum.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PELAKSANAAN KULIAH</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-AKD- 33	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan proses pelaksanaan perkuliahan
- 1.2 Memberikan kemudahan kepada mahasiswa, dosen, dan tenaga administrasi dalam pelaksanaan perkuliahan.
- 1.3 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pelaksanaan kuliah.
- 1.4 Meningkatkan efisiensi pelaksanaan perkuliahan

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur perkuliahan bagi mahasiswa program S1 IAIN Langsa
- 2.2 Persyaratan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa program S1 IAIN Langsa
- 2.3 Para pihak yang terlibat dalam proses perkuliahan di IAIN Langsa

## 3. DEFINISI

- 3.1 Kuliah merupakan kegiatan belajar-mengajar secara tatap muka dengan metode tertentu antara dosen atau asisten dosen dengan mahasiswa secara terjadwal.
- 3.2 Kegiatan perkuliahan dapat dibedakan menjadi perkuliahan matrikulasi, teori, dan praktikum/ kerja lapangan.
- 3.3 Perkuliahan regular terdiri atas kegiatan tatap muka, kegiatan terstruktur dan kegiatan mandiri.
- 3.4 Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen harus memiliki kualifikasi akademik dan latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugas, dan memiliki kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas.
- 3.5 Mahasiswa adalah peserta didik pada IAIN Langsa.

#### **4. PENGGUNA**

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan I
- 4.3 Ketua/ Sekretaris Jurusan /Prodi
- 4.4 Dosen
- 4.5 Bagian/ Subbagian Akademik
- 4.6 Mahasiswa

#### **5. PROSEDUR**

##### 5.1 Tata tertib Perkuliahan

###### 5.1.1 Bagi Dosen

- 5.1.1.1 Setiap dosen pengampu matakuliah harus membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai dengan silabi masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester.
- 5.1.1.2 Silabi harus mengacu pada nuansa kurikulum Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 5.1.1.3 Capaian kurikulum pembelajaran KKNI diperoleh melalui (a) internalisasi pengetahuan, (b) sikap, (c) keterampilan, (d) kompetensi, dan (d) akumulasi pengalaman kerja.
- 5.1.1.4 Kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan minimal 13 kali tatap muka (75%). Kekurangan harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh Fakultas dengan sepengetahuan Dekan Fakultas.
- 5.1.1.5 Dosen yang tidak mencapai target tatap muka, matakuliah tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.
- 5.1.1.6 Setiap selesai melakukan kegiatan perkuliahan, dosen wajib mengisi buku presensi/ kehadiran dosen yang disediakan Fakultas/ Jurusan/ Prodi.

###### 5.1.2 Bagi Mahasiswa

- 5.1.2.1 Mahasiswa wajib mengikuti kuliah, praktikum dan kegiatan akademik lainnya serta tugas-tugas yang diberikan sehubungan kegiatan akademik tersebut dalam waktu yang sudah ditetapkan.
- 5.1.2.2 Yang diizinkan mengikuti kuliah dan kegiatan akademik ialah mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi, mengisi Kartu Rencan Studi (KRS) dan telah dicatat dalam Daftar Kelas Tetap (DKT) pada mata kuliah/ kegiatan yang telah diprogram. Mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi tetapi tidak mengisi KRS maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam DKT.

5.1.2.3 Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir (presensi) perkuliahan. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadirannya.

5.1.2.4 Setiap mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan sedikitnya 75% dari penyelenggaraan setiap matakuliah. Mahasiswa yang kehadiran kuliah kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

## 5.2 Persiapan

5.2.1 Dekan atas dasar koordinasi bersama Jurusan/ Program Studi menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing masing.

5.2.2 Subbagian Akademik Fakultas memberikan Silabus kepada dosen pengampu mata kuliah

5.2.3 Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP) atau Rencana Pelaksanaan Perkuliahan (RPP)

5.2.4 Dosen menyerahkan SAP/RPP kepada Subbagian Akademik Fakultas.

## 5.3 Pelaksanaan

5.3.1 Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.

5.3.2 Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa

5.3.3 Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari:

5.3.3.1 *Apersepsi/warmer*

5.3.3.2 Input materi

5.3.3.3 Penguatan dan evaluasi

5.3.4 Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa

## 6. REFERENSI

6.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

6.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen


6.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

6.4 Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Langsa

## 7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Fakultas/ Jurusan/ Prodi	Dosen	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan mata kuliah dan dosen pengampu	<pre> graph TD     Start([Yellow Oval]) --&gt; R1[Green Rectangle]     R1 --&gt; R2[Green Rectangle]     R2 --&gt; D1{Green Diamond}     D1 --&gt; R3[Green Rectangle]     R3 --&gt; End([Yellow Oval])             </pre>					
2	Memberikan silabus kepada dosen pengampu mata kuliah						
3	Menyiapkan SAP/ RPP						SAP/ RPP
4	Menyerahkan SAP/ RPP kepada Ketua Jurusan/ Prodi						
5	Memasuki ruang perkuliahan						
6	Memeriksa kehadiran mahasiswa						Presensi
7	Melaksanakan aktivitas perkuliahan						
8	Menandatangani daftar hadir (presensi) perkuliahan						

Catatan:  
SOP ini adalah standard umum.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> <b>Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PRAKTIKUM DALAM MATA KULIAH</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-AKD- 34	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	<b>01/04/2015</b>	<b>01/06/2017</b>	<b>01/07/2017</b>	<b>LPM IAIN Langsa</b>

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk menjelaskan prosedur praktikum dalam Mata Kuliah
- 1.2 Meningkatkan efisiensi penyelenggaraan praktikum bagi dosen dan mahasiswa
- 1.3 Meningkatkan kualitas manajemen pelaksanaan praktikum di IAIN Langsa

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Ketentuan praktikum mata kuliah
- 2.2 Prosedur praktikum mata kuliah

## 3. DEFINISI

Praktikum adalah adalah kegiatan belajar-mengajar secara tatap muka antara dosen atau asisten dosen dengan mahasiswa dalam mengembangkan aspek ketrampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kognitif/nalar dan sikap/afeksi dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Ketua Jurusan/ Prodi
- 4.2 Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas
- 4.3 Dosen
- 4.4 Laboran
- 4.5 Mahasiswa

## 5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

- 5.1 Ketentuan
  - 5.1.1 Mata kuliah yang memiliki komponen praktikum adalah mata kuliah yang memiliki muatan ketrampilan.
  - 5.1.2 Intensitas dan durasi praktikum disesuaikan dengan spesifikasi mata kuliah masing-masing.
  - 5.1.3 Dosen menentukan topik, jadwal dan menyusun buku petunjuk praktikum.

- 5.1.4 Dosen/ asisten dosen bersama laboran mempersiapkan alat-alat dan bahan-bahan kebutuhan praktikum.
- 5.1.5 Mahasiswa datang pada waktu dan tempat sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 5.1.6 Mahasiswa mengerjakan praktikum sesuai topik dan alokasi waktu yang telah ditentukan.
- 5.1.7 Dosen harus membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum
- 5.1.8 Mahasiswa membuat laporan hasil pelaksanaan praktikum.
- 5.2 Prosedur
  - 5.2.1 Dosen menuntaskan pembahasan dalam topic yang menjadi materi praktikum.
  - 5.2.2 Dosen membagi mahasiswa menjadi kelompok-kelompok kecil sesuai kebutuhan
  - 5.2.3 Dosen membimbing mahasiwa ke lokasi praktikum baik di dalam kampus ataupun di luar kampus.
  - 5.2.4 Dosen membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktikum
  - 5.2.5 Dosen melakukan evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa

## **6. REFERENSI**

- 6.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 6.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 6.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 6.4 Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Langsa

## 7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen	Mahasiswa		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menuntaskan pembahasan topic yang akan menjadi materi praktikum	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; D1[ ]     D1 --&gt; M1[ ]     M1 --&gt; D2[ ]     D2 --&gt; M2{ }     M2 --&gt; M3[ ]     M3 --&gt; M4[ ]     M4 --&gt; M5[ ]     M5 --&gt; End([End])             </pre>					
2	Membagi mahasiswa ke dalam kelompok-kelompok kecil sesuai kebutuhan				Daftar Kelompok		
3	Datang pada waktu dan tempat sesuai jadwal						
4	Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam melaksanakan praktikum						
5	Mengerjakan praktikum sesuai topic dan alokasi waktu yang telah ditentukan dan menandatangani presensi						
6	Membuat laporan pelaksanaan praktikum				Laporan Praktikum		
7	Melakukan evaluasi dan penilaian disertai feedback						

*Catatan:  
SOP ini adalah standard umum.*



	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> <b>Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-AKD- 35	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN Langsa

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pelaksanaan midterm test.
- 1.3 Efisiensi dan efektifitas pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Persiapan Ujian Tengah Semester (UTS)
- 2.2 Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)
- 2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam Ujian Tengah Semester (UTS)

## 3. DEFINISI

- 3.1 Ujian Tengah Semester adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (setelah 7 ó 8 kali perkuliahan).
- 3.2 Ujian Tengah Semester dilaksanakan setelah separuh materi perkuliahan (50%) terselesaikan.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Pimpinan Fakultas
- 4.2 Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 4.3 Panitia Ujian
- 4.4 Pengawas Ujian
- 4.5 Dosen
- 4.6 Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Pada minggu kelima perkuliahan, Wakil Dekan Bidang Akademik mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan ujian tengah semester setelah tuntas 7 ó 8 kali

perkuliahan.

- 5.2 Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban ujian.
- 5.3 Masing-masing dosen menyampaikan pelaksanaan midterm test kepada Mahasiswa satu minggu sebelum hari pelaksanaan.
- 5.4 Masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam ujian tengah semester (UTS)
- 5.5 Dosen mengawasi sendiri midterm test mata kuliah yang diampunya sesuai jadwal perkuliahan biasa.
- 5.6 Dosen mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan kembali kepada mahasiswa beserta *feedback*-nya pada perkuliahan berikutnya.
- 5.7 Nilai ujian tengah semester disimpan dosen untuk nantinya diakumulasikan dengan nilai tugas dan ujian akhir semester menjadi nilai akhir.

## **6. REFERENSI**

- 6.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 6.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 6.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 6.4 Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Langsa

## 7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Fakultas/ Wakil Dekan I	Jurusan/ Subbag Akademik	Dosen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengedarkan surat kepada dosen pengampu mata kuliah untuk menyelenggarakan Ujian Tengah Semester (UTS)						Surat
2	Menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS						
3	Menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban						
4	Melaksanakan dan mengawasi UTS						
5	Mengoreksi hasil ujian						
6	Menyerahkan hasil UTS kepada mahasiswa.						Hasil ujian terperiksa plus feedback

*Catatan:  
SOP ini adalah standard umum.*

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> <b>Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-AKD- 36	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	<b>01/04/2015</b>	<b>01/06/2017</b>	<b>01/07/2017</b>	<b>LPM IAIN Langsa</b>

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Akhir Semester.
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pelaksanaan Ujian Akhir Semester
- 1.3 Efisiensi dan efektifitas pelaksanaan Ujian Akhir Semester

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Persiapan Ujian Tengah Semester (UTS)
- 2.2 Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)
- 2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam Ujian Tengah Semester (UTS)

## 3. DEFINISI

- 3.1 Ujian Akhir Semester adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 15 ó 16 kali perkuliahan)
- 3.2 Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian akhir semester adalah mahasiswa yang telah memenuhi syarat kehadiran minimal 75% dari jumlah seluruh tatap muka dalam satu semester.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Pimpinan Fakultas
- 4.2 Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 4.3 Panitia Ujian
- 4.4 Pengawas Ujian
- 4.5 Dosen
- 4.6 Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Persiapan
  - 5.1.1 Fakultas mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen pada

minggu ke-12 masa perkuliahan

- 5.1.2 Dosen menyerahkan soal dalam bentuk *print out* dan *file word document* minimal satu minggu sebelum pelaksanaan ujian akhir semester (UAS)
- 5.1.3 Fakultas membentuk panitia UAS
- 5.1.4 Fakultas menyiapkan tata tertib UAS
- 5.1.5 Fakultas mengadakan rapat persiapan UAS
- 5.1.6 Panitia UAS menyiapkan ruangan ujian.
- 5.1.7 Panitia menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah.
- 5.1.8 Panitia menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS
- 5.1.9 Panitia memperbanyak soal Ujian sesuai jumlah peserta ujian ditambah cadangan sesuai kebutuhan.
- 5.2 Pelaksanaan
  - 5.2.1 Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 5 menit sebelum ujian dimulai.
  - 5.2.2 Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian
  - 5.2.3 Pengawas memeriksa posisi duduk mahasiswa agar sesuai dengan keadaan pelaksanaan ujian.
  - 5.2.4 Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal
  - 5.2.5 Pengawas mengisi berita acara ujian
  - 5.2.6 Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangani mahasiswa peserta ujian
  - 5.2.7 Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian.
  - 5.2.8 Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke panitia ujian
  - 5.2.9 Panitia ujian menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada dosen pengampu masing-masing.
  - 5.2.10 Dosen diwajibkan menyerahkan nilai ke Fakultas selambat-lambatnya setelah satu minggu dari pelaksanaan ujian dan meng-entry ke dalam aplikasi Sisfo Kampus.
  - 5.2.11 Bagi Dosen yang tidak menyerahkan/ meng-entry nilai final test mahasiswa sesuai jadwal, Ketua Jurusan/Prodi akan memberikan nilai rata-rata B- kepada mahasiswa.
  - 5.2.12 Mahasiswa yang tidak ikut ujian sesuai jadwal dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat diberikan ujian susulan atas persetujuan Ketua Jurusan/ Prodi.


## **6. REFERENSI**

- 6.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 6.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 6.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 6.4 Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Langsa

## 7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Fakultas/ Panitia	Dosen	Mahasiswa	Pengawas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen							
2	Menyerahkan soal ujian kepada panitia UAS							Naskah soal UAS per mata kuliah
3	Mengadakan rapat persiapan UAS							
4	Menyiapkan ruangan ujian, Berita Acara Ujian, Presensi, jadwal ujian dan jadwal pengawas							
5	Melihat daftar peserta ujian dan memasuki ruangan ujian							
6	Memasuki ruang ujian, membacakan tata tertib ujian, memeriksa posisi duduk mahasiswa, membagikan kertas lembar jawaban dan kertas soal							
7	Menjawab soal ujian - menandatangani presensi							
8	Mengisi berita acara ujian, mengedarkan presensi							
9	Mengumpulkan kertas lembar jawaban dari peserta ujian							
10	Menyerahkan lembar jawaban, presensi, dan berita acara pelaksanaan ujian kepada Panitia							
11	Menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara pelaksanaan ujian kemudian menyerahkannya kepada dosen pengampu mata kuliah							

Catatan:  
SOP ini adalah standard umum.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> <b>Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>KEPENASEHATAN AKADEMIK</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-AKD- 37	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	<b>01/04/2015</b>	<b>01/06/2017</b>	<b>01/07/2017</b>	<b>LPM IAIN Langsa</b>

## 1. TUJUAN

- 1.1 Membantu mahasiswa agar proses belajarnya efektif dan efisien serta dapat mengembangkan potensi akademiknya secara optimal.
- 1.2 Memberikan panduan tentang mekanisme dan monitoring pada mahasiswa dalam proses perencanaan studi baik secara menyeluruh maupun pada setiap semesternya.
- 1.3 Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu dan mengarahkan mahasiswa merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler serta mengevaluasinya.
- 1.4 Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu mahasiswa untuk menentukan alternatif pemecahan masalah yang menghambat program studinya.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tugas dan kewajiban Penasihat Akademik IAIN Langsa
- 2.2 Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik
- 2.3 Prosedur kepenasihatatan akademik

## 3. DEFINISI

Dosen Penasehat Akademik atau Dosen Wali Studi adalah seorang dosen yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Fakultas untuk membimbing sekelompok mahasiswa di luar jadwal perkuliahan selama mahasiswa tersebut studi di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Langsa.

## 4. PENGGUNA

- 3.1 Dekan
- 3.2 Ketua Jurusan
- 3.3 Kasubbag Akademik Fakultas
- 3.4 Dosen
- 3.5 Mahasiswa

## 5. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

- 5.1 Ketentuan Umum



- 5.1.1 Persyaratan sebagai Dosen Penasehat Akademik adalah:
  - 5.1.1.1 Dosen tetap pada Fakultas di lingkungan IAIN Langsa
  - 5.1.1.2 Mempunyai masa kerja minimal 2 (dua) tahun
  - 5.1.1.3 Mempunyai kualifikasi akademik minimal Magister (S2)
- 5.1.2 Pengangkatan Penasehat Akademik ditetapkan oleh Keputusan Dekan atas usulan Kasubbag Akademik.
- 5.1.3 Surat tugas Penasehat Akademik yang dikeluarkan Dekan sekurang-kurangnya memuat tentang:
  - 5.1.3.1 Pernyataan bahwa dosen ditugaskan untuk melakukan kepenasehatan akademik
  - 5.1.3.2 Jangka waktu penetapan dosen sebagai Penasehat Akademik
  - 5.1.3.3 Daftar nama mahasiswa kepenasehatan
- 5.1.4 Setiap dosen Penasehat Akademik membimbing maksimal 25 mahasiswa.
- 5.1.5 Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik adalah:
  - 5.1.5.1 Menguasai program pendidikan pada IAIN Langsa berikut seluk-beluk tata organisasinya.
  - 5.1.5.2 Membantu mahasiswa dalam menyusun strategi belajar selama studi di IAIN Langsa sesuai dengan program studi yang dipilih.
  - 5.1.5.3 Membantu mahasiswa melakukan pemrograman studi selama satu semester sesuai dengan beban studi dan/atau kemungkinan perubahannya.
  - 5.1.5.4 Menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencari solusi.
  - 5.1.5.5 Mengadakan pertemuan konsultatif dengan mahasiswa bimbingannya secara periodik yang waktunya disepakati bersama.
  - 5.1.5.6 Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sebagai Penasehat Akademik atau Dosen penasehat akademik
- 5.1.6 Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik adalah:
  - 5.1.6.1 Memahami dan menghayati pentingnya kepenasehatan akademik dalam rangka kelancaran studi mahasiswa di IAIN Langsa.
  - 5.1.6.2 Mengadakan komunikasi dan konsultasi secara aktif dengan Penasehat Akademik tentang kegiatan studi dan permasalahannya.
  - 5.1.6.3 Mentaati hasil konsultasi kepenasehatan akademik dan bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

## 5.2 Prosedur








- 5.2.1 Subbagian Administrasi Akademik mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan ke Dekan.

- 5.2.2 Dekan menetapkan Dosen Penasehat Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai pada semester I (satu).
- 5.2.3 Subbagian Administrasi Akademik mendistribusikan SK dosen penasehat akademik kepada masing-masing dosen penasehat akademik paling lambat 1 (satu) minggu sebelum masa perkuliahan.
- 5.2.4 Subbagian Administrasi Akademik menerbitkan daftar Penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- 5.2.5 Subbagian Administrasi Akademik menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya kepada mahasiswa.
- 5.2.6 Subbagian Administrasi Akademik menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen penasehat akademik selama masa kepenasehatan berlangsung.
- 5.2.7 Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan

## **6. REFERENSI**

- 6.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 6.2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 6.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 6.4 Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Langsa

## 7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subbag Akademik	Dekan	Mahasiswa	Dosen PA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan ke Dekan							
2	Menetapkan Dosen Penasehat Akademik							SK
3	Mendistribusikan SK dosen penasehat akademik kepada masing-masing dosen PA							
4	Menerbitkan daftar Penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa							
5	Menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya							
6	Melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan							
7	Memberi jasa konsultasi/kepenasehatan akademik kepada mahasiswa							

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Surat Keputusan Dekan tentang Penetapan Penasihat Akademik per semester
- 8.2 Form Konsultasi Akademik
- 8.3 Daftar Mahasiswa Konsultasi
- 8.4 Kartu Rencana Studi

*Catatan:  
SOP ini adalah standard umum.*

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> <b>Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI</b>			
<b>No. Dokumen</b> <b>In.</b> <b>24/SOP/BAUAK-</b> <b>AKD-38</b>	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b>	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b>
	<b>01/04/2015</b>	<b>01/06/2017</b>	<b>01/07/2017</b>	<b>LPM IAIN</b> <b>Langsa</b>

## 1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai panduan pelaksanaan seminar proposal skripsi bagi mahasiswa berbagai program studi pada Fakultas-Fakultas di lingkungan IAIN Langsa.
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan/ atau personil yang terlibat dalam layanan pelaksanaan seminar proposal skripsi.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur seminar proposal skripsi
- 2.1 Pihak-pihak yang terkait dengan seminar proposal skripsi

## 3. DEFINISI

- 3.1 Proposal skripsi merupakan rencana penelitian yang dipersiapkan oleh mahasiswa, disetujui oleh Penasehat Akademik dan diajukan kepada Jurusan/Program Studi untuk diseminarkan.
- 3.2 Dosen pembimbing skripsi adalah dosen tetap di program studi yang ditetapkan oleh Dekan sebagai Pembimbing dalam pelaksanaan dan penyelesaian skripsi mahasiswa.
- 3.3 Seminar proposal skripsi adalah kegiatan seminar dalam rangka memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang telah menyiapkan draf proposal penulisan skripsi.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Wakil Dekan I
- 4.2 Ketua Jurusan/ Prodi
- 4.3 Sekretaris Jurusan/ Prodi
- 4.4 Dosen pembimbing
- 4.5 Staf administrasi akademik
- 4.6 Mahasiswa

## 5. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR

## 5.1 Ketentuan Umum

### 5.1.1 Syarat Akademik dan Administrasi

5.1.1.1 Aktif kuliah semester bejalan

5.1.1.2 Telah menduduki minimal semester VII

5.1.1.3 Telah menyelesaikan mata kuliah minimal 85% atau sekitar 120 SKS

5.1.1.4 Memiliki IPK minimal 2.50 dengan ketentuan nilai C- dan D tidak lebih dari 6 (enam) SKS.

5.1.1.5 Surat Permohonan mengikuti ujian seminar proposal.

5.1.1.6 Melampirkan photocopy slip/ bukti pembayaran uang kuliah terakhir.

5.1.1.7 Photocopy KRS terakhir

5.1.1.8 Transkrip akademik sementara.

### 5.1.2 Ketentuan pembuatan proposal skripsi.

5.1.2.1 Judul proposal telah disetujui oleh pihak prodi.

5.1.2.2 Pembuatan proposal didiskusikan dengan Dosen Penasehat Akademik.

5.1.2.3 Teknik penulisan proposal mengacu pada pedoman penulisan skripsi

### 5.1.3 Ketentuan seminar proposal skripsi.

5.1.3.1 Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar proposal skripsi dengan menyerahkan 2 (dua) rangkap proposal.

5.1.3.2 Seminar dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pihak Prodi

## 5.2 Prosedur

### 5.2.1 Prosedur pembuatan proposal skripsi

5.2.1.1 Mahasiswa menemui Dosen Penasehat Akademik (PA) dan menyerahkan blanko konsultasi.

5.2.1.2 Mahasiswa berkonsultasi dan berdiskusi dengan Dosen Penasehat Akademik mengenai proposal skripsi yang akan dibuat.

5.2.1.3 Setelah Dosen PA menyetujui judul penelitian, mahasiswa yang bersangkutan harus mengkonfirmasi judul tersebut dengan petugas Jurusan/ Prodi.

5.2.1.4 Proposal skripsi dibuat sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi.

5.2.1.5 Proposal skripsi yang sudah dikonsultasikan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dapat diajukan ke seminar proposal skripsi.

5.2.1.6 Proposal skripsi yang sudah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing digandakan sebanyak 2 (dua) buah, kemudian diserahkan ke staf akademik prodi.

### 5.2.2 Prosedur seminar proposal skripsi

5.2.2.1 Staf akademik berkoordinasi dengan pimpinan prodi untuk membuat jadwal seminar proposal berdasarkan proposal skripsi yang masuk.

- 5.2.2.2 Seminar proposal skripsi dihadiri minimal 3 (tiga) dosen pembimbing dan 10 orang mahasiswa.
- 5.2.2.3 Proposal yang telah diseminarkan selanjutnya diperbaiki berdasarkan masukan dan saran pada saat seminar proposal.
- 5.2.2.4 Hasil perbaikan tersebut ditunjukkan kepada Ketua Jurusan/ Prodi selanjutnya akan digunakan sebagai acuan untuk penulisan skripsi.
- 5.2.2.5 Jika hasil seminar menolak proposal skripsi yang diajukan, mahasiswa yang bersangkutan harus mengajukan proposal skripsi yang lain.

## **6. REFERENSI**

- 6.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 6.2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 6.3 Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Langsa

## FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Jurusan / Prodi	Dosen Pembimbing	Staf Akademik	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menemui Dosen Penasehat Akademik (PA) dan menyerahkan blanko konsultasi	○						
2	Berkonsultasi dan berdiskusi dengan Dosen Penasehat Akademik mengenai proposal skripsi yang akan dibuat.	□						
3	Setelah Dosen PA menyetujui judul penelitian, mahasiswa yang bersangkutan harus mengkonfirmasi judul tersebut dengan petugas Jurusan/ Prodi.	□						
4	Proposal skripsi yang sudah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing digandakan sebanyak 2 (dua) buah, kemudian diserahkan ke staf akademik prodi	□						
5	Berkoordinasi menetapkan jadwal seminar proposal.		□					
6	Membuat jadwal, daftar hadir, dan lembar rekam proses seminar proposal		□					
7	Seminar proposal			◇				
8	Merevisi proposal sesuai hasil seminar	□						
9	Jika hasil seminar menolak proposal skripsi yang diajukan, mahasiswa yang bersangkutan harus mengajukan proposal skripsi yang	□						
10	Memberikan kartu konsultasi skripsi kepada mahasiswa yang telah seminar dan disetujui proposal skripsinya.				□			
11	Bimbingan skripsi			○				

*Catatan:  
SOP ini adalah standard umum.*

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> <b>Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENYUSUNAN SKRIPSI</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-AKD- 39	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	<b>01/04/2015</b>	<b>01/06/2017</b>	<b>01/07/2017</b>	<b>LPM IAIN Langsa</b>

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai menyusun skripsi
- 1.2 Standarisasi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi manajemen dalam penyusunan skripsi mahasiswa.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Persyaratan untuk dapat menyusun skripsi
- 2.2 Tata cara pelaksanaan penulisan skripsi

## 3. DEFINISI

Skripsi yang dipersyaratkan pada IAIN Langsa adalah tulisan kesarjanaan, yang berarti suatu tulisan yang berkaitan dengan disiplin ilmu calon sarjana yang bersangkutan, dapat berupa laporan hasil penelitian ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) dengan menggunakan data primer sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan dan mencapai gelar sarjana strata 1 (satu).

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Pimpinan fakultas
- 4.2 Ketua, Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 4.3 Dosen
- 4.4 Mahasiswa

## 5. PERSYARATAN

- 5.1 Mahasiswa
  - 5.1.1 Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan bukti setoran SPP/ slip bank dan KTM.
  - 5.1.2 Memrogram skripsi dalam KRS dan telah menyelesaikan beban studi minimal 120 SKS dengan nilai C- dan D sebanyak-banyaknya 6 (enam) SKS.
  - 5.1.3 Telah menempuh mata kuliah metodologi riset dan/atau telah mengikuti riset kolektif.



- 5.1.4 Judul dan pembahasan skripsi telah disetujui oleh Dekan yang dibuktikan dengan persetujuan judul penelitian dan penunjukan Dosen pembimbing.
- 5.1.5 Skripsi harus disusun berdasarkan hasil penelitian individual dan dibimbing oleh sedikitnya seorang dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.
- 5.1.6 Skripsi yang telah diujikan dibuat sedikitnya 4 (empat) eksemplar dan setelah disahkan oleh tim penguji skripsi, dijilid kemudian diserahkan selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian skripsi masing-masing 1 (satu) eksemplar kepada
  - 5.1.6.1 UPT Perpustakaan
  - 5.1.6.2 LP2M c.q. LPM
  - 5.1.6.3 Prodi
  - 5.1.6.4 Fakultas
- 5.2 Dosen Pembimbing
  - 5.2.1 Pembimbing skripsi yang ditetapkan Dekan sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli, III/c, berijazah minimal S2.
  - 5.2.2 Pembimbing skripsi bertugas memberikan bimbingan tentang relevansi materi dan teknis serta metode penulisan skripsi sesuai dengan judul yang telah disetujui Ketua Jurusan/ Prodi.

## **6. PROSEDUR**

### **6.1 Persiapan**

- 6.1.1 Mensosialisasikan persyaratan penulisan skripsi kepada mahasiswa melalui Buku Panduan Akademik.
- 6.1.2 Mahasiswa yang telah memenuhi syarat, mendaftarkan judul dan proposal skripsi kepada Ketua dan Sekretaris Jurusan/ Program Studi.
- 6.1.3 Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal skripsi yang diajukan.
- 6.1.4 Ketua Jurusan menerbitkan surat penunjukan pembimbing skripsi untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk.
- 6.1.5 Jika diperlukan, Wakil Dekan Bidang Akademik menerbitkan izin riset berdasarkan surat permohonan mahasiswa dengan melampirkan SK Judul Skripsi yang sudah disetujui oleh Pembimbing II.

### **6.2 Pelaksanaan**








- 6.2.1 Dalam penyusunan skripsi mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) orang Dosen Pembimbing. Dosen Pembimbing I membimbing isi (materi), sedangkan Pembimbing II membimbing metodologi.
- 6.2.2 Penunjukan Dosen Pembimbing paling lambat 14 (empat belas) hari setelah seminar proposal.

- 6.2.3 Mahasiswa mulai menulis skripsi dengan batas waktu minimal 1 (satu) semester sejak tanggal Surat Keputusan penunjukan pembimbing diterbitkan.
- 6.2.4 Mahasiswa menulis skripsi dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Skripsi yang diterbitkan oleh Fakultas masing-masing.
- 6.2.5 Dalam penulisan skripsi mahasiswa wajib menghindari tindakan plagiat (menjiplak)

## **7. REFERENSI**

- 7.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 7.2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 7.3 Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Langsa

## 8. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Jurusan/ Prodi	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Sosialisasi persyaratan skripsi					
2	Mengajukan judul dan draft proposal skripsi kepada jurusan/prodi					
3	Konsultasi dengan jurusan/prodi					
4	Mendaftarkan judul skripsi pada jurusan/prodi					
5	Menerbitkan SK penunjukan dosen pembimbing skripsi					
6	Menyerahkan surat penunjukan dosen pembimbing skripsi untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk					
7	Menulis skripsi selama 1 (satu) semester					Draft Skripsi

*Catatan:  
SOP ini adalah standard umum.*

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> <b>Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-AKD- 40	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	<b>01/04/2015</b>	<b>01/06/2017</b>	<b>01/07/2017</b>	<b>LPM IAIN Langsa</b>

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian Komprehensif.
- 1.2 Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian Komprehensif

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Persyaratan mengikuti Ujian Komprehensif
- 2.2 Penguji Ujian Komprehensif
- 2.3 Tata cara pelaksanaan Ujian Komprehensif

## 3. DEFINISI

- 3.1 Ujian Komprehensif merupakan salah satu bentuk evaluasi kegiatan akademik mahasiswa untuk menguji kompetensinya yang meliputi kompetensi keislaman, kompetensi bahasan dan kompetensi spesifik sesuai dengan jurusan/prodi yang diambil dan dinyatakan lulus apabila mahasiswa telah mampu menjawab minimal 60% dari keseluruhan pertanyaan Tim Penguji.
- 3.2 Materi ujian komprehensif terdiri dari 3 komponen:
  - 3.2.1 Kemampuan/ wawasan keagamaan, meliputi (a) metodologi studi Islam dan (b) sejarah peradaban Islam.
  - 3.2.2 Kemampuan Dasar/ Keahlian Dasar Agama, meliputi: (a) -Ulumul Qur-an/ Tafsir, (b) -Ulumul Hadits/ Hadits, dan (c) Ushul Fiqh/ Fiqh.
  - 3.2.3 Kemampuan Profesional/ Keterampilan Keagamaan sesuai dengan jurusan/ program studi yang ditekuni mahasiswa.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Wakil Dekan Bidang Akademik
- 4.2 Ketua, Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 4.3 Dosen
- 4.4 Mahasiswa

## **5. PERSYARATAN**

### 5.1 Mahasiswa

- 5.1.1 Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- 5.1.2 Telah lulus seluruh beban studi (kecuali tugas akhir/skripsi) yang dibuktikan dengan transkrip nilai sementara.
- 5.1.3 Telah mendaftar ujian Komprehensif di Jurusan/ Prodi masing-masing.

### 5.2 Tim Penguji

- 5.2.1 Ketua Jurusan mengangkat Tim Penguji Ujian Komprehensif
- 5.2.2 Tim Penguji terdiri atas minimal 2 (dua) orang dan maksimal 3 (tiga) orang.
- 5.2.3 Tim Penguji adalah Dosen yang berpangkat serendah-rendahnya Asisten Ahli (III/c)

## **6. PROSEDUR**

### 6.1 Persiapan

- 6.1.1 Mensosialisasikan persyaratan ujian Komprehensif kepada mahasiswa
- 6.1.2 Panitia ujian Komprehensif menyiapkan lembar formulir yang diperlukan.
- 6.1.3 Mahasiswa yang telah memenuhi syarat, mendaftar untuk mengikuti ujian Komprehensif ke Jurusan/Program Studi dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
- 6.1.4 Panitia Ujian Komprehensif menyiapkan dan mensosialisasikan jadwal tutorial pembekalan bagi mahasiswa yang akan mengikuti ujian komprehensif.
- 6.1.5 Tim dari jurusan/prodi (Ketua, sekretaris atau ketua Lab) atau dosen yang ditunjuk oleh jurusan memberikan pembekalan secara tutorial kepada mahasiswa yang akan mengikuti ujian komprehensif.
- 6.1.6 Panitia pendaftaran ujian Komprehensif menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
- 6.1.7 Panitia ujian Komprehensif menyiapkan undangan untuk Tim Penguji.
- 6.1.8 Panitia menyerahkan undangan ujian untuk Tim Penguji melalui mahasiswa yang akan ujian komprehensif paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.
- 6.1.9 Panitia ujian mengkonfirmasi kehadiran masing-masing dosen penguji ujian komprehensif.

### 6.2 Pelaksanaan

- 6.2.1 Dosen penguji hadir di tempat ujian 15 menit sebelum ujian dimulai.
- 6.2.2 Panitia menyerahkan form berita acara ujian kepada pimpinan sidang
- 6.2.3 Ujian dilaksanakan
- 6.2.4 Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan.
- 6.2.5 Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan
- 6.2.6 Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian Komprehensif kepada mahasiswa peserta ujian.

- 6.2.7 Jika mahasiswa peserta Ujian Komprehensif dinyatakan lulus, maka dia berhak mendaftar ujian Skripsi.
- 6.2.8 Apabila mahasiswa peserta ujian dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa wajib mengikuti ujian ulang dengan mendaftar ulang kepada Panitia tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar


## **7. REFERENSI**

- 7.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 7.2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 7.3 Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Langsa

## 8. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia	Mahasiswa	Tim Penguji	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mensosialisasikan persyaratan ujian Komprehensif						
2	Mendaftar ujian komprehensif						
3	Menyiapkan formulir ujian						
4	Mengkoordinasikan dan menjadwalkan pelaksanaan ujian komprehensif dan menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana						
5	Pelaksanaan ujian komprehensif						

Catatan:  
SOP ini adalah standard umum.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> <b>Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI (SIDANG MUNAQASYAH)</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-AKD- 41	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	<b>01/04/2015</b>	<b>01/06/2017</b>	<b>01/07/2017</b>	<b>LPM IAIN Langsa</b>

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian skripsi.
- 1.2 Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian skripsi.
- 1.3 Standarisasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas manajemen penyelenggaraan ujian skripsi mahasiswa.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Persyaratan mengikuti ujian skripsi
- 2.2 Penguji ujian skripsi
- 2.3 Tata cara pelaksanaan ujian skripsi

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Ketua jurusan
- 4.2 Dosen pembimbing skripsi
- 4.3 Dosen penguji
- 4.4 Staf administrasi
- 4.5 Mahasiswa

## 5. PERSYARATAN

- 5.1 Mahasiswa
  - 5.1.1 Masih memiliki hak menyelesaikan studi (14 semester aktif)
  - 5.1.2 Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan bukti setoran UKT/ slip bank dan KTM.
  - 5.1.3 Memrogram skripsi dalam KRS bagi mahasiswa yang telah menempuh minimal 130 SKS dengan nilai C sebanyak-banyaknya 3 mata kuliah.
  - 5.1.4 Memiliki indeks prestasi kumulatif serendah-rendahnya 2,75 (dua koma tujuh lima)



- 5.1.5 Telah lulus ujian komprehensif yang dibuktikan dengan surat keterangan
- 5.1.6 Telah mendaftarkan ujian skripsi di Fakultas masing-masing.
- 5.1.7 Transkrip nilai sementara
- 5.1.8 Kartu kendali bimbingan skripsi
- 5.1.9 Ikhtisar/ Abstrak skripsi dengan *soft copy*
- 5.1.10 Skripsi yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan 6 (enam) rangkap
- 5.1.11 Surat pernyataan keaslian skripsi ( di atas materai Rp6.000,-)
- 5.1.12 Pas photo ukuran 3x4 cm 4 lembar
- 5.2 Penguji
  - 5.2.1 Tim penguji terdiri dari Penguji I, Penguji II, Penguji III dan Penguji IV
  - 5.2.2 Dosen penguji sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli/ III/c dengan kualifikasi ijazah minimal S2.
  - 5.2.3 Dewan Penguji ditentukan oleh Dekan melalui SK dengan komposisi Ketua, Sekretaris, Penguji I dan Penguji II.

## 6. PROSEDUR

### 6.1 Persiapan

- 6.1.1 Mensosialisasikan persyaratan ujian skripsi pada mahasiswa
- 6.1.2 Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftarkan untuk mengikuti ujian skripsi dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
- 6.1.3 Panitia ujian skripsi menyiapkan lembar formulir dan berita acara yang diperlukan.
- 6.1.4 Panitia pendaftaran ujian skripsi menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
- 6.1.5 Panitia ujian skripsi menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing skripsi
- 6.1.6 Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji dan kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan berkas skripsi yang akan diuji paling lambat 3 hari sebelum jadwal ujian skripsi.
- 6.1.7 Sehari sebelum ujian, Panitia ujian mengkonfirmasi kehadiran masing-masing dosen penguji pada saat ujian skripsi.
- 6.1.8 Panitia ujian skripsi menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

### 6.2 Pelaksanaan

- 6.2.1 Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian skripsi hadir di tempat ujian 15 menit sebelum ujian dimulai.
- 6.2.2 Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang.

- 6.2.3 Ujian dilaksanakan
- 6.2.4 Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan.
- 6.2.5 Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan.
- 6.2.6 Sekretaris sidang mengumumkan hasil ujian skripsi pada mahasiswa peserta ujian.
- 6.2.7 Jika mahasiswa peserta ujian skripsi dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapat gelar sarjana dan mengikuti yudisium serta wisuda.
- 6.2.8 Apabila mahasiswa peserta ujian skripsi dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib memperbaiki skripsinya dan mengulang kembali ujian skripsi, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi sebelumnya

## **7. REFERENSI**

- 7.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 7.2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 7.3 Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Langsa

## 8. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia	Mahasiswa	Tim Penguji	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mensosialisasikan persyaratan ujian skripsi						Pengumuman, leaflet
2	Mendaftar ujian Skripsi						Bukti pendaftaran
3	Menyiapkan formulir ujian skripsi						Dokumen, Form
4	Mengkoordinasikan dan menjadwalkan pelaksanaan ujian skripsi dan menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana						
5	Pelaksanaan Ujian Skripsi						Berita Acara Ujian Skripsi Presensi

```

graph TD
    A([1]) --> B[2]
    B --> C[3]
    C --> D[4]
    D --> E{5}
  
```

Catatan:  
SOP ini adalah standard umum.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> <b>Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENCATATAN &amp; PENGUMUMAN HASIL EVALUASI BELAJAR</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-AKD- 42	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	<b>01/04/2015</b>	<b>01/06/2017</b>	<b>01/07/2017</b>	<b>LPM IAIN Langsa</b>

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Jadwal koreksi ujian
- 2.2 Jadwal penyerahan nilai ujian
- 2.3 Pengumuman hasil ujian

## 3. DEFINISI

- 3.1 Pencatatan Hasil ujian adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Fakultas/Jurusan/Prodi serta prosedur sosialisasi nilai kepada mahasiswa.
- 3.2 Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diperoleh mahasiswa setelah mengikuti ujian akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
- 3.3 Kartu Hasil Studi (KHS) adalah Lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Pimpinan fakultas
- 4.2 Ketua, Sekretaris, dan Ketua Lab. Jurusan/Program Studi
- 4.3 Kasubbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- 4.4 Dosen
- 4.5 UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
- 4.6 Kabag Akademik dan Kemahasiswaan Biro AUAK
- 4.7 Mahasiswa

## **5 PROSEDUR**

- 5.1 Dosen pengampu mata kuliah menerima berkas hasil UAS dari panitia ujian Fakultas/jurusan/prodi satu hari setelah ujian dilaksanakan.
- 5.2 Dosen melakukan koreksi UAS selama kurun waktu 6 (enam) hari dari pelaksanaan ujian.
- 5.3 Dosen menyerahkan nilai UAS ke fakultas/ jurusan/ prodi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan ujian.
- 5.4 Dosen pengampu mata kuliah meng-entry nilai UAS mahasiswa ke dalam aplikasi Siacad Kampus dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah ujian.
- 5.5 Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai final mahasiswa, maka Fakultas/jurusan/prodi berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen yang bersangkutan dengan nilai sekurang-kurangnya B- kepada semua mahasiswa peserta mata kuliah yang bersangkutan.
- 5.6 Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan input nilai dan mengumumkannya melalui intranet selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah.
- 5.7 Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan keberatan tersebut ke dosen yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan.
- 5.8 Subbagian Akademik Fakultas/ Operator Aplikasi SISFO mengubah nilai pada file komputer berdasarkan surat dan data pendukung dari dosen yang bersangkutan.
- 5.9 Subbagian Akademik menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian berakhir.


## **6 REFERENSI**

- 6.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 6.2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 6.3 Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Langsa

## 7 FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku				
		Akademik Fakultas/ Jurusan/ Prodi	Dosen	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima berkas UAS	<pre> graph TD     Start([Yellow Oval]) --&gt; R1[Akademik Fakultas/ Jurusan/ Prodi]     R1 --&gt; R2[Dosen]     R2 --&gt; R3[Dosen]     R3 --&gt; D1{Diamond}     D1 --&gt; R4[Mahasiswa]     R4 --&gt; R5[Akademik Fakultas/ Jurusan/ Prodi]     R5 --&gt; R6[Dosen]     R6 --&gt; R7[Mahasiswa]     R7 --&gt; R8[Akademik Fakultas/ Jurusan/ Prodi]     R8 --&gt; End([Yellow Oval])                     </pre>							
2	Koreksi/ memeriksa lembar jawaban UAS								
3	Menyerahkan nilai UAS ke Fakultas/ Jurusan/ Prodi.								
4	Meng-entry nilai UAS mahasiswa ke dalam SISFO Kampus dalam waktu 7 hari setelah UAS.								
5	Apabila dalam waktu 7 hari sejak ujian, tidak ada pemberitahuan nilai ujian final mahasiswa, maka diberikan nilai minimal B-								
6	Keberatan atas nilai disampaikan kepada dosen yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan								
7	Subbagian Akademik Fakultas/ Operator SISFO Kampus mengubah nilai pada file berdasarkan surat dan data pendukung dari dosen yang bersangkutan.								
8	Menerbitkan KHS selambat-lambatnya 2 minggu setelah ujian berakhir.								

Catatan:  
SOP ini adalah standard umum.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> <b>Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENYELENGGARAAN WISUDA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-AKD- 43	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	<b>01/04/2015</b>	<b>01/06/2017</b>	<b>01/07/2017</b>	<b>LPM IAIN Langsa</b>

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk

- 1.1 Menjelaskan persiapan wisuda di IAIN Langsa
- 1.2 Proses pelaksanaan wisuda

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Persiapan pelaksanaan wisuda do IAIN Langsa
- 2.2 Proses pelaksanaan wisuda
- 2.3 Pihak yang terkait dalam pelaksanaan wisuda

## 3. DEFINISI

- 3.1 Wisuda adalah upacara akademik yang wajib diikuti oleh mahasiswa IAIN Langsa dalam rangka pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi untuk mendapat gelar kesarjanaan.
- 3.2 Prosesi wisuda adalah perarakan senat dan guru besar yang akan melakukan rapat senat terbuka.
- 3.3 Upacara wisuda maksimal dilaksanakan dua kali dalam setahun.
- 3.4 Penghargaan akan diberikan kepada wisudawan dengan predikat:
  - 3.4.1 Terbaik, yaitu bagi wisudawan yang memperoleh IPK tertinggi dengan mempertimbangkan masa studi yang ditempuh.
  - 3.4.2 Tercepat, yaitu bagi wisudawan yang paling cepat menyelesaikan studinya.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini:

- 4.1 Senat
- 4.2 Pimpinan Institut
- 4.3 Pimpinan Fakultas
- 4.4 Bagian Keuangan dan Perencanaan
- 4.5 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AUAK

4.6 Jurusan/Program Studi

4.7 Mahasiswa

## **5. KETENTUAN DAN PROSEDUR**

### **5.1 Persiapan**

5.1.1 Rektor menerbitkan surat keputusan tentang kepanitiaan wisuda

5.1.2 Panitia wisuda menyusun pembagian tugas kepanitiaan, jadwal kegiatan, acara kegiatan wisuda hari H, menentukan tema orasi ilmiah dan penyajinya, dan susunan acara, dalam waktu 1 (satu) bulan setelah SK Rektor tentang Kepanitiaan Wisuda diterbitkan.

5.1.3 Jadwal disosialisasikan kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas dan tanggungjawab masing-masing seksi dan kepada Fakultas.

5.1.4 Menyusun dan mengumumkan Jadwal Wisuda beserta syarat-syarat pendaftaran wisuda bagi calon wisudawan.

5.1.5 Fakultas menginventarisasi nama-nama calon wisudawan/wati termasuk calon wisudawan/wati terbaik dan menyerahkan datanya ke Panitia Institut

5.1.6 Calon wisudawan mendaftarkan diri pada laman/ website yang ditentukan, membayar biaya yang ditentukan dan mengambil perlengkapan wisuda pada Panitia.

### **5.2 Pelaksanaan**

5.2.1 Panitia melaksanakan gladi resik wisuda paling lambat satu hari sebelum wisuda dilaksanakan.

5.2.2 Panitia memulai acara wisuda jam 08.00 pagi, dengan susunan acara dan prosesi sebagai berikut:

5.2.2.1 Wisudawan/wisudawati datang ke kampus 15 menit sebelum acara dimulai.

5.2.2.2 Wisudawan/wisudawati berkumpul di tempat yang ditentukan kemudian berjalan dengan berbaris/parade untuk memasuki tempat/ aula pelaksanaan prosesi wisuda.

5.2.2.3 Wisudawan/wati mengambil tempat duduk sesuai dengan tempat yang telah ditetapkan panitia.

5.2.2.4 Prosesi (Rektor, para Dekan, dan anggota senat) memasuki ruang upacara.

5.2.2.5 Pembukaan Rapat Senat Terbuka

5.2.2.6 Pembacaan Ayat-Ayat Suci Al-Qur'an

5.2.2.7 Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Hymne IAIN Langsa

5.2.2.8 Pelantikan Wisuda

5.2.2.9 Pembacaan Panca Satya Alumni

5.2.2.10 Laporan Panitia Wisuda

5.2.2.11 Sambutan wakil orang tua/wali wisudawan










- 5.2.2.12 Sambutan Kepala Daerah
- 5.2.2.13 Pidato Rektor
- 5.2.2.14 Penyajian orasi ilmiah
- 5.2.2.15 Pembacaan SK Rektor Tentang Kelulusan
- 5.2.2.16 Pembacaan Do'a
- 5.2.2.17 Penutupan Rapat Senat
- 5.2.2.18 Prosesi meninggalkan tempat upacara

## **6. REFERENSI**

- 6.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 6.2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 6.3 Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Langsa

## 7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Fakultas	Bagian Akademik	Pimpinan/ Senat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerbitkan pengumuman wisuda dan mensosialisasikannya							
2	Menyerahkan daftar Calon Wisudawan/wati ke Bag. Akademik Institut							
3	Mendaftar wisuda dan membayar biaya yang ditentukan							
4	Mengambil perlengkapan wisuda							
5	Gladi Resik							
6	Rapat Senat Terbuka (prosesi wisuda)				 			

Catatan:  
SOP ini adalah standard umum.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> <b>Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>MUTASI MAHASISWA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-AKD- 44	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	<b>01/04/2015</b>	<b>01/06/2017</b>	<b>01/07/2017</b>	<b>LPM IAIN Langsa</b>

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan jenis-jenis perpindahan (mutasi) mahasiswa;
- 1.2 Menjelaskan syarat-syarat dan prosedur perpindahan mahasiswa;
- 1.3 Menjelaskan unit-unit yang terlibat dalam perpindahan mahasiswa
- 1.4 Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelayanan perpindahan mahasiswa.
- 1.5 Terkoordinasinya unit kerja dan personil terkait dalam pemberian layanan administrasi perpindahan mahasiswa.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Persyaratan perpindahan mahasiswa
- 2.2 Tata cara perpindahan mahasiswa
- 2.3 Pihak yang terkait dalam proses mutasi mahasiswa

## 3. DEFINISI

- 3.1 Perpindahan (mutasi) mahasiswa adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status Fakultas, program studi, status administrasi, status akademik dan perubahan status lainnya.
- 3.2 Perguruan tinggi lain adalah perguruan tinggi tujuan atau perguruan tinggi asal mahasiswa.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Rektor
- 4.2 Pimpinan Fakultas
- 4.3 Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 4.4 Dosen penasehat akademik
- 4.5 Dosen
- 4.6 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan pada Biro AUAK
- 4.7 Subbagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni pada Fakultas.
- 4.8 Mahasiswa

## 5. PERSYARATAN

- 5.1 Perpindahan mahasiswa antar atau internal Fakultas di lingkungan IAIN Langsa
  - 5.1.1 Perpindahan mahasiswa antar atau internal Fakultas di lingkungan IAIN Langsa diperkenankan berdasarkan alasan-alasan yang rasional.
  - 5.1.2 Perpindahan mahasiswa antar atau internal Fakultas yang telah mendapatkan rekomendasi dari Dekan harus melalui mekanisme seleksi penerimaan mahasiswa baru.
  - 5.1.3 Mahasiswa sudah mengikuti kuliah secara aktif minimal 2 (dua) semester.
  - 5.1.4 Mahasiswa mengajukan permohonan pindah Fakultas/ Jurusan/ Program Studi kepada Dekan melalui Ketua Jurusan/ Program Studi.
- 5.2 Perpindahan mahasiswa IAIN Langsa ke Perguruan Tinggi lain.
  - 5.2.1 Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen penasehat akademik dan Ketua Jurusan / Program Studi.
  - 5.2.2 Mendapatkan rekomendasi pindah dari Fakultas.
  - 5.2.3 Transkrip Nilai Sementara
  - 5.2.4 Photocopy ijazah terakhir
  - 5.2.5 Keterangan bebas tunggakan SPP dan kewajiban administrasi lainnya dari Unit PNBP.
  - 5.2.6 Keterangan bebas kewajiban Perpustakaan.
  - 5.2.7 Photocopy KRS dan KHS dari semester awal sampai akhir
  - 5.2.8 KTM asli.
- 5.3 Perpindahan Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke IAIN Langsa
  - 5.3.1 Mahasiswa harus berasal dari perguruan tinggi Islam negeri lainnya (UIN, IAIN atau STAIN) dan perguruan tinggi umum negeri. Mahasiswa yang berasal dari perguruan tinggi swasta dengan jurusan/ program studi yang telah terakreditasi minimal C.
  - 5.3.2 Mahasiswa yang berasal dari perguruan tinggi umum melalui mekanisme seleksi apabila masih dalam kajian keilmuan yang relevan yang dikembangkan pada IAIN Langsa.
  - 5.3.3 Matakuliah yang telah diselesaikan pada perguruan tinggi asal dapat diterima sesuai dengan hasil konversi transfer mata kuliah pada IAIN Langsa.
  - 5.3.4 Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti kegiatan perkuliahan sedikitnya dua semester pada perguruan tinggi asalnya dengan tenggang waktu transisi maksimal dua semester.
  - 5.3.5 Lulus seleksi yang dilakukan di tingkat Institut dan/ atau tingkat Fakultas.

## 6. PROSEDUR






- 6.1 Perpindahan Mahasiswa antar atau internal Fakultas di lingkungan IAIN Langsa.
  - 6.1.1 Mahasiswa yang bersangkutan melakukan konsultasi dengan Dosen penasehat akademik tentang alasannya untuk pindah.
  - 6.1.2 Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan melalui Ketua Jurusan / Program Studi
  - 6.1.3 Dekan menerbitkan surat rekomendasi perpindahan mahasiswa yang bersangkutan dengan menyampaikan tembusannya kepada Rektor, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AUAK, dan UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.
  - 6.1.4 Ketua Jurusan dan Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas memroses perubahan status administrasi mahasiswa yang bersangkutan.
  - 6.1.5 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AUAK melakukan perubahan NIM/ KTM mahasiswa yang bersangkutan
- 6.2 Perpindahan mahasiswa IAIN Langsa ke Perguruan Tinggi lain.
  - 6.2.1 Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen penasehat akademik dan Ketua Jurusan/ Program Studi
  - 6.2.2 Dekan membuat surat rekomendasi kepada Rektor atas permintaan mahasiswa yang dilampiri transkrip matakuliah yang sudah ditempuh mahasiswa yang bersangkutan dan persyaratan lain yang ditentukan.
  - 6.2.3 Rektor memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju.
- 6.3 Perpindahan Mahasiswa Perguruan Tiggi lain ke IAIN Langsa
  - 6.3.1 Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah ke IAIN Langsa secara tertulis kepada Rektor IAIN Langsa.
  - 6.3.2 Mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi baik yang diselenggarakan tingkat Institut maupun oleh fakultas yang dituju.
  - 6.3.3 Rektor menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan
  - 6.3.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AUAK menerbitkan NIM dan KTM mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusannya kepada Fakultas yang dituju dan UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.
  - 6.3.5 Fakultas yang dituju membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan.
  - 6.3.6 Ketua Jurusan/ Prodi memroses konversi mata kuliah untuk mahasiswa yang bersangkutan berdasarkan transkrip akademik asli dari perguruan tinggi asal.
  - 6.3.7 Mahasiswa yang bersangkutan melakukan herregistrasi sebagaimana mahasiswa IAIN Langsa dan memrogram rencana studi berikutnya.

## **7. REFERENSI**

- 7.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 7.2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 7.3 Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Langsa

## 8. FLOWCHART

### 8.1 Perpindahan Mahasiswa antar atau internal Fakultas di lingkungan IAIN Langsa








No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dekan	Jurusan/ Subbag Akadem	Bag Akademik Biro	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan konsultasi dengan Dosen penasehat akademik tentang alasannya untuk pindah							
2	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan melalui Ketua Jurusan / Program Studi							
3	Menerbitkan surat rekomendasi perpindahan mahasiswa yang bersangkutan dengan menyampaikan tembusannya kepada Rektor, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AUAK, dan UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data							
4	Memroses perubahan status administrasi mahasiswa yang bersangkutan							
5	Melakukan perubahan NIM/ KTM mahasiswa yang bersangkutan							

8.2 Perpindahan mahasiswa IAIN Langsa ke Perguruan Tinggi lain.


No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dekan	Rektor	Jurusan/ Subbag Akademik Fak	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen penasehat akademik dan Ketua Jurusan/ Program Studi							
2	Membuat surat rekomendasi kepada Rektor atas permintaan mahasiswa yang dilampirkan transkrip akademik matakuliah yang sudah ditempuh mahasiswa yang bersangkutan dan persyaratan lain yang ditentukan							
3	Menerbitkan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju							
4	Merekam dalam File Mahasiswa dan/ atau laman SISFO kampus status akademik mahasiswa yang bersangkutan menjadi mahasiswa pindah keluar							



### 8.3 Perpindahan Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke IAIN Langsa

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Rektor	Bagian Akademik Biro	Fakultas/ Jurusan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan pindah ke IAIN Langsa secara tertulis kepada Rektor IAIN Langsa							
2	Mengikuti seleksi baik yang diselenggarakan tingkat Institut maupun oleh Fakultas yang dituju							
3	Rektor menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan							
4	Menerbitkan NIM dan KTM mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusannya kepada Fakultas yang dituju dan UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data serta UPT Perpustakaan							
5	Membuat rincian status akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan							
6	Ketua Jurusan memproses konversi mata kuliah berdasarkan transkrip akademik asli dari perguruan tinggi asal.							
7	Melakukan herregistrasi sebagaimana mahasiswa IAIN Langsa dan memrogram rencana studi berikutnya.							

*Catatan:  
SOP ini adalah standard umum.*

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> <b>Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENGAJUAN CUTI KULIAH MAHASISWA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-AKD- 45	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	<b>01/04/2015</b>	<b>01/06/2017</b>	<b>01/07/2017</b>	<b>LPM IAIN Langsa</b>

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan penjelasan tentang persyaratan dan tahapan yang harus dilalui mahasiswa dalam pengajuan cuti kuliah.
- 1.2 Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelayanan pemberian cuti kuliah mahasiswa
- 1.3 Terkoordinasinya unit kerja dan personil terkait dalam layanan pemberian cuti kuliah mahasiswa
- 1.4 Ketertiban administrasi keuangan dan akademik.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Persyaratan perpindahan mahasiswa
- 2.2 Tata cara perpindahan mahasiswa
- 2.3 Pihak yang terkait dalam proses mutasi mahasiswa

## 3. DEFINISI

Cuti kuliah adalah keadaan di mana mahasiswa tidak aktif untuk melakukan kegiatan akademik setelah mendapatkan izin pada satu semester tertentu karena alasan tertentu.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan I
- 4.3 Ketua Jurusan/ Prodi
- 4.4 Subbag Akademik Fakultas
- 4.5 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AUAK
- 4.6 Dosen penasehat akademik
- 4.7 Mahasiswa

## 5. KETENTUAN DAN PERSYARATAN

- 5.1 Pengajuan permohonan cuti kuliah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan pada

- awal semester sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam kalender akademik
- 5.2 Permohonan cuti kuliah ditujukan kepada Dekan dalam waktu paling lambat dalam bulan pertama semester berjalan.
  - 5.3 Dengan alasan yang rasional, mahasiswa yang telah kuliah aktif minimal 2 (dua) semester dapat mengambil cuti kuliah satu semester dan paling banyak 2 (dua) semester berturut-turut atau tidak berturut-turut selama masa studi. Cuti kuliah dapat diperpanjang maksimal 6 (enam) semester dengan catatan tidak berturut-turut.
  - 5.4 Selama cuti kuliah, mahasiswa tidak mendapat pelayanan akademik dalam bentuk apapun pada IAIN Langsa.
  - 5.5 Permohonan cuti kuliah harus melampirkan persyaratan sebagai berikut:
    - 5.5.1 Bukti pendaftaran sebagai mahasiswa pada semester sebelumnya.
    - 5.5.2 KHS
    - 5.5.3 Photocopy KTM
    - 5.5.4 Surat permohonan mengetahui dosen Penasehat Akademik dan/ atau Ketua Jurusan/ Prodi.
    - 5.5.5 Surat Keterangan tidak sedang menerima beasiswa.
    - 5.5.6 Surat Keterangan dari dokter/ Rumah Sakit jika dalam keadaan sakit.

## **6. PROSEDUR**

- 6.1 Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen penasehat akademik tentang rencana cuti kuliah.
- 6.2 Mahasiswa mengambil form permohonan cuti kuliah di Subbagian Akademik Fakultas.
- 6.3 Mahasiswa mengisi form permohonan cuti kuliah, mendapatkan persetujuan dosen penasehat akademik dan Ketua Jurusan/ Prodi, persetujuan orang tua/ wali, serta melengkapi seluruh persyaratan administrasi lainnya.
- 6.4 Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Dekan
- 6.5 Dekan mengeluarkan izin cuti kuliah.
- 6.6 Subbag Akademik Fakultas meng-entry data cuti mahasiswa yang bersangkutan ke laman SISFO Kampus.
- 6.7 Subbag Akademik Fakultas menyerahkan surat izin cuti kepada mahasiswa yang bersangkutan dan tembusan disampaikan kepada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Bagian Perencanaan dan Keuangan Biro AUAK, UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data, Ketua Jurusan/ Prodi dan Dosen penasehat akademik.








## **7. REFERENSI**

- 7.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 7.2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

7.3 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.

7.4 Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Langsa

## 8. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dekan	Subbag Akademik Fakultas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Berkonsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik.						
2	Mengambil form permohonan cuti kuliah.						
3	Mengisi form permohonan cuti kuliah, mendapatkan persetujuan dosen PA dan Ketua Jurusan/ Prodi, persetujuan orang tua/ wali, serta melengkapi seluruh persyaratan administrasi lainnya						
4	Mengajukan permohonan cuti kuliah kepada Dekan						
5	Mengeluarkan surat izin cuti kuliah						
6	Meng-entry data cuti kuliah mahasiswa ke laman SISFO Kampus						
7	Menyerahkan surat izin cuti kuliah kepada mahasiswa yang bersangkutan dan mendistribusikan tembusannya kepada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AUAK, Bagian Perencanaan dan Keuangan, UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data, dan Ketua Jurusan/ Prodi serta Dosen PA.						

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> <b>Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>SANKSI TERHADAP MAHASISWA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-AKD- 46	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	<b>01/04/2015</b>	<b>01/06/2017</b>	<b>01/07/2017</b>	<b>LPM IAIN Langsa</b>

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan jenis-jenis pelanggaran dan sanksi
- 1.2 Menjelaskan proses dan prosedur pemberian sanksi

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Jenis-jenis pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa
- 2.2 Jenis-jenis sanksi terhadap mahasiswa
- 2.3 Prosedur-prosedur pemberian sanksi terhadap mahasiswa

## 3. DEFINISI

- 3.1 Pelanggaran adalah setiap perilaku mahasiswa yang tidak sesuai dengan Pedoman Perilaku Mahasiswa IAIN Langsa dan Syariat Islam, serta norma adat yang berlaku.
- 3.2 Sanksi adalah akibat hukum yang dikenakan kepada mahasiswa yang melanggar ketentuan sebagaimana telah diatur dalam Pedoman Perilaku Mahasiswa IAIN Langsa dan Syariat Islam serta norma adat.
- 3.3 Sanksi Studi/ akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi pencapaian akademik minimal dan tidak memenuhi persyaratan administrasi akademik yang berlaku.
- 3.4 Sanksi non-akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena melanggar salah satu/beberapa klausul yang telah ditetapkan dalam Pedoman Perilaku Mahasiswa IAIN Langsa.
- 3.5 Drop out adalah pemberhentian mahasiswa dari statusnya sebagai mahasiswa IAIN Langsa.
- 3.6 Dewan Kehormatan Pedoman Perilaku Mahasiswa tingkat Institut adalah badan yang memberi pertimbangan kepada Rektor dalam penjatuhan sanksi akademik maupun non-akademik kepada mahasiswa.
- 3.7 Dewan Kehormatan Pedoman Perilaku Mahasiswa tingkat Fakultas adalah badan yang memberi pertimbangan kepada Dekan dalam penjatuhan sanksi non-akademik kepada

mahasiswa.

#### **4. PENGGUNA**

- 4.1 Pimpinan Institut
- 4.2 Dewan Kehormatan Pedoman Perilaku Mahasiswa
- 4.3 Kepala Biro AUAK
- 4.4 Dekan
- 4.5 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.6 Ketua Jurusan/ Prodi
- 4.7 Subbagian Akademik Fakultas
- 4.8 Dosen penasehat akademik
- 4.9 Mahasiswa

#### **5. KETENTUAN DAN PROSEDUR**

##### 5.1 Sanksi Akademik

- 5.1.1 Tidak membayar uang kuliah sesuai jadwal yang telah ditentukan dan/ atau tidak mendaftar mata kuliah secara *online* (pengisian KRS).
  - 5.1.1.1 Mahasiswa yang tidak membayar uang kuliah sesuai jadwal yang telah ditentukan dan/atau tidak mendaftar mata kuliah secara online (pengisian KRS), tidak berhak mendapatkan pelayanan akademik dan administrasi pada semester berjalan.
  - 5.1.1.2 Mahasiswa yang tidak mengajukan rencana studi (pengisian KRS online) pada waktu yang telah ditentukan, tidak berhak mengikuti perkuliahan pada semester berjalan.
  - 5.1.1.3 Mahasiswa yang tidak membayar uang kuliah sesuai jadwal yang telah ditentukan dan/atau tidak mendaftar mata kuliah secara online (pengisian KRS) selama 2 (dua) semester berturut-turut dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa IAIN Langsa pada semester berikutnya. .
- 5.1.2 Tidak mengikuti perkuliahan sesuai ketentuan yang berlaku dan tidak memenuhi pencapaian progress akademik minimal.
  - 5.1.2.1 Mahasiswa yang kehadiran perkuliahannya kurang dari 75% dari jumlah kuliah tatap muka yang didesain dosen dalam satu semester, tidak berhak mengikuti ujian final mata kuliah yang bersangkutan.
  - 5.1.2.2 Mahasiswa yang tidak lulus mata kuliah prasyarat, tidak diperkenankan mendaftar mata kuliah lanjutan.
  - 5.1.2.3 Mahasiswa yang rincian nilainya (kehadiran kuliah, penyelesaian tugas, nilai midterm test dan final test) tidak lengkap, akan dinilai berdasarkan

akumulasi dari rincian nilai yang tercapai tanpa mendapat kesempatan untuk memperbaikinya.

5.1.2.4 Mahasiswa yang mendapat IP kurang dari 2,00 (dua koma nol nol) mendapat teguran dari Dosen Penasehat Akademik dan/ atau Ketua Jurusan/ Prodi.

5.1.2.5 Mahasiswa yang memperoleh IPK kurang dari 2,00 (dua koma nol nol) sampai semester IV, dikeluarkan pada semester V dan dikembalikan kepada orang tua/ wali mahasiswa (drop out).

## 5.2 Sanksi Non-Akademik

Jenis-jenis pelanggaran dan jenis sanksi non-akademik ditetapkan dalam Buku Pedoman Perilaku Mahasiswa IAIN Langsa.

### 5.2.1 Hilangnya status sebagai mahasiswa

Mahasiswa dapat kehilangan statusnya sebagai mahasiswa IAIN Langsa apabila:

5.2.1.1 Mengundurkan diri sebagai mahasiswa secara tertulis.

5.2.1.2 Tidak melakukan pembayaran uang kuliah/registrasi 2 (dua) semester berturut-turut.

5.2.1.3 Divonis Pengadilan karena melakukan tindak pidana kriminal.

5.2.1.4 Masa studi telah melebihi 14 (empat belas) semester dan sebelumnya telah mendapat teguran dari Ketua Jurusan/ Prodi minimal 2 (dua) kali pada semester XIII dan XIV.

5.2.1.5 Melanggar syariat Islam sebagaimana termaktub dalam Qanun Syariat Islam yang diberlakukan di Aceh dan telah mendapat vonis tetap dari Mahkamah Syariah atau sanksi adat dari Gampong.

5.2.1.6 Melakukan pernikahan di luar ketentuan Undang-Undang yang berlaku di Indonesia.

## 5.3 Prosedur Pemberian Sanksi

5.3.1 Dosen Penasehat Akademik menegur mahasiswa yang mendapat IP kurang dari 2,00 (dua koma nol nol) dan melaporkan kepada Ketua Jurusan/ Prodi.

5.3.2 Ketua Jurusan/Prodi memberi peringatan tertulis kepada mahasiswa yang mendapat IP kurang dari 2,00 (dua koma nol nol).

5.3.3 Jika sampai semester IV mahasiswa yang bersangkutan masih memperoleh IPK kurang dari 2,00 (dua koma nol nol), Ketua Jurusan/ Prodi melaporkan kepada Dekan.

5.3.4 Dekan mempertimbangkan pengusulan sanksi drop out kepada Rektor bagi mahasiswa sebagaimana tersebut pada dictum (3) di atas.

5.3.5 Hilangnya status sebagai mahasiswa dan pemberian sanksi drop out ditetapkan dengan keputusan Rektor atas usulan Dekan.

- 5.3.6 Kepada mahasiswa yang kehilangan status kemahasiswaannya dan mendapat sanksi drop out diberikan transkrip akademik nilai mata kuliah yang telah diselesaikan dan tidak diperkenankan mendaftar kuliah kembali di IAIN Langsa.
- 5.3.7 Dewan Kehormatan Pedoman Perilaku Mahasiswa memberi pertimbangan kepada Rektor IAIN Langsa atau kepada Dekan dalam hal penjatuhan sanksi non-akademik kepada mahasiswa.
- 5.3.8 Jika berdasarkan hasil sidang Dewan Kehormatan, mahasiswa yang diduga telah melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam Pedoman Perilaku Mahasiswa tidak terbukti melakukan pelanggaran, maka kepada mahasiswa yang bersangkutan diberikan rehabilitasi. Dan, jika berdasarkan hasil sidang Dewan Kehormatan, mahasiswa yang diduga telah melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam Pedoman Perilaku Mahasiswa terbukti melakukan pelanggaran, maka diusulkan penjatuhan sanksi.








## **6. REFERENSI**

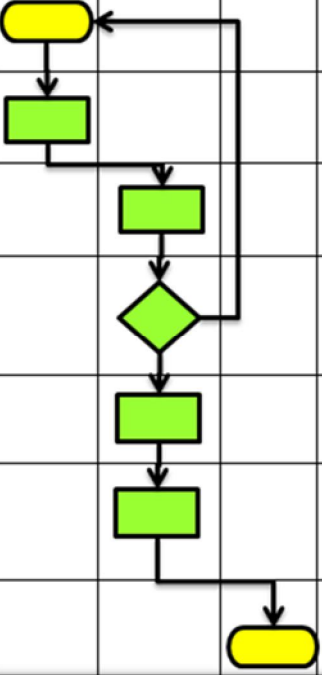
- 6.1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 6.2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 6.3 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
- 6.4 Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Langsa






## 7. FLOWCHART

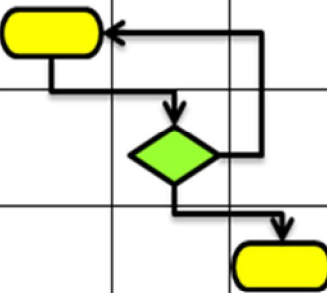
### 7.1 Sanksi terhadap mahasiswa yang memperoleh IPK kurang dari 2,00

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen PA	Ketua Jurusan/ Prodi	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menegur mahasiswa yang memperoleh IPK kurang dari 2,00						
2	Menyampaikan Laporan tertulis/ Berita Acara Pemeriksaan kepada Ketua Jurusan/ Prodi						
3	Mencermati isi laporan Dosen Penasehat Akademik (PA) dan memeriksa KHS mahasiswa yang bersangkutan.						
4	Mengeluarkan Surat Peringatan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada Dosen PA, Orang Tua/ Wali Mahasiswa, dan Wakil Dekan I						
5	Mengundang mahasiswa yang bersangkutan untuk berdialog						
6	Melapor kepada Dekan (jika mahasiswa yang bersangkutan sampai dengan semester IV masih memperoleh IPK kurang dari 2,00)						
7	Menelaah laporan Ketua Jurusan/ Prodi dan mempertimbangkan usulan sanksi drop out kepada Rektor.						



### 7.2 Sanksi Mahasiswa yang masa studi telah melebihi 14 semester


No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dekan	Rektor	Ketua Jurusan/ Prodi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan sanksi drop out kepada Rektor						
2	Menetapkan sanksi drop out kepada mahasiswa yang diusulkan						
3	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa						



### 7.3 Sanksi Non-Akademik

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Wakil Dekan III	Dekan	Sidang Dewan Kehormatan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Memberitahu mahasiswa yang bersangkutan telah dituduh melakukan pelanggaran						
2	Memanggil mahasiswa tertuduh untuk memberikan keterangan di hadapan sidang Dewan Kehormatan Pedoman Perilaku Mahasiswa (PPM)						
3	Menyatakan mahasiswa tidak melanggar Pedoman Perilaku Mahasiswa						
4	Memberikan rehabilitasi						
5	Menyatakan mahasiswa melanggar Pedoman Perilaku Mahasiswa						
6	Mengusulkan penjatuhan sanksi						

*Catatan:  
SOP ini adalah standard umum.*

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> <b>Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>SURVEY PERKULIAHAN OLEH MAHASISWA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-AKD- 47	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	<b>01/04/2015</b>	<b>01/06/2017</b>	<b>01/07/2017</b>	<b>LPM IAIN Langsa</b>

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan survey proses perkuliahan
- 1.2 Untuk menjelaskan waktu pelaksanaan proses survey perkuliahan
- 1.3 Untuk menjelaskan langkah pelaporan hasil survey proses perkuliahan

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara pelaksanaan survey proses perkuliahan
- 2.2 Pihak-pihak yang berwenang dan melaksanakan dalam survey proses perkuliahan
- 2.3 Pihak-pihak yang berhak mengetahui hasil survey proses perkuliahan

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Rektor
- 4.2 Dekan
- 4.3 Lembaga Penjaminan Mutu
- 4.4 Dosen
- 4.5 Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Persiapan
  - 5.1.1 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) membentuk panitia Survey proses perkuliahan.
  - 5.1.2 Panitia menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survey yang akan dipergunakan dalam survey proses perkuliahan.







- 5.1.3 Instrumen survey proses perkuliahan yang sudah disepakati disahkan dengan keputusan Rektor IAIN Langsa
- 5.1.4 Panitia memperbanyak instrumen survey untuk kemudian disebar ke seluruh fakultas sesuai dengan jumlah mahasiswa yang dimiliki dan kelas yang diselenggarakan
- 5.1.5 Fakultas menentukan satu kelas yang akan dilakukan survey untuk tiap-tiap dosen.
- 5.1.6 Penyebaran instrumen survey dilakukan pada dua minggu terakhir perkuliahan
- 5.2 Pelaksanaan
  - 5.2.1 Panitia survey fakultas mendistribusikan instrumen survey kepada perwakilan kelas untuk kemudian dibagikan ke seluruh mahasiswa yang hadir saat itu.
  - 5.2.2 Setelah survey selesai diisi oleh mahasiswa, hasil survey dikembalikan ke panitia survey fakultas
  - 5.2.3 Panitia survey fakultas menyerahkan semua hasil survey ke LPM untuk diproses lebih lanjut
- 5.3 Pemrosesan Data dan Pelaporan
  - 5.3.1 Panitia LPM melakukan pemrosesan data survey proses perkuliahan
  - 5.3.2 Hasil survey yang sudah diproses dilaporkan kepada masing-masing dosen, Dekan yang menerima hasil survey untuk seluruh dosen dalam fakultasnya, Rektor yang menerima hasil survey seluruh dosen IAIN Langsa.

## **6. REFERENSI**

- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 IAIN Langsa (buku hijau)
- 6.2 Ortaker IAIN Langsa Nomor 8 tahun 2014

## 7. FLOW CHART

### 7.1 Persiapan


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor	Fakultas	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membentuk panitia survey perkuliahan						
2	Menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survey yang akan digunakan						
3	Mengesahkan instrumen survey proses perkuliahan						Surat keputusan Rektor
4	Memperbanyak lembaran instrumen survey						
5	Menyebarkan instrumen survey ke seluruh fakultas						Lembaran survey instrumen
6	Menentukan kelas yang akan dilakukan survey untuk tiap tiap dosen						

## 7.2 Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitia survey	Perwakilan kelas	Mahasiswa yang hadir	Fakultas	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendistribusikan instrumen survey kepada perwakilan kelas	●						Lembaran Survey Perkuliahan
2	Membagikan instrumen ke seluruh mahasiswa yang hadir		■					Lembaran Survey Perkuliahan
3	Mengisi survey selama 10 menit			■				Lembaran Survey Perkuliahan
4	Mengembalikan lembar survey yang sudah diisi ke panitia survey fakultas		■					Lembaran Survey Perkuliahan
5	Menyerahkan semua hasil survey ke LPM untuk diproses lebih lanjut						●	Lembaran Survey Perkuliahan

## 7.3 Pelaporan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPM	Dosen	Dekan	Rektor	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Panitia LPM melakukan pemrosesan data survey proses perkuliahan	●						
2	Melaporkan hasil survey yang sudah diproses	■						
3	Dosen yang bersangkutan menerima hasil laporan LPM		■					Hasil survey masing-masing dosen
4	Dekan menerima hasil survey untuk seluruh dosen dalam fakultasnya			■				Hasil survey masing-masing dosen
5	Rektor menerima hasil survey seluruh dosen IAIN Langsa				●			Hasil survey seluruh dosen IAIN Langsa

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> <b>Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-AKD- 48	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	<b>01/04/2015</b>	<b>01/06/2017</b>	<b>01/07/2017</b>	<b>LPM IAIN Langsa</b>

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman praktek micro teaching/ Praktek Pengalaman Lapangan I (PPL) bagi mahasiswa agar dapat memiliki ketrampilan dalam Praktek Belajar Mengajar (PBM), menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan evaluasi pembelajaran

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) bagi mahasiswa IAIN Langsa.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)

## 3. DEFINISI

- 3.1 PPL : Praktek Pengalaman Lapangan
- 3.2 PBM : Proses Belajar Mengajar
- 3.3 MK : Mata Kuliah
- 3.4 SKS : Sistem Kredit Semester
- 3.5 JS : Jam Studi
- 3.6 Kajur : Ketua Jurusan

## 4. PENANGGUNG JAWAB

- 4.1 Dosen bertanggung jawab untuk melaksanakan kuliah PPL
- 4.2 Kabag Akademik bertanggung jawab untuk administrasi PPL
- 4.3 Ketua Jurusan bertanggung jawab untuk mengesahkan PPL
- 4.4 Mahasiswa bertanggung jawab untuk mengikuti semua kegiatan PPL

## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan bagian integral kurikulum beberapa Fakultas di IAIN Langsa
- 5.2 Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan di micro teaching
- 5.3 PPL berbobot 2 SKS dan 3 JS
- 5.4 Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh prasyarat Mata Kuliah dan

telah memenuhi 132 SKS

## 6. PROSEDUR

### 6.1 Garis Besar Prosedur

<b>Tanggung Jawab</b>	<b>Garis Besar Prosedur</b>	<b>Arsip/Dokumen Terkait</b>
Mahasiswa	É Melihat daftar kelas PPL É Mengikuti kuliah PPL É Mengumpulkan RPP yang telah di revisi. É Praktek mengajar É Refleksi É Perbaiki Praktek Mengajar	É Form absensi É Jurnal kuliah É Form RPP É Lembar praktek É Kartu feedback É Jadwal PPL
Ketua Laboratorium/ Akademik	É Menentukan Dosen PPL É Membuat Jadwal PPL É Mempersiapkan kuliah PPL	É Jadwal PPL É Lembar daftar dosen PPL É Uang micro teaching
Dosen Pembimbing	É Menerima jadwal PPL É Mengajar PPL É Memberi feedback sistem mengajar mahasiswa	É Jadwal PPL É Lembar feedback

### 6.2 Uraian Prosedur

6.2.1 Ketua Laboratorium/ Akademik menentukan Dosen PPL

6.2.2 Ketua Laboratorium/ Akademik menyusun jadwal PPL

6.2.3 Ketua Laboratorium/ Akademik memberitahukan jadwal PPL kepada Dosen PPL dan Mahasiswa PPL

6.2.4 Ketua Laboratorium/ Akademik menyediakan ruang micro teaching untuk perkuliahan PPL

6.2.5 Dosen dan Mahasiswa melaksanakan perkuliahan PPL

6.2.6 Mahasiswa melakukan praktek mengajar

6.2.7 Dosen memberi feedback praktek mengajar mahasiswa

6.2.8 Mahasiswa memperbaiki praktek mengajarnya

6.2.9 Dosen menilai praktek mengajar mahasiswa















## 7. REFERENSI

7.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Langsa (IAIN) Tahun Akademik 2017/2018

7.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2017/2018




## 8. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Lab/ Akademik	Dosen	Mahasiswa	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua laboratorium atau Akademik menentukan dosen PPL						Daftar dosen PPL
2	Ketua laboratorium/akademik menyusun jadwal PPL						Jadwal PPL
3	Ketua laboratorium/akademik memberitahukan jadwal PPL kepada dosen PPL dan Mahasiswa PPL						Jadwal PPL
4	Ketua laboratorium/akademik menyediakan ruang micro teaching untuk perkuliahan PPL						
5	Dosen dan Mahasiswa melaksanakan kuliah PPL						Jurnal, absen Mahasiswa
6	Mahasiswa melaksanakan praktek mengajar						RPP, silabus
7	Dosen memberikan feedback terhadap praktek mengajar Mahasiswa						Lembar feedback
8	Mahasiswa memperbaiki praktek mengajarnya						RPP, Silabus
9	Dosen menilai praktek mengajar mahasiswa						Daftar nilai PPL

## 9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 9.1 Form absensi mahasiswa
- 9.2 Jurnal kuliah
- 9.3 Form RPP
- 9.4 Lembar feedback
- 9.5 Jadwal PPL
- 9.6 Daftar nilai PPL

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> <b>Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>ASISTEN DOSEN</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-AKD- 49	<b>Tanggal Pembuatan</b>  <b>01/04/2015</b>	<b>Tanggal Revisi</b>  <b>01/06/2017</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>  <b>01/07/2017</b>	<b>Disahkan Oleh</b>  <b>LPM IAIN Langsa</b>

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk menjelaskan ketentuan asistensi dosen
- 1.2 Untuk menjelaskan prosedur asistensi dosen

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Ketentuan asistensi dosen
- 2.2 Prosedur asistensi dosen

## 3. DEFINISI

- 3.1 Asistensi dosen adalah sebuah kegiatan pembelajaran secara tim antara dosen utama dengan dosen asisten sebagai upaya membimbing dosen muda
- 3.2 Dosen utama adalah dosen tetap IAIN Langsa yang minimal berpangkat Lektor Kepala atau dosen tetap IAIN Langsa yang menjabat struktural sebagai Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan dan kepala Lembaga dan Kepala Pusat.
- 3.3 Dosen asisten adalah dosen tetap berpangkat Asisten ahli atau calon dosen IAIN Langsa.

## 4. PENGGUNA






- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan I
- 4.3 Dosen utama
- 4.4 Dosen asisten


## 5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

- 5.1 Ketentuan
  - 5.1.1 Dosen utama yang memiliki asisten dalam pembelajaran harus hadir bersama dosen asisten minimal 4 (empat) kali perkuliahan selama satu semester
  - 5.1.2 Dosen utama diharuskan hadir dalam pertemuan pertama dan terakhir perkuliahan
  - 5.1.3 Penilaian perkuliahan dilakukan bersama antara dosen utama dan dosen asisten.
- 5.2 Prosedur

- 5.2.1 Dosen utama yang hendak mengasistenkan perkuliahannya memberitahukan kepada dekan secara tertulis
- 5.2.2 Wakil dekan yang diwakili oleh Wakil Dekan 1 bersama dosen utama menentukan dosen asisten yang sesuai dengan kompetensi mata kuliah
- 5.2.3 Dekan mengeluarkan surat keputusan dosen asisten
- 5.2.4 Dosen utama bersama dosen asisten melaksanakan kegiatan perkuliahan
- 5.2.5 Dosen utama memberikan evaluasi kinerja dosen asisten secara tertulis untuk dosen asisten bersangkutan dan tembusannya ditujukan ke dekan di di akhir semester.

## 6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dosen utama	Wadek I/ Kajor/ Kaprodi	Dekan	Dosen asisten	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberitahukan kehendak asistansi kepada Dekan secara tertulis							SK permohonan
2	Menentukan dosen asisten yang sesuai kompetensi mata kuliah							
3	Mengeluarkan surat keputusan dosen asisten							SK dekan
4	Dosen utama bersama dosen asisten melaksanakan kegiatan perkuliahan							
5	Memberikan evaluasi kinerja dosen asisten untuk asisten dosen ybs dan tembusannya ditujukan ke Dekan pad akhir semester							Laporan evaluasi Dosen asisten

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> <b>Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENINJAUAN KURIKULUM</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-AKD- 50	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	<b>01/04/2015</b>	<b>01/06/2017</b>	<b>01/07/2017</b>	<b>LPM IAIN Langsa</b>

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk menjelaskan pihak pihak yang harus terlibat dalam peninjauan kurikulum
- 1.2 Untuk menjelaskan mekanisme peninjauan kurikulum

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Pihak pihak yang terlibat dalam peninjauan kurikulum
- 2.2 Mekanisme peninjauan kurikulum

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Ketua dan sekretaris Jurusan/Prodi
- 4.3 Dosen
- 4.4 Kasubbag Akademik
- 4.5 Stakeholder terkait
- 4.6 Mahasiswa

## 5. PROSEDUR



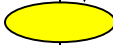
- 5.1 Kurikulum jurusan dan program studi ditinjau setiap 3 (tiga) tahun sekali
- 5.2 Ketua jurusan dan program studi dengan berkoordinasi dengan Dekan merancang rapat peninjauan kurikulum
- 5.3 Rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh ketua jurusan dan program studi, dekan dan Wakil dekan, beberapa stake holder eksternal dan beberapa perwakilan dosen jurusan dan program studi

5.4 Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik

## 6. REFERENSI

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

## 7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Jurusan/ Prodi	Dekan/ Wadek/ Bag. Akademik	Stakeholder/ perwakilan dosen	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merancang rapat peninjauan kurikulum						
2	Rapat peninjauan kurikulum						Kurikulum yang berlaku
3	Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan kedalam kurikulum yang berjalan						Hasil revisi kurikulum

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENGENALAN BUDAYA AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b> <b>(PBAK) MAHASISWA BARU</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-KEMH- 51	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan fungsi dan tujuan PBAK
- 1.2. Menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan PBAK
- 1.3. Menjelaskan prosedur pelaksanaan PBAK
- 1.4. Standarisasi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi layanan dan manajemen penyelenggaraan PBAK

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Materi PBAK
- 2.2. Prosedur PBAK

## 3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
- 3.6. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Langsa
- 3.7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama R.I. Nomor: Dj.I/254/2007 tanggal 9 Juli 2007 tentang Pedoman Umum Orientasi Pengenalan Akademik Perguruan Tinggi Agama Islam Buku Panduan Akademik IAIN Langsa Tahun 2015

#### **4. DEFINISI**

- 4.1. Orientasi pengenalan akademik dan kemahasiswaan yang selanjutnya disebut PBAK adalah serangkaian kegiatan bagi mahasiswa baru untuk memberikan pengenalan proses pendidikan dan organisasi kemahasiswaan di lingkungan IAIN Langsa.
- 4.2. Peserta PBAK adalah mahasiswa baru atau mahasiswa lama yang belum lulus PBAK.
- 4.3. Panitia PBAK adalah Panitia yang dibentuk untuk melaksanakan PBAK yang terdiri dari perwakilan Institut, perwakilan Fakultas dan Jurusan/Program Studi, dosen, karyawan, dan perwakilan mahasiswa yang ditetapkan oleh Rektor.

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Rektor
- 5.2. Kepala Biro AUAK
- 5.3. Panitia PBAK
- 5.4. Dekan
- 5.5. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.6. Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
- 5.7. Ketua Jurusan/Prodi
- 5.8. Pengurus Organisasi Kemahasiswaan
- 5.9. Mahasiswa baru

#### **6. KETENTUAN DAN PROSEDUR**

- 6.1. Ketentuan Umum
  - 6.1.1 PBAK wajib diikuti oleh setiap mahasiswa baru atau mahasiswa lama yang belum mengikuti PBAK.
  - 6.1.2 PBAK berfungsi mendidik, membimbing dan mengarahkan peserta untuk mengenali dan memahami proses pendidikan serta organisasi kemahasiswaan di IAIN Langsa.
  - 6.1.3 PBAK bertujuan:
    - (a) Pengembangan pemahaman dan penghayatan peserta terhadap pendidikan di IAIN Langsa.
    - (b) Pengembangan kemampuan intelektual, emosional, dan spiritual.
    - (c) Pemupukan semangat solidaritas dan toleransi antar dan sesama civitas akademika IAIN Langsa.
    - (d) Penumbuhkembangan rasa memiliki dan tanggungjawab akademis terhadap disiplin ilmu yang dipilih.
    - (e) Pemantapan sikap dan mental peserta.
  - 6.1.4 Peserta PBAK berkewajiban:



- (a) Memenuhi persyaratan administratif sesuai peraturan yang berlaku.
- (b) Menaati tata tertib PBAK
- (c) Mengikuti semua kegiatan yang telah ditentukan.

6.1.5 Peserta PBAK berhak:

- (a) Memperoleh penjelasan tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan pendidikan di IAIN Langsa.
- (b) Memperoleh penjelasan yang detail dan rinci tentang berbagai organisasi kemahasiswaan untuk selanjutnya mahasiswa memilih dan aktif berkecimpung dalam organisasi mahasiswa yang sesuai dengan bakat dan minatnya.
- (c) Mendapatkan fasilitas-fasilitas sesuai ketentuan
- (d) Mendapatkan bimbingan, asuhan, dan pelayanan dari Panitia sesuai ketentuan.
- (e) Memperoleh Sertifikat apabila dinyatakan telah lulus PBAK.

6.1.6 Panitia berkewajiban memberikan bimbingan, asuhan, dan pelayanan kepada peserta PBAK untuk mencapai tujuan PBAK.

6.1.7 Panitia berhak memberikan sanksi kepada peserta PBAK sesuai tingkat kesalahan yang dilakukan.

6.1.8 Panitia berhak melakukan penilaian terhadap semua perilaku dan kegiatan peserta.

6.1.9 Panitia dan peserta dilarang melakukan perbuatan dan tindakan yang dapat mengganggu jalannya PBAK.

6.1.10 Panitia dilarang memberikan tindakan yang mengarah pada pencideraan fisik dan gangguan psikis peserta.

6.1.11 Peserta PBAK yang melakukan pelanggaran dikenakan sanksi yang diberikan oleh Panitia.

6.1.12 Panitia PBAK yang melakukan pelanggaran dikenakan sanksi yang diberikan oleh Rektor.

6.1.13 Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan PBAK, Rektor membentuk Tim Pemantau.

6.1.14 Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini dapat dilihat di dalam Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama R.I. Nomor: 4962 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.

6.2. Materi PBAK dan Lama Waktu Pelaksanaan

6.2.1 Materi PBAK harus mencakup:

6.2.2 Materi Institut:

Seperti Pedoman Perilaku Mahasiswa, Registrasi, Sistem SKS, belajar mandiri, ujian, penilaian, perbaikan nilai, program ulang, sanksi akademik, beasiswa, struktur dan kelembagaan IAIN Langsa, website kampus, portal mahasiswa dan pengenalan unit-unit pendukung di kampus (Masjid Kampus, perpustakaan,

lembaga bahasa, *ma'had al-jami'ah*, unit teknologi informasi dan pangkalan data, radio kampus, klinik, kantin, koperasi)

6.2.3 Materi Fakultas dan Jurusan:

Seperti pengenalan Fakultas dan Jurusan, perwalian studi/ kepenasehatan akademik, menulis tugas, skripsi, penelitian mahasiswa, ujian komprehensif, sidang *munaqasyah*, sanksi plagiarism,

6.2.4 Materi Kemahasiswaan:

Seperti, UKM, UKK, SEMA, DEMA, HIMAPRODI, dan lainnya.

6.2.5 Alokasi waktu masing-masing materi-materi di atas adalah

- Materi Institut 30%
- Materi Fakultas/ Jurusan 40%
- Materi Kemahasiswaan 30%

6.2.6. PBAK dilaksanakan dalam waktu 3 (tiga) hari berturut-turut.

6.3. Prosedur

6.3.1 Setelah diumumkan lulus dan melakukan registrasi, mahasiswa baru IAIN Langsa mendaftar sebagai peserta kegiatan PBAK sesuai jadwal yang ditetapkan.

6.3.2 Panitia membagikan buku Panduan Akademik IAIN Langsa dan Buku Pedoman Perilaku Mahasiswa IAIN Langsa.









6.3.3 Panitia tingkat Institut menjelaskan materi Institut.

6.3.4 Setelah selesai materi Institut, panitia membagi peserta PBAK berdasarkan Fakultas masing-masing.

6.3.5 Panitia Fakultas memberikan materi Fakultas/Jurusan

6.3.6 Setelah selesai materi Fakultas/ Jurusan, panitia Fakultas/Jurusan menyerahkan peserta PBAK kepada Organisasi Kemahasiswaan untuk memperoleh materi tentang kemahasiswaan

## 7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa Baru	Panitia Institut	Panitia Fakultas	Panitia Kemahasiswaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melihat pengumuman kelulusan dan melakukan registrasi pada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AUAK							
2	Mendaftar sebagai peserta OPAK sesuai jadwal yang telah ditetapkan							
3	Membagi mahasiswa baru ke dalam kelompok-kelompok							
4	Menyerahkan bahan-bahan/ referensi kepada peserta OPAK							
5	Menjelaskan materi Institut							
6	Membagi peserta berdasarkan Fakultas masing-masing							
7	Menyampaikan materi Fakultas/ Jurusan/ Prodi							
8	Menyampaikan materi tentang kemahasiswaan							

*Catatan:  
SOP ini adalah standard umum.*

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>BEASISWA BIDIKMISI</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-KEMH- 52	<b>Tanggal          Pembuatan</b>	<b>Tanggal          Revisi</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Disahkan          Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

### 1. TUJUAN

Untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi manajemen pelayanan beasiswa bidikmisi.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan bantuan biaya perkuliahan Bidikmisi bagi Mahasiswa IAIN Langsa .

### 3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
- 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.5. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Langsa
- 3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 96 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi.
- 3.7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
- 3.8. Petunjuk Teknis Program Bidikmisi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) Tahun Anggaran 2016

#### **4. DEFINISI**

- 4.1. Beasiswa Bidikmisi adalah jenis beasiswa yang diberikan oleh IAIN Langsa bagi para mahasiswa kurang/ tidak mampu secara ekonomi akan tetapi berprestasi baik (akademik maupun non-akademik) melalui tahapan seleksi dan sesuai kuota dari Pemerintah.
- 4.2. Tujuan Pemberian Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi adalah:
  - 4.2.1. Meningkatkan akses dan kesempatan belajar di IAIN Langsa bagi peserta didik yang tidak mampu secara ekonomi dan berpotensi akademik baik;
  - 4.2.2. Memberi bantuan biaya pendidikan kepada calon/mahasiswa yang memenuhi kriteria untuk menempuh pendidikan program Sarjana sampai selesai dan tepat waktu;
  - 4.2.3. Meningkatkan prestasi mahasiswa, baik pada bidang kurikuler, ko-kurikuler maupun ekstra kurikuler;
  - 4.2.4. Menimbulkan dampak iring bagi mahasiswa dan calon mahasiswa lain untuk selalu meningkatkan prestasi dan kompetitif;
  - 4.2.5. Melahirkan lulusan yang mandiri, produktif dan memiliki kepedulian sosial, sehingga mampu berperan dalam upaya pemutusan mata rantai kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat.

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1 Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2 Kepala Biro AUAK
- 5.3 Dekan/ Ketua Jurusan/ Ketua Prodi
- 5.4 Kabag Perencanaan dan Keuangan
- 5.5 Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.6 Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
- 5.7 Kasubbag Akademik Fakultas
- 5.8 Mahasiswa.

## 6. KETENTUAN DAN PROSEDUR

### 6.1 Ketentuan

- 6.1.1 Siswa SMA/SMK/MA atau bentuk lain yang sederajat yang lulus pada tahun 2016 dan mengikuti seleksi penerimaan mahasiswa baru IAIN Langsa jalur SPAN-PTKIN;
- 6.1.2 Usia paling tinggi pada saat mendaftar adalah 21 tahun=
- 6.1.3 Tidak mampu secara ekonomi dengan kriteria:
  - (a) Siswa penerima Beasiswa Siswa Miskin (BSM) atau Pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) atau sejenisnya; atau
  - (b) Pendapatan kotor gabungan orangtua/ wali (suami istri) maksimal sebesar Rp 3.000.000,00 per bulan dan atau pendapatan kotor gabungan orangtua/wali dibagi jumlah anggota keluarga maksimal Rp 750.000,00 setiap bulannya.
- 6.1.4 Pendidikan orang tua/wali setinggi-tingginya S1 (Strata 1) atau Diploma 4=
- 6.1.5 Memiliki potensi akademik baik berdasarkan rekomendasi obyektif dan akurat dari Kepala Sekolah/ Kepala Madrasah;
- 6.1.6 Seleksi calon penerima beasiswa Bidikmisi dilakukan dengan memprioritaskan pendaftar yang mempunyai potensi akademik yang paling tinggi, pendaftar yang paling tidak mampu secara ekonomi, urutan kualitas Madrasah/ Sekolah, dan memperhatikan asal daerah pendaftar;
- 6.1.7 Jangka waktu pemberian bantuan biaya pendidikan Bidikmisi sejak mahasiswa ditetapkan sebagai penerima Bidikmisi di IAIN Langsa maksimal 8 (delapan) semester;
- 6.1.8 Ketentuan biaya yang dikelola perguruan tinggi, nominal uang kuliah tunggal mahasiswa penerima beasiswa bidikmisi, dana pembinaan prestasi serta biaya hidup yang diserahkan kepada mahasiswa, sesuai ketentuan yang berlaku pada tahun anggaran berjalan;
- 6.1.9 Setiap penerima bantuan biaya pendidikan Bidikmisi harus mentaati etika akademik dan menjaga nama baik Almamater IAIN Langsa;
- 6.1.10 Penerima bantuan biaya pendidikan Bidikmisi harus menjaga prestasi akademik dengan mempertahankan IP minimal 3,00 (tiga). Bila tidak mencapai IP 3,00, akan diberikan peringatan dan dilakukan uji coba selama 1 (satu) semester, dan bila pada semester uji coba mahasiswa penerima Bidikmisi masih memperoleh IP di bawah 3,00, maka bantuan biaya pendidikan akan dihentikan dan dialihkan kepada mahasiswa yang seangkatan dan memenuhi persyaratan penerima Bidikmisi;
- 6.1.11 Mahasiswa penerima Bidikmisi harus mengikuti program studi yang sedang diikuti/ dijalani dan tidak akan pindah jurusan atau Prodi sampai selesai;

- 6.1.12 Mahasiswa penerima Bidikmisi harus menyelesaikan perkuliahan program sarjana kelas reguler dalam waktu tidak lebih dari 8 (delapan) semester, dan bila sampai batas waktu yang ditentukan tidak dapat menyelesaikan studi, maka segala biaya untuk semester berikutnya akan ditanggung sendiri;
- 6.1.13 Mahasiswa penerima Bidikmisi harus terlibat di dalam kegiatan ko dan ekstra kurikuler atau organisasi kemahasiswaan, sebagai bentuk pembinaan karakter dan atau kecintaan kepada bangsa dan Negara, dan harus mengikuti kegiatan-kegiatan yang menjadi rangkaian program pembinaan dan pendampingan bantuan biaya pendidikan Bidikmisi IAIN Langsa;
- 6.1.14 Mahasiswa penerima bantuan Bidikmisi harus menyampaikan laporan perkembangan akademik dan prestasi di setiap akhir semester perkuliahan dan harus membuat laporan kegiatan penunjang akademik mahasiswa Bidikmisi setiap semester dan melampirkan bukti-bukti penggunaan dana;
- 6.1.15 Mahasiswa baru diberikan 1 (satu) semester pada semester ganjil.
- 6.1.16 Secara umum pemberian bantuan bidikmisi dapat dihentikan apabila mahasiswa penerima Cuti, *Drop Out*, dan Non Aktif
- 6.1.17 Hal-hal khusus :
- (a) Mahasiswa penerima Bidikmisi yang terbukti memberikan keterangan data diri yang tidak benar, maka mahasiswa yang bersangkutan dikeluarkan dari IAIN Langsa dan dana bantuan pendidikan Bidikmisinya dapat dialihkan kepada mahasiswa lain yang seangkatan dan memenuhi persyaratan penerima Bidikmisi.
  - (b) Mahasiswa Bidikmisi yang mengundurkan diri, maka bantuan Bidikmisinya dapat dialihkan kepada mahasiswa lain yang seangkatan dan memenuhi persyaratan penerima Bidikmisi.
  - (c) Mahasiswa Bidikmisi yang meninggal dunia, maka haknya sampai hari dimana mahasiswa yang bersangkutan meninggal diberikan kepada keluarga/ahli warisnya, kemudian bantuan Bidikmisinya dapat dialihkan kepada mahasiswa lain yang seangkatan dan memenuhi persyaratan penerima Bidikmisi.

## 6.2 Pendaftaran dan Persyaratan Dokumen

Siswa program Bidikmisi yang dinyatakan lulus atau diterima di IAIN Langsa melalui jalur Seleksi Prestasi Akademik Nasional Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (SPAN-PTKIN), mendaftar melalui laman/ website yang ditentukan dan menyelesaikan semua tahapan yang diminta dalam sistem pendaftaran;

Mahasiswa yang sudah menyelesaikan pendaftaran harus menyerahkan kelengkapan berkas/ dokumen sebagaimana yang disyaratkan secara langsung kepada Panitia Beasiswa Bidikmisi IAIN Langsa pada waktu yang telah ditentukan;

Peserta yang mendaftar beasiswa pendidikan Bidikmisi harus melengkapi berkas-berkas sebagai berikut:

6.2.1 Kartu peserta pendaftaran dan seleksi masuk mahasiswa baru IAIN Langsa jalur SPAN-PTKIN;

6.2.2 Formulir Pendaftaran Beasiswa Bidikmisi yang sudah diisi dan dibubuhi materai;

6.2.3 Formulir Pernyataan Bidikmisi yang telah diisi dan dibubuhi materai;

6.2.4 Surat Keterangan Lulus dari Kepala Madrasah/ Sekolah (bagi lulusan tahun berjalan);

6.2.5 Photocopy Rapor semester I (satu) sampai dengan semester VI (enam) yang telah dilegalisir oleh Kepala Madrasah/ Sekolah.

6.2.6 Photocopy Ijazah yang telah dilegalisir oleh Kepala Madrasah/ Sekolah;

6.2.7 Photocopy nilai ujian akhir nasional yang telah dilegalisir oleh Kepala Madrasah/ Sekolah;

6.2.8 Surat Keterangan tentang Prestasi/ peringkat siswa di kelas dan bukti pendukung prestasi lain di bidang ko-kurikuler dan ekstra-kurikuler yang disahkan kepala Madrasah/ Sekolah;

6.2.9 Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua/ Wali atau surat keterangan tidak mampu secara ekonomi yang dapat dibuktikan kebenarannya;

6.2.10 Photocopy kartu keluarga;

6.2.11 Photocopy rekening listrik bulan terakhir (apabila tersedia aliran listrik) dan/ atau bukti pembayaran pajak bumi dan bangunan (PBB) (apabila mempunyai bukti pembayaran) dari orang tua/ walinya;

6.2.12 Photo rumah (teras rumah dan dapur) dan photo pendaftar bersama orang tua/ wali, ukuran 5 R (berwarna) masing-masing 1 lembar.

## 6.3 Prosedur

6.3.1 Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama mengadakan rapat pengkoordinasian untuk menentukan persyaratan, kriteria, prosedur, pembentukan Panitia Beasiswa Bidikmisi, dan penerbitan pengumuman pendaftaran beasiswa Bidikmisi;



- 6.3.2 Mahasiswa melakukan pendaftaran dan penyerahan berkas persyaratan;
- 6.3.3 Panitia memverifikasi data pendaftaran yang masuk sesuai persyaratan dan kriteria yang ditetapkan termasuk data siswa calon penerima bidik misi yang mendaftar saat pengisian formulir pendaftaran calon mahasiswa baru jalur SPAN-PTKIN melalui laman SPAN-PTKIN nasional;
- 6.3.4 Panitia/ Tim melakukan konsultasi dengan Kepala Madrasah/ Sekolah mengenai siswa lulusannya, khususnya tentang prestasi siswa serta status ekonomi keluarganya;
- 6.3.5 Panitia/ Tim melakukan kunjungan/ survey ke rumah-rumah calon penerima beasiswa Bidikmisi yang telah direkomendasikan Kepala Madrasah/ Sekolah;
- 6.3.6 Panitia memverifikasi ulang dan menyeleksi data calon penerima beasiswa Bidikmisi berdasarkan hasil survey dengan memprioritaskan pendaftar yang mempunyai potensi akademik yang paling tinggi, pendaftar yang paling tidak mampu secara ekonomi, urutan kualitas Sekolah, dan memperhatikan asal daerah pendaftar;
- 6.3.7 Panitia mengusulkan penetapan hasil seleksi dan verifikasi final kepada Rektor;
- 6.3.8 Rektor menetapkan mahasiswa penerima beasiswa pendidikan Bidikmisi.

## 7 FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Warek III	Mahasiswa	Panitia/Tim	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengadakan rapat pengkoordinasian untuk menentukan persyaratan, kriteria, prosedur, pembentukan Panitia Beasiswa Bidikmisi, dan penerbitan pengumuman							
2	Melakukan pendaftaran dan penyerahan berkas persyaratan							
3	Memverifikasi data pendaftaran yang masuk							
4	Melakukan konsultasi dengan Kepala Madrasah/ Sekolah dan masyarakat							
5	Melakukan kunjungan/ survey ke rumah-rumah calon penerima beasiswa Bidikmisi							
6	Memverifikasi ulang dan menyeleksi data calon penerima beasiswa Bidikmisi							
7	Mengusulkan penetapan hasil seleksi dan verifikasi final kepada Rektor							
8	Menetapkan mahasiswa penerima beasiswa pendidikan Bidikmisi							

*Catatan:*  
SOP ini adalah standar umum.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>BEASISWA PENINGKATAN PRESTASI AKADEMIK</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-KEMH- 53	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

Efektifitas dan efisiensi manajemen layanan beasiswa peningkatan prestasi akademik.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Layanan Beasiswa bagi Mahasiswa Berprestasi dalam bidang akademik di IAIN Langsa .

## 3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
- 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 30 Tahun 2010 Tentang Pemberian Bantuan Biaya Pendidikan Kepada Peserta Didik Yang Orang Tua Atau Walinya Tidak Mampu Membiayai Pendidikan
- 3.6. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Langsa

## 4. DEFINISI

- 4.1. Beasiswa peningkatan prestasi akademik (KAJIAN KEISLAMAN (PRODI LANGKA PEMINAT)) adalah beasiswa yang diberikan untuk peningkatan pemerataan dan kesempatan belajar bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan membayar biaya pendidikannya sebagai akibat lemahnya ekonomi, terutama bagi mahasiswa yang berprestasi akademik tinggi.
- 4.2. Sasaran pemberian beasiswa KAJIAN KEISLAMAN (PRODI LANGKA PEMINAT)

adalah mahasiswa berprestasi pada bidang intra, ko dan/atau ekstra kurikuler dan mahasiswa berprestasi pada bidang intra, ko dan/atau ekstra kurikuler yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi.

- 4.3. Tujuan pemberian beasiswa adalah meningkatkan prestasi mahasiswa penerima baik kurikuler, ko-kurikuler, maupun ekstrakurikuler, motivasi berprestasi bagi mahasiswa lain, mengurangi jumlah mahasiswa yang putus kuliah karena tidak mampu membiayai pendidikan, serta meningkatkan akses dan pemerataan kesempatan belajar di perguruan tinggi.

## **5. PENGGUNA**

- 5.1 Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2 Kepala Biro AUAK
- 5.3 Dekan/ Ketua Jurusan/ Ketua Prodi
- 5.4 Kabag Perencanaan dan Keuangan
- 5.5 Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.6 Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
- 5.7 Kasubbag Akademik Fakultas
- 5.8 Mahasiswa.

## **6. KETENTUAN, PERSYARATAN, DAN PROSEDUR**

### **6.1 Ketentuan**

- 6.1.1 Calon penerima adalah mahasiswa yang masih aktif;
- 6.1.2 Beasiswa KAJIAN KEISLAMAN (PRODI LANGKA PEMINAT) diberikan kepada mahasiswa aktif berdasarkan periode tahun anggaran berjalan;
- 6.1.3 Apabila calon penerima melebihi kuota, maka dapat menentukan mahasiswa penerima sesuai dengan urutan prioritas sebagai berikut:
  - (a) Mahasiswa yang memiliki IPK paling tinggi;
  - (b) Mahasiswa yang memiliki SKS paling banyak dalam satu angkatan;
  - (c) Mahasiswa yang kondisi ekonomi kurang mampu.
- 6.1.4 Untuk dapat menjadi calon penerima Beasiswa KAJIAN KEISLAMAN (PRODI LANGKA PEMINAT), mahasiswa harus memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus yang ditentukan oleh Rektor.

### **6.2 Persyaratan**

#### **6.2.1 Persyaratan Umum**

- (a) Beasiswa KAJIAN KEISLAMAN (PRODI LANGKA PEMINAT) diberikan kepada mahasiswa pada semester III dan setinggi-tingginya pada semester VII.

(b) Mahasiswa yang memenuhi persyaratan tersebut di atas, harus mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor dengan melampirkan berkas sebagai berikut:

- Formulir yang telah diisi;
- Fotokopi KTM dan KRS
- Fotokopi Kartu Keluarga.
- Fotokopi bukti pembayaran SPP semester terakhir
- Surat Keterangan Aktif Kuliah dari Dekan
- Surat Pernyataan tidak sedang menerima beasiswa/ bantuan biaya pendidikan lain dari sumber APBN/APBD yang diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;
- KHS dua semester terakhir
- Fotokopi piagam atau bukti prestasi (ko-kurikuler dan/ atau ekstra kurikuler) yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan/ atau organisasi lain baik pada tingkat Provinsi, Nasional, Regional, maupun internasional;

#### 6.2.2 Persyaratan Khusus

- (a) Wajib melampirkan photocopy transkrip nilai sementara dengan Indeks Prestasi Kumulatif paling rendah 3,50 yang disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik;
- (b) Wajib melampirkan surat keterangan penghasilan orang tua/ wali mahasiswa dari instansi tempat bekerja dan/ atau pernyataan penghasilan orang tua/ wali mahasiswa bermaterai bagi yang berwirausaha.

### 6.3 Prosedur

- 6.3.1 Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama mengadakan rapat pengkoordinasian untuk penentuan kriteria, prosedur, kuota, dan kepanitiaan;
- 6.3.2 Sub Bagian Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama menyusun pedoman pelaksanaan;
- 6.3.3 Panitia menerbitkan pengumuman pendaftaran calon mahasiswa penerima beasiswa KAJIAN KEISLAMAN (PRODI LANGKA PEMINAT);
- 6.3.4 Mahasiswa mengajukan usulan/permohonan (lengkap dengan berkas) kepada Rektor melalui Dekan c.q. Panitia tingkat Fakultas/ petugas;
- 6.3.5 Panitia melakukan seleksi, verifikasi, validasi dan merekapitulasikan usulan mahasiswa calon penerima beasiswa KAJIAN KEISLAMAN (PRODI LANGKA PEMINAT) beserta persyaratan yang telah ditentukan;
- 6.3.6 Panitia mengusulkan penetapan hasil seleksi, verifikasi dan validasi calon penerima

beasiswa KAJIAN KEISLAMAN (PRODI LANGKA PEMINAT) kepada Rektor;

6.3.7 Rektor menetapkan calon penerima beasiswa KAJIAN KEISLAMAN (PRODI LANGKA PEMINAT).

## 7 FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Warek III	Panitia/ Subbag Kemhs	Mahasiswa	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengadakan rapat pengkoordinasian untuk penentuan kriteria, prosedur, kuota, dan kepanitiaan;							
2	Menyusun pedoman pelaksanaan							
3	Menerbitkan pengumuman pendaftaran calon mahasiswa penerima beasiswa PPA							
4	- Mengajukan usulan/permohonan (lengkap dengan berkas) kepada Rektor melalui Dekan c.q. Panitia tingkat Fakultas/ petugas							
5	Melakukan seleksi, verifikasi, validasi dan merekapitulasikan usulan mahasiswa calon penerima beasiswa PPA beserta persyaratan yang telah ditentukan							
6	Mengusulkan penetapan hasil seleksi, verifikasi dan validasi calon penerima beasiswa PPA kepada Rektor							
7	Menetapkan mahasiswa calon penerima beasiswa PPA							

Catatan:  
SOP ini adalah standard umum.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENGAJUAN PENGURUS BARU ORGANISASI KEMAHasiswaAN</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-KEMH- 54	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk efektifitas dan efisiensi layanan terhadap pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa intra kampus di lingkungan IAIN Langsa.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Layanan Pengajuan SK pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di IAIN Langsa.
- 2.2. Fungsi-fungsi terkait

## 3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
- 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.5. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Langsa
- 3.6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Langsa;
- 3.7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama R.I. Nomor 4961 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.

## 4. DEFINISI

- 4.1. Organisasi mahasiswa adalah salah satu wahana pengembangan kepribadian dan peningkatan wawasan dan intelektual sebagai bagian dari keseluruhan sistem akademik di PTKIN yang diharapkan dapat meningkatkan kemampuan kepemimpinan dan penalaran,

serta menyalurkan minat, bakat, dan kegemaran.

- 4.2. Organisasi mahasiswa intra kampus terdiri dari Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan Unit Kegiatan Khusus (UKK).
- 4.3. Pengurus organisasi mahasiswa adalah para mahasiswa berstatus akademik aktif yang telah dipilih oleh mahasiswa dan/ atau unsur perwakilan mahasiswa melalui mekanisme pemilihan yang ditetapkan oleh Senat Mahasiswa yang bertugas merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan, melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan serta melaporkan dan mempertanggung-jawabkan hasil pelaksanaan kegiatan organisasi.
- 4.4. Usul/ pengajuan pengurus UKK/ UKM adalah serangkaian kegiatan organisasi mahasiswa yang dimulai dari menginventarisasi hasil pemilihan pengurus baru, penyusunan proposal usul penetapan pengurus yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung yang dibutuhkan, pengajuan proposal, telaahan dan pertimbangan serta penetapan dengan SK Rektor.

## **5. PENGGUNA**

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.3. Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
- 5.4. Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas
- 5.5. Organisasi Mahasiswa

## **6. KETENTUAN DAN PROSEDUR**

### **6.1. Ketentuan Umum**

- 6.1.1. Organisasi Mahasiswa adalah sebuah wadah berkumpulnya mahasiswa demi mencapai tujuan bersama, namun harus tetap sesuai dengan koridor AD/ART yang disetujui oleh semua anggota dan pengurus organisasi tersebut.
- 6.1.2. Organisasi Mahasiswa tidak boleh keluar dari rambu-rambu utama tugas dan fungsi perguruan tinggi yaitu tri darma perguruan tinggi, tanpa kehilangan daya kritis dan daya juang atas nama mahasiswa, bukan pribadi atau golongan.
- 6.1.3. Pengurus Organisasi Kemahasiswaan pada masing-masing tingkatan sekurang-kurangnya terdiri atas Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Bidang-Bidang.
- 6.1.4. Jumlah anggota pengurus organisasi kemahasiswa berdasarkan kebutuhan dengan berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.
- 6.1.5. Pengurus organisasi kemahasiswaan dipilih melalui mekanisme pemilihan yang tatacara dan mekanismenya ditetapkan oleh Senat Mahasiswa (SEMA) di tingkat



Institut dan Senat Mahasiswa Fakultas (SEMA-F) di tingkat Fakultas.

6.1.6. Calon ketua di masing-masing tingkatan:

- (a) Miminiki IPK minimal 3,00
- (b) Minimal telah menempuh studi pada semester V dan maksimal pada semester VII.
- (c) Mampu membaca Al Quran dengan baik dan benar
- (d) Memperoleh Rekomendasi dari Ketua Program Studi untuk tingkat program studi, Ketua Jurusan untuk tingkat Jurusan, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan untuk tingkat Fakultas, dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan untuk tingkat Institut.
- (e) Anggota organisasi kemahasiswaan pada masing-masing tingkat adalah seluruh mahasiswa yang terdaftar dan berstatus akademik aktif.
- (f) Masa bakti pengurus organisasi kemahasiswaan adalah 1 (satu) tahun dan khusus untuk ketua tidak dapat dipilih kembali untuk periode berikutnya.

6.2. Prosedur

- 6.2.1. UKK/ UKM mengajukan hasil rapat pemilihan pengurus dalam bentuk proposal yang dilengkapi daftar hadir, berita acara, foto-foto dokumentasi kegiatan, dan lain-lain, kepada Rektor melalui Bagian Umum Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan (Biro AUAK)
- 6.2.2. Bagian Umum Biro AUAK mendaftarkan proposal dimaksud dan meneruskannya kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama melalui Kepala Biro AUAK.
- 6.2.3. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama mendisposisikan proposal kepada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 6.2.4. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menelaah kelayakan, memeriksa status keaktifan akademik calon pengurus, dan memeriksa ketentuan persyaratan lainnya.
- 6.2.5. Jika memenuhi ketentuan, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyusun draft SK Pengurus Baru dan mengajukannya kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama melalui Kepala Biro AUAK. Dan, jika belum memenuhi ketentuan, proposal dikembalikan kepada UKK/ UKM yang bersangkutan untuk dilengkapi.
- 6.2.6. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama memeriksa, mengoreksi dan membubuhi persetujuan dan/ atau pertimbangan/ catatan.
- 6.2.7. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengusulkan penetapan kepada Rektor
- 6.2.8. UKK/ UKM mempersiapkan acara pelantikan pengurus baru

## 7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		UKK/ UKM	Bag. Umum	Warek III	Bag. Akama	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan hasil rapat pemilihan pengurus dalam bentuk proposal yang dilengkapi daftar hadir, berita acara, foto-foto dokumentasi kegiatan, dan lain-lain kepada Rektor melalui Bagian Umum.							
2	Meregistrasi proposal dari UKK/ UKM dan meneruskannya kepada Waki Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama (Warek III) melalui Kepala Biro AUAK							
3	Mendisposisikan proposal kepada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan							
4	Menelaah kelayakan, memeriksa satatus keaktifan akademik calon pengurus, dan memeriksa ketentuan persyaratan lainnya							
5	Jika memenuhi ketentuan, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyusun draft SK Pengurus Baru dan mengajukannya kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama melalui Kepala Biro AUAK. Dan, jika belum memenuhi ketentuan, dikembalikan kepada UKK/ UKM yang bersangkutan untuk dilengkapi.							
6	Memeriksa, mengoreksi dan membubuhi persetujuan dan/ atau pertimbangan/ catatan							
7	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengusulkan penetapan kepada Rektor melalui Kepala Biro							

*Catatan:  
SOP ini adalah standard umum.*

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-KEMH- 55	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pencairan dana bagi kegiatan UKK/ UKM tingkat Institut di lingkungan IAIN Langsa.
- 1.2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemberian persetujuan pencairan dana kegiatan kemahasiswaan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Layanan Pengajuan Proposal di IAIN Langsa.
- 2.2. Fungsi-fungsi terkait

## 3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
- 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.5. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Langsa
- 3.6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Langsa;
- 3.7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama R.I. Nomor 4961 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.

## 4. DEFINISI

- 4.1. Organisasi mahasiswa adalah salah satu wahana pengembangan kepribadian dan

peningkatan wawasan dan intelektual sebagai bagian dari keseluruhan sistem akademik di PTKIN yang diharapkan dapat meningkatkan kemampuan kepemimpinan dan penalaran, serta menyalurkan minat, bakat, dan kegemaran.

- 4.2. Organisasi mahasiswa intra kampus terdiri dari Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan Unit Kegiatan Khusus (UKK).
- 4.3. Kegiatan Kemahasiswaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan *softskills* mereka.
- 4.4. Proposal Kegiatan adalah deskripsi perencanaan kegiatan mahasiswa secara detil yang setidaknya memuat latar belakang, tujuan, peserta kegiatan, lokasi kegiatan, daftar nama panitia dan penanggungjawab lengkap dengan nomor telpon yang dapat dihubungi, indikator capaian kegiatan, dan anggaran yang dibutuhkan.
- 4.5. Rancangan Kegiatan dan Anggaran kegiatan kemahasiswaan adalah rancangan penganggaran pendapatan dan belanja berdasarkan kegiatan/ aktifitas yang dilaksanakan organisasi kemahasiswaan.

## **5. PENGGUNA**

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2. Kepala Biro AUAK
- 5.3. Kabag Perencanaan dan Keuangan
- 5.4. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5. Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
- 5.6. Pengurus Organisasi Mahasiswa
- 5.7. Pelaksana Kegiatan

## **6. KETENTUAN DAN PROSEDUR**

- 6.1. Ketentuan Umum
  - 6.1.1. Syarat utama pengajuan proposal adalah Unit organisasi kemahasiswaan/UKK/UKM tidak memiliki tunggakan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan-kegiatan sebelumnya
  - 6.1.2. Pembiayaan untuk kegiatan organisasi kemahasiswaan di IAIN Langsa dibebankan pada anggaran IAIN Langsa dan/atau usaha lain seizin Rektor dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - 6.1.3. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus diselaraskan dengan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan kegiatan social.
  - 6.1.4. Kriteria kegiatan, antara lain, sebagai berikut:
    - (a) Ketaatan terhadap peraturan IAIN Langsa
    - (b) Memperkuat rasa persatuan & kesatuan di antara para mahasiswa

- (c) Menumbuhkan suasana demokratis berdasarkan keimanan dan ketakwaan kepada Allah Subhanahu Wata'ala
  - (d) Menumbuhkan jiwa kepemimpinan
  - (e) Menumbuhkan suasana akademis ó religious
- 6.1.5. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan
- 6.1.6. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan 3 (tiga) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- 6.1.7. Permohonan bantuan dana kegiatan diajukan dengan menyampaikan proposal yang telah disetujui oleh Pembina Ormawa serta harus mendapat persetujuan dari Rektor IAIN Langsa c.q. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 6.1.8. Proposal yang diajukan harus diperiksa kesesuaian dengan anggaran dan rencana pembelian sesuai dengan harga yang berlaku di pasar.
- 6.1.9. Besaran bantuan dana yang disetujui berdasarkan hasil penilaian kelayakan usulan dengan prinsip efisiensi dan efektifitas.
- 6.1.10. Proposal kegiatan harus sudah diterima di Subbag Keuangan dalam waktu 7 (tujuh) hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan.
- 6.1.11. Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang telah disetujui.
- 6.1.12. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup penggunaan biaya hasil kegiatan.
- 6.1.13. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran dan tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.

## 6.2. Prosedur

- 6.2.1. Pimpinan organisasi mahasiswa/ Ketua Panitia/ Pelaksana kegiatan mengajukan surat permohonan bantuan dana kepada Rektor dilampiri proposal/ TOR kegiatan melalui Bagian Umum paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan kegiatan.
- 6.2.2. Bagian Umum Rektorat meregistrasi surat permohonan dan mengajukannya kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama (Wakil Rektor III) melalui Kepala Biro AUAK.
- 6.2.3. Wakil Rektor III mendisposisi surat permohonan ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
- 6.2.4. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memproses dokumen pengajuan untuk ditindaklanjuti ke Bagian Perencanaan dan Keuangan jika proposal disetujui.
- 6.2.5. Bagian Perencanaan dan Keuangan memproses dokumen bantuan yang sudah lengkap untuk dilanjutkan pencairan dana bantuan kegiatan.

## 7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengurus Ormawa	Warek III	Bag Akama	Bag Perenc & Keu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan bantuan dana kegiatan kepada Rektor dilampiri proposal/ TOR kegiatan melalui Bagian Umum Rektorat.							
2	Menerima surat permohonan dari Bagian Umum melalui Kepala Biro AUAK dan mendisposisi surat permohonan ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan							
3	Jika proposal disetujui, memproses dokumen pengajuan dana kegiatan dan meneruskannya ke Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk tindak lanjut pencairan dana kegiatan.							
4	Memproses pencairan dana kegiatan Ormawa yang proposalnya sudah dianggap lengkap .							

```

graph TD
    A[1] --> B[2]
    B --> C[3]
    C --> D[4]
    D --> A
  
```

*Catatan:  
SOP ini adalah standard umum.*

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN DANA KEGIATAN</b> <b>MAHASISWA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-KEMH- 56	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pelaporan dana kegiatan organisasi kemahasiswaan sumber dana DIPA tingkat Institut di lingkungan IAIN Langsa.
- 1.2. Tertibnya mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban dana kegiatan kemahasiswaan di IAIN Langsa
- 1.3. Tersedianya dokumen yang lengkap bagi evaluasi dan pengembangan organisasi kemahasiswaan.
- 1.4. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pelaporan dana dan pertanggungjawaban kegiatan organisasi kemahasiswaan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Layanan prosedur Laporan Pertanggungjawaban Dana Kegiatan Mahasiswa
- 2.2. Fungsi terkait lainnya

## 3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
- 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.5. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Langsa
- 3.6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Langsa;
- 3.7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama R.I. Nomor 4961 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Pada Perguruan Tinggi

Keagamaan Islam.

#### **4. DEFINISI**

- 4.1. Kegiatan Kemahasiswaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan *softskills* mereka.
- 4.2. Proposal Kegiatan adalah deskripsi perencanaan kegiatan mahasiswa secara detil yang setidaknya memuat latar belakang, tujuan, peserta kegiatan, lokasi kegiatan, daftar nama panitia dan penanggungjawab lengkap dengan nomor telpon yang dapat dihubungi, indikator capaian kegiatan, dan anggaran yang dibutuhkan.
- 4.3. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) adalah standard yang sudah ditetapkan dalam melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan bersama dengan rincian anggaran yang dipakai.

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2. Kepala Biro AUAK
- 5.3. Kabag Perencanaan dan Keuangan
- 5.4. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5. Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
- 5.6. Pengurus Organisasi Mahasiswa
- 5.7. Pelaksana Kegiatan

#### **6. KETENTUAN DAN PROSEDUR**

##### 6.1. Ketentuan Umum

- 6.1.1. Pembiayaan untuk kegiatan organisasi kemahasiswaan di IAIN Langsa dibebankan pada anggaran IAIN Langsa dan/ atau usaha lain seizin Rektor dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6.1.2. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) disampaikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
- 6.1.3. LPJ mencakup prosedur-prosedur dan/ atau bukti-bukti kegiatan seperti:
  - ✓ Penyusunan Proposal
  - ✓ Penyusunan LPJ
  - ✓ Inventarisasi barang-barang
  - ✓ Pemesanan, pengadaan barang dan pendistribusiannya.
  - ✓ Tarif untuk pihak-pihak yang perlu diberi apresiasi: pelatih kegiatan kemahasiswaan, dosen pendamping, tim seleksi, narasumber, dan lainnya.
  - ✓ Sertifikat kegiatan mahasiswa



- ✓ Rapat-rapat
  - Pemesanan tempat
  - Presensi
  - Konsumsi
  - Fotocopy bahan
  - Perlengkapan: *sound system, lap top, viewer*, dan sebagainya.
  - ATK
- ✓ Surat-surat
  - SK
  - Pendistribusian surat keluar
  - Pencatatan surat masuk
  - Surat Tugas untuk mahasiswa
  - Surat Keterangan
  - Surat Undangan
  - Bahan materi/ referensi
- ✓ Dan sebagainya.

6.1.4. Apabila Pelaksana kegiatan mahasiswa yang mengajukan LPJ tidak jujur atau tidak benar, mahasiswa penanggungjawab kegiatan tersebut akan mendapatkan sanksi yang berupa surat peringatan dan seandainya mahasiswa tersebut tidak mengindahkan Surat Peringatan, mahasiswa dapat dikenai sanksi akademis .

6.1.5. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran dan tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.

## 6.2. Prosedur

6.2.1. Pelaksana kegiatan mengumpulkan dokumen kegiatan seperti (SK panitia/peserta/ narasumber/ moderator, surat kegiatan, biodata, daftar hadir, tanda terima ATK ó uang saku ó transport ó honorarium narasumber ó moderator, foto kegiatan, bahan-bahan materi, dll)

6.2.2. Pelaksana kegiatan menyusun narasi/ draft LPJ sesuai pedoman.









6.2.3. Pelaksana kegiatan menyampaikan draft LPJ kepada Penanggungjawab kegiatan.

6.2.4. Penanggungjawab kegiatan memeriksa draft LPJ

6.2.5. Pelaksana kegiatan memperbaiki draft Laporan dan menyampaikan draft laporan final kegiatan.

6.2.6. Penanggungjawab kegiatan memberikan laporan kegiatan kepada Rektor c.q. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama (Warek III).

## 7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana Kegiatan	Penanggung jawab keg.	Warek III	Bag. Akademik Biro	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan dokumen kegiatan seperti (SK panitia/peserta/ narasumber/ moderator, surat kegiatan, biodata, daftar hadir, tanda terima ATK - uang saku - transport - honorarium narasumber - moderator, foto kegiatan, bahan-bahan materi, dll)							
2	Menyusun narasi/ draft LPJ sesuai pedoman							
3	Menyampaikan draft LPJ kepada Penanggungjawab kegiatan							
4	Memeriksa draft LPJ							
5	Memperbaiki draft Laporan dan menyampaikan draft final laporan kegiatan							
6	Memberikan laporan kegiatan kepada Rektor c.q. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama (Warek III) melalui Bagian Umum Biro AUAK							
7	Mendisposisikan laporan kegiatan kepada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan untuk diperiksa kelengkapannya.							
8	Memeriksa LPJ kegiatan, jika sudah memenuhi ketentuan, meneruskannya 1 (satu) eksemplar ke Bag. Perencanaan dan Keuangan serta pendokumentasian							

*Catatan:  
SOP ini adalah standard umum.*

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>BEASISWA TAHFIDZ AL-QURAN</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-KEMH- 57	<b>Tanggal Pembuatan</b> 01/04/2015	<b>Tanggal Revisi</b> 01/06/2017	<b>Tanggal Implementasi</b> 01/07/2017	<b>Disahkan Oleh</b> LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. Efektifitas dan efisiensi manajemen layanan beasiswa tahfidz Al Quran.
- 1.2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Layanan Beasiswa bagi Mahasiswa Berprestasi dalam bidang akademik di IAIN Langsa

## 3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
- 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 30 Tahun 2010 Tentang Pemberian Bantuan Biaya Pendidikan Kepada Peserta Didik Yang Orang Tua Atau Walinya Tidak Mampu Membiayai Pendidikan
- 3.6. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Langsa
- 3.7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Langsa;

## 4. DEFINISI

- 4.1. Beasiswa Tahfidz Al Quran adalah beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa IAIN Langsa yang menghafal Al Quran minimal 5 (lima) juz.
- 4.2. Tujuan pemberian beasiswa Tahfidz Al Quran adalah memotivasi mahasiswa IAIN Langsa untuk menghafal Al Quran dan/ atau meningkatkan hafalan Al- Quran.

## **5. PENGGUNA**

- 5.1 Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2 Dekan/ Ketua Jurusan/ Ketua Prodi
- 5.3 Kabag Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Kasubbag Kemahasiswaan Alumni dan Kerjasama
- 5.6 Kasubbag Akademik Fakultas
- 5.7 Mahasiswa.

## **6. KETENTUAN, PERSYARATAN, DAN PROSEDUR**

### **6.1. Ketentuan**

- 6.1.1. Peserta yang berhak mengajukan beasiswa Tahfidz Al-Qur'an adalah sebagai berikut:
  - 6.1.1.1 Mahasiswa aktif semester II s.d VIII;
  - 6.1.1.2 Hafizh Al Quran minimal 5 Juz yang dibuktikan dengan fotocopy Ijazah Tahfidz atau surat keterangan (bermaterai) dari Ustadz/Guru/Kyai yang menerangkan mahasiswa tersebut Hafidz Al-Quran;
- 6.1.2. Apabila calon penerima melebihi kuota, maka dapat menentukan mahasiswa penerima sesuai dengan urutan prioritas sebagai berikut:
  - 6.1.2.1. Mahasiswa yang memiliki IPK paling tinggi
  - 6.1.2.2. Mahasiswa yang memiliki SKS paling banyak dalam satu angkatan.
  - 6.1.2.3. Mahasiswa yang terbanyak dan/ atau terbagus hafalan.

### **6.2. Persyaratan**

- 6.2.1. Mengisi formulir pengajuan beasiswa Tahfidz Al Quran yang disediakan oleh pihak Rektorat
- 6.2.2. Foto copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku;
- 6.2.3. Surat Keterangan Aktif Kuliah dari Dekan;
- 6.2.4. Surat Keterangan dari Dekan yang menyatakan mahasiswa tersebut tidak sedang menerima beasiswa yang bersumber dari APBN/ APBD;
- 6.2.5. Fotocopy Ijazah Tahfidz
- 6.2.6. Foto copy buku rekening Bank
- 6.2.7. Memberikan laporan setelah dana beasiswa diterima, dengan menyerahkan foto copy buku rekening dan bukti transaksi beasiswa yang masuk ke rekening mahasiswa penerima.

### **6.3. Prosedur**

- 6.3.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama mengadakan rapat pengkoordinasian untuk penentuan kriteria, prosedur, dan kepanitiaan;

- 6.3.2. Subbagian Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama menyusun pedoman pelaksanaan;
- 6.3.3. Panitia menerbitkan pengumuman pendaftaran calon mahasiswa penerima beasiswa Tahfidz Al Quran
- 6.3.4. Mahasiswa mengajukan usulan/permohonan (lengkap dengan berkas) kepada Rektor melalui Panitia
- 6.3.5. Panitia melakukan seleksi administrasi;
- 6.3.6. Panitia mengadakan ujian lisan/ tatap muka Tahfidz Al Quran;
- 6.3.7. Panitia mengusulkan penetapan hasil seleksi kepada Rektor;
- 6.3.8. Rektor menetapkan calon penerima beasiswa Tahfidz Al Quran.

## 7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Warek 3	Panitia/ Subbag Kemhsw	Mahasiswa	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengadakan rapat pengkoordinasian untuk penentuan kriteria, prosedur, dan kepanitiaan							
2	Menyusun pedoman pelaksanaan							
3	Menerbitkan pengumuman pendaftaran calon mahasiswa penerima beasiswa Tahfidz Al Quran							
4	Mengajukan usulan/permohonan (lengkap dengan berkas) kepada Rektor melalui Panitia							
5	Melakukan seleksi administrasi							
6	Mengadakan ujian lisan/ tatap muka Tahfidz Al Quran							
7	Mengusulkan penetapan hasil seleksi kepada Rektor							
8	Menetapkan calon penerima beasiswa Tahfidz Al Quran							

*Catatan:  
SOP ini adalah standard umum.*

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PEMBINA ORGANISASI MAHASISWA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- KEMH-58	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. Membantu pengurus organisasi mahasiswa agar proses perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, serta pertanggungjawaban kegiatan efektif dan efisien.
- 1.2. Memberikan panduan tentang mekanisme dan prosedur pendampingan kepada organisasi mahasiswa.
- 1.3. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu dan mengarahkan organisasi mahasiswa merencanakan, melaksanakan kegiatan serta pertanggungjawaban kegiatan.
- 1.4. Membantu organisasi mahasiswa untuk menentukan alternatif pemecahan masalah dalam melaksanakan program dan kegiatannya.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Layanan Prosedur dan Tugas-tugas Pembina Ormawa di IAIN Langsa.
- 2.2. Fungsi-fungsi terkait

## 3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
- 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.5. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Langsa
- 3.6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Langsa;

- 3.7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama R.I. Nomor 4961 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.

#### **4. DEFINISI**

Pembina organisasi mahasiswa adalah seorang dosen dan/atau tenaga kependidikan yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Rektor untuk membimbing, mendampingi dan membina organisasi mahasiswa di lingkungan IAIN Langsa.

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2. Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.3. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.4. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan Biro AUAK
- 5.5. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
- 5.6. Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama Biro AUAK
- 5.7. Pembina Organisasi Mahasiswa
- 5.8. Pengurus Organisasi Mahasiswa

#### **6. KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR**

##### **6.1. Ketentuan Umum**

6.1.1. Persyaratan sebagai Pembina Organisasi Mahasiswa adalah:

- 6.1.1.1. Dosen di lingkungan IAIN Langsa
- 6.1.1.2. Tenaga Kependidikan di lingkungan IAIN Langsa
- 6.1.1.3. Mempunyai masa kerja minimal 2 (dua) tahun
- 6.1.1.4. Mempunyai kualifikasi akademik minimal Sarjana dan/atau memiliki pengalaman yang mendukung.

6.1.2. Pengangkatan Pembina Organisasi Mahasiswa ditetapkan oleh Rektor.

6.1.3. Setiap Pembina Organisasi Mahasiswa membimbing satu organisasi mahasiswa.

6.1.4. Tugas dan kewajiban Pembina organisasi mahasiswa adalah:

- 6.3.1.1 Memahami Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Organisasi Mahasiswa.
- 6.3.1.2 Membantu organisasi mahasiswa dalam rangka mewujudkan fungsinya yaitu
  - Mewadahi kegiatan mahasiswa dalam mengembangkan bakat, minat, dan potensi Mahasiswa;



- Mengembangkan kreativitas, kepekaan, daya kritis, keberanian, jiwa kewirausahaan, kepemimpinan, serta rasa kebangsaan
- Memenuhi kepentingan dan kesejahteraan Mahasiswa
- Mengembangkan tanggung jawab sosial melalui kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat
  - 6.3.1.3 Membantu organisasi mahasiswa dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan agar selaras dengan fungsi organisasi mahasiswa serta visi dan misi Institut.
  - 6.3.1.4 Menampung masalah yang dihadapi organisasi mahasiswa dan turut berusaha mencari solusinya.
  - 6.3.1.5 Mengadakan pertemuan konsultatif dengan pengurus organisasi mahasiswa binaannya secara periodik yang waktunya disepakati bersama.
  - 6.3.1.6 Memeriksa, mengarahkan dan mengesahkan proposal usulan kegiatan mahasiswa.
  - 6.3.1.7 Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas secara tertulis sebagai Pembina organisasi mahasiswa kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
  - 6.3.1.8 Kewajiban Pengurus Organisasi Mahasiswa terhadap Pembina Organisasi Mahasiswa adalah:
    - Memahami dan menghayati pentingnya pembinaan dan pembinaan dalam rangka kelancaran pencapaian tujuan dan sasaran organisasi mahasiswa.
    - Mengadakan komunikasi dan konsultasi secara aktif dengan Pembina Organisasi Mahasiswa.
    - Mentaati hasil konsultasi dengan Pembina Organisasi Mahasiswa dan bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

#### 6.4 Prosedur

- 6.2.1. Dalam bulan pertama tahun anggaran berjalan, pengurus ormawa demisioner melakukan konsultasi dengan Pembina ormawa dan mengusulkan penetapan pengurus baru, melaksanakan pelantikan dan serah terima.
- 6.2.2. Pengurus ormawa yang telah dilantik menyusun Rencana Kerja Tahunan ormawa dan mengkonsultasikannya dengan Pembina.
- 6.2.3. Pengurus ormawa mengajukan draft Rencana Kerja Tahunan kepada Pembina.


- 6.2.4. Pembina Ormawa memeriksa, mengarahkan dan mengoreksi draft Rencana Kerja Tahunan Ormawa serta memberikan persetujuan.
- 6.2.5. Ormawa bersama kepanitiaan yang telah dipilih menyusun proposal kegiatan per kegiatan sesuai dengan anggaran tersedia dengan senantiasa berkonsultasi dengan Pembina ormawa serta meminta persetujuan proposal kegiatan
- 6.2.6. Pembina memeriksa proposal kegiatan per kegiatan dan memberi arahan-arahan serta memberikan persetujuannya
- 6.2.7. Ormawa mengajukan proposal kegiatan per kegiatan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama (Warek III) melalui Biro AUAK.
- 6.2.8. Ormawa melaksanakan kegiatan per kegiatan
- 6.2.9. Ormawa menyampaikan LPJ per LPJ kegiatan yang telah disetujui Pembina kepada Wakil Rektor III melalui Biro AUAK
- 6.2.10. Pembina melakukan evaluasi secara insidentil maupun periodic tentang efektifitas dan efisiensi kepengurusan ormawa.
- 6.2.11. Pembina melakukan evaluasi tentang progress pelaksanaan kegiatan serta pertanggungjawabannya.
- 6.2.12. Sekurang-kurangnya pada dua bulan sebelum berakhir tahun anggaran berjalan, Pembina ormawa mengingatkan dan mengarahkan pengurus ormawa yang akan selesai masa kepengurusannya untuk melakukan pemilihan pengurus ormawa baru.
- 6.2.13. Ormawa melakukan pemilihan pengurus baru yang akan dilantik pada tahun anggaran selanjutnya.
- 6.2.14. Pembina menyusun laporan pelaksanaan tugasnya di akhir tahun anggaran dan menyerahkannya kepada Warek III melalui Biro AUAK
- 6.2.15. Warek III mengevaluasi pelaksanaan tugas Pembina ormawa

## 7. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ormawa	Pembina	Warek III	Persyarat n/ Perlengkap	Waktu	Output
1	Dalam bulan pertama tahun anggaran berjalan, pengurus ormawa demisioner melakukan konsultasi dengan Pembina, mengusulkan penetapan pengurus baru, melaksanakan pelantikan dan serah terima.						
2	Pengurus ormawa yang telah dilantik menyusun Rencana Kerja Tahunan ormawa dan menkonsultasikannya dengan Pembina						
3	Mengajukan draft Rencana Kerja Tahunan kepada Pembina						
4	Pembina Oramawa memeriksa, mengarahkan dan/atau mengoreksi draft Rencana Kerja Tahunan Ormawa serta memberikan persetujuannya.						
5	Ormawa bersama Kepanitiaan menyusun proposal kegiatan per kegiatan sesuai dengan anggaran tersedia dengan senantiasa berkonsultasi dengan Pembina ormawa serta meminta persetujuan proposal kegiatannya.						
6	Pembina memeriksa proposal kegiatan per kegiatan dan memberi arahan-arahan serta memberikan persetujuannya.						
7	Ormawa mengajukan proposal kegiatan per kegiatan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama (Warek III) melalui Biro AUAK.						
8	Ormawa melaksanakan kegiatan per kegiatan						
9	Ormawa menyampaikan LPJ per LPJ kegiatan yang telah disetujui Pembina kepada Wakil Rektor III melalui Biro AUAK c.q. Kasubbag Kemahasiswaan.						
10	Pembina melakukan evaluasi secara insidental maupun periodik tentang efektifitas maupun efisiensi kepengurusan ormawa serta memberi solusi atas kendala yang mungkin						
11	Pembina melakukan evaluasi tentang progress pelaksanaan kegiatan serta pertanggungjawabannya serta membantu memberi solusi atas kendala-kendala yang mungkin ada.						
12	Sekurang-kurangnya pada dua bulan sebelum berakhir tahun anggaran berjalan, Pembina ormawa mengingatkan dan mengarahkan pengurus ormawa yang akan selesai masa kepengurusannya untuk melakukan pemilihan pengurus ormawa baru.						
13	Sekurang-kurangnya Dua bulan sebelum berakhir tahun anggaran berjalan Pengurus ormawa melakukan pemilihan pengurus baru yang akan dilantik pada tahun anggaran selanjutnya.						
14	Pembina menyusun laporan pelaksanaan tugasnya di akhir tahun anggaran dan menyerahkannya kepada Warek III melalui Biro AUAK						
15	Warek III mengevaluasi pelaksanaan tugas Pembina ormawa						

Catatan:

SOP ini adalah standard umum.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PEDOMAN KERJASAMA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- KERSA-59	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP Pedoman Kerjasama ini bertujuan untuk :

- 1.1. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh IAIN Langsa dengan stakeholder, user ataupun pihak luar IAIN Langsa
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh IAIN Langsa dengan stakeholder, user ataupun pihak luar IAIN Langsa

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Ketentuan pengelolaan kerjasama
- 2.2. Prosedur pelaksanaan kerjasama
- 2.3. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

## 3. REFERENSI

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

- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Langsa
- 3.8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Langsa.
- 3.9. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan IAIN Langsa pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- 3.10. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan=
- 3.11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;

#### **4. DEFINISI**

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak UINSunan Ampel dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
- 4.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara IAIN Langsa dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
- 4.3. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan IAIN Langsa yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/ Direktur/ Kepala/ Ketua) yang ditunjuk;
- 4.4. Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Rektor.

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Pimpinan Institut
- 5.2. Pimpinan Fakultas
- 5.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

#### **6. KETENTUAN UMUM**

##### **6.1. Prinsip umum kerjasama:**

- 6.1.1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan=
- 6.1.2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan dan;
- 6.1.3. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.

- 6.1.4. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.1.5. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6.1.6. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan fokus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama
- 6.1.7. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.1.8. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.1.9. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.1.10. Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien
- 6.1.11. Bersifat kelembagaan
- 6.1.12. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

## **6.2. Lingkup Bidang Kerjasama**

- 6.2.1. Pendidikan
  - 6.2.1.1. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik;
  - 6.2.1.2. Pengembangan Keilmuan
  - 6.2.1.3. Pengembangan Kelembagaan pendidikan, sosial, dan keagamaan;
  - 6.2.1.4. Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
  - 6.2.1.5. Pengembangan kurikulum dan pembelajaran
  - 6.2.1.6. Pengelolaan pembiayaan pendidikan
- 6.2.2. Penelitian
  - 6.2.2.1. Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)
  - 6.2.2.2. Pengembangan metodologi riset
  - 6.2.2.3. Pengembangan kapasitas peneliti
  - 6.2.2.4. Publikasi hasil penelitian
  - 6.2.2.5. Pengembangan pengelolaan penelitian
- 6.2.3. Pengabdian Masyarakat
  - 6.2.3.1. Pengembangan Masyarakat dan pelayanan sosial;
  - 6.2.3.2. Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan keilmuan pengembangan masyarakat;
  - 6.2.3.3. Publikasi hasil pengabdian masyarakat;
  - 6.2.3.4. Pengembangan bisnis dan kewirausahaan

## **6.3. Jenis Kerjasama**

- 6.3.1. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan keagamaan=
- 6.3.2. Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik=
- 6.3.3. Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan

ilmu;

- 6.3.4. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat;
- 6.3.5. Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen;
- 6.3.6. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana=
- 6.3.7. Penguatan kapasitas sumberdaya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa;
- 6.3.8. Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.

#### **6.4. Pengelola Kerjasama**

6.4.1. Rektor,memilikiwewenang:

- 6.4.1.1. Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama
- 6.4.1.2. Memberi mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis.
- 6.4.1.3. Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan;
- 6.4.1.4. Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama;

6.4.2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, memiliki tugas dan wewenang:

- 6.4.2.1. Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan IAIN Langsa dan instansi lain;
- 6.4.2.2. Mengatur proses administrasi kerjasama yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu di lingkungan IAIN Langsa;
- 6.4.2.3. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penajagan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra;
- 6.4.2.4. Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU.
- 6.4.2.5. Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip

6.4.3. Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga, memiliki tugas untuk:

- 6.4.3.1. Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama Universitas
- 6.4.3.2. Mengatur adminisrasi manajemen *fee* yang digunakan oleh pihak luar Institut
- 6.4.3.3. Memfasilitasi, menyiapkan dan m elaksanakan acara penandatanganan MoU;

- 6.4.3.4. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama serta;
  - 6.4.3.5. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama.
- 6.4.4. Pelaksana Program Kerjasama, memiliki tugas dan tanggungjawab untuk:
- 6.4.4.1. Bertanggungjawab kepada Rektor terhadap pelaksanaan program kerjasama;
  - 6.4.4.2. Melakukan koordinasi dengan wakil rektor bidang kerjasama dan kepala bagian kerjasama;
  - 6.4.4.3. Melaksanakan program sesuai kesepakatan dengan pihak mitra.
  - 6.4.4.4. Melaporkan setiap program kerjasama yang diimplementasikan kepada Rektor, wakil rektor bidang kerjasama, dan kepala bagian kerjasama.

### **6.5. Mitra Kerjasama**

- 6.5.1. Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah=
- 6.5.2. Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, baik tingkat Regional, Nasional, maupun Internasional;
- 6.5.3. Dunia usaha dan Industri Nasional maupun Internasional=
- 6.5.4. Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat;
- 6.5.5. Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat;
- 6.5.6. Organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional= Alumni dan= Lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan.

### **6.6. Persyaratan Calon Mitra Kerja**

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

- 6.6.1. Kejelasan status hukum dari calon mitra=
- 6.6.2. Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik=
- 6.6.3. Nilai strategis dari calon mitra=
- 6.6.4. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra;
- 6.6.5. Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra=
- 6.6.6. Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra=
- 6.6.7. Ketersediaan dan kapabilitas sumber daya dari calon mitra=
- 6.6.8. Kesiapan menanggung resiko secara bersama;
- 6.6.9. Kesiapan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi=
- 6.6.10. Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesiapan saling percaya=



6.6.11. Menyetujui akan keberadaan aturan, kebijakan, dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

### **6.7. Format Naskah Perjanjian Kerjasama (MoU)**

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

- 6.7.1. Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak ke dua berada di sebelah kanan.
- 6.7.2. Judul Naskah, adalah : Naskah kesepakatan/kesepakatan atau Memorandum kesepakatan antara IAIN Langsa dan pihak mitra kerja;
- 6.7.3. Nama Lembaga yang melakukan kesepakatan/kesepakatan ( IAIN Langsa dengan Nama Lembaga mitra kerja);
- 6.7.4. Nomor, adalah : Nomor naskah kesepakatan/kesepakatan dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari IAIN Langsa
- 6.7.5. Pernyataan Kesepakatan/kesepakatan antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU;
- 6.7.6. Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan=
- 6.7.7. Masa berlaku dari suatu kesepakatan/kesepakatan yang akan dilaksanakan=
- 6.7.8. Keterangan tentang jumlah naskah kesepakatan/kesepakatan yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama;
- 6.7.9. Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepakatan/kesepakatan;
- 6.7.10. Penutup, berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman: nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kiri.

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

#### **7.1.1. Tahap Penjajakan**

- 7.1.1.1. Koordinasi kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- 7.1.1.2. Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 7.1.1.3. Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
- 7.1.1.4. Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil rektor bidang pendidikan atau wakil rektor bidang administrasi dan keuangan).
- 7.1.1.5. Menuju tahap pengesahan kerjasama.

## 7.1.2. Tahap Formalisasi/Pengesahan

7.1.2.1. Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu

oleh penggagas (Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu) dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU;

7.1.2.2. Draf MoU selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Bagian

Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum untuk dipelajari aspek hukumnya.

7.1.2.3. Masukan/hasil koreksi dari Kepala Bagian Organisasi

Kepegawaian dan Hukum oleh Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan dikirimkan kembali kepada penggagas untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;

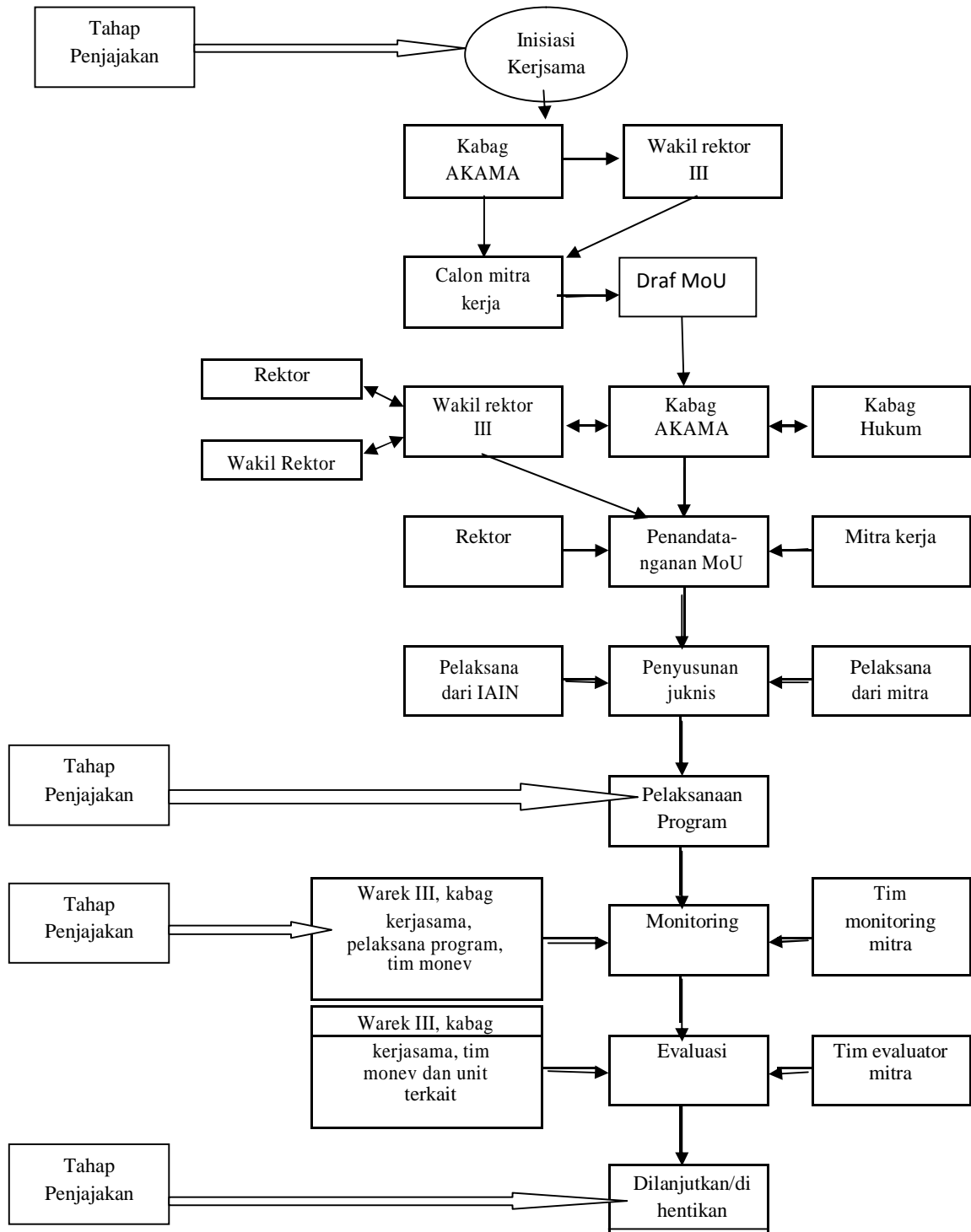
7.1.2.4. Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya

dikonsultasikan ke pimpinan Universitas, untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama.

7.1.2.5. Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Kepala Bagian Organisasi

Kepegawaian dan Hukum;

## 7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



## **8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

### 8.1. Dokumen Kerjasama



**BAGIAN KEDUA**

**STANDAR  
OPERASIONAL  
PROSEDUR**

**PASCASARJANA**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA**

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENDAFTARAN CALON MAHASISWA PASCASARJANA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.60	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan Jalur dan jenis seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa
- 1.2 Persyaratan dan prosedur seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa
- 1.3 Waktu seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Jalur-jalur seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru
- 2.2 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan mahasiswa baru
- 2.3 Unit kerja yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru

## 3. DEFINISI

- 3.1 Pendaftaran mahasiswa program Pascasarjana IAIN Langsa yaitu melalui jalur beasiswa Kementerian Agama dan biaya mandiri.
- 3.2 Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan Sarjana S1 untuk program Magister dan Sarjana S2 untuk program doktor, yang memenuhi persyaratan yang ditentukan
- 3.3 Jalur pendaftaran adalah pola atau jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Pimpinan Pascasarjana
- 4.2 Panitia penerimaan mahasiswa baru
- 4.3 Calon mahasiswa

## 5. PROSEDUR SELEKSI DAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

- 5.1. Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur mandiri :

- 5.1.1. Seleksi melalui jalur mandiri dengan cara mendaftarkan diri sebagai calon mahasiswa Program Magister dan Program Doktor, dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
- 5.1.2. Prosedur pendaftaran calon mahasiswa jalur mandiri :
1. Mengisi formulir pendaftaran yang bisa di peroleh di Panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana di Kampus IAIN Langsa atau mengunduhnya dari website IAIN Langsa ([www.iainlangsa.ac.id](http://www.iainlangsa.ac.id))
  2. Menyerahkan formulir yang telah diisi yang dilampiri syarat-syarat yang ditetapkan antara lain:
    - a. Ijazah S1 untuk program Magister dan ijazah S2 untuk program doktor.
    - b. Menyerahkan proposal penelitian tesis untuk program Magister dan proposal disertasi untuk program doktor.
    - c. Menyerahkan rekomendasi dari 2 (dua) orang dosen baik untuk program Magister maupun program Doktor.
    - d. Menyerahkan keterangan kelakuan baik dari yang berwenang.
    - e. Menyerahkan riwayat hidup
    - f. Menyerahkan surat izin dari atasan bagi calon mahasiswa yang sudah bekerja.
    - g. Membayar uang pendaftaran.
    - h. Menyerahkan pas foto hitam putih terbaru ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar.
    - i. Bagian akademik menyeleksi persyaratan calon mahasiswa.
    - j. Calon Mahasiswa yang dinyatakan lulus harus melakukan registrasi dengan menyerahkan persyaratan:
      - Tanda bukti lunas SPP semester I
      - Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x3 dan 3x4 masing-masing tiga lembar.

## **6. REFERENSI**

6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Pascasarjana IAIN Langsa .

6.2 Statuta IAIN Langsa tahun 2017









## 7. FLOW CHART

### 7.1 Flow Chart/ Bagan Alir Pendaftaran Mahasiswa Jalur Mandiri

No	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Mahasiswa lulus seleksi	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Membayar biaya pendaftaran di BTN Cabang Pembantu IAIN Langsa	□					
2	Menyerahkan bukti pembayaran pendaftaran untuk mendapatkan formulir pd bagian Akademik PPS IAIN Lagsa	↓ □					Kwitansi pembayaran pendaftar Bank Mandiri
3	Mengisi formulir pendaftaran di bagian Akademik PPS IAIN Langsa	↓ □					
4	Menyerahkan formulir yg telah diisi dengan dilampiri dengan syarat- syarat yg ditetapkan ke panitia seleksi masuk dibagian akademik	↓ □					
5	Menyeleksi calon mahasiswa berdasarkan beras yg diterima		↓ □				
6	Mengumumkan hasil seleksi calon mahasiswa baru jalur mandiridan jalur beasiswa		↓ □				
7	Melakukan registasi	← □					



## 7.2 Flow chart / Bagan Alir pendaftaran tes

No	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Mahasiswa lulus seleksi	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Membayar biaya pendaftaran di Bank Mandiri						Kwitansi pembayaran pendaftaran Bank Mandiri
2	Mengisi formulir pendaftaran						Form pendaftaran
3	Menyerahkan berkas pendaftaran						Berkas pendaftaran
4	Memberikan bukti pendaftaran kepada calon mahasiswa						Kartu ujian masuk
5	Mengikuti tes masuk						
6	Melakukan proses seleksi						
7	Mengumumkan hasil tes penerimaan mahasiswa baru IAIN Langsa						Pengumuman hasil tes
8	Melakukan registrasi						

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>REGISTRASI MAHASISWA PASCASARJANA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.61	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan:

- 1.1. Untuk menjelaskan persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur registrasi dan heregistrasi mahasiswa
- 1.3. Untuk menjelaskan waktu registrasi dan heregistrasi mahasiswa

## 2. RUANG LINGKUP SOP

- 2.1. Tata cara persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa
- 2.2. Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa

## 3. DEFINISI

- 3.1. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi
- 3.2. Heregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan

- 3.3. Kartu Tanda Mahasiswa adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa

Program Pascasarjana IAIN Langsa sebagai tanda bukti status kemahasiswaannya. Mahasiswa yang memiliki kartu mahasiswa berhak menerima pelayanan akademik tertentu, seperti registrasi, pemrograman mata kuliah, pengurusan surat-surat tertentu dan sebagainya. Kartu Tanda Mahasiswa memuat:

- Nama Mahasiswa
- Nomor Induk Mahasiswa
- Program studi/konsentrasi
- Foto mahasiswa yang bersangkutan

#### **4. PENGGUNA**

- 4.1. Pimpinan Program Pascasarjana
- 4.2. Petugas registrasi dan heregistrasi
- 4.3. Bank
- 4.4. Mahasiswa

#### **5. PROSEDUR**

##### 5.1. Registrasi mahasiswa baru

Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana IAIN Langsa, calon mahasiswa melakukan registrasi sebagai berikut:

- 5.1.1. Bagian Akademik mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke Bank Mandiri cabang Langsa
- 5.1.2. Calon mahasiswa membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Bank Mandiri dengan membawa kartu pendaftaran dalam waktu yang telah ditetapkan. Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP ke Bank Mandiri, calon mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah menjadi mahasiswa Program Pascasarjana IAIN Langsa
- 5.1.3. Bagian Akademik menerima berkas pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan dari Bank Mandiri satu hari setelah penutupan pembayaran.
- 5.1.4. Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar SPP dan biaya lain sebagai mahasiswa Program Pascasarjana IAIN Langsa
- 5.1.5. Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru Program Pascasarjana IAIN Langsa sesuai dengan kode Prodi .
- 5.1.6. Mahasiswa baru Program Pascasarjana IAIN Langsa melakukan pemograman mata kuliah pada masing-masing prodi.

##### 5.2. Herregistrasi mahasiswa lama

###### 5.2.1. Untuk mahasiswa aktif

- 5.2.1.1. Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan Program Pascasarjana IAIN Langsa dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa semester terakhir di Bank Mandiri
- 5.2.1.2. Bagian Akademik mengambil data pembayaran SPP mahasiswa di Bank Mandiri.
- 5.2.1.3. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Program Pascasarjana untuk menerima Kartu Hasil Studi dan Kartu Rencana Studi.
- 5.2.1.4. Mahasiswa memulai pemograman











- 5.2.2. Untuk mahasiswa yang akan aktif studi, setelah yang bersangkutan melakukan cuti pada semester sebelumnya.
  - 5.2.2.1. Mengurus surat izin aktif kembali dari cuti kuliah
  - 5.2.2.2. Membayar SPP semester berjalan dan biaya-biaya lain yang telah ditentukan.
- 5.3. Prosedur pengurusan Kartu Tanda mahasiswa (KTM)
  - 5.3.1. Mahasiswa Baru
    - 5.3.1.1. Bagian Akademik menetapkan Nomor Induk Mahasiswa ber dasarkan kode prodi masing masing
    - 5.3.1.2. Bagian Akademik menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa
    - 5.3.1.3. Kartu yang sudah dicetak diserahkan kepada mahasiswa.
  - 5.3.2. Mahasiswa Lama
    - 5.3.2.1. Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM baru ke Bagian Akademik dengan membawa pasfoto 3x3 satu lembar.
    - 5.3.2.2. Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban SPP, cuti kuliah dan sebagainya).
    - 5.3.2.3. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban apapun, maka bagian Akademik menerbitkan KTM pengganti. Apabila ada kewajiban yang belum ditunaikan, maka Bagian Akademik meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk menunaikan kewajiban tersebut sebelum menerbitkan KTM pengganti.
    - 5.3.2.4. Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik
    - 5.3.2.5. Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat bukti kehilangan dari petugas keamanan atau kepolisian
    - 5.3.2.6. Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat


## **6. REFERENSI**

- 6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Pascasarjana IAIN Langsa
- 6.2. Statuta IAIN Langsa tahun 2017

## 7. FLOW CHART

### 7.1. Flow Chart/ Bagan Alir Registrasi mahasiswa baru Bagian Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Calon Mahasiswa	Mahasiswa	Syarat/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru						Pengumuman kelulusan
2	Mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi Bank Mandiri						
3	Membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Bank Mandiri						Kartu pendaftaran
4	Menerima berkas pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan dari Bank Mandiri						Kwintansi pembayaran
5	Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan sebagai mahasiswa IAIN Langsa						
6	Memberikan Nomor Induk						
7	Menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa berikan Nomor Induk Mahasiswa						
8	menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM dan KTM masing-masing ke pascasarjana						
9	Melakukan pemrograman mata kuliah di prodi masing-masing						Kwitansi pembayaran

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PELAKSANAAN SURVEY PROSES PERKULIAHAN PASCASARJANA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.62	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1 untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan survey proses perkuliahan
- 1.2 untuk menjelaskan waktu pelaksanaan proses survey perkuliahan
- 1.3 untuk menjelaskan langkah pelaporan hasil survey proses perkuliahan

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 tata cara pelaksanaan survey proses perkuliahan
- 2.2 pihak-pihak yang berwenang dan melaksanakan dalam survey proses perkuliahan
- 2.3 pihak-pihak yang berhak mengetahui hasil survey proses perkuliahan

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Direktur Program Pascasarjana
- 4.2 Wakil Direktur (Wakil direktur)
- 4.3 Kantor Penjaminan Mutu
- 4.4 Dosen
- 4.5 Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

### 5.1 Persiapan

- 5.1.1 Kantor Penjaminan Mutu (KPM) membentuk panitai Survey proses perkuliahan.
- 5.1.2 Panitia menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survey yang akan dipergunakan dalam survey proses perkuliahan.

- 5.1.3 Instrumen survey proses perkuliahan yang sudah disepakati disahkan dengan keputusan Direktur PPs IAIN Langsa
- 5.1.4 Panitia memperbanyak instrumen survey untuk kemudian disebar ke seluruh prodi sesuai dengan jumlah mahasiswa yang dimiliki dan kelas yang diselenggarakan
- 5.1.5 Pascasarjana menentukan satu kelas yang akan dilakukan survey untuk tiap-tiap dosen.
- 5.1.6 Penyebaran instrumen survey dilakukan pada dua minggu terakhir perkuliahan
- 5.2 Pelaksanaan
  - 5.2.1 Panitia survey Pascasarjana mendistribusikan instrumen survey kepada perwakilan kelas untuk kemudian dibagikan ke seluruh mahasiswa yang hadir saat itu.
  - 5.2.2 Setelah survey selesai diisi oleh mahasiswa, hasil survey dikembalikan ke panitia survey Pascasarjana
  - 5.2.3 Panitia survey Pascasarjana menyerahkan semua hasil survey ke KPM untuk diproses lebih lanjut
- 5.3 Pemrosesan Data dan pelaporan
  - 5.3.1 Panitia KPM melakukan pemrosesan data survey proses perkuliahan
  - 5.3.2 Hasil survey yang sudah diproses dilaporkan kepada
    - Masing-masing dosen
    - Direktur yang menerima hasil survey untuk seluruh dosen prodi

## **6. REFERENSI**

- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Pascasarjana IAIN Langsa
- 6.2 Statuta IAIN Langsa tahun 2017

## 7.FLOW CHART

### 7.1 Flow Chart/ Bagan Alir Persiapan

No	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Gugus Kendali mutu	Direktur	Pasca sarjana	Syaratana/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Membentuk panitia Survey proses perkuliahan	□					
2	Menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrument survey yang akan digunakan	↓ □					
3	Mengesahkan Instrumen survey proses perkuliahan	↓ □	→ □				SK Direktur tentang instrument survey
4	Memperbanyak lembaran instrument survey	↓ □					
5	Menyebarkan instrument survey ke pascasarjana IAIN Langsa	↓ □					Lembaran instrument survey
6	Menentukan kelas yang akan dilaukan survey untuk tiap-tiap dosen		→ □				



## 7.2 Flow chart / Bagan Alir pendaftaran tes

No	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Panitia Survey Dosen	Perwakilan Kelas	Mahasiswa	Pascasarjana	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mendidistribusikan instrument survey kepada perwakilan kelas	□ ↓						Lembar instrumen survey
2	Membagikan instrument keseluruhan mahasiswa yang hadir	□ ↓	□					Lembar instrumen survey
3	Mengisi survey selama 10 menit		□	□ ↓				Lembar instrumen survey
4	Mengembalikan lembar survey yang sudah diisi ke panitia survey Program Pascasarjana		□ ↓					Lembar instrumen survey
5	Menyerahkan semua hasil survey ke KPM untuk diproses lebih lanjut			□	□ ↓			

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN PASCASARJANA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.63	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan:

- 1.1 Untuk menjelaskan persyaratan yang diperlukan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa program Pascasarjana
- 1.2 Untuk menjelaskan proses pelaksanaan pendaftaran mata kuliah.
- 1.3 Untuk menjelaskan waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftar mata kuliah
- 2.2 Proses Pelaksanaan pendaftaran mata kuliah.
- 2.3 Para pihak yang terlibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah.

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan berjalan. Hal ini meliputi: penentuan mata kuliah, Tesis dan Disertasi.
- 3.2 KRS adalah kartu rencana studi, berisi daftar mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan berjalan

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Direktur Pasca sarjana
- 4.2 Wakil Direktur (Wakil direktur)
- 4.3 Ketua Prodi
- 4.4 Dosen
- 4.5 Kasubbag Tata Usaha
- 4.6 Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

### 5.1 Tata tertib Perkuliahan

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

#### 5.1.1 Bagi Dosen

- 5.1.1.1 setiap dosen penyaji matakuliah harus membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai dengan sylabi masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester
- 5.1.1.2 kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 16 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh Program Pascasarjana dengan sepengetahuan Direktur Program Pascasarjana
- 5.1.1.3 mata kuliah dosen yang tidak mencapai target tatap muka, baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.

#### 5.1.2 Bagi Mahasiswa

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

### 5.2 Persiapan

- 5.2.1 Direktur atas dasar koordinasi bersama Wakil Direktur menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing masing

- 5.2.2 Bagian Tata Usaha memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah
- 5.2.3 Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP) atau Rencana Pelaksanaan Perkuliahan (RPP)
- 5.2.4 Dosen menyerahkan SAP/RPP ke Bagian Akademik
- 5.3 Pelaksanaan
  - 5.3.1 Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.
  - 5.3.2 Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa
  - 5.3.3 Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari:
    - Apersepsi/warmer
    - Input materi
    - Penguatan dan evaluasi
  - 5.3.4 Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa
  - 5.3.5 Dosen meminta tanda tangan perwakilan mahasiswa yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana perkuliahan.

## **6. REFERENSI**

- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Pascasarjana IAIN Langsa
- 6.2 Statuta IAIN Langsa tahun 2017

## 7. FLOW CHART

### 7.1 Persiapan

No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku		
		Pasca sarjana	Dosen	Syarat/Perlen- gapan	Waktu	Output
1	Menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu masing-masing	□ ↓				
2	Memberikan Silabus ke dosen pengampunmat kuliah	□ ↓				Silabus
3	Menyiapkan rencana pembelajaran dalam bentuk SAP	□ ↓	□ ↓			
4	Menyerahkan SAP/RPP ke Prodi		□ ↓			SAP

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER PASCASARJANA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.64	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) Program Pascasarjana

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Persiapan Ujian Akhir Semester (UAS) Program Pascasarjana
- 2.2 Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) Program Pascasarjana
- 2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam Ujian Akhir Semester (UAS) Program Pascasarjana

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 16 kali perkuliahan)

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Direktur Program Pascasarjana
- 4.2 Wakil Direktur Program Pascasarjana
- 4.3 Ketua Program Studi
- 4.4 Dosen
- 4.5 Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Ujian Akhir Semester
  - 5.1.1 Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
    - 5.1.1.1 Program Pascasarjana memberikan edaran atau kalender akademik Ujian Akhir Semester (UAS) di awal semester
    - 5.1.1.2 Dosen mencermati waktu pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

- 5.1.1.3 Dosen membuat soal Ujian Akhir Semester (UAS) baik ujian tertulis maupun bentuk penugasan.
- 5.1.1.4 Dosen bersama mahasiswa melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS)
- 5.1.1.5 Program Pascasarjana menyiapkan ruangan ujian dan daftar hadir mahasiswa yang mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)
- 5.1.1.6 Program Pascasarjana memberikan lembar penilaian Ujian Akhir Semester (UAS) kepada dosen
- 5.1.1.7 Dosen mengoreksi lembar jawaban Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa
- 5.1.1.8 Dosen menilai lembar jawaban Ujian Akhir Semester (UAS)
- 5.1.1.9 Dosen menyerahkan nilai Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa kepada Bagian Akademik Pascasarjana selambat-lambatnya setelah dua minggu dari pelaksanaan ujian.

## 5.2 Tata tertib Ujian Akhir Semester

- 5.2.1 Draf tata tertib Ujian Akhir Semester disiapkan oleh Wakil Direktur Pascasarjana
- 5.2.2 Tata tertib disahkan oleh Direktur Pascasarjana
- 5.2.3 Isi tata tertib ujian akhir semester harus mencakup:
  - 5.2.3.1 ketentuan umum
  - 5.2.3.2 kewajiban administratif dan kewajiban lainnya
  - 5.2.3.3 larangan-larangan
  - 5.2.3.4 sanksi-sanksi
  - 5.2.3.5 upaya banding mahasiswa

## 6. REFERENSI

- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Pascasarjana IAIN Langsa .
- 6.2 Statuta IAIN Langsa tahun 2017
- 6.3 Draft Statuta IAIN Langsa tahun 2016

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PELAYANAN LABORATORIUM BAHASA PASCASARJANA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.65	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium bahasa di lingkungan program pascasarjana IAIN Langsa.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 1.1 Tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium
- 1.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Kepala Laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengepalari satu laboratorium tertentu.
- 3.2 Laboran adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam Menjalankan tugasnya di laboratorium.
- 3.3 Teknisi adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu operasionalisasi laboratorium.
- 3.4 Dosen Praktikum adalah staf pengajar tetap/tidak tetap yang ditunjuk oleh Program studi untuk mengampu mata kuliah praktikum tertentu sesuai dengan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya.
- 3.5 Asisten Praktikum adalah mahasiswa program studi tingkat akhir yang masih aktif, memiliki integritas yang tinggi, disiplin, bertanggung jawab, dan memiliki indeks prestasi baik, serta telah lulus untuk mata kuliah yang bersangkutan.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Pengelola laboratorium
- 4.2 Dosen



#### 4.3 Mahasiswa

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Dosen/mahasiswa sebagai pengguna mengajukan permohonan izin penggunaan dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola;
- 5.2. Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium;
- 5.3. Penggunaan laboratorium.

*Catatan:*




Pengguna rutin: sesuai jadwal

Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong

Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan.

## 6. ALUR KERJA

Alur kerja pelayanan laboratorium bahasa :

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Pengelola Lab	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan izin & menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola.					Form permohonan jadwal kegiatan
2	Pengelola menyusun jadwal penggunaan Lab					Time schedule penggunaan
3	Penggunaan Lab.					

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENYUSUNAN THESIS</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.66	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- 1.1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai menyusun Tesis
- 1.2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan penulisan Tesis

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1. Persyaratan untuk dapat mulai menulis Tesis
- 2.2. Tata cara pelaksanaan penulisan Tesis

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

Tesis merupakan salah satu syarat (persyaratan terakhir) untuk memperoleh gelar Sarjana strata Dua (S2) yang berupa laporan hasil penelitian individual yang bersifat ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai dengan disiplin keilmuan mahasiswa.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Direktur dan Wakil Direktur
- 4.2. Ketua Program Studi.
- 4.3. Staf Administrasi
- 4.4. Dosen
- 4.5. Mahasiswa

## 5. PERSYARATAN

5.1. Mahasiswa

- 5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.

- 5.1.2. Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 36 sks untuk program Magister dan telah menempuh mata kuliah metodologi penelitian.
  - 5.1.3. Judul dan pembahasan Tesis harus disetujui Wakil Direktur.
  - 5.1.4. Tesis harus disusun berdasarkan hasil penelitian individual dan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.
  - 5.1.5. Tesis dibuat sedikitnya 4 (empat) eksemplar dan setelah disahkan oleh tim penguji Tesis, dijilid dengan baik kemudian diserahkan satu rangkap kepada Program Studi dan 1 eksemplar kepada perpustakaan, 1 eksemplar untuk pembimbing selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian Tesis.
  - 5.1.6. Diwajibkan untuk mengikuti seminar dan ujian proposal bagi mahasiswa yang akan menulis Tesis.
- 5.2. Dosen Pembimbing
- 5.2.1. Pembimbing Tesis yang ditetapkan Direktur adalah dosen yang sekurang-kurangnya bergelar doktor.
  - 5.2.2. Pembimbing Tesis bertugas memberikan bimbingan tentang relevansi materi dan teknis serta metode penulisan Tesis sesuai dengan judul yang telah disetujui Wakil Direktur.

## 6. PROSEDUR

### 6.1. Persiapan

- 6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan penulisan Tesis pada mahasiswa melalui ***Buku Panduan Akademik***.
- 6.1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar judul dan proposal Tesis kepada Wakil Direktur.
- 6.1.3. Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal Tesis yang diajukan.
- 6.1.4. Direktur menerbitkan surat penunjukan pembimbing Tesis untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk.

### 6.2. Pelaksanaan

- 6.2.1. Mahasiswa mulai menulis Tesis dengan batas waktu selama 1 semester sejak tanggal surat diterbitkan, dan menulis disertasi dengan batas waktu selama 4 semester.
- 6.2.2. Mahasiswa menulis Tesis dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Tesis yang diterbitkan oleh Program Pascasarjana
- 6.2.3. Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).

## **7. REFERENSI**

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Pascasarjana IAIN Langsa Tahun 2017.

Panduan penulisan tesis 2017.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENYUSUNAN DISERTASI</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.67	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- 1.1 Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai menyusun Disertasi
- 1.2 Menjelaskan tata cara pelaksanaan penulisan Disertasi

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 1.1 Persyaratan untuk dapat mulai menulis Disertasi
- 1.2 Tata cara pelaksanaan penulisan Disertasi

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

Disertasi merupakan syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Tiga (S3)/ Doktor, yang berupa laporan hasil penelitian individual yang bersifat ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai dengan disiplin keilmuan mahasiswa.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Direktur dan Wakil Direktur
- 4.2 Ketua Program Studi.
- 4.3 Staf Administrasi
- 4.4 Dosen
- 4.5 Mahasiswa

## 5. PERSYARATAN

### a. Mahasiswa

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
2. Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 32 sks untuk program Doktor, dan telah menempuh mata kuliah metodologi penelitian.
3. Judul dan pembahasan Disertasi harus disetujui Wakil Direktur.
4. Sedangkan Disertasi dibimbing oleh dua orang promotor.
5. Disertasi dibuat rangkap 6 eksemplar dan setelah disahkan oleh tim penguji Disertasi. Diwajibkan untuk mengikuti seminar dan ujian proposal bagi mahasiswa yang akan menulis Disertasi.

### b. Dosen Pembimbing/Promotor

1. Promotor Disertasi ditetapkan oleh Direktur sekurang-kurangnya doktor dan diutamakan bergelar Guru Besar.
2. Pembimbing Disertasi bertugas memberikan bimbingan tentang relevansi materi dan teknis serta metode penulisan Disertasi sesuai dengan judul yang telah disetujui Wakil Direktur.

## 6. PROSEDUR

### a. Persiapan

1. Mensosialisasikan persyaratan penulisan Disertasi pada mahasiswa melalui **Buku Panduan Akademik**.
2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar judul dan proposal Disertasi kepada Wakil Direktur.
3. Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal Disertasi yang diajukan.
4. Direktur menerbitkan surat penunjukan Promotor Disertasi untuk diberikan mahasiswa dan promotor yang telah ditunjuk.

### b. Pelaksanaan

1. Mahasiswa mulai menulis disertasi dengan batas waktu selama 4 semester.
2. Mahasiswa menulis Disertasi dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Disertasi yang diterbitkan oleh Program Pascasarjana
3. Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).

## 7. REFERENSI

- Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Pascasarjana IAIN Langsa Tahun 2017.  
Panduan penulisan tesis, dan disertasi Tahun 2017

## 8. ALUR KERJA

kerja (*Flowchart*) Penyusunan Tesis/disertasi dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Akademik	Mahasiswa	Direktur	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Sosialisasi persyaratan						
2	Mengajukan judul dan draf proposal disertasi kepada Kaprodi						Draft disertasi
3	Konsultasi dengan Kaprodi						
4	Mendaftarkan judul Tesis pada Kaprodi						
5	Menerbitkan SK penunjukan promotor Tesis						SK Pembimbing Tesis
6	Menulis Disertasi						Pedoman Penyusunan Tesis



	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PELAKSANAAN UJIAN TESIS</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.68	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- 1.1 Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian Tesis.
- 1.2 Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian Tesis.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1 Persyaratan mengikuti ujian Tesis
- 2.2 Penguji ujian Tesis
- 2.3 Tata cara pelaksanaan ujian Tesis

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

Ujian Disertasi adalah ujian lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh mahasiswa program doktor untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian /tulisan yang telah dibuat dalam bentuk disertasi.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Direktur Pascasarjana
- 4.2 Wakil Direktur
- 4.3 Staf Administrasi
- 4.4 Dosen
- 4.5 Mahasiswa

## 5. PERSYARATAN

- 5.1. Mahasiswa

- 5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa program magister dan atau program doktor pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- 5.1.2. Telah lulus ujian mata kuliah untuk ujian tesis.
- 5.1.3. Telah mendaftar ujian Tesis.
- 5.1.4. Nota persetujuan (pengesahan) pembimbing.

## 5.2. Panitia

- 5.2.1. Direktur mengangkat Tim Sidang Ujian Tesis atas usulan Wakil Direktur.
- 5.2.2. Tim Sidang ujian tesis terdiri atas seorang Ketua, seorang Sekretaris dan seorang penguji.
- 5.2.3. Ketua sidang ujian tesis adalah Direktur atau Wakil Direktur, sedangkan sekretaris adalah pembimbing tesis.
- 5.2.4. Penguji tesis adalah dosen yang berpendidikan doktor.

## 6. PROSEDUR

### 6.1. Persiapan

- 6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan ujian Tesis kepada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik
- 6.1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian tesis ke staf akademik, dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
- 6.1.3. Panitia ujian Tesis menyiapkan lembar formulir yang diperlukan
- 6.1.4. Panitia pendaftaran ujian tesis menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
- 6.1.5. Panitia ujian Tesis menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing Tesis.
- 6.1.6. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji dan kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa ybs menyerahkan berkas tesis yang akan diuji paling lambat 7 hari sebelum jadwal ujian tesis.
- 6.1.7. Panitia ujian memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian tesis.
- 6.1.8. Panitia ujian tesis menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

### 6.2. Pelaksanaan

- 6.2.1. Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.
- 6.2.2. Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang.
- 6.2.3. Ujian dilaksanakan
- 6.2.4. Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan.

### 6.3. Pengumuman Hasil Ujian

- 6.3.1. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan

6.3.2. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian tesis pada mahasiswa peserta ujian.

6.4. Evaluasi

6.4.1. Jika mahasiswa peserta ujian tesis dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapat gelar sarjana magister dan mengikuti wisuda.

6.4.2. Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki tesisnya dan mengulang kembali ujian tesis, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian tesis.

**7. REFERENSI**

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Pascasarjana IAIN Langsa Tahun 2017

## 8. ALUR KERJA

Flowchart Alur kerja penyelenggaraan Ujian tesis dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Akademik	Mahasiswa	Direktur	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mensosialisasikan persyaratan ujian tesis						Persyaratan ujian tesis lengkap
2	Menyiapkan form ujian tesis						
3	Mendaftar ujian tesis						
4	Mengatur pelaksanaan dan menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana ujian				Tidak Lulus		Jadwal ujian tesis
5	Ujian Tesis						Niali ujian tesis
6	Memberikan nilai ujian tesis						

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PELAKSANAAN UJIAN DISERTASI</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.69	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- 1.1 Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian disertasi.
- 1.2 Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian Disertasi.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1 Persyaratan mengikuti ujian disertasi
- 2.2 Penguji ujian Disertasi
- 2.3 Tata cara pelaksanaan ujian disertasi

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

Ujian Disertasi adalah ujian lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh mahasiswa program doktor untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian /tulisan yang telah dibuat dalam bentuk disertasi.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Direktur Pascasarjana
- 4.2 Wakil Direktur
- 4.3 Staf Administrasi
- 4.4 Dosen
- 4.5 Mahasiswa

## **5. PERSYARATAN**

### 5.1. Mahasiswa

- 5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa program doktor pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- 5.1.2. Telah lulus ujian mata kuliah, ujian kualifikasi lisan dan tulis dan ujian Pra tertutup.
- 5.1.3. Telah mendaftar ujian Disertasi.
- 5.1.4. Nota persetujuan (pengesahan) promotor.

### 5.2. Panitia

- 5.2.1. Direktur mengangkat Tim Sidang Ujian Disertasi atas usulan Wakil Direktur.
- 5.2.2. Tim siding ujian disertasi terdiri atas seorang ketua, seorang sekretaris, 2 orang promotor selaku penguji, dan 3 orang penguji, dan diantaranya salah seorang penguji dari luar institusi.
- 5.2.3. Ketua sidang ujian disertasi adalah Rektor, sedangkan sekretaris adalah direktur pascasarjana. Jika rektor bertindak sebagai promotor, maka ketua sidang adalah direktur, dan Wakil Direktur menjadi sekretaris. Jika direktur menjadi promotor, dan rektor adalah ketua, maka Wakil Direktur menjadi sekretaris.
- 5.2.4. Penguji disertasi adalah dosen berpendidikan doktor dan berpangkat guru besar. Kecuali untuk ilmu-ilmu tertentu yang tidak ada ahlinya dari guru besar, maka dosen yang berpendidikan doktor berhak menjadi penguji Disertasi.

## **6. PROSEDUR**

### 6.1. Persiapan

- 6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan ujian Disertasi kepada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik
- 6.1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian disertasi ke staf akademik, dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
- 6.1.3. Panitia ujian Disertasi menyiapkan lembar formulir yang diperlukan
- 6.1.4. Panitia pendaftaran ujian disertasi menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
- 6.1.5. Panitia ujian Disertasi menyiapkan undangan untuk penguji dan promotor Disertasi.
- 6.1.6. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji dan kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa ybs menyerahkan berkas disertasi yang akan diuji paling lambat 14 hari sebelum jadwal ujian disertasi.
- 6.1.7. Panitia ujian memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian disertasi.
- 6.1.8. Panitia ujian disertasi menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

## 6.2. Pelaksanaan

- 6.2.1. Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.
- 6.2.2. Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang.
- 6.2.3. Ujian dilaksanakan
- 6.2.4. Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan.

## 6.3. Pengumuman Hasil Ujian

- 6.3.1. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan
- 6.3.2. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian disertasi pada mahasiswa peserta ujian.

## 6.4. Evaluasi

- 6.4.1. Jika mahasiswa peserta ujian disertasi dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapat gelar doktor dan mengikuti wisuda.
- 6.4.2. Apabila mahasiswa dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki disertasinya dan mengulang kembali ujian disertasi, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian disertasi.

## 7. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Pascasarjana IAIN Langsa Tahun 2017

## 8. ALUR KERJA

Flowchart Alur kerja penyelenggaraan Ujian tesis/disertasi dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia Ujian	Mahasiswa	Penguji	Syarat	Waktu	Output
1	Mensosialisasikan persyaratan ujian disertasi						Persyaratan ujian lengkap
2	Menyiapkan form ujian disertasi						
3	Mendaftar ujian disertasi						
4	Mengatur pelaksanaan dan menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana ujian						Jadwal ujian disertasi
5	Ujian Disertasi						Nilai ujian disertasi
6	Memberikan nilai ujian disertasi						

The flowchart is integrated into the table cells. In row 1, a rounded rectangle (start) is in the 'Pelaksana Panitia Ujian' column. In row 2, a rectangle (process) is in the 'Pelaksana Panitia Ujian' column. In row 3, a rectangle (process) is in the 'Pelaksana Mahasiswa' column. In row 4, a rectangle (process) is in the 'Pelaksana Panitia Ujian' column. In row 5, a diamond (decision) is in the 'Pelaksana Penguji' column. In row 6, a rounded rectangle (end) is in the 'Pelaksana Penguji' column. Arrows show the flow: from row 1 to 2, 2 to 3, 3 to 4, 4 to 5. From the decision diamond in row 5, an arrow labeled 'lulus' points to the end symbol in row 6, and an arrow labeled 'Tdk lulus' loops back to the process box in row 3.



	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENCATATAN HASIL UAS PASCASARJANA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.70	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi :

- 2.1 Jadwal koreksi ujian
- 2.2 Jadwal penyerahan nilai ujian
- 2.3 Pengumuman hasil ujian

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Pencatatan Hasil ujian Akhir Semester (UAS) adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Program Pascasarjana dan prosedur sosialisasi nilai ke mahasiswa.
- 3.2. Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan.
- 3.3. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Direktur Pascasarjana
- 4.2. Wakil Direktur Pascasarjana
- 4.3. Kasubbag Tata Usaha
- 4.4. Dosen
- 4.5. Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

### 5.1. Persiapan

5.1.1. Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UAS dari panitia ujian Pascasarjana.

5.1.2. Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UAS selama 7 (tujuh) hari dari pelaksanaan ujian.

### 5.2. Pelaksanaan

5.2.1. Dosen menyerahkan nilai ke Pascasarjana selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.

5.2.2. Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UAS, maka Pascasarjana berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen ybs dengan nilai sekurang-kurangnya B pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.

5.2.3. Pascasarjana melakukan *input* nilai dan mengumumkannya melalui papan pengumuman selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah.

### 5.3. Evaluasi

Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan keberatan tersebut ke dosen yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan.

Bagian Akademik mengubah nilai pada file komputer berdasarkan surat dari dosen yang bersangkutan.

### 5.4. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

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

## 6. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Pascasarjana IAIN Langsa Tahun 2017.

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut :

		Pelaksana		Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Dosen	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas UAS					Berkas UAS
2	Koreksi UAS					Berkas UAS
3	Menyerahkan nilai UAS paling lambat 10 setelah ujian					Nilai UAS
4	Mensosialisasikan nilai UAS maksimal 3 hari setelah penerimaan					
5	Mencatat nilai dibuku arsip nilai (Computerized)					
6	Jika ada mahasiswa yg keberatan nilai, maka disampaikan pada dosen pengampu mata kuliah				Maksimal 1 minggu	
7	Perubahan nilai dibuku arsip harus berdasarkan surat keterangan dosen					Perubahan nilai

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PROSES PELAKSANAAN WISUDA PASCASARJANA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.71	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai: Persiapan wisuda di IAIN Langsa Proses pelaksanaan wisuda.

## 2. RUANG LINGKUP

Persiapan pelaksanaan wisuda di IAIN Langsa Proses Pelaksanaan wisuda.

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

Wisuda adalah upacara akademik yang wajib diikuti lulusan IAIN Langsa dalam rangka pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi untuk mendapat gelar kesarjanaan dan dilaksanakan dua kali dalam setahun. Prosesi wisuda adalah perarakan senat dan guru besar yang akan melakukan rapat senat terbuka.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

Senat IAIN Langsa Pimpinan IAIN Langsa Pimpinan Pascasarjana Bagian Keuangan Bagian Akademik Pusat Bagian Humas Program Studi Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

### 5.1. Persiapan

5.1.1. Rektor menerbitkan surat keputusan tentang penyusunan dan pengangkat an kepanitiaan wisuda dan besar pungutan biaya wisuda, paling lambat dua bulan sebelum wisuda dilaksanakan.

5.1.2. Panitia wisuda menyusun *job description*, jadwal kegiatan dan acara kegiatan wisuda pada hari H/ susunan acara, satu minggu setelah SK Rektor keluar.

5.1.3. Jadwal tersebut disosialisasikan kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas dan tanggungjawab masing-masing seksi.

5.1.4. Sosialisasi surat keputusan ke setiap fakultas-dan Pascasarjana untuk diketahui, paling lambat satu minggu setelah SK Rektor.

5.1.5. Pascasarjana mendaftarkan calon wisudawan/wati yang telah memenuhi persyaratan untuk mendaftar ke panitia pusat/institut.

## 5.2. Pelaksanaan

5.2.1. Panitia melaksanakan gladi resik wisuda paling lambat satu hari sebelum wisuda dilaksanakan.

5.2.2. Panitia memulai acara wisuda jam 9 pagi, dengan susunan acara sebagai berikut:

5.2.2.1. Wisudawan/wisudawati datang di tempat acara (Auditorium) 15 menit sebelum acara dimulai.

5.2.2.2. Wisudawan/wati mengambil tempat duduk sesuai dengan tempat yang telah ditetapkan panitia.

5.2.2.3. Prosesi (Rektor, para dekan dari tiap fakultas, dan direktur Pascasarjana, dan anggota senat IAIN Langsa) memasuki ruang upacara.

5.2.2.4. Pembacaan Ayat-Ayat Suci Al-Qur'an

5.2.2.5. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya

5.2.2.6. Pembukaan Rapat Senat Terbuka

5.2.2.7. Pembacaan SK Rektor Tentang Kelulusan

5.2.2.8. Pelantikan Wisuda

5.2.2.9. Panca Satya Alumni Dilanjutkan Dengan Hymne dan Mars IAIN Langsa.

5.2.2.10. Sambutan Wakil Wisudawan

5.2.2.11. Pidato Rektor

5.2.2.12. Pembacaan Do'a

5.2.2.13. Penutupan Rapat Senat

## 5.3. Penutupan proses










Prosesi meninggalkan tempat upacara

## 6. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Pascasarjana (S2) IAIN Langsa Tahun 2017.

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja Penyelenggaraan Wisuda dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Tim Penguji Tesis/Disertasi	Mahasiswa	Pasca sarjana	Akademik Institut	Pimpinan, Senat	Syarat Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengesahkan kelulusan mahasiswa								Lampiran surat keterangan
2	Mendaftar wisuda dan membayar biaya sesuai yg ditetapkan								
3	Menyelenggarakan acara pra wisuda (yudisium)								
4	Menyerahkan daftar Calon Wisudawan/ti ke Bag. Akademik Institut								Daftar calon wisudawan/wisudawati
5	Mengumpulkan daftar calon beserta list wisudawan/ti terbaik						Daftar calon wisudawan/wisudawati terbaik		
6	Mengambil kelengkapan wisuda								
7	Pelaksanaan gladi resik wisuda								
8	Rapat Senat Terbuka (proses wisuda)								Susunan acarawisuda

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>MUTASI MAHASISWA PASCASARJANA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.72	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk menjelaskan jenis-jenis perpindahan mahasiswa
- 1.2 Untuk menjelaskan syarat-syarat perpindahan mahasiswa
- 1.3 Untuk menjelaskan unit-unit yang terlibat dalam perpindahan mahasiswa

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan perpindahan mahasiswa
- 2.2. Tata cara perpindahan mahasiswa

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Rektor
- 4.2. Pimpinan Program Pascasarjana
- 4.3. Dosen Pembimbing Akademik
- 4.4. Staf Administrasi
- 4.5. Dosen
- 4.6. Mahasiswa

## 5. PERSYARATAN

- 5.1. Mutasi antar program studi yang ada pada PPs di IAIN Langsa
  - 5.1.1. mahasiswa sudah mengikuti kuliah secara aktif sedikitnya 1 (Satu) semester
  - 5.1.2. mahasiswa mengajukan permohonan pindah program studi kepada Direktur PPs

- 5.2. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur PPs.
- 5.3. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke PPs IAIN Langsa
  - 5.3.1. Mahasiswa harus berasal dari perguruan tinggi Islam negeri lainnya (STAIN) dan perguruan tinggi umum Negeri.
  - 5.3.2. Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti kegiatan perkuliahan sedikitnya 1 (satu) semester pada perguruan tinggi asalnya dengan tenggang waktu transisi maksimal 2 (dua) semester dan tidak dinyatakan drop out oleh lembaga asal.
  - 5.3.3. Mahasiswa transfer harus menyerahkan surat keterangan pindah dari lembaga pendidikan asal.
  - 5.3.4. Mahasiswa transfer harus menyerahkan curriculum vitae yang berkaitan dengan pendidikan.
  - 5.3.5. Mahasiswa transfer harus membayar biaya herregistrasi, SPP, dan lain-lain sesuai ketentuan PPs.
  - 5.3.6. Menyerahkan transkrip nilai kegiatan studi dari lembaga asal.
  - 5.3.7. Memiliki Indeks Prestasi Sementara tidak kurang dari 3 (tiga).
  - 5.3.8. Mahasiswa transfer yang di lembaga asal tinggal menulis tesis, harus sudah memenuhi minimal total 36 sks
  - 5.3.9. Mata kuliah yang telah diprogram di lembaga asal, harus sama atau sesuai dengan kurikulum PPs IAIN Langsa
  - 5.3.10. Untuk menentukan sesuai atau tidaknya mata kuliah di lembaga asal dengan mata kuliah di PPs IAIN Langsa, dilakukan konversi berdasarkan substansi mata kuliah yang telah diprogram oleh Wakil direktur Akademik PPs.
  - 5.3.11. Mahasiswa transfer yang diterima di PPs IAIN Langsa adalah mahasiswa yang berasal dari PPs Perguruan Tinggi Negeri.
  - 5.3.12. Masa studi mahasiswa transfer dihitung sejak berada pada perguruan tinggi asal.
  - 5.3.13. Mahasiswa yang di lembaga asal belum memiliki transkrip nilai, harus mengikuti tes masuk PPs IAIN Langsa .

## **6. PROSEDUR**

- 6.1. Mutasi antar program studi dalam PPs di IAIN Langsa
  - 6.1.1. mahasiswa yang bersangkutan melakukan konsultasi dengan Wakil direktur Akademik tentang alasannya untuk mutasi
  - 6.1.2. mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur PPs
  - 6.1.3. Direktur menerbitkan surat perpindahan mahasiswa yang bersangkutan.
  - 6.1.4. Kasubbag Tata Usaha memroses perubahan status administrasi.



- 6.1.5. Bagian Subabag Tata Usaha melakukan perubahan NIM / KTM mahasiswa yang bersangkutan
- 6.2. Mutasi mahasiswa PPs IAIN Langsa ke Perguruan Tinggi lain
  - 6.2.1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur PPS IAIN Langsa.
  - 6.2.2. Direktur PPs IAIN Langsa membuat surat rekomendasi kepada Rektor atas permintaan mahasiswa yang dilampiri transkrip mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa yang bersangkutan
  - 6.2.3. Rektor memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju

## **7. REFERENSI**








- 7.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Pascasarjana IAIN Langsa tahun 2017
- 7.2. Statuta IAIN Langsa tahun 2017

## 8. FLOW CHART

### 8.1. Mutasi Antar Prodi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Direktur	Bagian TU	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan konsultasi dengan Wakil direktur						
2	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur						SK permohonan
3	Menerbitkan surat perpindahan mahasiswa						SK direktur
4	Memroses perubahan status administrasi						
5	Melakukan perubahan NIM / KTM mahasiswa yang bersangkutan						

## 8.2. Mutasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi yg dituju	Direktur	Bagian akademik	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan mutasi ke Direktur PPs IAIN							
2	Wakil Direktur menyelesaikan kelengkapan Administrasi							
3	Wakil Direktur menghitung jumlah SKS yang harus ditempuh							
4	Menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan							
5	Membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan (NIM dan KTM)							KTM pascasarjana
6	Melakukan Registrasi							
7	Menerbitkan Buku program Hasil Studi untuk mahasiswa yang bersangkutan							

### 8.3 Mutasi mahasiswa IAIN Langsa ke Perguruan Tinggi Lain

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutasi Baku		
		Maha siswa	Direktur	Rektor	Prodi	Syarat/Perle ngkapan	Waktu	Output
1	Meminta pertimbangan Wakil Direktur							
2	Meminta persetujuan Wakil Direktur							
3	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur							Surat permohonan tertulis
4	Membuat surat rekomendasi kepada Rektor							Surat rekomendasi kepada Rektor
5	Memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yg dituju							Surat Keterangan pindah
6	Membuat daftar nilai mata kuliah yg sudah ditempuh mahasiswa tersebut							Indeks prestasi sementara

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PELAKSANAAN ORIENTASI MAHASISWA PASCASARJANA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.73	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan materi orientasi mahasiswa
- 1.2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Orientasi
- 1.3. Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan Orientasi

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Materi Orientasi
- 2.2. Prosedur Orientasi

## 3. DEFINISI

- 3.1. Orientasi adalah sebuah kegiatan pra perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa baru PPs IAIN Langsa yang bertujuan untuk mengenalkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di PPs IAIN Langsa
- 3.2. Panitia orientasi adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan Orientasi yang terdiri dari Direktur, Wakil direktur, dan Subag Tata Usaha

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Direktur
- 4.2. Wakil Direktur
- 4.3. Kasubag Tata Usaha
- 4.4. Ketua Prodi
- 4.5. Organisasi kemahasiswaan
- 4.6. Mahasiswa baru

## 5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

- 5.1. Ketentuan
  - 5.1.1. Materi Orientasi harus mencakup materi-materi:

- a. Institut: KEM, Registrasi, sistem SKS, belajar mandiri, ujian, penilaian, perbaikan nilai, program ulang, struktur dan kelembagaan Program Pascasarjana IAIN Langsa dan pengenalan unit-unit pendukung di kampus (perpustakaan, klinik, kantin, koperasi)
- b. Menulis tugas, skripsi, plagiarisme
- c. Kemahasiswaan: organisasi kemahasiswaan Pusat Pengembangan Intelektual (PPI)
- d. Masalah Keuangan

5.1.2. Alokasi waktu materi-materi di atas sebagai berikut:

- |                  |     |
|------------------|-----|
| a. Institut:     | 30% |
| b. Prodi         | 40% |
| c. Kemahasiswaan | 30% |

## 5.2. Prosedur

- 5.2.1. Setelah diumumkan lulus dan melakukan registrasi, mahasiswa baru PPs IAIN Langsa mengikuti kegiatan Orientasi
- 5.2.2. Panitia membagikan buku Panduan Akademik PPs IAIN Langsa dan Buku Kode Etik Mahasiswa IAIN Langsa
- 5.2.3. Panitia menjelaskan materi orientasi
- 5.2.4. Nara sumber menyampaikan materi orientasi

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PEMBERIAN SANKSI MAHASISWA PASCASARJANA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.74	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan proses penetapan sanksi terhadap mahasiswa
- 1.2. Menjelaskan jenis-jenis pelanggaran
- 1.3. Menjelaskan jenis-jenis sanksi

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Jenis-jenis pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa
- 2.2. Jenis-jenis sanksi terhadap mahasiswa
- 2.3. Prosedur-prosedur pemberian sanksi terhadap mahasiswa

## 3. DEFINISI

- 3.1. Sanksi Studi adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi pencapaian akademik minimal
- 3.2. Sanksi Administrasi Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena tidak memenuhi persyaratan administrasi akademik tertentu
- 3.3. Sanksi non Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa
- 3.4. *Drop out* adalah pemberhentian mahasiswa dari statusnya sebagai mahasiswa PPs IAIN Langsa .

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Pimpinan Institut
- 4.2. Direktur PPs
- 4.3. Wakil Direktur
- 4.4. Bagian Tata Usaha
- 4.5. Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

### 5.1. Sanksi Studi

- 5.1.1. Mahasiswa pada suatu semester menempuh SKS kurang dari batas minimum beban belajar yang diharuskan.
  - 5.1.1.1 Mahasiswa tersebut diberi peringatan oleh wali studi.
  - 5.1.1.2 Bila dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas, maka mahasiswa tersebut diberi peringatan keras secara tertulis dan tembusannya disampaikan kepada Ketua Program studi.
  - 5.1.1.3 Bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas, maka mahasiswa dikenakan sanksi *drop out*.
- 5.1.2. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai 2,00 ke atas, maka mahasiswa tersebut perlu mendapat peringatan tertulis dari ketua Program Studi.
- 5.1.3. Mahasiswa pada akhir semester III tidak mampu mengumpulkan lebih dari 40 sks yang bernilai minimal 2,00, maka mahasiswa tersebut diberi sanksi *drop out*.
- 5.1.4. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 8 semester dikenakan sanksi *drop out*
- 5.1.5. Mahasiswa yang *drop out* atau yang meninggalkan PPs IAIN Langsa sebelum menyelesaikan program studinya berhak memperoleh transkrip nilai untuk semua mata kuliah yang telah ditempuhnya.
- 5.1.6. Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarism) dalam menulis tesis atau disertasi dikenai sanksi berupa pencopotan/pembatalan gelar kesarjanaannya
- 5.1.7. Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarisme) dalam menulis tugas mata kuliah dikenai sanksi berupa penghapusan nilai mata kuliah tersebut.

### 5.2. Sanksi Administrasi Akademik

- 5.2.1. Mahasiswa yang tidak melakukan hereregistrasi 2 semester berturut-turut tanpa alasan yang dibenarkan dan juga tidak mengajukan izin cuti pada semester yang akan berlangsung dinyatakan mengundurkan diri dan dikenakan sanksi *drop out*.
- 5.2.2. Mahasiswa yang tidak mengikuti wisuda pada semester kelulusannya dikenakan sanksi membayar SPP dan semua persyaratan wisuda yang lain.



### 5.3. Sanksi Non Akademik

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

- 5.3.1. Mahasiswa diberi pemberitahuan bahwa yang bersangkutan telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa
- 5.3.2. Mahasiswa dipanggil untuk mengajukan pembelaannya di hadapan sidang Dewan Kode Etik
- 5.3.3. Apabila terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan dijatuhi sanksi sesuai tingkat pelanggaran
- 5.3.4. Apabila tidak terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan diberikan Rehabilitasi.

### 5.4. Prosedur Pemberian Sanksi

- 5.4.1. Pemberian sanksi berupa *drop out* kepada mahasiswa yang bersangkutan ditetapkan dengan keputusan Rektor atas usulan Direktur Program Pascasarjana
- 5.4.2. Mahasiswa yang bersangkutan berhak meminta transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan
- 5.4.3. Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mendaftar kembali di PPs IAIN Langsa .

## 6. REFERENSI

- 6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Pascasarjana IAIN Langsa .
- 6.2. Statuta IAIN Langsa tahun 2017

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENINJAUAN KURIKULUM</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.75	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan pihak pihak yang harus terlibat dalam peninjauan kurikulum
- 1.2. Untuk menjelaskan mekanisme peninjauan kurikulum

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Pihak pihak yang terlibat dalam peninjauan kurikulum
- 2.2. Mekanisme peninjauan kurikulum

## 3. DEFINISI

- 3.1. Peninjauan kurikulum adalah review kurikulum yang berjalan dengan memper timbangkan kontekstualitas kompetensi dan harapan-harapan stakeholder
- 3.2. Stake holder eksternal adalah pengguna lulusan, orang tua, kalangan pesantren dan pendidikan serta masyarakat luas

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Direktur PPs
- 4.2. Wakil Direktur
- 4.3. Dosen
- 4.4. Kasubbag Tata Usaha
- 4.5. Stakeholder terkait
- 4.6. Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Kurikulum program studi ditinjau setiap 5 (lima) tahun sekali
- 5.2. Wakil Direktur berkoordinasi dengan Direktur merancang rapat peninjauan kurikulum

- 5.3. Rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh ketua program studi, Direktur dan Wakil direktur, beberapa stake holder eksternal dan beberapa perwakilan dosen program studi
- 5.4. Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik

## **6. REFERENSI**

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

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENYUSUNAN ANGGARAN PASCASARJANA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.76	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada PPs IAIN Langsa .

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi :

- 2.1. Jenis anggaran
- 2.2. Waktu penyusunan anggaran
- 2.3. Proses penyusunan anggaran
- 2.4. Unit yang terlibat
- 2.5. Rencana anggaran PPs

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP penyusunan anggaran ini adalah :

- 4.1. Direktur
- 4.2. Wakil Direktur
- 4.3. Kasubbag Tata Usaha
- 4.4. Staf Keuangan
- 4.5. Staf Akademik
- 4.6. Staf Perpustakaan

## 5. JENIS DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

- 5.1. Jenis Anggaran

- 5.1.1. Anggaran PPs IAIN Langsa bersumber dari APBN (pemerintah) dan non-APBN (masyarakat/lembaga donor);
  - 5.1.2. Anggaran dari APBN adalah dana yang diperoleh dari Negara dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang memuat kegiatan Kepemerintahan dan Pengembangan Tugas Pokok Perguruan Tinggi.
  - 5.1.3. Anggaran non-APBN adalah dana yang diperoleh dari pungutan, hibah dan sumbangan yang berasal dari masyarakat dan atau pihak ketiga yang sifatnya mengikat maupun tidak mengikat;
- 5.2. Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran
- 5.2.1. Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran;
  - 5.2.2. Penyusunan Anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis IAIN Langsa
  - 5.2.3. Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan PPs IAIN Langsa;
  - 5.2.4. Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan PPs IAIN Langsa dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan;
  - 5.2.5. Kasubag Tata Usaha mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;
  - 5.2.6. Kasubbag Tata Usaha menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan PPs IAIN Langsa dengan mengacu pada Rencana Strategis IAIN Langsa
  - 5.2.7. Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Institut dengan melibatkan unit kerja di lingkungan IAIN Langsa.
  - 5.2.8. Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Administrasi dan Umum untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan senat Institut.
  - 5.2.9. Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan-kegiatan pokok perguruan tinggi;

## 6. REFERENSI

Buku Statuta IAIN Langsa Tahun 2017.

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

### 7.1. Flowchart Penyusunan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyusunan Anggaran	Kasubag TU	Unit-unit kerja di Pasca sarjana	Unit kerja di Institut	Wakil Rektor Administrasi dan Umum	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran								
2	Menyusun Anggaran dengan mengacu pada Rencana Strategis IAIN Langsa								Renstrancangan Anggaran
3	Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan kerja dilingkungan PPs IAIN langsa								
4	Anggaran diajukan unit kerja dilingkungan PPs IAIN dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan,								TOR, RAB, realisasi Anggaran tahun sebelumnya
5	Kasubbag Tata Usaha mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;								Seluruh usulan kegiatan dan anggaran
6	Kasubbag Tata Usaha menelaah kelayan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja dilingkungan PPs IAIN Langsa dengan mengacu pada Rencana Strategis IAIN Langsa								
7	Rencana kegiatan dan anggaran dibahas ditingkat Institut dengan melibatkan unit kerja dilingkungan IAIN Langsa								
8	Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Administrasi dan Umum untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan senat Institut								Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran yang disahkan Rektor
9	Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yg mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yg sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup								Revisi anggaran

	kegiatan-kegiatan pokok perguruan tinggi;								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN PASCASARJANA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.77	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

### 1. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah memberi paduan yang jelas pada Bagian Keuangan dalam mengelola anggaran.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Pelaksana Anggaran meliputi :

- 2.1. Jenis Anggaran DIPA
- 2.2. Kas
- 2.3. Pemegang Uang Muka
- 2.4. Persetujuan penerimaan dan pengeluaran anggaran
- 2.5. Semua transaksi keuangan dilakukan melalui bank yang ditunjuk
- 2.6. Semua pengeluaran dana harus sesuai dengan program yang telah ditetapkan/ditetujui dalam RKAKL
- 2.7. Pengeluaran dana di luar program harus dilakukan revisi melalui usulan program yang telah ditetapkan dalam RKAKL
- 2.8. Pejabat Penandatanganan SPM (Surat Perintah Membayar) memberi persetujuan pengeluaran dana melalui PPK (Pejabat pembuat Komitmen)
- 2.9. Dokumen yang digunakan
- 2.10. Unit kerja yang terlibat

### 3. DEFINISI

Pelaksanaan anggaran adalah kegiatan yang dilakukan oleh Kasubbag Tata Usaha dalam mengelola keuangan PPs secara bertanggung jawab.



#### **4. PENGGUNA**

Pengguna SOP pelaksanaan anggaran ini adalah :

- 4.1. Bagian Tata Usaha
- 4.2. Pejabat Pembuat Komitmen

#### **5. PROSEDUR PENERIMAAN**

- 5.1. Bagian Keuangan menerima dana PNBPN dari masyarakat melalui bank dan dimintakan bukti setoran
- 5.2. Bukti setoran dimasukkan dalam rekap penerimaan
- 5.3. Rekap penerimaan harus memuat setidaknya tanggal penerimaan uang, pihak yang menyerahkan uang, petugas yang menerima dana, tanda sah dari bank.
- 5.4. Bendahara Penerima menyetorkan seluruh penerimaan yang berasal dari pungutan masyarakat dan penerimaan PNBPN lainnya ke Kas Negara

#### **6. PENGELUARAN**

- 6.1. Unit kerja yang mengajukan anggaran membuat surat permintaan pembayaran dan disahkan oleh pimpinan unit kerja.
- 6.2. Bagian Keuangan mencocokkan permintaan anggaran tersebut dengan daftar anggaran yang telah disetujui pada RKAKL
- 6.3. Bagian Keuangan menyiapkan bukti kas pengeluaran anggaran atas pengajuan yang ditelaah disetujui.
- 6.4. Bagian Keuangan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) sejumlah permintaan untuk diajukan ke KPPN guna mendapatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 6.5. Bagian Keuangan mencatat pengeluaran sesuai jumlah yang terdapat dalam SP2D
- 6.6. Bagian keuangan melaporkan pengeluaran dana kepada Kepala Biro AKU setiap bulan

#### **7. REFERENSI**


Buku Statuta IAIN Langsa Tahun 2017.

## 8. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut :

### 8.1. Flowchart Penerimaan Dana Dari Masyarakat (PNBP)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
					Syarat/ Perlen- gkapa n	Waktu	Output
1	Autodebet	Auto Debet	Saldo tidak cukup	Mencukupi biaya perkuliahan			
2	Mahasiswa Menabung (ATM/KTM) Diperiksa Saldo cukup atau tidak?						Buku tabungan
3	Mencukupi Biaya perkuliahan		Saldo cukup	Bank			
4	Disetor ke Bank	Disetor ke	Bendahara penerima	Proses Auto debet			
5	Pengesahan setoran SSPB						SSPB
6	Bukti Pengesahan Dikirim ke KPPN						
7	Penggunaan UP/GUP/LS						UP/GUP/LS
8	Validasi						
9	Mahasiswa melakukan Registrasi						

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>EVALUASI DAN ANALISIS REALISASI ANGGARAN</b> <b>PASCASARJANA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.78	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah memberi panduan yang jelas kepada pengelola keuangan sebagai dasar untuk mengevaluasi anggaran tahun berjalan.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP evaluasi realisasi anggaran meliputi :

- 2.1. Definisi dan jenis evaluasi dan analisis anggaran
- 2.2. Waktu dan proses evaluasi dan analisis anggaran
- 2.3. Unit yang terlibat
- 2.4. Evaluasi dan Analisis realisasi anggaran Institut

## 3. DEFINISI

Analisis anggaran adalah kegiatan analisis yang dilakukan oleh pengelola secara periodik (bulanan, triwulan, dan tahunan).

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Rektor
- 4.2. Pembantu Rektor
- 4.3. Direktur
- 4.4. Wakil direktur
- 4.5. Tata Usaha PPs IAIN Langsa .

## 5. PROSEDUR

Setiap akhir bulan, triwulan, semester dan tahunan, pengelola keuangan melakukan:

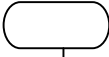





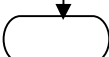
- 5.1. Menerima realisasi anggaran beserta bukti pengeluarannya.
- 5.2. Memilah-milah realisasi anggaran tersebut berdasarkan unit kegiatan.

- 5.3. Mencocokkan kegiatan, unit kerja, jumlah rupiah dari penerimaan atau pengeluaran yang diperoleh dari bendahara dengan daftar anggaran tahunan
- 5.4. Menginput realisasi dalam aplikasi sistem akuntansi instansi
- 5.5. Memberi catatan atas evaluasi anggaran
- 5.6. Melaporkan evaluasi dan analisis anggaran pada bagian penyusunan program dan anggaran serta unit kerja terkait
- 5.7. Meminta klarifikasi dari unit kerja yang melaksanakan anggaran tersebut

## **6. REFERENSI**

Buku Statuta IAIN Langsa Tahun 2017.

## 7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Pengelola keuangan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima realisasi anggaran				Bukti Pengeluaran
2	Memilah-milah realisasi anggaran tersebut berdasarkan unit kegiatan				Bukti Pengeluaran
3	Mencocokkan kegiatan, unit kerja, jumlah rupiah dari penerimaan atau pengeluaran				Daftar anggaran tahunan
4	Menginput realisasi anggaran				Aplikasi sistem akuntansi instansi
5	Memberi catatan atas evaluasi anggaran				Laporan Anggaran tertulis
6	Melaporkan evaluasi dan analisis anggaran				Laporan tertulis
7	Meminta klarifikasi dari unit kerja yang melaksanakan anggaran				

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PELAYANAN TATA PERSURATAN PASCASARJANA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.79	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

### 1. TUJUAN

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

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

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Persuratan meliputi :

- 2.1. Jenis Surat
- 2.2. Distribusi Surat
- 2.3. Otorisasi Penerimaan dan Pengiriman Surat
- 2.4. Unit yang terlibat
- 2.5. Dokumen yang digunakan

### 3. DEFINISI

SOP Tata Persuratan dan Kearsipan adalah kegiatan dokumentasi surat keluar masuk dan mengendalikan seluruh surat dan arsip surat yang masih berlaku dan yang sudah tidak digunakan (kadaluarsa) sebagai panduan kerja untuk memenuhi kinerja yang diharapkan sejalan dengan kebijakan Institut.

#### **4. PENGGUNA**

Pengguna SOP ini adalah :

4.1. Sub Bagian Tata Usaha PPs

4.2. Arsiparis

#### **5. PROSEDUR SURAT**

##### **5.1. Surat Masuk**

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

5.1.1. Petugas penerima surat menerima surat, baik surat yang diterima melalui pos, kurir maupun diantar langsung sambil membubuhkan tanda tangan atau paraf sebagai bukti penerimaan surat dari pengirim surat.

5.1.2. Memeriksa kebenaran surat

5.1.3. Surat yang sudah diterima kemudian dipilah dan dipisahkan antara surat dinas, surat pribadi dan surat salah alamat. Surat salah alamat dikembalikan kepada petugas pos bila dikirim melalui pos, dan bila dikirim langsung surat dikembalikan kepada pembawa surat, dan surat pribadi dimasukkan ke kotak surat sesuai tempat tugas alamat surat. Selanjutnya surat dinas diserahkan kepada pencatat surat.

5.1.4. Oleh petugas pencatat surat, surat dibuka amplopnya dengan hati-hati untuk menjaga agar surat jangan sampai rusak.

5.1.5. Setelah dibuka amplopnya, surat diteliti kembali apakah sesuai dengan catatan yang tertera pada amplop, termasuk juga tentang kelengkapan surat-surat antara lain lampiran-lampirannya. Bagi surat yang kelengkapannya tidak sesuai dengan suratnya harus diberi catatan seperlunya, seperti kurang lampiran atau tidak ada lampirannya.

5.1.6. Setelah dibaca, kemudian surat dikelompokkan antara surat penting dan surat biasa, kemudian ditentukan unit pengolahnya.

5.1.7. Surat-surat yang sudah dikelompokkan kemudian diberi nomor agenda surat, dicatat berdasarkan sifat surat. Surat dinas penting dicatat dengan menggunakan kartu kendali sedangkan surat dinas pribadi/biasa dicatat dengan menggunakan Lembar Pengantar Surat Biasa.

5.1.8. Setelah surat selesai dicatat di lembar kartu kendali, maka surat bersama lembar kartu kendali I, II, III disampaikan ke staf Tata Usaha Pimpinan (unit pengolah).

5.1.9. Kartu kendali dilampirkan dalam surat kemudian diparaf oleh staf tata usaha pimpinan, sebagai bukti bahwa surat sudah diterima, kemudian kartu kendali I, dan II dibawa oleh petugas pencatat surat untuk disimpan pada penata arsip, sedangkan kartu kendali III tetap melekat dengan surat.

5.1.10. Oleh Staf Tata Usaha, surat di lampiri Lembar Kartu Disposisi dan selanjutnya didistribusi sesuai tujuan surat.

## 5.2. Surat Keluar

- 5.2.1. Surat yang sudah didisposisi pimpinan, memo atau nota pimpinan diserahkan kepada unit pelaksana untuk ditindak lanjuti sesuai disposisi.
- 5.2.2. Selanjutnya surat dikonsep sesuai disposisi pimpinan. penulisan konsep dapat dilakukan oleh pejabat sendiri atau pegawai yang ditunjuk olehnya.
- 5.2.3. Kemudian konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan.
- 5.2.4. Selesai diketik surat diteliti dan diperiksa oleh atasan petugas pengetikan. bila sudah net (oke) surat diparaf oleh pejabat setingkat dibawah pejabat penanda tangan yang berwenang. Letak paraf di sebelah kiri nama penanda tangan.
- 5.2.5. Setelah surat ditandatangani oleh pejabat penanda tangan yang berwenang, surat diberi nomor.
- 5.2.6. Setelah dinomori surat surat digandakan sebanyak kebutuhan surat kemudian diberi cap dinas/stempel untuk pengesahan surat.
- 5.2.7. Selanjutnya Surat disampuli dan diberi alamat surat.
- 5.2.8. Petugas pelaksana distribusi mengirimkan surat sesuai alamat tujuan surat
- 5.2.9. Arsip surat dan konsep surat diserahkan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan.

## 6. REFERENSI

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



	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>KERJASAMA KELEMBAGAAN PASCASARJANA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.80	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan ketentuan kerjasama antar lembaga
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur kerjasama antar lembaga

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Ketentuan dan prosedur kerjasama
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses dan pelaksanaan kerjasama

## 3. DEFINISI

Kerjasama antar lembaga adalah kerjasama antara PPs IAIN Langsa dengan beberapa lembaga, baik dalam negeri maupun luar negeri dalam rangka peningkatan kualitas SDM.

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Direktur
- 4.2. Wakil direktur
- 4.3. Lembaga mitra

## 5. PROSEDUR

### 5.1. Ketentuan

- 5.1.1. Semua bentuk kerjasama antar lembaga atau perorangan dilakukan secara sentral di bawah koordinasi Direktur
- 5.1.2. Penandatanganan kerjasama dengan PPs IAIN Langsa dilakukan oleh Direktur PPs
- 5.1.3. Pendanaan kerjasama dilakukan dengan menggunakan satu rekening, yaitu rekening Rektor IAIN Langsa .
- 5.1.4. Fee kelembagaan hasil semua kerjasama harus diberikan kepada IAIN Langsa dengan ketentuan yang akan ditentukan kemudian.

5.1.5. Setiap dokumen kerjasama harus diteliti terlebih dahulu oleh konsultan hukum atas permintaan PPs IAIN Langsa .

5.2. Prosedur

5.2.1. lembaga atau perorangan yang hendak melakukan kerjasama dengan PPs IAIN Langsa melakukan negosiasi dengan Lembaga Kerjasama dan unit pelaksana teknis

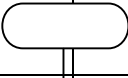
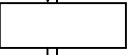
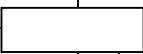

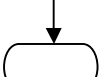
5.2.2. Penandatanganan kerjasama antara lembaga partner dengan PPs IAIN Langsa diwakili oleh Direktur PPs IAIN Langsa

5.2.3. Pelaksanaan kerjasama antara partner dengan unit pelaksana teknis

5.2.4. Evaluasi formatif di tengah pelaksanaan kerjasama

5.2.5. Laporan akhir di akhir pelaksanaan kerjasama

6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Lemba ga Luar	Direktur	Unit Pelak sana teknis terkait	Syarat/ Perlengkap an	Wakt u	Output
1	Melakukan perjalanan dengan Lembaga Kerjasama dan unit pelaksana teknis						
2	Penandtanganan kerjasama antara lembaga patner dengan Pascasarjna						MoU
3	Pelaksanaan Kerjasama						
4	Evaluasi formatif dite ngah pelaksanaan kerja sama dilaporkan kepda Direktur Pascasarjana dan lembaga mitra						Laporan tertulis
5	Laporan akhir diakhir pelaksaan kerjasama kepada Direktur Pascasarjana						Laporan tehnis

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PELAYANAN INVENTARISASI KEKAYAAN PASCASARJANA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.81	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

Dalam rangka meningkatkan dan menyempurnakan aspek ketatalaksanaan dalam bidang perlengkapan diperlukan suatu pedoman pelaksanaan yang dapat dijadikan dasar, tuntutan dan pegangan dalam melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan PPs IAIN Langsa .

Salah satu cara memperoleh data yang akurat, lengkap, mutakhir dan dapat dipertanggung jawabkan yaitu melaksanakan pembukuan dan inventarisasi barang secara tertib, teratur, dan terarah sesuai ketentuan yang berlaku.

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- 1.1. Tercapainya tertib Administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan Negara
- 1.2. Mempermudah pengawasan dan penyelamatan barang milik/kekayaan Negara.
- 1.3. Mempermudah dalam menghitung kekayaan Negara.
- 1.4. Tercapainya penghematan keuangan negara.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menyediakan data sebagai bahan pijakan untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan barang-barang milik/kekayaan negara
- 2.2. Memberikan informasi sebagai bahan masukan untuk pengadaan barang milik/kekayaan negara
- 2.3. Menjadi pedoman dalam pendistribusian barang milik/kekayaan negara
- 2.4. Memberikan informasi dalam pemeliharaan barang milik/kekayaan negara
- 2.5. Menyediakan data/informasi dalam menentukan kondisi barang milik/kekayaan negara (rusak, berlebih) dan penghapusan serta pertanggung- jawabannya
- 2.6. Membina katalogisasi dan Standardisasi barang milik/kekayaan negara

### **3. DEFINISI (PENGERTIAN-PENGERTIAN)**

- 3.1. Pedoman pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di Lingkungan PPs IAIN Langsa adalah rangkaian ketentuan yang harus Dilaksanakan dan dijadikan pegangan, tuntutan dan dasar dalam melakukan pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan PPs IAIN Langsa.
- 3.2. Pembukuan barang milik/kekayaan negara adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan barang milik/kekayaan negara baik data asal barang, penempatan barang di unit kerja, mutasi barang maupun inventarisasi barang.
- 3.3. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran barang milik/kekayaan negara pada suatu saat tertentu
- 3.4. Barang Milik/kekayaan Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang syah seperti hibah/sumbangan, BMN dari pelaksanaan perjanjian/kontrak, BMN yang diperoleh berdasar ketentuan UU, dan BMN yang diperoleh berdasar keputusan pengadilan.
- 3.5. Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang terdiri dari satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang, dan tidak termasuk uang dan surat berharga
- 3.6. Barang bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkan misalnya alat pengangkut (kendaraan), peralatan kantor, mesin, dan semacamnya.
- 3.7. Barang tidak bergerak adalah barang milik/kekayaan Negara yang menurut aturan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang tidak bergerak misalnya tanah, bangunan, jalan dan jembatan.
- 3.8. Barang persediaan adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang masih disimpan dalam ruang penyimpanan (gudang) dan belum digunakan dalam kegiatan dinas.
- 3.9. Barang pakai habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaian kurang dari 1 tahun.
- 3.10. Barang inventaris adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak yang berada dalam penguasaan dan pengurusan departemen/non departemen yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari 1 tahun dan telah digunakan dalam kegiatan dinas.
- 3.11. Daftar inventaris barang adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada dalam lingkungan satuan kerja
- 3.12. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah instansi pada tingkat kantor/satuan kerja/proyek yang menguasai anggaran sendiri dan atau menguasai dan mengurus barang milik negara/kekayaan Negara (Rektor).

- 3.13. Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) adalah pimpinan di lingkungan fakultas atau biasa disebut dengan Dekan Fakultas.
- 3.14. Unit Akuntansi Pembantu Penguasa Barang-Wilayah (UAPPB-W) merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB-W, atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W. UAPPB-W membawahi UAKPB. Untuk UAPPB-W Dekonsentrasi penanggungjawabnya adalah Gubernur atau Departemen Agama adalah Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama.
- 3.15. Unit Akuntansi Pembantu Penguasa Barang - Eselon I (UAPPB-E1) adalah Pejabat Eselon yang bertanggungjawab atas pembinaan barang inventaris dalam lingkungan Unit Eselon I yang bersangkutan (Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal)
- 3.16. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) pada Departemen Agama adalah Menteri Agama yang bertanggungjawab atas pembinaan barang inventaris dalam lingkungan Departemen Agama.
- 3.17. Pengelola barang milik/kekayaan negara adalah pejabat/pimpinan organisasi/unit satuan kerja yang diberi wewenang dan tanggung jawab pembinaan, pengurusan pemakaian barang inventaris yang dikuasai/digunakan oleh Departemen Agama.
- 3.18. Bendaharawan barang adalah pejabat yang oleh negara diserahi tugas, menerima, menyimpan, dan mengeluarkan serta mempertanggung jawabkan barang-barang dan membantu UAPPB-E1 mempersiapkan merencanakan penghapusan barang persediaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3.19. Gudang adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup atau yang terbuka, yang khusus dipakai untuk penyimpanan barang persediaan dan tempat tersebut tidak untuk umum.
- 3.20. Buku mutasi adalah buku yang terdiri dari lembaran-lembaran mutasi yang digunakan untuk mencatat semua penambahan, pengurangan dan perubahan status barang.
- 3.21. Buku inventaris adalah buku yang terdiri dari lembaran daftar inventaris yang mencatat barang-barang inventaris, riwayat barang, inventaris barang dan sebagainya yang perlu dimonitor terus-menerus
- 3.22. KIB (Kartu Inventaris Barang) adalah kartu yang digunakan untuk mencatat data asal barang-barang inventaris yang berada pada setiap proyek, UAPKPB, UAKPB, UAPPB-W, UAPPB-E1, UAPB.
- 3.23. Kondisi Barang Milik Negara (BMN) (Baik [B], Rusak Ringan [RR], Rusak Berat [RB])

3.23.1. Menurut kondisinya, Barang Bergerak disebut :

Apabila kondisi barang tersebut masih dalam	
Baik (B)	keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok.
Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

3.23.2. Menurut kondisinya, Tanah disebut :

Baik (B)	Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya pengeringan, pengurangan, perataan, dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi, dan sebagainya.

3.23.3. Menurut kondisinya, Jalan & Jembatan disebut :

Baik (B)	Apabila kondisi fisik barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.
Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.

#### **4. PROSEDUR PELAPORAN MELALUI SIMAK-BMN**

Untuk mengelola, mengendalikan (mengontrol) dan melaporkan kondisi barang IAIN Langsa mulai tahun 2015 sudah menggunakan pelaporan dengan Sistem SIMAK-BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara).

##### **4.1. Dokumen Sumber**

UAKPB termasuk UAKPB Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan melakukan proses perekaman dokumen sumber, verifikasi dan pelaporan BMN. Dokumen sumber dalam SIMAK-BMN termasuk yang berasal dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan. Dokumen Sumber yang digunakan dalam proses akuntansi BMN pada tingkat UAKPB adalah sebagai berikut :

###### **4.1.1 Saldo Awal**

Menggunakan catatan dan atau Laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi;

###### **4.1.2 Perolehan/ Pengembangan/Penghapusan**

###### **4.1.3 Berita Acara Serah Terima BMN;**

###### **4.1.4 Bukti Kepemilikan BMN;**

###### **4.1.5 SPM/ SP2D=**

###### **4.1.6 Faktur Pembelian;**

###### **4.1.7 Kuitansi;**

###### **4.1.8 Surat Keputusan Penghapusan;**

###### **4.1.9 Dokumen lain yang sah.**

##### **4.2. Jenis Transaksi Akuntansi BMN**

###### **4.2.1 Saldo Awal**

Saldo awal digunakan untuk menginput semua BMN yang telah dimiliki Satker sebelum tahun anggaran berjalan tetapi belum pernah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN.

###### **4.2.2 Perolehan BMN**

4.2.2.1 Pembelian, digunakan untuk menginput BMN yang diperoleh pada tahun berjalan melalui pembelian; Pembelian yang dilakukan pada tahun sebelum tahun anggaran berjalan tetapi belum diinput dalam SIMAK-BMN dibukukan sebagai saldo awal pada tahun berjalan.

4.2.2.2 Transfer Masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil transfer masuk dari UAKPB yang lain dalam satu UAPB;

4.2.2.3 Hibah, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penerimaan dari pihak ketiga di luar Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan;

4.2.2.4 Rampasan, digunakan untuk menginput perolehan BMN yang berasal dari rampasan yang telah mendapatkan keputusan hukum tetap;

- 4.2.2.5 Penyelesaian Pembangunan, digunakan untuk merekam perolehan BMN pada tahun berjalan atas aset yang dibangun lintas tahun anggaran;
- 4.2.2.6 Pembatalan Penghapusan, digunakan untuk mengoreksi kesalahan dalam penghapusan BMN;
- 4.2.2.7 Reklarifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain.

#### 4.3. Perubahan BMN

- 4.3.1 Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/ nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang. Digunakan untuk merekam pengurangan nilai/kuantitas BMN.
- 4.3.2 Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan dari BI Ekstrakompetabel ke BI Intra Komptabel atau perubahan nilai/ satuan BMN dalam BI Intrakomptabel;
- 4.3.3 Perubahan kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN;
- 4.3.4 Koreksi Perubahan Nilai/ Kuantitas, merupakan koreksi pencatatan atas nilai/ kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan sebelumnya.

#### 4.4. Penghapusan BMN

- 4.4.1 Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang;
- 4.4.2 Transfer Keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN ke UAKPB lain dalam satu UAPB;
- 4.4.3 Hibah, merupakan transaksi penyerahan BMN kepada pihak ketiga;
- 4.4.4 Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi Masuk;
- 4.4.5 Koreksi Pencatatan, merupakan transaksi untuk merubah catatan BMN yang telah dilaporkan sebelumnya.

#### 4.5. Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN

- 4.5.1 Klasifikasi dan kodefikasi BMN didasarkan pada ketentuan tentang klasifikasi dan kodefikasi BMN yang berlaku. Pada SIMAK-BMN barang dapat diklasifikasi ke dalam : golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok barang. Apabila terdapat BMN yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati jenis dan atau fungsinya;
- 4.5.2 Nomor Urut Pendaftaran adalah nomor yang menunjukkan urutan pendaftaran BMN pada Buku Inventaris dan Buku Barang Bersejarah persub-sub kelompok BMN, disusun berdasarkan urutan perolehan.



#### 4.6. Kapitalisasi BMN

Penentuan nilai kapitalisasi dalam akuntansi BMN mengacu pada keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 01/KM.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi BM/KN dalam Sistem Akuntansi Instansi Pemerintah.

Penerapan kapitalisasi dalam Akuntansi BMN, mengakibatkan Buku Inventaris dibagi menjadi dua jenis, yaitu :

4.6.1 BI Intrakomptabel, mencakup BMN berupa asset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi, dan BMN yang diperoleh melalui transaksi Transfer Masuk/ Penerimaan dari Pertukaran/ Pengalihan Masuk serta BMN yang dipindahbukukan dari BI Ekstrakomptabel pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi.

4.6.2 BI Ekstrakomptabel, mencakup berupa asset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi. Barang bersejarah (herrytage assets) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai, karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar maupun harga perolehannya;

4.6.3 Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya transaksi tersebut, tidak dikapitalisasi menjadi nilai barang atau penambah nilai barang. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan asset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan. BMN yang memenuhi kriteria asset bersejarah (heritage assets) dibukukan dalam Buku Barang Bersejarah.

4.6.4 Penentuan Kondisi BMN

4.6.5 Penentuan kondisi BMN mengacu kepada lampiran II keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 1/KM.12/2001 tanggal 18 Mei 2001 tentang Pedoman Kapitalisasi BM/KN dalam Sistem Akuntansi Pemerintah. Kriteria kondisi BMN terdiri dari Baik (B), Rusak Ringan (RR) dan Rusak Berat (RB).

4.6.6 Kode lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggungjawab akuntansi BMN. Kode ini terdiri dari 15 (lima belas) angka yang memuat kode UAPB, UAPPB-E1, UAPPB-W, UAKPB dan UAPKPB dengan sebagai berikut :

Keterangan : Untuk saat ini, Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) dalam hal ini fakultas, masih kami perlakukan sebagai data sumber dan belum diperlakukan sebagai UAPKPB karena SDM yang ada di fakultas belum profesional dalam mengoperasikan SIMAK-BMN.

4.7. Keluaran dari SIMAK-BMN tingkat UAKPB antara lain meliputi

- 4.7.1. Buku Inventaris (BI) Intrakomptabel
- 4.7.2. Buku Inventaris (BI) Ekstrakomptabel
- 4.7.3. Buku Barang Bersejarah
- 4.7.4. Buku Persediaan
- 4.7.5. Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah
- 4.7.6. Kartu Inventaris Barang (KIB) Bangunan Gedung
- 4.7.7. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor
- 4.7.8. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Persenjataan
- 4.7.9. Daftar Inventaris Lainnya (DIL)
- 4.7.10. Daftar Inventaris Ruangan (DIR)
- 4.7.11. Laporan BMN Semesteran
- 4.7.12. Laporan BMN Tahunan
- 4.7.13. Laporan Kondisi Barang (LKB)

Laporan BMN meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, dan Laporan Barang Bersejarah. Laporan BMN Gabungan merupakan hasil penggabungan Laporan BMN Intrakomptabel dan Laporan Ekstrakomptabel. Laporan Barang Bersejarah hanya menyajikan kuantitas tanpa nilai.

- 4.8. Prosedur Pelaporan Melalui SIMAK-BMN Proses Bulanan dan Semesteran
  - 4.8.1. Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
  - 4.8.2. Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL;
  - 4.8.3. Membuat Laporan BMN pada akhir semester;
  - 4.8.4. Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN;
  - 4.8.5. Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA=
  - 4.8.6. Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPBW/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester. Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel. Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
  - 4.8.7. Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL=
  - 4.8.8. Membuat Laporan BMN pada akhir semester=
  - 4.8.9. Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN=
  - 4.8.10. Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA=
  - 4.8.11. Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPBW/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester. Untuk UAKPB

Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga wajib mengirimkan Laporan beserta ADK ke UAPPB-E1 pada kementerian Negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan

4.8.12. Mengirimkan Laporan BMN seb \ cara tertib.

#### 4.9. Prosedur Penghapusan

4.9.1. Pengumpulan dokumen dan BMN yang akan dihapus=

4.9.2. Meneliti dan menilai kondisi serta kegunaan BMN yang akan dihapus=

4.9.3. Menghubungi Instansi teknis yang berkaitan dengan BMN yang akan dihapus;

4.9.4. Membuat Berita Acara hasil penelitian/penilaian BMN yang akan dihapus

4.9.5. Melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan BMN

#### 4.10. Prosedur Opname Fisik Barang

4.10.1. Menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan

4.10.2. Menyusun Surat Edaran kepada unit organisasi penanggungjawab fisik

4.10.3. Membuat denah ruangan kantor/ satuan kerja yang ketempatan barang

4.10.4. Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan barang

4.10.5. Menyiapkan formulir opname fisik barang inventaris

4.10.6. Melakukan penghitungan barang dan penilaian kondisi barang

4.10.7. Pemberian Nomor Urut Pendaftaran Barang dan mengumpulkan barang yang kondisinya rusak sama sekali

## 5. PENGGUNA (USER)

5.1. Pengguna barang milik/kekayaan negara adalah satuan unit kerja di lingkungan IAIN Langsa yang melakukan kegiatan dinasny sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta tujuan pengadaan barang oleh pihak IAIN Langsa ;

5.2. Pengguna SOP Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara adalah bagian inventaris kekayaan negara di IAIN Langsa .

## 6. REFERENSI

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 120/ PMK.06/2007 tentang penatausahaan Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/ PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat

Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/ PMK.06/ 2005

KMA Nomor 30 tahun 2004

KMA Nomor 3 tahun 2003

KMA Nomor 501 tahun 2003

Petunjuk Teknik Opname Fisik Barang Inventaris (OFBI) di lingkungan Departemen Agama, Biro Perlengkapan Sekretariat Jenderal 1999/2000

Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara, Departemen Agama, Sekretariat Jenderal, Tahun 2000

KMA Nomor 169 tahun 1999

## **7. PENUTUP**

### **7.1. Pemberlakuan Buku Pedoman**

7.1.1. Buku Pedoman Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara berlaku sejak ditetapkan.

7.1.2. Perubahan format buku ini dapat dilakukan atas usulan para pihak

### **7.2. Sanksi dan Denda**

7.2.1. Apabila terjadi pelanggaran dalam Pembukuan dan Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara atas peraturan yang tercantum dalam Buku Pedoman ini oleh Pengguna (UPB) maka pengelola dapat memberikan teguran atau sanksi yang lainnya;

7.2.2. Teguran dapat diberikan kepada Pengguna (UPB) atas keterlambatan pembuatan pembukuan dan inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara;

7.2.3. Dalam keadaan dimana pengguna tidak memenuhi ketentuan seperti di atas, maka pengelola dapat menghentikan layanan barang Milik/Kekayaan Negara di IAIN Langsa

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENGGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN PASCASARJANA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.82	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung perkuliahan;
- 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung perkuliahan;
- 1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan tata cara penggunaan gedung perkuliahan=
- 2.2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung perkuliahan;
- 2.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Bangunan Gedung diartikan sebagai bangunan gedung perkuliahan Program Pascasarjana IAIN Langsa ;
- 3.2. Penggunaan ialah sebagian fasilitas umum yang dapat digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna;
- 3.3. Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan kebersihan dan keindahan;
- 3.4. Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran dan bencana;
- 3.5. Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung;
- 3.6. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan Program Pascasarjana IAIN Langsa selaku Pemilik Gedung;
- 3.7. Pemilik gedung diartikan Direktur Program Pascasarjana IAIN Langsa ;

- 3.8. Pengguna adalah satuan unit kerja, dilingkungan Program Pascasarjana IAIN Langsa dan pihak yang mempunyai ikatan kerjasama dengan PPs.
- 3.9. Unit gedung adalah terdiri dari ruangan lantai gedung dan halaman.

#### **4. PENGGUNA**

- 4.1. Satuan unit kerja Pascasarjana
- 4.2. Pengguna yang mempunyai ikatan kerja sama dengan Pascasarjana

#### **5. PROSEDUR PERSYARATAN PENGGUNA GEDUNG**

Untuk mempergunakan gedung perkuliahan ini diperlukan peraturan sebagai berikut:

##### 5.1. Pernyataan

- 5.1.1. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini Program Pascasarjana
- 5.1.2. Pernyataan diperlukan dari Direktur PPs IAIN Langsa yang berwenang untuk bertindak atas nama Pemilik Gedung PPs IAIN Langsa
- 5.1.3. Pernyataan diperlukan oleh pengguna sebagai PIHAK KEDUA sebagai Pengguna.

##### 5.2. Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib

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

##### 5.3. Ketaatan Terhadap Peraturan Tata Tertib

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

##### 5.4. Pemindahtanganan Hak

Pengguna tidak dibenarkan memindahtangankan hak kepada pengguna lain tanpa seizin pengelola

##### 5.5. Ketenangan

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

#### **6. PERPARKIRAN**

- 6.1. Lokasi dan tata tertib perparkiran kendaraan diatur oleh petugas parkir di bawah koordinasi Kasubbag Tata Usaha PPs.
- 6.2. Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan di tempat yang tidak diperuntukkan untuk hal tersebut.
- 6.3. Setiap kendaraan berhak memasuki area parkir dengan menggunakan identitas.  
Bagi pengguna kendaraan sepeda motor wajib membawa STNK Asli.

## **7. GANGGUAN TERHADAP SARANA UMUM**

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

## **8. BAHAN BERBAHAYA**

Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang dapat mengakibatkan ledakan;

## **9. PERUBAHAN TATA TERTIB**

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

## **10.FASILITAS GEDUNG**

- 10.1. Jaringan dan daya listrik=
- 10.2. Pendingin Ruangan/AC=
- 10.3. Air, dan Tangga

## **11.PROSEDUR DAN PERSYARATAN PEMELIHARAAN GEDUNG**

### **11.1. Kebersihan Gedung**

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

## **12.KERUSAKAN**

- 12.1. Pengguna harus memberitahukan secepatnya kepada pengelola bila terjadi kerusakan gedung maupun instalasi peralatan yang ada dalam gedung;
- 12.2. Pengelola akan mengupayakan secepatnya perbaikan yang telah dilaporkan/diberitahukan=
- 12.3. Kerusakan kecil yang dapat ditangani oleh petugas pemeliharaan/petugas mekanik akan ditangani sendiri /petugas dari dalam;
- 12.4. Kerusakan besar yang tidak dapat ditangani oleh petugas sendiri akan memanggil pemborong/tenaga ahli dari luar;
- 12.5. Kerusakan yang disebabkan oleh masa pakai akan ditanggung oleh pemilik gedung=
- 12.6. Kerusakan yang disebabkan karena kelalaian pengguna akan dibebankan kepada pengguna.

## **13.BIAYA PEMELIHARAAN**

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

## **14. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGAMANAN GEDUNG**

### **14.1. Umum**

- 14.1.1. Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban;
- 14.1.2. Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan Penanganan keadaan darurat serta berkordinasi dengan dinas kebakaran;
- 14.1.3. Semua pengguna wajib mengetahui mengenal prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik;
- 14.1.4. Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian/kehilangan atau pengrusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola;

### **14.2. Keadaan Bahaya**

- 14.2.1. Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:
  - 14.2.1.1. Mematikan seluruh kran air=
  - 14.2.1.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;
  - 14.2.1.3. Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar=
  - 14.2.1.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya; Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada;
  - 14.2.1.5. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman;



14.2.1.6. Tetap tenang dan tidak panik.

14.2.2. Tanda bahaya

Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda STANDARD berupa bunyi sirine;

14.2.3. Pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran disampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran.

## 15. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

15.1. Flowchart Gedung Perkuliahan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemilik Gedung	Pengguna Gedung	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Pernyataan tentang pemilik dan Pengguna gedung					
2	Pemilik dan pengguna gedung memberikan peraturan tata tertib kepada khalayak					
3	Pemilik, pengelola dan pengguna mentaati peraturan					
4	Pemindahtanganan hak pengguna harus seijin pengelola					
5	Pengguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain					
6	Pengguna yang akan menggunakan sampai dengan Pukul 19.00 wajib melaporkan kepada pengelola					

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN /AULA/ PASCASARJANA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.83	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung Aula Pascasarjana IAIN Langsa.
- 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung Aula Pascasarjana IAIN Langsa.
- 1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung Aula Pascasarjana IAIN Langsa.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan Tata Cara Penggunaan Aula Pascasarjana IAIN Langsa=
- 2.2. Prosedur dan Tata Cara Pemeliharaan Aula Pascasarjana IAIN Langsa=
- 2.3. Prosedur dan Tata Cara Pengamanan Aula Pascasarjana IAIN Langsa.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Auditorium/Aula adalah bangunan yang digunakan sebagai ruang pertemuan dan kegiatan-kegiatan akademik atau non akademik bagi civitas akademik di lingkungan PPs IAIN Langsa;
- 3.2. Direktur adalah Direktur PPs IAIN Langsa yang bertindak sebagai Pemilik;
- 3.3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah kepala sub bagian yang bertugas melaksanakan Pemeliharaan gedung Auditorium/Aula;
- 3.4. Unit Pengelola Gedung Auditorium/Aula adalah unit yang mengawasi kegiatan penggunaan Auditorium/Aula.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Civitas Akademika PPs IAIN Langsa

4.2. Kasubbag Tata Usaha

4.3. Pihak luar

## **5. PROSEDUR PENGGUNAAN**

5.1. Pengguna Auditorium/Aula adalah seluruh civitas akademis PPs IAIN Langsa yang masih aktif dan terdaftar;

5.2. Pengguna yang bukan civitas akademis IAIN Langsa adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerja sama;

5.3. Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pengelola/pemilik (Direktur)  
Cq. Kasubbag Tata Usaha

5.4. Pengguna Wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan

5.5. Pengelola mengatur tempat dan waktu yang diminta pengguna=

5.6. Pengguna memahami persyaratan yang dikeluarkan oleh pengelola=

5.7. Pengguna mendapatkan surat persetujuan penggunaan=

## **6. PROSEDUR PEMELIHARAAN**

6.1. Unit Pengelola mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Direktur PPs.

6.2. Wakil direktur Keuangan dan Administrasi Umum mendisposisikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk melakukan analisa perbaikan/perawatan;

6.3. Kasubbag. Tata Usaha mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Wakil direktur Keuangan dan Administrasi Umum untuk memeriksa perencanaan biaya perbaikan/perawatan;

6.4. Kasubbag. Tata Usaha mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Wakil direktur AKU

6.5. Kasubbag. Tata Usaha melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan perencanaan tersebut di atas;

6.6. Pelaksanaan perbaikan.

## **7. PROSEDUR PENGAMANAN**

7.1. Pengamanan Kegiatan

7.1.1. Pengguna gedung mengusulkan pengamanan kegiatan kepada Kasubbag. Tata Usaha agar kegiatan yang dilakukan oleh pengguna terlaksana dengan kondusif;

7.1.2. Kasubbag. Tata Usaha mendisposisikan usulan pengguna agar suatu kegiatan yang diselenggarakan pengguna dapat dijaga keamanannya;

7.1.3. Pihak Keamanan akan dikerahkan sesuai dengan kebutuhan suatu kegiatan;

7.1.4. Kegiatan yang bersifat tidak mengundang masa pengamanan cukup dengan tenaga sekuriti kampus.

7.1.5. Kegiatan yang bersifat mengundang masa secara umum perlu pengamanan yang dibantu dari Kepolisian atau Koramil

## 7.2. Pengamanan Gedung dari Bencana Kebakaran atau Gempa

Dalam keadaan bahaya kebakaran/gempa, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:

7.2.1. Mematikan seluruh kran air=

7.2.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas=

7.2.3. Mengosongkan gedung;

7.2.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya=

7.2.5. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran=

7.2.6. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya=

7.2.7. Tetap tenang dan tidak panik.

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

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>LAYANAN PERPUSTAKAAN PASCASARJANA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.84	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- 1.1 Memberikan penjelasan tentang berbagai macam pelayanan umum di perpustakaan PPs IAIN Langsa yang mencakup tentang tata-cara pelayanan meliputi: peminjaman dokumen, pengembalian dokumen, pembuatan kartu anggota perpustakaan, penelusuran literatur dan lain sebagainya
- 1.2 Memberikan pedoman bagi setiap pengguna (user) perpustakaan PPs IAIN Langsa : Mahasiswa program Magister , program doktor , dosen, asisten dosen, peneliti, karyawan, dan setiap pengunjung yang berkepentingan dengan pemanfaatan sumber informasi di perpustakaan PPs IAIN Langsa.
- 1.3 Memberikan pedoman teknis OPERATING perpustakaan PPs IAIN Langsa dalam menyelenggaraan pelayanan prima kepada setiap pengguna perpustakaan yang berdasarkan kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai serta fungsi layanan terkait.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi konsep berikut:

- 2.1. Pembuatan Kartu Anggota,
- 2.2. Peminjaman biasa (sirkulasi),
- 2.3. Pengembalian dokumen,
- 2.4. Pinjaman Hilang
- 2.5. Bebas pustaka/cuti dan penyerahan skripsi,
- 2.6. Kartu baca / Kartu tamu,
- 2.7. Penelusuran Literatur (manual dan Online)

## 3. DEFINISI

- 3.1. Pembuatan kartu anggota. Kartu anggota adalah kartu sah bagi pemilik yang bersangkutan untuk dapat digunakan sebagai alat utama dalam peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan. Untuk mendapatkan kartu anggota perpustakaan, calon anggota harus

melakukan hal-hal sebagai berikut: a) mengisi formulir pendaftaran, b) melampirkan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)=c) melampirkan dua (2) lembar pas foto ukuran 3x4 cm=d) membayar biaya administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

3.2. Peminjaman Biasa (sirkulasi) adalah: peminjaman koleksi umum perpustakaan an PPs IAIN Langsa oleh pemakai (mahasiswa) dalam jumlah dan kurun waktu tertentu. Sesuai kebijakan, peminjaman. ini dibatasi dalam jumlah maksimum 3 (tiga) eksemplar selama satu (1) minggu, dan dapat diperpanjang selama satu (1) kali perpanjangan pada minggu berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.3. Pengembalian dokumen adalah proses pelayanan pengembalian koleksi pinjaman ke bagian sirkulasi perpustakaan dengan menyerahkan KTA beserta buku yang akan dikembalikan. Petugas memeriksa keutuhan dokumen dan tanggal kembali peminjaman, serta melakukan proses penghapusan account peminjaman pengguna yang bersangkutan. Apabila terjadi keterlambatan pengembalian dan/atau kerusakan dokumen akan dikenakan sanksi/denda sesuai ketentuan dan kebijakan yang berlaku.

3.4. Kartu Sementara adalah kartu yang berlaku untuk waktu singkat, karena belum di terbitkannya kartu tetap akibat kehilangan KTA, dengan konsekwensi: a) Menanyakan ke bagian informasi, apakah KTA yang hilang itu ditemukan dan disimpan di bagian informasi (bagian informasi ini menerima dan menyimpan barang-barang temuan di lingkungan perpustakaan); b). Apabila KTA tidak ditemukan dan tersimpan di Informasi maka yang bersangkutan menanda-tangani form pengambilan yang telah disediakan; c). Apabila KTA tidak ditemukan, maka segera melaporkan hal tersebut ke bagian administrasi/ sirkulasi untuk dilakukan pemblokiran kartu agar apabila ditemukan orang lain tidak disalah gunakan.

3.5. Bebas Pustaka dan Penyerahan Tesis/Disertasi adalah ketentuan yang harus dipenuhi apabila mahasiswa hendak menyelesaikan studi. Prosesnya adalah sebagai berikut: a) Tidak mempunyai pinjaman koleksi= b) Menyerahkan kembali KTA= c) Menyerahkan 2 (dua) eksemplar tesis, atau disertasi beserta soft kopi (disket/CI7 file terkait)=d). Mahasiswa yang telah bebas pustaka sementara karena cuti, apabila ingin melakukan peminjaman kembali harus mengaktifkan kembali keanggotaanya dengan membayar biaya administrasi yang telah ditentukan; e). Mahasiswa yang wisuda/mengambil ijazah harus memiliki surat keterangan bebas pustaka.

3.6. Kartu Baca/Kartu Tamu adalah kartu yang dimanfaatkan untuk fasilitas perpustakaan oleh pengguna karena pengguna tidak memiliki keanggotaan perpustakaan atau yang lupa membawa, alumni, atau. pengguna dari luar civitas akademika PPs IAIN Langsa dengan syarat tertentu.

3.7. Penelusuran literatur.

Proses penelusuran informasi lewat OPAC sesuai dengan subjek yang dikehendaki, dengan menggunakan pendekatan tertentu. Untuk menemukan dokumen terkait dilakukan dengan cara

mencatat number (nomor) sesuai dengan letak/organisasi koleksi di dalam perpustakaan. Petugas referen bertugas dalam membimbing dan membantu dalam penelusuran literatur di perpustakaan PPs IAIN Langsa.

#### 4. PENGGUNA

Pengguna SOP adalah

- 4.1. Mahasiswa PPs IAIN Langsa
- 4.2. Dosen PPs IAIN Langsa
- 4.3. Pegawai/Karyawan PPs IAIN Langsa .
- 4.4. Umum (mahasiswa atau masyarakat lain yang membutuhkan).

#### 5. PROSEDUR PELAYANAN

##### 5.1. Pembuatan kartu anggota.

Bagi pengguna perpustakaan PPs IAIN Langsa yang ingin meminjam koleksi harus memiliki Kartu Tanda Anggota perpustakaan (KTA). Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk memperoleh KTA tersebut adalah sebagai berikut:

- 5.1.1 Calon anggota perpustakaan PPs IAIN mengajukan permohonan menjadi anggota dengan mengisi formulir yang telah disediakan.
- 5.1.2. Bagi mahasiswa baru (S2, S3) menunjukkan bukti pembayaran SPP= bagi mahasiswa lama (S2, S3) melakukan Her Registrasi setiap semester= dan bagi dosen atau karyawan menunjukkan kartu pengenalan dan melakukan her registrasi keanggotaan setiap semester.
- 5.1.3. Melampirkan dua (2) lembar pas foto ukuran 3 x 4 cm=
- 5.1.4. Membayar biaya administrasi dan atau iuran anggota sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5.1.5. Perpustakaan menerbitkan kartu anggota;
- 5.1.6. Pengguna baru menerima kartu anggota di bagian administrasi;

##### 5.2. Peminjaman Biasa (Layanan Sirkulasi).

Layanan sirkulasi adalah layanan yang diberikan kepada para pengguna untuk memperoleh pinjaman bahan pustaka dan penyelesaian administrasinya. Koleksi yang disirkulasikan (bisa dipinjam) adalah koleksi buku yang terdapat di **Koleksi Umum**. Layanan sirkulasi hanya diberikan kepada para civitas akademika PPs IAIN Langsa yang telah memiliki kartu anggota Perpustakaan PPs IAIN Langsa dengan rincian peminjaman:

1. Untuk kategori *dosen*, jumlah maksimal pinjaman sebanyak 5 eksemplar selama 1 bulan.
2. Untuk kategori *karyawan*, memperoleh jatah maksimal pinjaman sebanyak 5 eksemplar selama 1 minggu.

3. Untuk kategori *mahasiswa (S2, S3)* diberi hak peminjaman maksimal 3 eksemplar selama 1 minggu.

Adapun langkah- langkah yang harus dilakukan bagi pengguna yang akan meminjam koleksi perpustakaan adalah sebagai berikut:

5.2.1. Pengguna perpustakaan mengisi kartu buku dan lidah buku yang terdapat dalam buku (NIM dan tanda tangan).

5.2.2. Pengguna melakukan transaksi peminjaman dengan menyerahkan kartu buku, buku, dan Kartu Tanda Anggota (KTA) milik sendiri kepada petugas.

5.2.3. Petugas memeriksa keutuhan fisik koleksi, kemudian membuka database sirkulasi (peminjaman).

5.2.4. Apabila pengguna masih memiliki pinjaman yang terlambat, pengguna tidak dapat melakukan transaksi peminjaman sebelum buku yang terlambat dikembalikan.

5.2.5. Petugas menemukan (menscan) nomor anggota pengguna yang akan meminjam buku dan memeriksa status pengguna (aktif/tidak aktif)

5.2.6. Petugas memasukan data bibliography buku dengan menscan barcode dokumen yang akan dipinjam.

5.2.7. Petugas membubuhkan tanggal kembali (date due slip) di bagian belakang buku (lidah buku) yang akan dipinjam.

5.2.8. Buku yang telah selesai proses transaksi peminjaman diambil di tempat pengambilan buku pinjaman.

5.2.9. Pengguna menerima KTA dan sejumlah koleksi yang dipinjam.

5.3. Pengembalian dan Perpanjangan dokumen.

5.3.1. Peminjam menyerahkan buku pinjaman ke petugas pengembalian dengan menyerahkan KTA [milik sendiri] untuk diproses.

5.3.2. Apabila pinjaman tersebut akan diperpanjang, maka peminjam mengisi formulir perpanjangan dengan ketentuan hanya bisa diperpanjang 1 kali perpanjangan.

5.3.3. Apabila terjadi keterlambatan waktu pengembalian, peminjam harus membayar denda di bagian adm.sirkulasi sesuai ketentuan yang berlaku.

5.3.4. Apabila terjadi kerusakan dokumen, peminjam harus membayar biaya perbaikan di bagian administrasi sirkulasi sesuai kebijakan yang berlaku.

5.3.5. Petugas menghapus data buku dipinjam dari database peminjaman dengan cara menscan barcode dokumen ybs.

5.3.6. Petugas memberikan kembali KTA kepada mahasiswa yang telah mengembalikan koleksi.

5.4. Pinjaman Hilang

Apabila koleksi (buku) yang dipinjam hilang, maka langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:



- 5.4.1. Melapor ke counter pengembalian (sirkulasi) untuk dicatat oleh petugas;
- 5.4.2. Mengganti buku yang hilang tersebut sesuai judul dan pengarang yang sama. Bila buku tersebut sudah tidak terbit lagi, maka penggantinya dapat berupa buku yang subjeknya sama, dengan kualitas yang sebanding. Bila buku yang dimaksud tidak diperoleh, yang bersangkutan dapat menggantinya dengan sejumlah uang yang nilainya sebanding dengan buku yang hilang tersebut;
- 5.4.3. Waktu untuk mencari buku pengganti hilang tersebut adalah satu minggu sejak lapor ke bagian administrasi sirkulasi.

#### 5.5. Bebas pustaka/cuti dan penyerahan tesis/disertasi

Langkah-langkah yang harus dilakukan apabila anda telah selesai studi dan ingin bebas pustaka adalah sebagai berikut:

- 5.5.1. Pelayanan bebas pustaka pada jam hari kerja=
- 5.5.2. Tidak mempunyai pinjaman koleksi, tunggakan denda atau hal lain yang menghalangi hak pengguna perpustakaan.
- 5.5.3. Menyerahkan kembali Kartu Tanda Anggota Perpustakaan (KTA) untuk proses deaktivasi keanggotaan.
- 5.5.4. Menyerahkan dua (2) eksemplar (tesis, atau disertasi) disertai dengan CD file terkait.
- 5.5.5. Perpustakaan menerbitkan surat keterangan bebas pinjam.
- 5.5.6. Mahasiswa yang bersangkutan membayar biaya administrasi Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).
- 5.5.7. Mahasiswa yang bebas pustaka sementara/cuti, apabila menginginkan peminjaman kembali harus mengaktifkan kembali keanggotanya dengan membayar biaya administrasi yang telah ditentukan
- 5.5.8. Mahasiswa yang akan wisuda/mengambil ijazah harus memiliki surat keterangan bebas pinjam.

#### 5.6. Kartu Baca/Kartu Tamu

Untuk memanfaatkan fasilitas perpustakaan pengunjung diwajibkan memiliki Kartu Tanda Anggota perpustakaan yang masih berlaku, dan bagi pengguna yang tidak memiliki kartu anggota perpustakaan baik yang lupa membawa, alumni, ataupun pengguna dari luar civitas akademika, dipersilakan menggunakan fasilitas kartu baca/kartu tamu yang telah disediakan pada bagian informasi dengan ketentuan sebagai berikut

## 6. REFERENSI

- 6.1. Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Pascasarjana IAIN Langsa Tahun 2017.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PEMELIHARAAN KEBERSIHAN LINGKUNGAN PASCASARJANA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.85	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan Program Pascasarjana IAIN Langsa
- 1.2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan Program Pascasarjana IAIN Langsa

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan Program Pascasarjana IAIN Langsa
- 2.2. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan Program Pascasarjana IAIN Langsa

## 3. DEFINISI

- 3.1. Ruang Kantor adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan administrasi dan kegiatan lain di luar kegiatan perkuliahan
- 3.2. Ruang kuliah adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan perkuliahan antara mahasiswa dan dosen

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Kasubbag TU
- 4.2. Civitas akademika PPs IAIN Langsa

## 5. PROSEDUR

### 5.1. Kebersihan Gedung dan Ruangan

- 5.1.1. Pemeliharaan kebersihan gedung dan ruangan adalah tanggungjawab karyawan PPs IAIN Langsa
- 5.1.2. Pemeliharaan gedung dan ruangan meliputi kebersihan bangunan, lantai, ruangan kantor, ruangan kuliah dan toilet

5.1.3. Prosedur:

5.1.3.1. Petugas datang pagi hari pukul 06.00 sebelum jam kantor untuk membuka semua gedung dan ruangan yang telah ditentukan

5.1.3.2. Petugas membersihkan ruangan dan gedung yang sudah ditentukan










5.1.3.3. pada pukul 16.00 setelah jam kantor selesai, petugas membersihkan kembali dan mengunci seluruh gedung dan ruangan

5.2. Kebersihan Lingkungan

5.2.1. Pemeliharaan kebersihan lingkungan program pascasarjana IAIN Langsa tanggung jawab pimpinan pascasarjana

5.2.2. Pemeliharaan kebersihan lingkungan program pascasarjana IAIN Langsa meliputi taman, halaman, tempat parkir, selokan dan saluran air.

6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Petugas kebersihan	Syarat/Perle ngkapan	Waktu	Output
1	Membuka ruang kantor dan ruang kuliah				Ruang kantor dan kuliah terbuka
2	Membersihkan ruangan sebelum jam kantor masuk	 			
3	Menyiapkan prasarana kerumahtanggaan	 			Ruang kantor dan kuliah bersih
4	Membersihkan ruangan	 			
5	Mengunci seluruh ruang kantor dan ruang kuliah	 			Ruangan terkunci

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS PASCASARJANA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PASCA.86	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas program pascasarjana IAIN Langsa
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur peminjaman kendaraan dinas program pascasarjana IAIN Langsa

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas program pascasarjana IAIN Langsa
- 2.2. Prosedur peminjaman kendaraan dinas program pascasarjana IAIN Langsa

## 3. DEFINISI

- 3.1. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik IAIN Langsa berupa mobil atau bus yang bisa dimanfaatkan untuk keperluan internal ataupun perorangan
- 3.2. Internal adalah pemakaian oleh dosen, karyawan atau mahasiswa program pascasarjana IAIN Langsa untuk keperluan resmi atas nama IAIN Langsa
- 3.3. Perorangan adalah pemakaian oleh dosen, karyawan, mahasiswa program pascasarjana IAIN Langsa atau masyarakat umum untuk keperluan pribadi

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Pengguna
- 4.2. Kasubag TU

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Pemakai mengajukan surat peminjaman ke Direktur Program Pascasarjana IAIN Langsa ,  
cq. Kasubbag TU
- 5.2. Kasubbag TU memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya
- 5.3. Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan

- 5.4. Pemakai menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai
- 5.5. Pemakai internal diwajibkan membayar biaya sopir dan BBM
- 5.6. Pemakai perorangan diwajibkan membayar biaya sopir, BBM dan biaya perbaikan bila terjadi kecelakaan atau kerusakan lainnya.

## 6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemakai	Kasubbag TU	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat peminjaman ke Direktur PPs IAIN Langsa cq Kasubag TU					Surat permohonan
2	Memeriksa ketersediaan kendaraan dan kaikannya					
3	Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan					
4	Menggunakan kendaraan dan mengembalikannya					



**BAGIAN KETIGA**

**STANDAR  
OPERASIONAL  
PROSEDUR**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA**

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- LPM.87	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh dokumen sistem mutu yang ada serta digunakan oleh IAIN .

## 3. REFERENSI

3.1. Manual Mutu IAIN

## 4. DEFINISI

4.1 Dokumen Internal: Segala Dokumen yang diterbitkan dari internal IAIN

4.2 Dokumen eksternal: Segala dokumen dari luar IAIN yang dijadikan acuan dalam menyusun dokumentasi sistem mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan

4.3 Dokumen Induk: Segala Dokumen sistem mutu yang diterbitkan dari internal IAIN dan dipakai dalam melaksanakan pekerjaan

4.4 Dokumentasi Kadaluarsa: Segala dokumen yang pernah diterbitkan dan kemudian tidak dipakai lagi dalam melaksanakan internal

## 5. PENANGGUNG JAWAB

5.1. Menyimpan & mengendalikan dokumen induk internal Menyimpan & mengendalikan dokumen eksternal Mendistribusikan dokumen yang telah disahkan ke pemegang dokumen Menarik dokumen kadaluarsa

5.2. Pemegang Dokumen bertanggung jawab dalam :

Memelihara dokumen sesuai lingkup tanggung jawabnya Mengajukan usulan perubahan dokumen (bila diperlukan)



## 6. KETENTUAN UMUM

Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut :

6.1 Kebijakan Mutu

6.2 Sasaran Mutu

6.3 Rencana Mutu

6.4 Manual Mutu

6.5 Prosedur Mutu

6.6 Instruksi Kerja

6.7 Dokumen pendukung yang terdiri dari: Formulir, Lembar kerja, dokumen eksternal dan arsip.

6.8 Selain dokumentasi Sistem Mutu yang telah disebutkan di atas, dikenal pula beberapa dokumen formal yang berlaku & diterapkan di IAIN Langsa sebagai acuan pelaksanaan proses akademik, beberapa dokumen tersebut antara lain :

6.9 Statuta Visi dan Misi Rencana Strategis

6.9.1 Pedoman Pendidikan Akademik Universitas Pedoman Tata Kelola

6.9.2 Pedoman Akademik Fakultas

## 7. URAIAN PROSEDUR

### 7.1 Penerbitan Dokumen Baru

7.1.1 Proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan sistem manajemen mutu disusun dalam suatu dokumen sistem mutu.

7.1.2 Dokumen Sistem Mutu diperiksa dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen (terlampir).

7.1.3 Dokumen sistem mutu yang telah disahkan distempel "DOKUMEN INDUK" di lembar pengesahan dan dicatat dalam Daftar Dokumen Induk.

7.1.4 Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam Daftar Dokumen Eksternal.

### 7.2 Pendistribusian Dokumen

7.2.1 Dokumen Sistem Mutu yang akan didistribusikan adalah Dokumen Induk yang digandakan, diberi stempel "DOKUMEN TERKENDALI" dan nomor distribusi pada lembar pengesahannya.

7.2.2 Pendistribusian dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form **Distribusi Dokumen** sebagai bukti penerimaan atau penarikan dokumen.

7.2.3 Untuk dokumen eksternal yang berupa Peraturan atau Perundang-undangan, didistribusikan dan tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit.

### 7.3. Dokumen Tidak Dikendalikan

- 7.3.1 Dokumen yang tidak dikendalikan adalah dokumen yang didistribusikan keluar IAIN dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali bila terjadi revisi pada dokumen tersebut.
- 7.3.2 Dokumen yang tidak dikendalikan diberi stempel "DOKUMEN TIDAK TERKENDALI" pada lembar pengesahannya.
- 7.3.3 Dokumen yang tidak dikendalikan diberikan dengan menggunakan form **Penyerahan Dokumen**.

### 7.4 Revisi Dokumen

- 7.4.1 Setiap karyawan boleh mengajukan usulan perubahan Prosedur Mutu, Instruksi Kerja dan Dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.
- 7.4.2 Usulan perubahan Prosedur Mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikoordinasikan dengan bagian-bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.
- 7.4.3 Usulan perubahan dokumen ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan table kewenangan pengesahan dokumen.
- 7.4.4 Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan form **Permintaan Perubahan Dokumen**.
- 7.4.5 Pengesahan kembali dokumen sistem mutu dilakukan sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen.
- 7.4.6 Penggandaan dokumen Induk dan **Riwayat Perubahan Dokumen**, sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam **Matriks Distribusi Dokumen**.
- 7.4.7 Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, Rencana Mutu dan Manual Mutu dapat direvisi atas dasar hasil Rapat Tinjauan Manajemen atau hasil penilaian audit yang dilakukan oleh Badan Sertifikasi atau perubahan pada Struktur Organisasi.

### 7.5. Dokumen Kadaluarsa

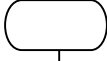


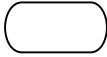
- 7.5.1 Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan, maka dokumen "DOKUMEN TERKENDALI" yang telah kadaluarsa harus ditarik.
- 7.5.2 Dokumen Induk yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel "DOKUMEN KADALUARSA".
- 7.5.3 Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat

### 7.6 Bentuk dan Warna Stempel

- 7.7.1 Bentuk-bentuk stempel yang digunakan baik stempel "DOKUMEN INDUK", "DOKUMEN TERKENDALI", "DOKUMEN TIDAK TERKENDALI", "DOKUMEN KADALUARSA" sesuai dengan Contoh Stempel Pengendalian Dokumen terlampir.
- 7.7.2 Warna stempel dipakai selain hitam untuk stempel "DOKUMEN INDUK", "DOKUMEN TERKENDALI", "DOKUMEN TIDAK TERKENDALI",

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


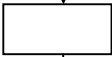
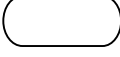
### Flow Chart/ Bagan Alir Penerbitan Dokumen Baru

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pejabat berwenang	Sekretariat LPM	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan sistem manajemen mutu					
2	Dokumen sistem mutu diperiksa dan di sahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tabel kewenangan dokumen					Pengesahan Dokumen
3	Dokumen sistem mutu yang telah disahkan di stempel "DOKUMEN INDUK" di lembar pengesahan dan dicatat dalam daftar dokumen induk, Dokumen induk di simpan oleh sekretariat LPM					Dokumen Induk
4	Dokumentasi eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan eksternal pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam daftar dokumen eksternal					

### Flow Chart/ Bagan Alir Pendistribusian Dokumen

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pejabat berwenang	Sekretariat LPM	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Dokumen sistem mutu yang akan didistribusikan adalah dokumen induk yang digandakan, diberi stempel "DOKUMEN TERKENDALI" dan nomor distribusi pada lembar pengesahannya					Dokumen sistem mutu, dokumen induk
2	Dokumen sistem mutu di distribusikan oleh LPM sekretariat pada lembaga yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut sesuai dengan matriks distribusi dokumen					Dokumen sistem mutu, matriks distribusik dokumen
3	Pendistribusian dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form distribusi dokumen sebagai bukti penerimaan dan penarikan dokumen					Form distribusi dokumen
4	Untuk dokumen eksternal yang berupa peraturan atau perundangan didistribusikan dan tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan yang terbit					Dokumen eksternal

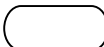
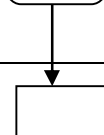
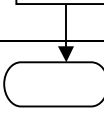
## Flow Chart/ Bagan Alir Dokumen Tidak Dikendalikan

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Pejabat berwenang	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Dokumen yang tidak dikembalikan adalah dokumen yang didistribusikan keluar IAIN dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali atau ditarik kembali bila terjadi revisi pada dokumentasi tersebut				Dokumen tidak dikendalikan
2	Dokumen yang tidak dikendalikan diberi stempel "DOKUMENTASI TERKENDALI" pada lembar pengesahannya.				Lembar pengesahan dokumen tidak terkendali
3	Dokumen yang tidak dikendalikan diberikan dengan menggunakan form penyerahan dokumen				Form penyerahan dokumen

## Flow Chart/ Bagan Alir Revisi Dokumen

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Karyawan/Pengusul	Pejabat berwenang	Sekretariat LPM	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Setiap karyawan boleh mengajukan usulan perubahan prosedur mutu, instruksi kerja dan dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dari efektifitas kerja						Usulan perubahan dokumen
2	Usulan perubahan prosedur mutu yang mempengaruhi bagian lain harus di koordinasikan dengan bagian-bagian yang terkait dengan dokumen tersebut						Hasil Koordinasi
3	Usulan perubahan dokumen ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tabel kewenangan pengesahan dokumen						Persetujuan usulan perubahan dokumen
4	Usulan perubahan dokumen diajukan dengan mengajukan form permintaan perubahan dokumen						Form permintaan perubahan dokumen
5	Dokumen yang telah disetujui diproses oleh sekretariat diberi nomor revisi baru dan tanggal berlaku						Nomor revisi dokumen
6	Pengesahan kembali dokumen sistem mutu dilakukan sesuai dengan tabel kewenangan pengesahan dokumen						
7	Sekretariat memperbaharui Daftar Dokumen Induk dan memberi stempel "DOKUMEN INDUK" pada lembar pengesahan dokumen hasil revisi yang telah disetujui dan melakukan pencatatan poin poin dokumen yang dirubah dengan menggunakan form riwayat perubahan dokumen						
8	Penggunaan dokumen induk dan riwayat perubahan dokumen sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam matriks distribusi dokumen						
9	Kebijakan mutu, sasaran mutu, rencana mutu dan manual mutu, dapat direvisi atas dasar hasil rapat tinjauan manajemen atau hasil penilaian audit yang dilakukan oleh badan sertifikasi atau perubahan pada struktur organisasi						

## Flow Chart/ Bagan Alir Dokumen Kadaluarsa

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Sekretariat	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan maka dokumen "DOKUMEN TERKENDALI" yang telah kadaluarsa harus ditarik dan dilakukan dokumen tertentu oleh sekretariat untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja				Dokumen terkendali
2	Dokumen induk yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel "DOKUMEN KADALUARSA" dan disimpan oleh sekretariat				Dokumen kadaluarsa
3	Dokumen eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat				Dokumen eksternal

### 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Metode Penomoran Dokumen
- 8.2. Tabel Aturan Kewenangan Pengesahan Dokumen
- 8.3. Contoh Stempel.
- 8.4. Daftar Dokumen Internal
- 8.5. Daftar Dokumen Eksternal
- 8.6. Matriks Distribusi Dokumen
- 8.7. Distribusi Dokumen
- 8.8. Penyerahan Dokumen
- 8.9. Permintaan Perubahan Dokumen
- 8.10. Riwayat Perubahan Dokumen



	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENGENDALIAN ARSIP</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- LPM.88	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1 Mengatur system pengendalian arsip seperti penomoran, penyimpanan, dan pendistribusian agar arsip dapat dikendalikan dan dipelihara.
- 1.2. Memudahkan penelusuran kembali semua jenis catatan mutu/arsip dan mengendalikan selama periode waktu yang ditentukan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini mengatur sistem pencatatan, pengendalian, penyerahan, pemin dahan dan pemeliharaan arsip di IAIN .
- 2.2. Prosedur ini diterapkan untuk semua jenis catatan / arsip yang mempengaruhi mutu dan dipersyaratkan oleh sistem manajemen mutu yang tercantum dalam Daftar Catatan Mutu di IAIN

## 3. DEFINISI

Arsip adalah segala dokumen yang menyatakan, hasil yang dicapai atau bukti bahwa aktifitas telah dilakukan di lingkup IAIN

Indexing adalah sistem filling untuk memudahkan pencarian kembali segala catatan mutu yang dimaksud

#### **4. PENANGGUNG JAWAB**

4.1. Ketua Lembaga bertanggung jawab dalam :

1. Membuat daftar catatan mutu/arsip di areanya masing-masing dengan persetujuan MR
2. Melakukan up dating daftar catatan mutu/arsip
3. Bertanggung jawab dalam menyimpan, pengendalian & pemeliharaan arsip/catatan mutu di areanya masing-masing

4.2. MR bertanggung jawab dalam :

1. Menetapkan akses level pada arsip berbentuk softcopy (merubah, menambah)
2. Memberikan persetujuan atas daftar catatan mutu/arsip yang diajukan masing-masing ketua lembaga

#### **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1. Pengendalian arsip (hard copy & soft copy) di lingkup IAIN dilakukan dengan menggunakan media indexing (hard copy) serta otoritas akses (soft copy)
- 5.2. Lamanya masa simpan suatu catatan mutu / arsip ditentukan oleh lama waktu yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap catatan mutu tersebut.
- 5.3. Pemusnahan Catatan Mutu / arsip setelah berakhir masa simpannya, dilakuk an dengan cara-cara yang sesuai dengan tingkat kepentingannya
- 5.4. Penanggung jawab Catatan Mutu/Arsip (Ketua Lembaga) harus menjamin bahwa selama penyimpanan, catatan mutu/arsip terhindar dari kerusakan, kehilangan, perubahan oleh pihak yang tidak berwenang (media soft copy)
- 5.5. Di dalam form. Daftar Catatan Mutu tercantum :
  - No. Dokumen
  - Nama catatan mutu/arsip hard copy & soft copy
  - Tempat penyimpanan
  - Indexing (hard copy)
  - Media penyimpanan (soft copy)
  - Back up (soft copy)

## **6. URAIAN PROSEDUR**

### **6.1 Penyusunan Daftar Arsip (Hard Copy)**

- 6.1.1. Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) menyusun daftar catatan mutu/ arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative
- 6.1.2. Manajemen Representative memberikan persetujuan daftar catatan mutu/ arsip






### **6.2 Pemusnahan Arsip (Hard Copy)**

- 6.2.1 Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative untuk mendapatkan persetujuan.
- 6.2.2 Manajemen Representative memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian)
- 6.2.3 Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personil yang melakukan serta tanggal pemusnahan

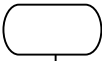
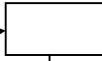
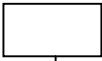

### **6.3 Pemusnahan Arsip (Soft copy)**

- 6.3.1 Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative untuk mendapatkan persetujuan.
- 6.3.2 Manajemen Representative memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga Kepala Bagian)
- 6.3.3 Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personil yang melakukan serta tanggal pemusnahan

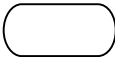
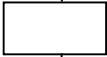
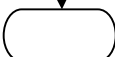
**Flow Chart/ Bagan Alir Penyusunan Daftar Arsip (Hard Copy)**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Lembaga	Manaj. representatif	Sekretariat LPM	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala bagian menyusun daftar catatan mutu/arsip dan menyampaikan ke Manajemen representatif)						
2	Manajemen representatif memberikan persetujuan daftar catatan mutu/arsip						
3	Ketua Lembaga (Pembantu dekan, Ketua Jurusan Kepala Bagian) memberikan salinan daftar catatan mutu untuk diarsip						
4	Apabila ada perubahan daftar catatan mutu/arsip Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan revisi daftar catatan mutu/arsip dan mengikuti prosedur/penyusunan daftar catatan mutu arsip						
5	Ketua Lembaga menyimpan salinan daftar catatan mutu/arsip masing-masing lembaga						


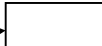
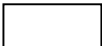

### Flow Chart/ Bagan Alir Pemusnahan Daftar Arsip (Hard Copy)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua Lembaga	Manaj. representatif	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Manajemen representatif untuk mendapatkan persetujuan					Berita acara pemusnahan arsip yang telah disetujui
2	Manajemen representatif memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian)					Penilaian dan persetujuan berita acara pemusnahan arsip
3	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan					Jadwal pemusnahan arsip
4	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan perubahan daftar catatan mutu/arsip updating ke sekretariat LPM setelah disetujui MR					Daftar catatan/mutu arsip

### Flow Chart/ Bagan Alir Penyusunan Daftar Arsip (Soft Copy)

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Ketua Lembaga	Syarat/Perle ngkapan	Waktu	Output
1	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) menetapkan level akses terhadap pengguna arsip berbentuk <i>soft copy</i> yang akan dikendalikan oleh sekretariat LPM dalam daftar catatan mutu/arsip				Formulir daftarlevel akses, catatan mutu/arsip
2	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat daftar catatan mutu/arsip berbentuk soft copy baik yang akan digunakan sendiri maupun yang akan dipublikasi ke pengguna lain				Softcopy daftar catatan mutu/arsip
3	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) menyerahkan daftar catatan mutu/arsip ke sekretariat LPM setelah disetujui MR				Daftar catatan mutu/arsip

**Flow Chart/ Bagan Alir Pemusnahan Daftar Arsip (Soft Copy)**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua Lembaga	Manaj. representatif	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Manajemen representatif untuk mendapatkan persetujuan					Berita acara pemusnahan arsip yang telah disetujui
2	Manajemen representatif memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian)					Penilaian dan persetujuan berita acara pemusnahan arsip
3	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan					Jadwal pemusnahan arsip
4	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan perubahan daftar catatan mutu/arsip serta menyerahkan daftar catatan mutu/arsip updating ke sekretariat LPM setelah disetujui MR					Daftar catatan/mutu arsip

**8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

- 8.1. Daftar Catatan Mutu/Arsip
- 8.2. Level akses
- 8.3. Berita Acara Pemusnahan Arsip/Catatan Mutu

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>KOMUNIKASI INTERNAL</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- LPM.89	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh bentuk komunikasi internal maupun eksternal yang ada serta diterapkan di lingkungan IAIN

## 3. REFERENSI

- 3.1. Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen (IAIN-QA/PM/01/08)
- 3.2. PM Penanganan Pengaduan (IAIN-QA/PM/01/05)
- 3.3. Prosedur Mutu Pengukuran kepuasan pelanggan/mahasiswa
- 3.4. QA/PM/01/04)

## 4. DEFINISI

- 4.1. Komunikasi Internal adalah komunikasi antar elemen sivitas akademika IAIN
- 4.2. Komunikasi Eksternal adalah komunikasi yang dibangun oleh IAIN dengan pihak eksternal / stakeholder

## 5. PENANGGUNG JAWAB

5.1. MR bertanggung jawab dalam :

- 5.1.1 Mensponsori dilakukannya bentuk-bentuk komunikasi internal antar sivitas akademika IAIN
- 5.1.2 Menggerakkan seluruh bentuk komunikasi internal & eksternal yang telah ditetapkan pada prosedur ini



5.2. Ketua Lembaga, Dosen & karyawan bertanggung jawab dalam :

5.2.1 Menjalankan secara aktif segala bentuk komunikasi internal di lingk. IAIN

## 6. KETENTUAN UMUM

Semua kegiatan rapat didokumentasikan dalam bentuk Absensi Rapat dan Notulen Rapat

## 7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Komunikasi Internal dapat dilakukan dengan melalui :

- Rapat Tinjauan Manajemen
- Rapat internal bulanan
- Komunikasi dengan pelanggan/mahasiswa
- Temu Wali
- Surat Disposisi
- Memo Internal
- Surat Keputusan
- Papan Pengumuman

7.2. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen (IAIN-QA/PM/01/08)

7.3 Rapat Internal bulanan Media pertemuan yang dilakukan secara rutin sebulan sekali Materi yang diangkat pada rapat ini adalah :

- Kendala-kendala terkait kegiatan belajar mengajar
- Efektifitas penerapan SMM di lingkungan IAIN

Di luar agenda rutin yang biasa dilaksanakan, salah satu pihak yang ingin membahas suatu masalah dengan pihak lain dapat menggunakan forum ini

7.1.1 Peserta rapat ini disesuaikan dengan kondisi permasalahan yang dihadapi

7.1.2 Media pertemuan yang dilakukan secara rutin setahun sekali

7.1.3 Materi yang diangkat pada rapat ini adalah :

- Laporan perkembangan IAIN
- Rencana pengembangan di lingkungan IAIN
- Peserta rapat ini disesuaikan dengan kondisi permasalahan yang dihadapi dengan fokus pada orangtua mahasiswa.

7.2 Memo sebagai media komunikasi untuk hal-hal yang berkaitan dengan mutu yang tidak diatur dalam dokumen sistem mutu yang mengikat, untuk dilaksanakan sesuai dengan wewenang dari Rektor IAIN /Ketua Lembaga yang mengeluarkan memo.

7.3 Papan Pengumuman digunakan untuk menginformasikan segala hal yang berkaitan dengan aktifitas yang akan atau telah dilaksanakan maupun informasi mengenai kegiatan belajar mengajar / perkuliahan.

#### 7.4 Komunikasi Dengan Pelanggan/mahasiswa

Komunikasi dengan pelanggan yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar SMM, dilakukan sesuai dengan :

- Prosedur Mutu Penanganan Pengaduan (IAIN-QA/PM/01/05)
- Prosedur Mutu Pengukuran kepuasan pelanggan/mahasiswa (IAIN-QA/PM/01/04)

### **8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

8.1 Notulen Rapat

8.2 Absensi Rapat

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- LPM.90	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

- 3.1. Pelanggan adalah pihak yang menerima hasil dari suatu aktifitas/karya pihak lain
- 3.2. Pelanggan Internal adalah meliputi dosen & karyawan serta pihak internal IAIN lainnya
- 3.3. Pelanggan Eksternal adalah meliputi mahasiswa serta pengguna lulusan yang berhubungan dengan pihak IAIN dalam proses delivery jasa pendidikan, penelitian & pengabdian masyarakat
- 3.4. Kepuasan Pelanggan adalah kondisi dimana harapan pelanggan telah terpenuhi

## 4. KETENTUAN UMUM

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

## **5. URAIAN PROSEDUR**


- 5.1. Manajemen Representative berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait peng ukuran kepuasan pelanggan di IAIN
- 5.2. Manajemen Representative menyerahkan data hasil pengolahan kuisisioner pada pihak-pihak terkait untuk ditindak lanjuti melalui pengisian formulir Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan (FM/01/09/01)
- 5.3. Manajemen Representative memantau tindak lanjut yang dilakukan pihak terkait sesuai Prosedur Mutu Permintaan Tindakan Pencegahan dan perbaikan

### 5.4 Flowcart/Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Manajemen Representative	Sekretariat LPM	Perlanggan	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Sesuai jadwal periode pengukuran kepuasan elanggan, Manajemen Representative meminta Sekretariat LPM mempersiapkan kuesioner kepuasan Pelanggan						
2	Manajemen Representative berkoordinasi dgn pihak-pihak terkait pengukuran kepuasan pelanggan di IAIN Langsa						
3	Sekretariat LPM Menyebarkan kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan pd target pelanggan sesuai arahan dari MR						Kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan
4	Pelanggan mengisi kuisisioner pengukuran kepuasan pelanggan dan menyerahkan kembali ke sekretariat LPM						Kuisisioner yg telah diisi
5	Sekretariat LPM mengolah data kuisisioner kepuasan pelanggan yg telah terisi						Hasil olah an data kuisisioner
6	Sekretariat LPM menyajikan data hasil pengolahan kuisisioner kepuasan pelanggan kpd MR						Arsip kuisisioner
7	Sekretariat LPM mengarsipkan kuisisioner kepuasan pelanggan data hasil olahannya						
8	Manajemen Representative menyerahkan data hasil pengolahan kuisisioner pd pihak-pihak terkait utk ditindaklanjuti melalui pengisian formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan						
9	Manajemen Representative memantau tindak lanjut yg dilakukan pihak terkait sesuai Prosedur Mutu Permintaan Tindakan Pencegahan dan perbaikan						

### 6. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 6.1 Kuisisioner Instrumen Penelitian Kepuasan Mahasiswa Terhadap Kinerja Dosen
- 6.2 Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENANGANAN PENGADUAN</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- LPM.91	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

Menetapkan tata cara penanganan keluhan / pengaduan kegiatan belajar mengajar serta kerjasama yang dilaksanakan oleh IAIN Langsa

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

- 3.1. Keluhan / pengaduan adalah keberatan atas suatu ketidaksesuaian yang terjadi
- 3.2. Pihak pengadu adalah meliputi, mahasiswa, dosen, karyawan serta pihak lain yang mendapatkan layanan dari internal IAIN Langsa
- 3.3. Pihak Teradu adalah bagian dari internal Langsa yang mendapatkan keberatan atas ketidaksesuaian yang dilakukan pada saat melakukan delivery jasanya
- 3.4. MR bertanggung jawab dalam :
  - 3.4.1. Memilah serta mengklasifikasikan keluhan / pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan melakukan tindakan pencegahan & perbaikan.
  - 3.4.2. Mengisi form Permintaan Tindakan Pencegahan & Perbaikan serta menyampaikannya ke pihak yang berwenang.
  - 3.4.3. Melakukan verifikasi tindakan pencegahan & perbaikan yang telah dilakukan oleh pihak yang berwenang serta melakukan pemantauan status tindakan dengan menggunakan Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan
- 3.5. Pihak teradu bertanggung jawab dalam :
  - Mengisi form PTPK serta melakukan tindakan sesuai keluhan / pengaduan yang masuk

#### **4. URAIAN PROSEDUR**

- 4.1. Adanya keluhan oleh mahasiswa, karyawan internal maupun pihak luar yang ditulis dalam form keluhan/ pengaduan dimasukkan ke kotak saran
- 4.2. Manajemen Representative (MR) memilah serta mengkarifikasikan keluhan/ pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan menyelesaikan keluhan/ pengaduan
- 4.3. Manajemen Representative (MR) membuat permintaan tindakan perbaikan pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan serta menyampaikan ke pihak yang berwenang menyelesaikan keluhan/ pengaduan dengan dilampiri form keluhan/ pengaduan dari pihak pengadu
- 4.4. Pihak berwenang (teradu) mengisi form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan pada kolom Analisa penyebab masalah dan Tindakan perbaikan yang akan diambil serta mencatat tanggal rencana penyelesaian tindakan perbaikan/ koreksi
- 4.5. Pihak berwenang (teradu) menyerahkan form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan kepada MR
- 4.6. Manajemen Representative (MR) melakukan verifikasi terkait tindakan perbaikan yang diambil serta memantau status setiap tindakan yang diambil dengan menggunakan Form Log Status Tindakan Pencegahan/ Perbaikan

#### **5. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

- 5.1 Form keluhan / pengaduan
- 5.2 Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan
- 5.3 Log Status Tindakan Pencegahan / Perbaikan

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- LPM.92	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

- 3.1. Auditor adalah orang yang melakukan kegiatan audit.
- 3.2. Auditor adalah orang atau pihak yang diaudit.
- 3.3. Kriteria audit adalah set kebijakan, prosedur, atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.
- 3.4. Bukti audit adalah rekaman / arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
- 3.5. Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.
- 3.6. Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan.
- 3.7. Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.
- 3.8. Bukti obyektif (Objective Evidence) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung / membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu.



#### **4. PENANGGUNG JAWAB**

4.1 Lead Auditor bertanggung jawab dalam :

- a. Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit
- b. Bersama MR memilih & menentukan tim Audit Mutu Internal
- c. Menyiapkan rencana audit
- d. Membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal

4.2. Auditor bertanggung jawab dalam :

- a. Membuat audit check list
- b. Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada auditee
- c. Mendokumentasikan temuan audit
- d. Melaporkan hasil audit kepada Lead Auditor

4.3. Auditi bertanggung jawab dalam :

- a. Menyiapkan personel terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang diaudit
- b. Menunjuk personil yang bertanggung jawab mendampingi Auditor selama pelaksanaan audit
- c. Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien
- d. Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta Auditor.

#### **5. KETENTUAN UMUM**

5.1. Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap semester

5.2. Frekuensi pelaksanaan Audit Mutu Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan ó pertimbangan sebagai berikut :

- a. Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian.
- b. Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu
- c. Hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal sebelumnya.

5.3. Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).

5.4. Kriteria temuan Audit Mutu Internal terdiri dari :

- a. Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.
- b. Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada Auditee untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.

## 6. URAIAN PROSEDUR

### 6.1 Perencanaan Audit

- 6.1.1. Audit mutu internal sedikitnya dilaksanakan sekali dalam 6 (enam) bulan. Manajemen Representative menyusun Program Audit Mutu Internal Tahunan
- 6.1.2. Frekuensi pelaksanaan audit adalah dengan mempertimbangkan hal ó hal sebagai berikut:
  - 6.1.2.1. Hasil audit sebelumnya.
  - 6.1.2.2. Permintaan tindakan koreksi dan pencegahan yang cenderung meningkat.
  - 6.1.2.3. Adanya metode atau proses yang baru.
  - 6.1.2.4. Adanya perubahan personil yang cukup mempengaruhi mutu.

### 6.2. Persiapan Audit.

#### 6.2.1. Pemilihan Auditor.

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

- 1. Manajemen representative memprakarsai pelaksanaan audit dengan
- 2. memberikan Surat Tugas Auditor Internal yang diterbitkan oleh Rektor kepada Auditor Internal yang dipilih.

#### 6.2.3. Manajeme Representative mengadakan pertemuan dengan Lead Auditor dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal

- 6.2.4. Tim audit menyiapkan *check list Audit* untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan diaudit dan juga dengan mempertimbangkan hal-hal berikut :
  - 1. Ketidakesesuaian yang cenderung ada/sering ditemui.
  - 2. Permintaan tindakan koreksi hasil audit sebelumnya.

### 6.3. Pelaksanaan Audit.

#### 6.3.1. Metode Audit.

Audit dilaksanakan dengan metode :

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

#### 6.3.2. Tahapan Audit.

- 6.3.2.1. Pembukaan Audit.

Dalam rapat pembukaan Lead Auditor memperkenalkan diri dan anggota timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.

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

6.3.2.3. Penutupan Audit.

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

#### **6.4. Pelaporan Audit.**

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

#### **6.5. Tindak lanjut hasil Audit.**

6.5.1. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi.

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

6.5.2. Pemantauan Temuan Audit.

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

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


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

## 6.6 FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Manajemen Representative	Tim Auditor	Ketua Auditor	Auditee	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	<b>Perencanaan Audit</b> Manajemen Representative menyusun Program Audit Mutu Internal Tahunan						6 bulan	Program audit mutu internal
2	<b>Persiapan Audit</b> Manajemen representative melakukan Pemilihan Auditor						Auditor independent dgn system silang	Daftar auditor terpilih
3	Manajemen Representative Memprakarsai pelaksanaan audit dengan memberikan surat tugas auditor internal yg diterbitkan oleh Rektor							Surat tugas auditor internal
4	Manajemen Representative Mengadakan pertemuandengan Lead Auditor dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal							Rencana Pelaksanaan Audit Mutu internal
5	Tim Audit menyiapkan check list Audit untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yg akan di audit							Check list Audit
6	<b>Pelaksanaan Audit</b> Pembukaan Audit oleh ketua Auditor dengan memper kenalkandiri dan anggota timnya serta menjelaskan kreteria audit							
7	Pengumpulam klarifikasi dan informasi evaluasi dilakukan oleh tim Auditor							Kertas kerja Audit form 3
	Ketua Auditor menutup pelaksanaan audit dengan enjelaskan temuan-temuar selama audit serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan							Temuan-temuan audit
8	Ketua Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporanaudit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yg aslidiberian kpd manajemen Representative							Laporan audit
9	Laporan Audit Ketua Auditor melaporkan hasil audit kepada manajemen Representative dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal							Laporan audit
10	Tindak Lanjut hasil Audit Manajemen Representative merekomendasikan hal-hal yg harus dilakukan oleh auditee berdasarkan laporan audit							Rekomendasi
11	Auditee melakukan tindakan terhadap temuan audit							
12	Manajemen Representative melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form log Status audit Mutu Internal Form Log Status Audit Mutu Internal							Form Log Status Audit Mutu Internal

## **7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

- 7.1 Program Audit Mutu Internal
- 7.2 Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 7.3 Check list Audit
- 7.4 Temuan Audit Mutu Internal list Audit
- 7.5 Laporan Audit Mutu Internal
- 7.6 Log Status Audit Mutu Internal

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>ANALISIS DATA DAN PELAPORAN</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- LPM.93	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh jenis data yang harus dianalisa serta bentuk pelaporannya yang berlaku di lingkungan IAIN termasuk pula tata cara yang ditetapkan.

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENANGGUNG JAWAB

4.1. Manajemen bertanggung jawab dalam :

- 4.1.1 Bertanggung jawab dalam mengumpulkan data-data yang relevan dengan tanggung jawab & wewenangnya
- 4.1.2 Menganalisa data yang telah dikumpulkan serta menganalisisnya
- 4.1.2 Menyampaikan laporan hasil analisa data kepada pihak-pihak terkait termasuk ke MR

4.2. MR bertanggung jawab dalam :

- 4.2.1 Memberikan penilaian atas laporan oleh masing-masing Ketua Lembaga

4.2.2 Memberikan teguran secara resmi kepada Ketua Lembaga apabila tidak menyerahkan laporan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan

## **5. URAIAN PROSEDUR**

### **5.1. Identifikasi Kebutuhan**

5.1.1. Management Representative (MR) bersama masing-masing Ketua Lembaga mengidentifikasi kebutuhan pengukuran dan analisa data, yang dituangkan dalam **Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data**

5.1.2. Pengukuran dan analisa data yang dilakukan dapat meliputi informasi yang berkaitan dengan:

- Pencapaian Sasaran Mutu
- Proses Belajar Mengajar
- Kepuasan Pelanggan

5.1.3. Periode pengukuran dan analisa data dilakukan sesuai dengan periode analisa yang ditentukan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data

### **5.2. Pengolahan Data**

Data yang dikumpulkan, diolah dan dianalisa sesuai dengan metode analisa yang ditentukan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data

### **5.3. Pelaporan**

5.3.1. Hasil pengukuran dan analisa data tersebut disajikan sesuai ketentuan, oleh masing-masing penanggung jawab terkait kepada MR untuk diteruskan kepada Rektor

5.3.2. Hasil tersebut dijadikan masukan dan dievaluasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen

5.3.3. Rekaman berupa pelaporan maupun hasil pengukuran dan analisa data serta tindak lanjutnya dipelihara sesuai dengan **Prosedur Pengendalian Arsip**, serta dapat dijadikan sebagai bahan analisa selanjutnya.

## **6. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

### **6.1 Form Daftar Kebutuhan Analisa Data**

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENGENDALIAN DOKUMEN</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- LPM.94	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENANGGUNG JAWAB

4.1. Rektor bertanggung jawab dalam :

- Bertanggung jawab terhadap berjalannya Rapat Tinjauan Manajemen & bertindak sebagai Pimpinan Rapat
- Bekerja sama dengan MR memastikan hasil RTM dilaksanakan serta ditindaklanjuti dengan baik

4.2. Manajemen Representative bertanggung jawab dalam :

- Sebagai inisiator berjalannya RTM
- Mengundang ketua lembaga (bagian-bagian serta jurusan) dalam RTM sesuai
- Jadwal yang telah ditentukan
- Melakukan pemantauan & pemastian terkait tindak lanjut hasil RTM

4.3. Manajemen Representative bertanggung jawab dalam :

- Menindaklanjuti hasil RTM sesuai dengan tanggung jawab & wewenang yang melekat



## 5. KETENTUAN UMUM

5.1 Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut :

Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan 1 kali dalam tiap semester atau di luar jadwal rencana, apabila ada hal-hal penting yang berkaitan dengan kebijakan mutu atau sasaran mutu yang memerlukan tindak lanjut

5.2. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen meliputi :

- Hasil Audit Mutu Internal
- Keluhan Pelanggan
- Performansi proses dan kesesuaian produk
- Status Tindakan Koreksi dan Tindakan Pencegahan
- Tindaklanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
- Perubahan yang berdampak pada sistem manajemen mutu
- Rekomendasi untuk perbaikan (improvement)
- Lulusan yang dihasilkan
- Pelayanan akademik

## 6. URAIAN PROSEDUR

### 6.1 Persiapan Rapat Tinjauan Manajemen

6.1.1 Manajemen Representative atas persetujuan Rektor mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan mengundang semua Ketua Lembaga dan Staff yang terkait langsung pada agenda rapat.

6.1.2 Peserta rapat yang tidak dapat hadir menunjuk salah seorang wakilnya.

6.1.3 Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin oleh Rektor IAIN

### 6.2. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen

6.2.1. Para peserta rapat harus mengisi form **Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen (FM/01/07/MR)** sebagai bukti kehadirannya.

6.2.2. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan :








- *Improvement* pada keefektifan Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya.
- *Improvement* pada produk yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan.
- Sumber daya yang diperlukan.

### 6.3. Dokumentasi

6.3.1. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dihimpun dalam **Notulen Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen**

- 6.3.2. Notulen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan.
- 6.3.3. Tindak lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dijadikan dasar dalam Penyusunan Anggaran oleh Lembaga yang berkewajiban melakukan tindak lanjut penyelesaian masalah.
- 6.3.4. Penyusunan Anggaran di masing - masing Lembaga diajukan kepada Bagian Perencanaan sebagai dasar pembuatan RKAT (Rencana Kerja Anggaran Tahunan)
- 6.3.5. MR memonitor tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.
- 6.3.6. Arsip-arsip rapat tinjauan manajemen disimpan dan dipelihara di Sekretariat.

## Flow Chart/ Bagan Alir

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Manajemen representative	Rektor	Peserta rapat	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Persiapan rapat tinjauan manajemen (RTM) Manajemen representatif atas persetujuan rektor mengadakan rapat tinjauan manajemen dengan mengundang semua ketua lembaga dan staff yang terkait langsung pada agenda rapat.						
2	Rektor memimpin rapat tinjauan manajemen						
3	Para peserta rapat harus mengisi form daftar hadir rapat tinjauan manajemen sebagai bukti kehadirannya						Form daftar hadir rapat
4	Hasil rapat tinjauan manajemen dihimpun dalam notulen rapat tinjauan manajemen dan rincian tindak lanjut rapat tinjauan manajemen						Notulensi RTM
5	Notulen hasil rapat tinjauan manajemen dan rincian tindak lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindak lanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan						Notulensi RTM, Rincian tindak lanjut
6	MR memonitor tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen						
7	Sekretariat menyimpan dan memelihara arsip arsip rapat tinjauan manajemen						Arsip RTM

### 7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

7.1 Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen

7.2 Notulen Rapat Tinjauan Manajemen

7.3 Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>TINDAKAN PENCEGAHAN DAN PERBAIKAN</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- LPM.95	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. REFERENSI

- 3.1. Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen
- 3.2. Prosedur Mutu Audit Mutu Internal

## 4. DEFINISI

- 4.1. Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan
- 4.2. Tindakan Pencegahan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab masalah yang potensial mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian (ketidaksesuaian belum terjadi)
- 4.3. Tindakan Perbaikan adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang terjadi (ketidaksesuaian sudah terjadi)
- 4.4. Pelanggan Internal meliputi dosen serta karyawan IAIN
- 4.5. Pelanggan Eksternal meliputi mahasiswa, dunia industri/pengguna lulusan, orang tua & masyarakat yang berhubungan dengan IAIN

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Manajemen bertanggung jawab dalam :

- Mengidentifikasi & menentukan potensi ketidaksesuaian
- Menentukan tindakan pencegahan /perbaikan yang sesuai untuk menangani ketidaksesuaian
- Menentukan waktu penyelesaian tindakan pencegahan / perbaikan
- Memantau keefektifan tindakan pencegahan / perbaikan yang diambil

5.2. MR bertanggung jawab dalam :

- Mengkoordinasi serta melakukan pemantauan pengambilan tindakan pencegahan & perbaikan yang dijalankan

5.3. Dosen & karyawan bertanggung jawab dalam :

- Mengidentifikasi serta mendeteksi ketidaksesuaian

## 6. URAIAN PROSEDUR

### 6.1. Identifikasi Ketidaksesuaian dan Potensi Ketidaksesuaian

Dosen dan karyawan menemukan terjadinya ketidaksesuaian untuk tindakan perbaikan dan menguraikannya pada **Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan** atau mengidentifikasi adanya kecenderungan akan terjadinya suatu ketidaksesuaian potensial untuk tindakan pencegahan dan menguraikannya pada **Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**, dan untuk selanjutnya disampaikan ke Ketua Lembaga terkait.

### 6.2. Penetapan Tindakan pencegahan

6.2.1. Setiap Ketua Lembaga terkait meninjau kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya kecenderungan tersebut yang berupa : keluhan atau usulan dan saran dari pelanggan, hasil pengukuran kepuasan pelanggan, hasil audit eksternal, usulan atau saran dari dosen/ karyawan dan informasi lainnya.

6.2.2. Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan pencegahan untuk memastikan ketidaksesuaian yang potensial yang akan terjadi agar dapat dicegah lebih dini. Kemudian Setiap Ketua Lembaga terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan pencegahan dan menentukan target waktu penyelesaian yang akan diambil.

6.2.3. Dalam melaksanakan tindakan pencegahan, setiap Ketua Lembaga terkait harus memastikan bahwa tindakan yang diambil adalah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan sehingga efektif dalam menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian, serta menentukan target waktu penyelesaian atas tindakan tersebut.

### 6.3. Penetapan Tindakan perbaikan

6.3.1 Setiap Ketua Lembaga terkait meninjau ketidaksesuaian yang terjadi

yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian.

- 6.3.2 Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan perbaikan untuk memastikan ketidaksesuaian yang telah terjadi tidak terulang kembali, berdasarkan penyebab ketidaksesuaian tersebut.
- 6.3.3 Setiap Ketua Lembaga terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan perbaikan dan menentukan target waktu penyelesaian tindakan perbaikan yang akan diambil.

#### **6.4. Verifikasi Tindakan Perbaikan/Pencegahan**

Penanggung jawab tindakan

- 6.4.1. Tindakan pencegahan dilakukan sesuai dengan bataswaktu yang telah ditetapkan dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
- 6.4.2. Tindakan perbaikan dilakukan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan. Setiap Ketua Lembaga terkait dan MR memantau pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan melalui log status Tindakan Pencegahan/Perbaikan Satu minggu setelah tanggal batas waktu yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan. MR melakukan verifikasi atau menugaskan personil untuk melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan dan melengkapi formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan sesuai jenis tindakannya

Apabila ternyata tindakan perbaikan dilakukan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dan pencegahan atau perbaikan belum dilakukan, maka MR akan mengeluarkan Surat Peringatan dan meminta penetapan target waktu pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan kembali. Surat Peringatan ditembuskan kepada Rektor

## Flow Chart/ Bagan Alir Penetapan Tindakan Perbaikan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua lembaga terkait	MR/Sekretariat	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua lembaga terkait meninjau ketidak sesuaian yang terjadi yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian					
2	Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan perbaikan untuk memastikan ketidak sesuaian yang telah terjadi tidak terulang kembali, berdasarkan penyebab ketidaksesuaian tersebut					Daftar kebutuhan tindakan perbaikan
3	Setiap ketua lembaga terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan perbaikan dan menentukan target waktu penyelesaian tindakan perbaikan yang akan diambil					Daftar personil
4	Setiap laporan ketidaksesuaian yang dimuat dalam formulir penerimaan permintaan perbaikan dan pencegahan yang salinan didistribusikan ke MR/Sekretariat LPM untuk dimonitor pelaksanaan tindakan perbaikan yang akan diambil					Form jadwal monitor pelaksanaan tindakan perbaikan
5	MR/Sekretariat LPM mendaftarkan ketidaksesuaian yang terjadi dalam log status tindakan pencegahan/perbaikan untuk memudahkan pemantauan pelaksanaan tindakan perbaikan					Log status tindakan pencegahan dan perbaikan

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- LPM.96	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

### 1. TUJUAN

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

### 2. RUANG LINGKUP

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

### 3. DEFINISI

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

### 4. PENANGGUNG JAWAB

4.1. Pembantu Rektor I bertanggung jawab dalam :

- Mengendalikan produk tidak sesuai yang muncul dalam rangkaian proses belajar mengajar
- Mendata jenis serta jumlah ketidaksesuaian yang timbul selama 1 semester serta mengangkat hal ini pada Rapat Tinjauan Manajemen

4.2. Ketua Jurusan bertanggung jawab dalam :

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



## 5. KETENTUAN UMUM

Ketidaksesuaian pada proses akademik diidentifikasi pada beberapa hal yaitu :

- Kinerja Dosen
- Output mahasiswa

## 6. URAIAN PROSEDUR

### 6.1 Identifikasi Produk Tidak Sesuai

6.1.1 Produk tidak sesuai bisa diidentifikasi selama proses penyediaan pelayanan maupun bila pelayanan itu sudah diterima oleh pelanggan

6.1.2 Identifikasi terhadap pelayanan tidak sesuai bisa dilakukan oleh pihak internal IAIN maupun oleh pelanggan

6.1.3 Produk tidak sesuai yang sudah diterima oleh pelanggan dan dilaporkan / disampaikan kepada IAIN ditangani sesuai dengan **Prosedur Mutu Penanganan Pengaduan**

### 6.2. Penanganan Produk Tidak Sesuai

6.2.1 Setiap Ketua Lembaga memantau setiap proses yang dilakukan dalam lingkup pekerjaannya. Jika dari proses pekerjaan terdapat produk yang tidak sesuai dengan standar maka petugas Instalasi tersebut mencatat dalam formulir **Produk Tidak Sesuai**

6.2.2 Produk tidak sesuai yang sudah diidentifikasi, selanjutnya dilakukan perbaikan oleh bagian terkait (sesuai tabel)

6.2.3 Jika produk tidak sesuai sudah dilakukan perbaikan, Ketua Lembaga terkait mengecek untuk memastikan perbaikan sudah dilakukan sesuai dengan persyaratan kecukupannya

No	Jenis Produk Tidak sesuai	Penanganan Produk Tidak sesuai
1	Kesalahan pemberian nilai terhadap hasil ujian mahasiswa ( UTS atau UAS)	<p>a. Penyebab dasar kesalahan pemberian nilai terhadap hasil ujian mahasiswa (UTS atau UAS) adalah ketidaksesuaian pada saat memasukkan nilai mahasiswa ke dalam daftar nilai rekapitulasi</p> <p>b. Penanganan yang dilakukan adalah melakukan pengecekan ulang terhadap hasil nilai rekapitulasi sebelum disampaikan ke dalam BAAK.</p>
2	Nilai UAS mata kuliah lebih dari 50% di bawah rata-rata	<p>a. Penyebab dasar Nilai UAS mata kuliah lebih dari 50% di bawah rata-rata sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penempatan dosen yang tidak sesuai dengan mata kuliah yang diajar, yang bisa disebabkan oleh kompetensi dosen yang tidak sesuai.</li> <li>2. Pemberian tugas, quis serta tes formatif lainnya yang kurang, hal ini dapat menyebabkan mahasiswa kurang bisa</li> </ol>

	<p>mendekatkan diri dengan mata kuliah yang diambil.</p> <p>3. Untuk jenis mata kuliah yang</p>
--	---

	<p>tergolong sulit, dosen mata kuliah kurang pro aktif menyusun diktat</p> <p>b. Untuk mencegah timbulnya ketidaksesuaian ini, perlu mengambil langkah-langkah sebagai berikut :</p> <p>1. Pembantu Rektor I melakukan rekonfigurasi atas dosen yang mengajar mata kuliah dengan kompetensi yang dimiliki</p> <p>2. Secara pro aktif dosen mata kuliah memberi tugas, quis serta tes formatif ke mahasiswa sehingga akan mendekatkan mahasiswa dengan mata kuliah yang bersangkutan</p> <p>3. Dosen mata kuliah perlu menyusun diktat/ buku ajar untuk mempermudah</p>
--	--

		mahasiswa menguasai mata kuliah yang yang diambil
3	Mahasiswa Drop Out	<p>a. Dosen wali memberi perhatian yang lebih terhadap mahasiswa yang prestasinya berada di bawah rata-rata serta bisa dikategorikan terancam Drop Out, serta melaporkan ke Kajur &amp; Pembantu Rektor I untuk dibahas di rapat internal bulanan</p> <p>b. Melaksanakan semester pendek sebagai bagian perbaikan nilai bagi mahasiswa yang terancam drop out</p>

6.3.1 Jika produk tidak sesuai yang sama terjadi berulang lebih dari 5 kali dalam 1 semester pada Lembaga yang sama, maka Ketua Lembaga melakukan tindakan perbaikan dengan mencatat produk tidak sesuai tersebut dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan








6.3.2 Investigasi dan tindakan perbaikan dilakukan oleh Ketua Lembaga terkait jika ada

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

6.4 Tinjauan terhadap Produk Tidak Sesuai

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

## Flow Chart/ Bagan Alir

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pihak internal	Ketua lembaga	Bagian terkait	Manajemen Representative	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Produk tidak sesuai bisa diidentifikasi selama proses penyediaan pelayanan itu sudah diterima oleh pelanggan							Identifikasi produk tidak sesuai
2	Identifikasi terhadap pelayanan tidak sesuai bisa dilakukan oleh pihak internal IAIN maupun oleh pelanggan							Pelayanan tidak sesuai
3	Setiap ketua lembaga memantau setiap proses yang dilakukan dalam lingkup pekerjaannya. Jika dari proses pekerjaan terdapat produk yang tidak sesuai dengan standar maka petugas instalasi tersebut mencatat dalam formulir.							Formulir produk tidak sesuai
4	Produk tidak sesuai yang telah diidentifikasi selanjutnya dilakukan perbaikan oleh bagian terkait (sesuai tabel)							Check list
5	Jika produk tidak sesuai yang sama terjadi berulang lebih dari 5 kali dalam 1 semester pada lembaga yang sama, maka ketua lembaga melakukan tindakan perbaikan dengan mencatat produk tidak sesuai tersebut dalam formulir permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan							Formulir permintaan tindakan perbaikan dan pencegahan
6	Investigasi dan tindakan perbaikan dilakukan oleh ketua lembaga terkait jika ada.							
7	Management representative akan melakukan tinjauan terhadap seluruh tindakan perbaikan yang diambil sehubungan dengan penyelenggara produk tidak sesuai							

### 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

#### 8.1 Formulir Produk Tidak Sesuai

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENINGKATAN KOMPETENSI</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- LPM.97	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini berlaku untuk seluruh karyawan dan dosen IAIN baik untuk peningkatan kompetensi yang diselenggarakan secara eksternal

## 3. PENANGGUNG JAWAB

- 3.1. Manajemen Representative bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan pelatihan, dan seminar guna peningkatan kompetensi pegawai IAIN
- 3.2. Pembantu Rektor I bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan pendidikan guna peningkatan kompetensi pegawai IAIN

## 4. URAIAN PROSEDUR

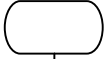








### 4.1 Identifikasi Kebutuhan pelatihan

- 4.1.1 Ketua Lembaga mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan untuk meningkatkan kompetensi personilnya berdasarkan gap anaysis kompetensi nyata dan standar kompetensi
- 4.1.2 Ketua Lembaga mengajukan kebutuhan peningkatan kompetensi kepada Manajemen Reperesentative
- 4.1.3 Manajemen Representative membuat Rencana Program Pelatihan tahunan untuk duajukan kepada Rektor
- 4.1.4 Rektor membuat persetujuan Rencana Program Pelatihan tahunan

### 4.2. Pelaksanaan pelatihan

- 4.2.1. Manajemen Representative berkoordinasi dengan Biro Administrasi Umum terkait pelaksanaan pelatihan
- 4.2.2. Manajemen Representative memberangkatkan personil yang mengikuti pelatihan sesuai peraturan yang berlaku
- 4.3. Tindak lanjut hasil pelatihan
  - 4.3.1. Manajemen Representative melakukan evaluasi atas pelatihan yang dibutuhkan sebagai umpan balik untuk melakukan penilaian terhadap peserta pelatihan menggunakan form Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan
  - 4.3.2. Evaluasi dilakukan setelah peserta pelatihan mengikuti pelatihan dan bekerja dalam 3 bulan setelah pelatihan
  - 4.3.3. Umpan balik pelatihan yang telah diisi selanjutnya dianalisa sebagai dasar pelaksanaan pelatihan selanjutnya dan disampaikan kepada Biro Administrasi Umum

### Flow Chart/ Bagan Alir

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Lembaga	Manajemen Representative	Rektor	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua lembaga mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan untuk meningkatkan kompetensi personilnya berdasarkan gap anylisis kompetensi nyata dan standar kompetensi						Hasil Identifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan
2	Ketua lembaga mengajukan kebutuhan peningkatan kompetensi kepada manajemen representative						
3	Manajemen representative membuat program pelatihan tahunan untuk diajukan kepada Rektor						Rencana program pelatihan tahunan
4	Rektor membuat persetujuan rencana program pelatihan tahunan						Persetujuan rencana program peltihan tahunan
5	Manajemen Representative berkoordinasi dengan Biro Adminitrasi umum terkait pelaksanaan pelatihan						
6	Manajemen Representative memberangkatkan personil yang mengikuti pelatihan sesuai peraturan yang berlaku						Daftar Personil
7	Manajemen representative melakukan evaluasi atas pelatihan yang dibutuhkan sebagai umpan balik untuk melakukan penilaian terhadap peserta pelatihan menggunakan form evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan						Hasil evaluasi pelatihan
8	Evaluasi dilakukan setelah peserta pelatihan mengikuti pelatihan dan bekerja dalam 3 bulan setelah pelatihan						
9	Umpan balik pelatihan yang telah diisi selanjutnya dianalisa sebagai dasar pelaksanaan pelatihan selanjutnya dan disampaikan kepada Biro Administrasi Umum						Hasil analisis umpan balik, rencana pelatihan selanjutnya



## **5. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

5.1 Rencana Program pelatihan Tahunan

5.2 Evaluasi Pasca Pelatihan



**BAGIAN KEEMPAT**

**STANDAR  
OPERASIONAL  
PROSEDUR**

**LEMBAGA PENELITIAN  
PENGABDIAN MASYARAKAT**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA**

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>ADMINISTRASI SURAT MENYURAT</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- LP2M.98	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP Administrasi Surat Menyurat bertujuan:

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

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Surat masuk di LPPM IAIN Langsa
- 2.2. Surat keluar yang dibuat oleh LPPM IAIN Langsa
- 2.3. Unit-Unit dan fungsi-fungsi yang terkait

## 3. REFERENSI

- 3.1. Pasal 20 UU Nomor 8 Tahun 1974

## 4. DEFINISI

- 4.1. Surat adalah pernyataan tertulis dengan segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak kepada pihak yang lain.
- 4.2. Surat dinas/resmi adalah surat yang menyangkut kedinasan yang digunakan antar satuan organisasi yang berisi pemberitahuan, pernyataan, anjuran, saran, permintaan, tanggapan dan jawaban atas pertanyaan/permintaan.
- 4.3. Surat masuk adalah surat resmi atau tidak resmi yang masuk di LPPM IAIN Langsa
- 4.4. Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh LPPM IAIN Langsa kepada berbagai pihak yang berkenaan dengan program di LPPM IAIN Langsa

## **5. PENGGUNA**

- 5.1. Pejabat Pengadministrasi Surat masuk dan keluar Subbag Tata Usaha IAIN Langsa
- 5.2. Pejabat Pengarah Surat Subbag Tata Usaha IAIN Langsa
- 5.3. Pejabat Pencatat Surat Subbag Tata Usaha IAIN Langsa
- 5.4. Pejabat Pendistribusi Surat Subbag Tata Usaha IAIN Langsa

## **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1. Surat yang masuk dicatat oleh pengadministrasi surat
- 6.2. Surat keluar dicatat oleh pengadministrasi surat

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**







#### 7.1.1. Uraian Prosedur Surat Masuk

- 7.1.1.1. Menerima surat dari satuan kerja IAIN Langsa , Kantor Pos dan Giro maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber lain.
- 7.1.1.2. Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya
- 7.1.1.3. Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa
- 7.1.1.4. Mencatat nomor urut surat masuk
- 7.1.1.5. Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas
- 7.1.1.6. Mengentri data KK ke dalam komputer dan manual

#### 7.1.2. Uraian Prosedur Surat Keluar

- 7.1.2.1. Menerbitkan surat.
- 7.1.2.2. Meneliti kebenaran surat sesuai dengan LPSB
- 7.1.2.3. Mencatat nomor urut surat keluar
- 7.1.2.4. Mencatat surat dinas yang akan dikirim

## 7.2. Flowchart/Alur kerja Kegiatan surat masuk

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi surat	Pengarah surat	Pencatat surat	Pendistribusian surat	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dari satuan kerja IAIN Langsa, kantor pos, dan giro maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber lain							
2	Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya							Surat masuk
3	Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa							Surat Masuk
4	Mencatat nomor urut surat masuk							Daftar nomor urut surat
5	Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar kepada petugas							Surat masuk
6	Mengentri data KK ke dalam komputer dan manual							Dokumen surat masuk

### 7.3. Flowchart/Alur kerja Kegiatan surat keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasian	Pengarah surat	Pencatat surat	Pendistribusian surat	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerbitkan surat							Surat masuk
2	Meneliti kebenaran surat sesuai dengan LPSB							Surat masuk
3	Mencatat nomor urut surat keluar							Surat masuk
4	Mencatat surat dinas yang akan di kirim							Daftar nomor surat
5	Memasukkan surat ke amplop							Surat masuk
6	Mengirim surat melalui kantor pos, giro, atau kurir							Dokumen surat masuk

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat masuk
- 8.2. Surat keluar
- 8.3. Daftar penerimaan surat
- 8.4. File catatan tentang nomor surat

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>KERJASAMA PENELITIAN DENGAN PIHAK LAIN</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- LP2M.99	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP kerjasama penelitian dengan pihak lain ini bertujuan untuk:

- 1.1. Untuk mengembangkan jaringan penelitian LPPM IAIN Langsa
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur kerjasama penelitian antara LPPM IAIN Langsa dengan pihak lain

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persaratan Kerjasama penelitian antara LPPM IAIN Langsa dengan pihak lain
- 2.2. Prosedur kerjasama penelitian antara LPPM IAIN Langsa dengan pihak lain
- 2.3. Pihak-pihak yang terkait dengan kerjasama penelitian antara LPPM IAIN Langsa dengan pihak lain

## 3. REFERENSI

- 3.1. Renstra IAIN Langsa
- 3.2. Renstra LPPM IAIN Langsa
- 3.3. Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja Puslit IAIN Langsa

## 4. DEFINISI

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

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Pusat Penelitian dan Penerbitan LPPM IAIN Langsa

- 5.2. LPPM IAIN Langsa
- 5.3. IAIN Langsa
- 5.4. Pihak yang diajak kerja sama

## **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1. Pihak lain yang diajak kerjasama penelitian oleh LPPM IAIN Langsa harus mempunyai visi dan misi IAIN Langsa di bidang penelitian
- 6.2. Kerjasama bisa dilakukan baik formal maupun informal
- 6.3. Kerjasama dilakukan untuk saling mendapatkan informasi dan saling menguntungkan


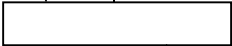


## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 7.1.1. Pusat Penelitian (Puslit) IAIN Langsa menyusun konsep dan program dengan pihak ketiga dalam kurun waktu paling lambat satu (1) bulan
- 7.1.2. Penandatanganan MoU oleh Rektor IAIN Langsa paling lambat satu minggu setelah pengajuan proposal penelitian kerjasama dengan pihak ketiga
- 7.1.3. Pusat Penelitian (Puslit) IAIN Langsa membangun komunikasi baik formal maupun informal dengan pihak ketiga selama kerjasama berlangsung
- 7.1.4. LPPM memperkuat kerjasama dengan fasilitasi dan mediasi selama kerjasama berlangsung
- 7.1.5. Implementasi dan tindak lanjut dalam bentuk kegiatan oleh LPPM IAIN Langsa selama waktu yang telah ditentukan




## 7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana ▼				Mutu Baku		
		Puslit	Pihak lain	LPPM	Rektorat	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun draf kerja sama dalam bentuk surat dan proposal							Draft kerjasama, surat, proposal
2	Membangun komunikasi secara intensif baik formal maupun informal							
3	Memfasilitasi, memediasi dan memperkuat							
4	Menindak lanjuti dalam penanda tangan MoU							MoU

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. MoU kerjasama antara Pusat Penelitian IAIN Langsa dengan pihak lain
- 8.2. Draft kerjasama
- 8.3. Surat
- 8.4. proposal

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- LP2M.100	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP Penelitian Kompetitif Dosen bertujuan untuk:

- 1.1. Meningkatkan kapasitas akademik dosen melalui kegiatan penelitian
- 1.2. Memberikan panduan bagi dosen dalam mengakses kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen yang dibiayai oleh DIPA IAIN Langsa
- 1.3. Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen IAIN Langsa

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif dosen
- 2.2. Ragam penelitian kompetitif dosen
- 2.3. Prosedur penelitian kompetitif mahasiswa IAIN Langsa
- 2.4. Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif mahasiswa IAIN Langsa

## 3. REFERENSI

- 3.1. Program Kerja Pusat Penelitian IAIN Langsa
- 3.2. RKAL DIPA IAIN Langsa

## 4. DEFINISI

- 4.5. Penelitian Kompetitif Dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap IAIN Langsa dibiayai oleh DIPA dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat IAIN Langsa
- 4.6. Penelitian individual dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen IAIN Langsa secara mandiri dengan harapan dapat menggali, menemukan dan mengeksplorasi teori dan temuan baru yang terkait dengan keilmuan yang ditekuninya.

- 4.7. Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa adalah penelitian kolaborasi dosen bersama mahasiswa untuk mengembangkan pendekatan dan pola baru dalam penelitian, baik dari aspek metode, strategi, teknik dan pelaporan.
- 4.8. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai merupakan Penelitian kolaborasi antara dosen dan pegawai IAIN Langsa yang bertujuan untuk memberikan sumbangsih signifikan pengembangan keilmuan dan atau bagi perumusan serta evaluasi kebijakan.
- 4.9. Penelitian Kolektif Dosen adalah penelitian kolaborasi antara dosen dengan dosen IAIN Langsa yang bertujuan untuk mengembangkan keilmuan dibidangnya.
- 4.10. Penelitian pengembangan kelembagaan adalah kategori penelitian yang dilakukan oleh minimal 8 orang dosen dan pegawai dengan mengangkat dan mengembangkan isu dan topik yang ditujukan untuk penguatan kelembagaan.
- 4.11. Pendaftaran proposal adalah kegiatan pengajuan proposal oleh dosen dan mahasiswa kepada Puslit
- 4.12. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh dosen
- 4.13. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian dosen atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai
- 4.14. Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa
- 4.15. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada Puslit

## **5. PENGGUNA**

- 5.1. LPPM
- 5.2. Dosen
- 5.3. Pegawai
- 5.4. Mahasiswa

## **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1. Ragam Penelitian Kompetitif Dosen adalah:
  - 6.1.1. Penelitian Individual Dosen
  - 6.1.2. Penelitian Kolektif Dosen bersama Mahasiswa
  - 6.1.3. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai
  - 6.1.4. Penelitian Kolektif Dosen dengan Dosen
  - 6.1.5. Penelitian Pengembangan
- 6.2. Ketentuan Penelitian Individual dosen IAIN Langsa adalah 6.2.1. Dosen tetap IAIN Langsa

- 6.2.1. Topik penelitian bukan topik yang diangkat dalam Tesis/Disertasi atau untuk kepentingan penulisan Tesis/Disertasi
- 6.2.2. Topik penelitian diutamakan yang berkaitan dengan disiplin keilmuan atau keahlian yang dimiliki.
- 6.3. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa:
  - 6.3.1. Penelitian ini beranggotakan dosen minimal berpangkat Lektor, yang sudah bekerja selama 5 tahun dan mahasiswa semester IV sebanyak 4 mahasiswa.
  - 6.3.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat universitas serta bersedia mempublikasikan ke dalam jurnal terakreditasi nasional
  - 6.3.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, dan *Community Based Research (CBR)*]
  - 6.3.4. Isu bebas namun harus memiliki dampak yang nyata terhadap pengembangan keilmuan maupun kemaslahatan umat manusia.
- 6.4. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai:
  - 6.4.1. Penelitian ini dipimpin seorang dosen yang bergelar doktor dan berpangkat lektor kepala, dengan anggota minimal 4 pegawai
  - 6.4.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat universitas serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku atau jurnal terakreditasi nasional
  - 6.4.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, dan *Community Based Research (CBR)*]
  - 6.4.4. Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di IAIN Langsa dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran, orisinalitas dan dampak akademik maupun kebijakan.
- 6.5. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama Dosen:
  - 6.5.1. Penelitian ini dipimpin seorang dosen yang bergelar Doktor dan berpangkat lektor kepala, dengan anggota minimal 3 dosen.
  - 6.5.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat universitas serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku dan jurnal terakreditasi nasional
  - 6.5.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, *Community Based Research (CBR)*]

6.5.4. Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di IAIN Langsa dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran, orisinalitas, dan dampak akademik maupun kebijakan.

6.6. Ketentuan Penelitian Pengembangan Kelembagaan:

6.6.1. Beranggotakan 5 orang dosen, dan diketuai oleh sekurang-kurangnya dosen bergelar Doktor dengan pangkat Lektor Kepala

6.6.2. Beranggotakan 3 orang pegawai yang sudah mengabdikan sebagai PNS minimal 5 tahun.

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

7.1.1. Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif dosen melalui fakultas, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada dosen IAIN Langsa paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian

7.1.2. Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian IAIN Langsa dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian IAIN Langsa

7.1.3. Proposal akan dinilai oleh tim *reviewer* baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian IAIN Langsa

7.1.4. Proposal unggulan akan ditentukan melalui presentasi di hadapan *reviewer* selama beberapa hari menyesuaikan jumlah proposal penelitian unggulan yang masuk di Pusat Penelitian IAIN Langsa

7.1.5. Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian

7.1.6. Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas

7.1.7. Dosen melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan

7.1.8. Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/*progress report* minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian IAIN Langsa

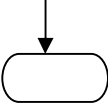
7.1.9. Hasil laporan penelitian diserahkan di Pusat Penelitian IAIN Langsa pada waktu yang telah ditentukan

7.1.10. Setelah penyerahan hasil penelitian, penelitian yang dianggap cukup layak akan dinominasikan dalam konferensi hasil-hasil penelitian.

## 7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pusat penelitian	Dosen/peneliti	Tim reviewer	Syara/	Waktu	Output
1	Pusat penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif dosen melalui fakultas program studi website maupun sosialisasi langsung kepada dosen IAIN Langsa paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian						Surat keputusan rektor tentang pengumuman penelitian
2	Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke pusat penelitian IAIN Langsa dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh pusat penelitian IAIN Langsa						Proposal penelitian
3	Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/deadline pengumpulan proposal penelitian di pusat penelitian IAIN Langsa						Nilai proposal penelitian
4	Proposal unggulan akan ditentukan melalui presentasi di hadapan reviewer selama beberapa hari menyesuaikan jumlah proposal penelitian unggulan yang masuk di pusat penelitian IAIN Langsa						Proposal unggulan terpilih
5	Proposal penelitian yang diterima akan dimumkan melalui website dan surat menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK penerimaan proposal penelitian						Pengumuman pemeliharaan penelitian
6	Peneliti diminta untuk menandatangani MoU dua pakta integritas						MoU dan pakta integritas
7	Dosen melakukan penelitian						Progress report penelitian, hasil penelitian
8	Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi /progress report minimal dua kali oleh tim dari pusat penelitian IAIN Langsa						Progress report
9	Hasil laporan penelitian diserahkan di pusat penelitian IAIN Langsa pada waktu yang telah ditentukan						Hasil laporan penelitian



10	Setelah penyerahan hasil penelitian, penelitian yang dianggap cukup layak akan dinominasikan dalam konferensi hasil-hasil penelitian					Daftar penelitian layak nominasi
----	--	---	--	--	--	----------------------------------

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Program Kerja Pusat Penelitian IAIN Langsa
- 8.2. RKAL DIPA IAIN Langsa
- 8.3. Daftar Penerima Dana Penelitian
- 8.4. Laporan Hasil Penelitian Individual Dosen
- 8.5. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Mahasiswa
- 8.6. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai
- 8.7. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen dengan Dosen
- 8.8. Laporan Hasil Penelitian Pengembangan

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENELITIAN KOMPETITIF MAHASISWA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- LP2M.101	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP Penelitian Kompetitif Mahasiswa bertujuan untuk:

- 1.1. Meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa melalui kegiatan penelitian
- 1.2. Memberikan panduan bagi mahasiswa dalam mengakses kegiatan Penelitian Kompetitif Mahasiswa yang dibiayai oleh DIPA IAIN Langsa
- 1.3. Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Mahasiswa IAIN Langsa

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif mahasiswa
- 2.2. Prosedur penelitian kompetitif mahasiswa IAIN Langsa
- 2.3. Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif mahasiswa IAIN Langsa

## 3. REFERENSI

- 3.1. Program Kerja Pusat Penelitian IAIN Langsa
- 3.2. RKAL DIPA IAIN Langsa

## 4. DEFINISI

- 4.1. Penelitian Kompetitif Mahasiswa adalah penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa IAIN Langsa yang dibiayai oleh DIPA dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat IAIN Langsa
- 4.2. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh mahasiswa
- 4.3. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian mahasiswa atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai
- 4.4. Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dan mahasiswa



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

## **5. PENGGUNA**

- 5.1. LPPM
- 5.2. Mahasiswa

## **6. KETENTUAN UMUM**

Ketentuan Penelitian mahasiswa IAIN Langsa adalah:

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

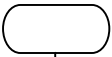
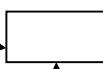
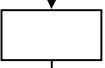
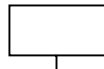
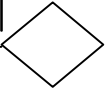
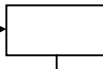
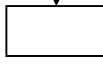
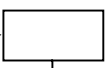

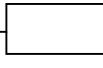
## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 7.1.1. Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif mahasiswa melalui fakultas, Program Studi, *website* maupun sosialisasi langsung kepada mahasiswa IAIN Langsa paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian
- 7.1.2. Mahasiswa mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian IAIN Langsa dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian IAIN Langsa
- 7.1.3. Proposal akan dinilai oleh tim *reviewer* baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian IAIN Langsa
- 7.1.4. Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian
- 7.1.5. Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas
- 7.1.6. Mahasiswa melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan

- 7.1.7. Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/*progress report* minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian IAIN Langsa
- 7.1.8. Setelah penelitian selesai, hasil penelitian diserahkan ke Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat (LPPM) IAIN Langsa pada waktu yang telah ditentukan.

## 7.2. Bagan Alur/Flowchart/Prosedur kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pusat penelitian	Mahasiswa	Tim reviewer	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pusat penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif Mahasiswa melalui fakultas program studi website maupun sosialisasi langsung kepada dosen IAIN Langsa paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian						Pengumuman penelitian pusat penelitian
2	Mahasiswa mendaftarkan proposal penelitian ke pusat penelitian IAIN Langsa dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh pusat penelitian IAIN Langsa						Proposal penelitian mahasiswa
3	Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/deadline pengumpulan proposal penelitian di pusat penelitian IAIN Langsa						Nilai proposal penelitian
4	Proposal akan yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK penerimaan proposal penelitian						Pengumuman Penerimaan Penelitian
5	Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas						MoU dan pakta integritas
6	Mahasiswa melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan						Hasil penelitian
7	Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report						Progress report
8	Setelah penelitian selesai, hasil penelitian diserahkan ke Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat (LPPM) IAIN Langsa pada waktu yang telah ditentukan						Hasil report

## **8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

8.1. Program Kerja Pusat Penelitian IAIN Langsa

8.2. RKAL DIPA IAIN Langsa

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENERBITAN JURNAL</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- LP2M.102	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP Penerbitan Jurnal ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pembuatan jurnal baik yang sudah terakreditasi maupun yang belum terakreditasi di lingkungan IAIN Langsa .

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Proses penerbitan jurnal ilmiah berkala
- 2.2. Waktu penerbitan jurnal ilmiah berkala
- 2.3. Pihak-pihak yang terkait dengan penerbitan jurnal ilmiah berkala

## 3. REFERENSI

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

## 4. DEFINISI

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

## 5. PENGGUNA

- 5.1. LPPM IAIN Langsa
- 5.2. Dosen IAIN Langsa

## 6. PROSEDUR KEGIATAN

### 6.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 6.1.1. Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya.
- 6.1.2. Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal
- 6.1.3. Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya
- 6.1.4. Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan
- 6.1.5. Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak
- 6.1.6. Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan
- 6.1.7. Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari, dan pengiriman
- 6.1.8. Bag Keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal
- 6.1.9. Setelah dicetak, dewan redaksi mengirmkan ke PDDI LIPI, penulis, dan perpustakaan terjangkau sekala nasional
- 6.1.10. Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirmkan kembali tanda terima ke dewan redaksi
- 6.1.11. Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/perminttan revisi/penerimaan tulisan

## 6.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dewan redaksi	Penulis	Mitra bestari	Bagian keuangan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya							Info panduan penulisan jurnal
2	Penulis mengirimkan naskah ke jurnal/dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal							Naskah tulisan
3	Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian kelimuannya							Naskah tulisan
4	Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan							Naskah tulisan, catatan, kelayakan
5	Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan atau ditolak							Surat pemberitahuan
6	Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan							Naskah jurnal jadi
7	Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan. Honor penulis dan honor mitra bestari dan pengiriman							Anggaran/keuangan
8	Bag keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal							Laporan keuangan
9	Setelah dicetak, dewan redaksi mengirimkan ke PDDI LIPI, Penulis, dan perpustakaan terjangkau skala nasional							
10	Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirimkan kembali tanda terima ke dewan redaksi,							Jurnal terkirim
11	Dewan redaksi mengarsipkan minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi dan mengarsipkan seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kwitansi biaya biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/permintaan revisi/penerimaan tulisan							Catatan mitra bestari, kwitansi, biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/permintaan revisi/penerimaan tulisan

## **7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

7.1. Pengumuman call for papers

7.2. Jurnal ilmiah

7.3. Artikel dosen



	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENGABDIAN MASYARAKAT</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- LP2M.103	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP Pengabdian Masyarakat ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan berbagai jenis pengabdian masyarakat dengan pendekatan yang bersifat mendidik dan memberdayakan yang terpadu sesuai dengan kondisi masyarakat sasaran yang diselenggarakan oleh LPPM IAIN Langsa .

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA IAIN Langsa
- 2.2. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA Fakultas/Program Studi (Prodi) di lingkungan IAIN Langsa
- 2.3. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Diktis Kemenag RI
- 2.4. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
- 2.5. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri (Swadana)

## 3. REFERENSI

- 3.1. Renstra IAIN Langsa
- 3.2. Renstra LPPM IAIN Langsa
- 3.3. Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja LPPM IAIN Langsa

## 4. DEFINISI

- 4.21. Dana DIPA adalah í ..
- 4.22. Dana Hibah adalah ....
- 4.23. Dana Kemitraan adalah .....
- 4.24. Dana Mandiri adalah .....

## 5. PENGGUNA

- 5.1. AUPK IAIN Langsa
- 5.2. LPPM IAIN Langsa
- 5.3. Dosen
- 5.4. Mahasiswa
- 5.5. Mitra

## 6. PROSEDUR KEGIATAN

### 6.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 6.1.1. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIP A IAIN Langsa
  - 6.1.1.1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM PPM IAIN Langsa
  - 6.1.1.2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan IAIN Langsa dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen
  - 6.1.1.3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh IAIN Langsa dalam tahun anggaran
  - 6.1.1.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar
  - 6.1.1.5. Proposal yang masuk ke PPM diseleksi untuk dinilai oleh Tim Ahli PPM, diajukan kepada rektor untuk disetujui dan disahkan
  - 6.1.1.6. Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di PPM bersama kelompok lain dengan pembahas utama Tim Ahli PPM
  - 6.1.1.7. Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui Ketua Jurusan/Prodi, dan Kepala PPM. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan dan selebihnya untuk pelaksana)
  - 6.1.1.8. Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala PPM maksimal dalam waktu satu (1) minggu
  - 6.1.1.9. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli PPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati
  - 6.1.1.10. Pelaksana program wajib menyampaikan *progress report* pada pertengahan pelaksanaan program kepada PPM
  - 6.1.1.11. Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di PPM sesuai jadwal yang telah ditentukan
  - 6.1.1.12. Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan PPM IAIN Langsa

dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Kepala PPM, dan Ketua Jurusan/Prodi. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar

6.1.1.13. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).

6.1.1.14. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan

6.1.1.15. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

6.1.2. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA Fakultas/Prodi di lingkungan IAIN Langsa

6.1.2.1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM PPM IAIN Langsa

6.1.2.2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan IAIN Langsa dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen,

6.1.2.3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh DIPA Fakultas masing-masing dalam tahun anggaran.

6.1.2.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar.

6.1.2.5. Proposal yang masuk ke Fakultas diseleksi oleh tim fakultas bekerja sama dengan Tim Ahli PPM, selanjutnya hasil disetujui dan disahkan oleh dekan.

6.1.2.6. Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di Fakultas bersama kelompok lain dengan pembahas tim dari fakultas dan tim ahli PPM.

6.1.2.7. Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui Ketua Jurusan/Prodi, dan Dekan. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 7 eksemplar (2 eksemplar untuk Fakultas, 1 eksemplar laporan pada PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan, dan selebihnya untuk pelaksana).

6.1.2.8. Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Dekan Fakultas.

6.1.2.9. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Fakultas sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.

























6.1.2.10. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada Dekan.

- 6.1.2.11. Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di fakultas dengan penelis tim fakultas dan tim ahli PPM sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 6.1.2.12. Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan PPM IAIN Langsa dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Ketua Jurusan/Prodi, dan Dekan Fakultas. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar.
- 6.1.2.13. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 6 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip Fakultas, 1 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) laporan akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).
- 6.1.2.14. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan.
- 6.1.2.15. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6.1.3. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Diktis Kemenag RI
  - 6.1.3.1. Penyusunan proposal mengikuti panduan PKM Dana Hibah Diktis,
  - 6.1.3.2. Proposal disusun oleh perorangan atau kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan IAIN Langsa dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen,
  - 6.1.3.3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang ditetapkan oleh Diktis,
  - 6.1.3.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar dan direkomendasikan oleh Kepala PPM.
  - 6.1.3.5. Proposal yang masuk ke PPM diseminarkan untuk disempurnakan sebelum dikirim ke Diktis oleh PPM.
  - 6.1.3.6. Proposal yang layak selanjutnya dikirim ke Diktis dengan disertai Surat Pengantar dari Kepala PPM.
  - 6.1.3.7. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli PPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati,
  - 6.1.3.8. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada Diktis dengan diketahui PPM.
  - 6.1.3.9. Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ditetapkan oleh Diktis dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Ketua Jurusan/Prodi, dan Kepala

- PPM. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan,
- 6.1.3.10. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 7 eksemplar (3 eksemplar untuk Diktis, 1 eksemplar arsip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal),
- 6.1.3.11. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi, PPM dan Diktis dilakukan oleh pelaksana kegiatan.
- 6.1.3.12. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 6.1.4. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
- 6.1.4.1. Penyusunan proposal sesuai dengan buku panduan PPM.
- 6.1.4.2. Proposal bisa diajukan oleh perorangan atau kelompok (jumlah tim pelaksana untuk setiap proposal kelompok 3 sampai 5 dosen),
- 6.1.4.3. Proposal dikoreksi oleh Tim Ahli PPM untuk mendapatkan perbaikan,
- 6.1.4.4. Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/Ketua Tim Pelaksana, Ketua Jurusan, dan Kepala PPM, kemudian digandakan sebanyak 5 eksemplar (2 eksemplar untuk lembaga Mitra, 1 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan/Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana),
- 6.1.4.5. Proposal yang diajukan ke lembaga mitra direkomendasikan oleh PPM dan dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala PPM IAIN Langsa ,
- 6.1.4.6. Pelaksanaan PKM kemitraan akan dipantau oleh PPM sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana,
- 6.1.4.7. Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di PPM sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan,
- 6.1.4.8. Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di PPM. Laporan akhir digandakan minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk laporan lembaga mitra, 1 eksemplar untuk arsip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan, selebihnya untuk pelaksana). Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian, yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan.
- 6.1.4.9. Laporan disampaikan dalam bentuk; (a) akademik (b) executive summary (artikel jurnal).
- 6.1.4.10. Laporan akhir disertai dengan laporan dalam bentuk soft copy,
- 6.1.4.11. Penyampaian arsip laporan ke lembaga mitra dan Jurusan dilakukan oleh pelaksana

- 6.1.5. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri/ Swadana
- 6.1.5.1. Penyusunan proposal sesuai dengan buku panduan PPM.
  - 6.1.5.2. Proposal bisa diajukan oleh perorangan atau kelompok (jumlah tim pelaksana untuk setiap proposal kelompok 3 sampai 5 dosen),
  - 6.1.5.3. Pengiriman proposal ke PPM disertai halaman pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Prodi.
  - 6.1.5.4. Proposal diseminarkan oleh Tim Ahli PPM untuk mendapatkan perbaikan.
  - 6.1.5.5. Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/Ketua Tim Pelaksana, Ketua Jurusan, dan Kepala PPM, kemudian digandakan sebanyak 4 eksemplar (1 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan/Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana),
  - 6.1.5.6. Proposal yang telah disempurnakan dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala PPM IAIN Langsa ,
  - 6.1.5.7. Pengajuan proposal dilaksanakan pada bulan September untuk semester gasal dan bulan Maret untuk semester genap,
  - 6.1.5.8. Pelaksanaan PKM Mandiri akan dipantau oleh PPM sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana,
  - 6.1.5.9. Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di PPM sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan,
  - 6.1.5.10. Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di PPM. Laporan akhir digandakan minimal 4 eksemplar (1 eksemplar untuk asrip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan, dan selebihnya untuk pelaksana). Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian, yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan,
  - 6.1.5.11. Laporan disampaikan dalam bentuk; (a) akademik (b) executive summary (artikel jurnal),
  - 6.1.5.12. Laporan akhir disertai dengan laporan dalam bentuk soft copy,
  - 6.1.5.13. Penyampaian arsip laporan ke Jurusan dilakukan oleh pelaksana,
  - 6.1.5.14. Biaya administrasi koreksi proposal, seminar dan monitoring dibebankan kepada pelaksana yang besarnya ditentukan oleh PPM.

## 6.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Tim dosen (3-5 org)	Tim ahli PPM	Rektor	Ketua pelaksana	Kepala PPM	Pelaksana program	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun proposal dengan mengikuti buku panduan PKM PPM UIN Sunan Ampel									Proposal
2	Ketua pelaksana dan diketahui oleh jurusan/prodi menandatangani lembar pengesahan proposal									Lembar pengesahan
3	Tim ahli PPM menilai dan menyeleksi proposal yang masuk PPM									Hasil penilaian proposal
4	PPM mengajukan pada rektor									
5	Rektor menyetujui dan mengesahkan									SK rektor
6	Seminar proposal yang diterima di PPM bersama kelompok lain dengan pembahas utama tim ahli PPM									Proposal
7	Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar									Proposal
8	Proposal yang disetujui dibuatkan surat penugasan oleh kepala PPM									Proposal
9	Pelaksanaan program akan dipantau oleh tim ahli PPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati									Jadwal pemantauan
10	Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program pada PPM									Progress report
11	Tim pelaksana menseminarkan hasil kegiatannya di PPM sesuai jadwal yang telah ditentukan									
12	Pelaksanaan PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar an format laporan hasil yang ada pada buku panduan PPM IAIN Langsa dengan ditandatangani oleh pelaksana/ketua pelaksana, kepala PPM, dan ketua jurusan/Prodi									Laporan hasil kegiatan
13	Penyerahan arsip laporan ke jurusan/prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan									arsip
14	Menyusun laporan keuangan sesuai denganketentuan yang berlaku									Laporan keuangan

## **7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

- 7.1. Buku Pedoman Pengabdian Masyarakat LPPM INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA
- 7.2. Surat keluar masuk tentang Pengabdian Masyarakat
- 7.3. MoU



	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>WORKSHOP PELATIHAN PENINGKATAN MUTU PENELITIAN</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- LP2M.104	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

SOP *workshop* pelatihan peningkatan mutu penelitian ini bertujuan untuk:

- 1.1. Untuk memperkuat tugas dan fungsi kelembagaan Puslit
- 1.2. Untuk memfasilitasi kegiatan yang dapat meningkatkan mutu penelitian dosen dan mahasiswa

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menyiapkan pekerjaan konsep dan desain kegiatan
- 2.2. Menyiapkan persiapan teknis
- 2.3. Menyusun laporan

## 3. REFERENSI

- 3.1. Program Kerja Puslit IAIN Langsa
- 3.2. RKAL DIPA IAIN Langsa

## 4. DEFINISI

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

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Dosen
- 5.2. Pegawai/Staf

5.3. Mahasiswa

5.4. Pihak lain/stakeholders

## **6. KETENTUAN UMUM**

6.1. Peserta *workshop* adalah dosen IAIN Langsa

6.2. Peserta *Workshop* atau pelatihan adalah mahasiswa IAIN Langsa

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

7.1.1. Puslit menyusun desain, konsep, dan penganggaran kepada LPPM

7.1.2. LPPM menyetujui/menolak/merevisi usulan

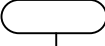
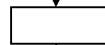
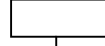
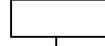
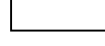
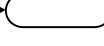
7.1.3. Puslit menyerahkan usulan yang ditandatangani kepala LPPM ke bagian keuangan pusat

7.1.4. Puslit menyiapkan perangkat teknis untuk pematangan kegiatan

7.1.5. Puslit melaksanakan kegiatan

7.1.6. Melaporkan hasil baik administrasi maupun akademik ke pusat melalui LPPM

## 7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pusat penelitian	LPPM	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Puslit menyusun desain, konsep, dan penganggaran kepada LPPM					Desain, konsep, anggaran
2	LPPM menyetujui/menolak/meri visi usulan					Usulan
3	Puslit menyerahkan usulan yang ditandatangani kepala LPPM ke bagian keuangan pusat					Usulan
4	Puslit menyiapkan perangkat teknis untuk pematangan kegiatan					
5	Puslit melaksanakan kegiatan					
6	Melaporkan hasil baik administrasi maupun akademik ke pusat melalui LPPM					Laporan

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Proposal Kegiatan
- 8.2. Laporan Hasil Kegiatan
- 8.3. Materi Nara Sumber Kegiatan
- 8.4. SK Narasumber, Panitia dan Peserta
- 8.5. Jadwal Kegiatan



**BAGIAN KELIMA**

**STANDAR  
OPERASIONAL  
PROSEDUR**

**SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA**

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN SPI</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK-SPI.105	<b>Tanggal Pembuatan</b> 01/04/2015	<b>Tanggal Revisi</b> 01/06/2017	<b>Tanggal Implementasi</b> 01/07/2017	<b>Disahkan Oleh</b> LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan Jalur dan jenis pemeriksaan dan pengawasan SPI
- 1.2 Persyaratan dan prosedur pemeriksaan dan pengawasan
- 1.3 Waktu pemeriksaan dan pengawasan

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan
- 2.2 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeriksaan dan pengawasan
- 2.3 Unit kerja yang terlibat dalam pemeriksaan dan pengawasan

## 3. DEFINISI

- 3.1 Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan SPI ada tiga jenis, yaitu pemeriksaan rutin, pemeriksaan khusus, dan tindak lanjut
- 3.2 Auditor adalah pelaksana tugas pemeriksaan internal yang memenuhi persyaratan yang ditentukan
- 3.3 Auditi adalah pelaksana tugas pada universitas pada semua level di bawah pimpinan Institut
- 3.4 Jenis pemeriksaan adalah sifat pelaksanaan tugas pemeriksaan sebagaimana butir 3.1.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Rektor Institut
- 4.2 Pimpinan dan perangkat tugas pada SPI termasuk auditor
- 4.3 Pimpinan dan pelaksana tugas unit kerja di bawah Rektor
- 4.4 Masyarakat kampus

## **5. PROSEDUR PEMERIKSAAN**

### **5.1. Pemeriksaan Rutin**

#### **5.1.1. *Pemeriksaan***

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

#### **5.1.2. *Review***

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

#### **5.1.3. *Pemantauan***

- Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI),

- Berdasarkan rencana kerja satker yang telah diterima SPI, maka dilakukan pemeriksaan atas proses yang sedang berlangsung.
- Membuat berita acara.

#### 5.1.4. *Evaluasi*

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

#### 5.1.5. *Asistensi*

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

#### 5.1.6. *Konsultasi*

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

#### 5.1.7. *Sosialisasi*

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

### 5.2. **Pemeriksaan Khusus**

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

### **5.3 Tindak lanjut**

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

## **6. REFERENSI**

- 6.1 Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja IAIN Langsa
- 6.2 Piagam Satuan Pemeriksa Intern



Lampiran 1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN PENGAWASAN INTERNAL IAIN LANGSA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Satker/Orang	Tim SPI	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A 1	<p><b>Pemeriksaan Rutin</b> <b>Pemeriksaan</b></p> <p>a. Ketua tim SPI menyusun Rencana Kerja (Surat Tugas, Jadwal, dan lain-lain)</p> <p>b. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan Surat Tugas (SPI).</p> <p>c. Tim yang ditugaskan melakukan pemeriksaan atas Data dan Kertas Kerja pada akhir tahun pemeriksaan.</p> <p>d. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Awal dan Berita Acara. Bila diperlukan juga dilakukan pengisian /perhitungan atas realisasi anggaran, waktu dan personil yang digunakan.</p>	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Proses[Proses]     Data[Data Lap. Keu] --&gt; Proses     Proses --&gt; BA[Berita Acara]     BA --&gt; End([Berhenti])     BA --&gt; BA_Out[Berita Acara]     </pre>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Keuangan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip laporan hasil audit</li> <li>• Pencatatan dalam buku kendali</li> </ul>

Lampiran 2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN PENGAWASAN INTERNAL IAIN LANGSA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Satker/Orang	Tim SPI	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
2	<p><b>Reviu</b></p> <p>a. Pelaksanaan reviu dilakukan selama anggaran dan penyusunan laporan Keuangan. Satker atau Orang menyerahkan data laporan Keuangan (yang berasal dari data setelah rekonsiliasi) ke Tim SPI untuk direviu.</p> <p>b. Tim SPI melakukan reviu terhadap data laporan Keuangan melalui penelusuran angka-angka dalam laporan Keuangan, permintaan keterangan dan prosedur analitik.</p> <p>c. Apabila hasil reviu menunjukkan bahwa data laporan Keuangan telah disiapkan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan dalam Sistem Pengendalian Intern yang memadai, maka Tim SPI</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Laporan Keuangan dan Referensi terkait.</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Hasil Reviu.</li> </ul>	

membuat kertas kerja reviu tahunan untuk menjadi dasar bagi penyusunan laporan hasil reviu dan Pernyataan Telah Direviu. Aparat pemeriksaan mengirimkan Pernyataan Telah Direviu dilampiri dengan laporan hasil reviu ke pimpinan terkait/Rektor.

- d. Apabila hasil reviu menunjukkan bahwa data laporan Keuangan belum disiapkan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan dalam Sistem Pengendalian Intern yang memadai, maka Tim SPI membuat kertas kerja reviu tahunan untuk menjadi dasar bagi penyusunan laporan hasil reviu dan Pernyataan Telah Direviu (dengan paragraf penjas). Tim SPI mengirimkan Pernyataan Telah Direviu (dengan paragraf penjas) dilampiri dengan laporan hasil reviu ke pimpinan terkait/Rektor.

Lampiran 3. STANDAR OPERASIOANAL PROSEDUR (SOP) SATUAN PENGAWASAN INTERNAL IAIN LANGSA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Satker/Orang	Tim SPI	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
3	<p><b>Pemantauan</b></p> <p>a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).</p> <p>b. Berdasarkan Rencana Kerja Satker yang telah diterima SPI, maka dilakukan pemeriksaan atas proses yang sedang berlangsung.</p> <p>c. Membuat Berita Acara.</p>	<pre> graph TD     RK[Rencana Kerja] --&gt; P[Proses]     P --&gt; BA1[Berita Acara]     BA1 --&gt; BA2[Berita Acara]     BA2 --&gt; B[Berhenti]     BA2 --&gt; BA3[Berita Acara]             </pre>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Rencana Kerja yang sedang berlangsung.</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Pemantauan.</li> </ul>

Lampiran 4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN PENGAWASAN INTERNAL IAIN LANGSA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Satker/Orang	Tim SPI	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
4	<p><b>Evaluasi</b></p> <p>a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).</p> <p>b. Ketua Tim pemeriksa bersama anggota yang lainnya melakukan pemeriksaan atas Rencana Kerja Satker yang telah selesai.</p> <p>c. Membuat Berita Acara.</p>	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Proses[Proses]     Tugas[Surat Tugas] --&gt; Proses     Proses --&gt; BA[Berita Acara]     BA --&gt; Berhenti([Berhenti])     BA --&gt; BA_Report[Berita Acara]             </pre>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kegiatan yang sudah terlaksana.</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Hasil Evaluasi</li> </ul>

Lampiran 5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN PENGAWASAN INTERNAL IAIN LANGSA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Satker/Orang	Tim SPI	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5	<p><b>Asistensi</b></p> <p>a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).</p> <p>b. Berdasarkan hasil revidu, pemantauan dan / atau evaluasi, SPI menugaskan anggotanya untuk memberikan asistensi pada satuan kerja/orang tertentu.</p> <p>c. Membuat Berita Acara.</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Revidu dan Evaluasi</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Asistensi</li> </ul>

Lampiran 6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN PENGAWASAN INTERNAL IAIN LANGSA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Satker/Orang	Tim SPI	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
6	<p><b>Konsultasi</b></p> <p>a. Menerima permohonan konsultasi dari satuan kerja / orang tertentu.</p> <p>b. Ketua SPI menjawab permohonan konsultasi berdasarkan skala prioritas.</p> <p>c. Membuat Berita Acara.</p>	<pre> graph TD     A[Permohonan Konsultasi] --&gt; B[Proses]     B --&gt; C[Berita Acara]     C --&gt; D[Berita Acara]     D --&gt; E([Berhenti])             </pre>	<p>Mulai</p> <p>Proses</p> <p>Berita Acara</p> <p>Berhenti</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Konsultasi</li> </ul>	2 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekomendasi yang berupa alternatif Solusi</li> </ul>

Lampiran 7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN PENGAWASAN INTERNAL IAIN LANGSA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Satker/Orang	Tim SPI	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	<p><b>Sosialisasi</b></p> <p>a. Ketua SPI dan Tim menyiapkan bahan sosialisasi berdasarkan temuan pemeriksaan dan aturan baru.</p> <p>b. Menyelenggarakan sosialisasi.</p> <p>c. Membuat Berita Acara.</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan Sosialisasi.</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Umpan balik dari peserta Sosialisasi.</li> </ul>



Lampiran 8. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN PENGAWASAN INTERNAL IAIN LANGSA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Satker/Orang	Tim SPI	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
B	<p><b>Pemeriksaan Khusus</b></p> <p>a. Melakukan pemeriksaan khusus berdasarkan penugasan khusus dari Rektor jika terdapat kejanggalan-kejanggalan baik dalam pelaporan maupun dalam pelaksanaan dan kejanggalan tersebut perlu segera diketahui ketidakwajarannya.</p> <p>b. Prosedur selanjutnya berdasarkan pemeriksaan.</p>		<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Proses[Proses]     SuratTugas[Surat Tugas dari Rektor] --&gt; Proses     Proses --&gt; BA1[Berita Acara]     BA1 --&gt; BA2[Berita Acara]     BA2 --&gt; End([Berhenti])         </pre>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi tentang kejanggalan dalam pelaksanaan dan atau pelaporan.</li> <li>• Surat Tugas dari Rektor.</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan pemeriksaan khusus dan rekomendasi.</li> <li>• Pencatatan dalam buku kendali.</li> </ul>

Lampiran 9. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN PENGAWASAN INTERNAL IAIN LANGSA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Satker/Orang	Tim SPI	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
C	<p><b>Tindak Lanjut</b></p> <p>a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).</p> <p>b. Melakukan tindak lanjut atas hasil temuan/pelanggaran sesuai dengan rekomendasi yang dicantumkan dalam laporan akhir hasil pemeriksaan.</p> <p>c. Membuat Berita Acara.</p> <p>d. Perkembangan atas pelaksanaan saran tindak lanjut tersebut terus direview secara berkala.</p> <p>e. Dalam melakukan review secara berkala tersebut, tidak menutup kemungkinan dibuat rekomendasi baru, selama rekomendasi tersebut sejalan dengan tujuan yang ingin dicapai pada rekomendasi sebelumnya.</p>	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Proses[Proses]     Lap[Lap. Hasil Audit] --&gt; Proses     Proses --&gt; BA1[Berita Acara]     BA1 --&gt; BA2[Berita Acara]     BA1 --&gt; Berhenti([Berhenti])     </pre>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Hasil Audit baik dari Internal maupun Eksternal.</li> <li>• Arsip dari Buku Kendali.</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekomendasi</li> </ul>





**BAGIAN KEENAM**

**STANDAR  
OPERASIONAL  
PROSEDUR**

**PERPUSTAKAAN**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA**

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENERBITAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PERPUS.106	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

### 1. TUJUAN

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

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi prosedur pendaftaran keanggotaan perpustakaan untuk mahasiswa baru, mahasiswa lama, dosen, dan pegawai dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi anggota Perpustakaan IAIN Langsa .

### 3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA
- 3.2 Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional=
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.4 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.5 Buku Pedoman Pendidikan INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA (IAIN)
- 3.6 Standar Mutu Akademik INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA (IAIN)
- 3.7 Manual Mutu Akademik INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA (IAIN)
- 3.8 Baku Mutu Akademik INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA (IAIN)

#### **4. DEFINISI**

- 4.1 Perpustakaan : Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 4.2 Pustakawan : seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka : pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- 4.4 Bahan Perpustakaan : semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
- 4.5 Keanggotaan : Orang (mahasiswa, dosen, pegawai) yang telah menjadi bagian dalam perpustakaan IAIN Langsa

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1 Rektor
- 5.2 Wakil Rektor
- 5.3 Dekan
- 5.4 Wakil Dekan
- 5.5 Tata Usaha
- 5.6 Bagian Akademik
- 5.7 Pegawai
- 5.8 Dosen
- 5.9 Karyawan
- 5.10 Mahasiswa

#### **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1 Anggota Perpustakaan IAIN Langsa terdiri dari unsur internal dan eksternal
- 6.2 Unsur internal meliputi mahasiswa baru, mahasiswa, dosen dan karyawan.
- 6.3 Unsur eksternal adalah orang diluar civitas akademika IAIN Langsa yang ingin berkunjung di Perpustakaan IAIN Langsa
- 6.4 Persyaratan keanggotaan bagi mahasiswa S-1, S-2, yaitu mengisi formulir pendaftaran, dan menyerahkan File foto berwarna berlatar belakang merah atau biru atau bersedia di foto di tempat.
- 6.5 Bagi mahasiswa S-1, S-2 yang memiliki kartu pustaka namun kartu tersebut rusak atau hilang dapat membuat kartu duplikat dengan syarat yaitu mengisi formulir ulang, menyerahkan File foto berwarna berlatar belakang merah atau biru atau bersedia di foto di tempat. dengan membayar uang untuk pembelian ATK kartu Perpustakaan sebesar Rp. 20.000,-

6.6 Bagi dosen dan pegawai, yaitu menyerahkan foto copy SK/Surat Tugas Tetap di IAIN Langsa, menyerahkan File foto berwarna berlatar belakang merah atau biru atau bersedia di foto di tempat, masa berlaku keanggotaan selama menjadi dosen atau karyawan tetap di IAIN Langsa.

## **7. URAIAN PROSEDUR**

### **7.1. Prosedur Pengurusan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan IAIN Langsa**

- 7.1.1. Calon Anggota perpustakaan IAIN Langsa datang ke bagian pendaftaran perpustakaan IAIN Langsa dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan.
- 7.1.2. Bagian Pendaftaran menyerahkan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan.
- 7.1.3. Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta.
- 7.1.4. Bagian Pendaftaran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan.
- 7.1.5. Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan IAIN Langsa.

## 7.2. Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

### ALUR KERJA PEMBUATAN BARU

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		Petugas adm	Mhs/Dosen/ Pegawai	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mulai					
2	mengisi formulir pendaftaran			form pendaftaran	10 menit	form telah diisi
3	menerima formulir pendaftaran				30 detik	form diterima petugas
4	mencatat dalam buku penerimaan harian			buku harian petugas	2 menit	buku telah diisi
5	meng-input data calon anggota perpustakaan kedalam database slims			komputer database slims	10 menit	ID telah aktif
6	menyimpan data yang telah diinput			komputer slims	1 menit	data
7	scaner pas photo calon anggota			pas photo, scanner	5 menit	data photo di komputer
8	memasukkan hasil scan pas photo anggota dalam data base		ya	file pas photo	5 menit	pas photo masuk di database
9	mencetak kartu anggota			kertas kartu	2 menit	kartu siap dipkai
10	mengecek hasil cetakan dengan dengan form pendaftaran					
11	proses laminating			plastik laminating	2 menit	kartu siap dipakai
12	menyimpan form pendaftaran					arsip
13	kartu diberikan kepada anggota				1 menit	
14	selesai					




## ALUR KERJA PEMBUATAN KARTU HILANG

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		petugas adm	Mhs/ Dosen/ Pegawai	persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mulai		□ ↓			
2	mendgisi formulir pendaftaran		□ ↓		5 detik	form telah diisi
3	menerima formulir pendaftaran	□ ↓			30 detik	
4	membayar biaya ATK Pembuatan Kartu Ulang		□ ↓	uang Rp. 20.000	1 menit	pembayaran ATK Kartu
5	mencatat dalam buku penerimaan harian		□ ↓	buku harian petugas	2 menit	buku telah diisi
6	meng-up date keanggotaan pada data base slims	□ ↓		data base slims	2 menit	
7	mencetak kartu anggota	□ ↓		kertas kartu	2 menit	kartu telah dicetak
8	me laminating kartu anggota	□ ↓		plastik laminating	2 menit	kartu siap dipakai
9	memberikan kartu kepada anggota	□ ↓			1 menit	
10	Selesai		□			

### 8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1. Formulir pendaftaran anggota baru perpustakaan IAIN Langsa
- 8.2. Foto Copy KTA anggota

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PERPUS.107	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini dimaksud sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi Pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan dalam rangka melaksanakan pengolahan bahan pustaka Perpustakaan IAIN .

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan bahan pustaka mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai pada pengiriman koleksi kepada bagian layanan.

## 3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang no.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 3.2 SNI-7330 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.3 Buku Pedoman Pendidikan IAIN
- 3.4 SK Rektor tentang Peraturan Perpustakaan IAIN
- 3.5 Manual Mutu Proses Pendukung Realisasi Layanan IAIN

## 4. DEFINISI

- |       |                     |   |   |
|-------|---------------------|---|---|
| 04.01 | DDC                 | : | Dewey Decimal Clasification adalah bagan klasifikasi yang menjadi panduan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka. |
| 04.02 | AACR2               | : | Anglo Amirican Cataloguing Rule edisi 2 merupakan dasar pengkatalogan secara internasional.                                 |
| 04.03 | Daftar Tajuk Subjek | : | Daftar acuan menentukan tajuk subjek dalam pengolahan bahan pustaka.  |
| 04.04 | Koordinator Teknis  | : | Pelaksana Teknis yang berwenang melakukan pemeriksaan terhadap proses pengolahan bahan pustaka.                             |

04.05	Tatle Tape	:	Sarana pengamanan bahan pustaka yang dimasukkan dalam koleksi yang dapat dideteksi oleh Scurity sistems.
04.06	<i>Barcode</i>	:	Kode unik yang mewakili nomor registrasi buku.
04.07	<i>Call Number</i>	:	Nomor Panggil koleksi sebagai penunjuk tempat koleksi dalam jajaran.
04.08	Nomor Registrasi	:	Nomor induk koleksi.
04.09	Nomor Klas	:	Nomor klasifikasi bahan pustaka berdasarkan DDC yang dapat mengelompokkan koleksi dalam kelompok bidang ilmunya.
04.10	Data Base	:	Pangkalan data bibliografi yang berisi semua data koleksi pusat perpustakaan.

## 5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Kepala UPT Perpustakaan bertanggung jawab:

- 5.1.1 Menetapkan pedoman pelaksanaan pengolahan bahan pustaka
- 5.1.2 Menetapkan Koordinator Teknis dan Pelaksana Teknis

5.2 Koordinator Teknis bertanggung jawab:

- 5.2.1 Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.
- 5.2.2 Memberikan arahan teknis dan memonitor jalannya proses pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.

## 6. KETENTUAN UMUM

6.1 Pengolahan harus dilakukan oleh tenaga yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai berikut:

- Mampu melakukan Analsis Subjek,
- Mampu menentukan nomor klasifikasi, tajuk subjek dan kata kunci
- Mampu merumuskan diskripsi bibliografi
- Memahami translitrasi
- Mampu melakukan inputing data kedalam *data base*


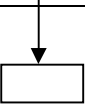















## 7.URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Pelaksana 1 Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah
  - 7.2 Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak
  - 7.3 Pelaksana 1 Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi
  - 7.4 Pelaksana 1 Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka
  - 7.5 Pelaksana 1 Memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan
  - 7.6 Pelaksana 1 Memasang nomer barcode pada setiap bahan pustaka.
  - 7.7 Pelaksana 1 Memasang title tape/tanda pengaman pada setiap bahan pustaka
  - 7.8 Pelaksana 1 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepadapelaksana 2
  - 7.9 Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1
  - 7.10 Pelaksana 1 Memasang nomer barcode pada setiap bahan pustaka.
  - 7.11 Pelaksana 1 Memasang title tape/tanda pengaman pada setiap bahan pustaka
  - 7.12 Pelaksana 1 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepadapelaksana 2
  - 7.13 Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1
- 
- 7.1 Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan inputing,
  - 7.2 Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada.
  - 7.3 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan
  - 7.4 Pelaksana 2 Membuat analisis subjek.
  - 7.5 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci
  - 7.6 Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifikasi.
  - 7.7 Pelaksana 2 Menentukann nomor panggil.
  - 7.8 Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam database.
  - 7.9 Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2
  - 7.10 Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali
  - 7.11 Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (*call number*) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi
  - 7.12 Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa
  - 7.13 Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2
  - 7.14 Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan

- 7.15 Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifikasi.
- 7.16 Pelaksana 2 Menentukan nomor panggil.
- 7.17 Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam database.
- 7.18 Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2
- 7.19 Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali
- 7.20 Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (*call number*) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi
- 7.21 Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa
- 7.22 Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2
- 7.23 Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan

**BAGAN ALIR/ FLOWCHART**

**ALUR KERJA PENGOLAHAN BUKU PROYEK DAN BUKU SUMBANGAN**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		Out Put
		Petugas I	Petugas II (Pust)	Petugas III	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	
1	Mulai						
2	mempersiapkan buku yang di stempel dengan menyatukan per judul buku					1 menit	buku siap distempel
3	membubuhkan stempel kepemilikan				stempel, bak stempel	50 detik	buku sudah distempel
4	menentukan nomor klasifikasi buku				buku DDC, klasifikasi islam	5 menit	No. klas
5	menentukan subyek buku				tajuk subyek, subyek islam	5 menit	subyek buku
6	menulis no. klas, subyek dan jumlah eksampul dihalaman judul					3 menit	
7	menegetik label buku				komputer	2 menit	label buku
8	penempelan label buku dan label warna				lem, isolasi, gunting, scotlite	2 menit	buku telah dilabel
9	pengelompokan buku berdasarkan nomor klasifikasi					1 menit	
10	mengurutkan buku berdasarkan nomor urut buku					3 menit	
11	mencatat dalam buku induk				buku induk	2 menit	

## **8. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT**

8.1 DDC edisi 23

8.2 Daftar Tajuk Subjek Perpusnas dan Daftar Tajuk Subjek Islam

8.3 AACR-2

8.4 Pedoman Transliterasi

8.5 Data Base Koleksi yang sudah ada.

8.6 Accetion List

8.7 Buku Induk Koleksi

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PERPUS.108	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman peminjaman dan pengembalian koleksi buku pada *Self Access Center (SAC)* IAIN Langsa.

## 2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur peminjaman koleksi buku di *Self Access Center (SAC)* IAIN Langsa .

2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi buku di *Self Access Center (SAC)* IAIN Langsa.

## 3. REFERENSI

3.1 Buku Pedoman Pendidikan INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA (IAIN) Tahun Akademik 2015/2016

3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2015/2016

## 4. DEFINISI

4.1 SAC : Self Access Center

## 5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Staf SAC bertanggung jawab untuk melayani peminjaman koleksi.

## 6. KETENTUAN UMUM

6.1 Peminjaman berlaku bagi anggota pustaka dan segenap mahasiswa, dosen serta pegawai dilingkungan IAIN Langsa.

6.2 Masa peminjaman selama tujuh hari dan bisa diperpanjang sebanyak dua kali.

6.3 Pengembalian buku harus tepat pada hari ditetapkan dan/atau sebelum hari ditetapkan.



## **7. URAIAN PROSEDUR**

### **7.2 Uraian Prosedur Kegiatan**











7.2.1 Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas

7.2.2 Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman pada software komputer.








7.2.3 Petugas memberi tanggal pengembalian pada lembar di blakang buku pinjaman

7.2.4 Petugas menyerahkan buku yang dipinjam











## 7.2. Bagan Alir/ Flow chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		Petugas Sirkulasi	Anggota Perpustakaan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mulai					
2	Anggota Menyerahkan Kartu anggota Perpustakaan			Kartu Anggota Perpustakaan	15 detik	Kartu anggota perpustakaan
3	Anggota menyerahkan buku yang akan dipinjam			buku	30 detik	buku
4	Petugas meng-input ID anggota di Komputer			Data ID anggota	30 detik	Data ID anggota
5	Petugas mengecek buku yang akan dipinjam oleh anggota			Lebel Buku	10 detik	Informasi buku dpt dipinjam/tdk
6	Petugas meng-input nomor barcode yang tertera pada buku yang akan dipinjam			Barcode buku	30 detik	Barcode buku
7	Petugas mengecek buku kesesuaian judul dengan data yang keluar di komputer			Data buku pada database	30 detik	Data buku
8	Pemberian stempel kembali oleh petugas			Stempel tanggal	5 detik	Buku yang sudah distempel
9	Petugas memberikan buku kepada peminjam			buku	5 detik	Buku siap di pinjam
10	Selesai					

### ALUR PENGEMBALIAN BUKU TANPA DENDA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		Petugas	Peminjaman	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mulai					
2	Menyerahkan kartu anggota dan buku			Kartu anggota, Buku	10 detik	
3	Meng-input kartu anggota di komputer			Program Slims	20 detik	Data Anggota
4	Mengecek kesuaian judul buku dengan data yang ada di komputer		Tidak	Barode, Buku	1 menit	Daftar buku yang dipinjam
5	Meng-klik tanda pengembalian				30 detik	data buku sudah kembali
6	Menyerahkan kartu kembali kartu anggota			Kartu anggota	30 detik	Kartu anggota dapat digunakan kembali
7	Pengembalian selesai					

## ALUR KERJA PENGEMBALIAN BUKU DENGAN DENDA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		Petugas	Peminjaman	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mulai					
2	Menyerahkan kartu anggota dan buku			Kartu anggota, Buku	10 detik	
3	Meng-input kartu anggota di komputer			Program Slims	20 detik	Data Anggota
4	Mengecek kesesuaian judul buku dengan data yang ada di komputer		Tidak	Barode, Buku	1 menit	Daftar buku yang dipinjam
5	Mengecek keterlambatan pinjaman				10 detik	Data buku yang terlambat
6	Membayar denda			Membayar denda Rp. 500 untuk 1 hari, 1 buku.	30 detik	Pembayaran uang denda/ sanksi
7	Mengedit denda sesuai yang telah dibayar				1 menit	Data denda yang telah dibayar
8	Meng-klik tanda pengembalian				30 detik	Data buku sudah kembali
9	Menyerahkan kembali kartu anggota			Kartu anggota	30 detik	kartu anggota dapat dipakai pinjam
10	pengembalian selesai					

### 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Kartu anggota SAC

8.2 Software layanan peminjaman

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENGUMPULAN ABSTRAK SKRIPSI, THESIS DAN DISERTASI</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- PERPUS.109	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pengumpulan abstrak skripsi, thesis dan disertasi dalam rangka publikasi hasil penelitian.

## 2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur pengumpulan abstrak skripsi, thesis dan disertasi dalam rangka publikasi hasil penelitian.

2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengumpulan abstrak skripsi, thesis dan disertasi dalam rangka publikasi hasil penelitian.

## 3. REFERENSI

Buku Pedoman Pendidikan INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA (IAIN)

Tahun Akademik 2015/2016

Kalender Akademik Tahun Akademik 2015/2016

## 4. DEFINISI

4.1 SAC : Self Access Center

## 5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Staf SAC bertanggung jawab untuk memberi surat keterangan telah mengumpulkan abstrak.

## 6. KETENTUAN UMUM

6.1 Pengumpulan abstrak berlaku bagi semua mahasiswa IAIN yang telah dinyatakan lulus

## 7. URAIAN PROSEDUR

### 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1 Mahasiswa menyerahkan 1 lembar abstrak
- 7.1.2 Mahasiswa mencatat Nama, Nim dan judul skripsi dalam buku
- 7.1.3 Petugas memberi surat bukti telah mengumpulkan abstrak

**Alur Kerja Penerimaan Skripsi dan Penandatanganan Lembar Bukti Penyerahan Skripsi**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku		
		petugas perpust.	Pengunjung Perpustakaan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mulai					
2	menuju kebagian penyerahan				5 detik	
3	menyerahkan skripsi beserta CD dan lembaran bukti penyerahan skripsi			skripsi CD skripsi lembar bukti	5 detik	informasi
4	memeriksa CD di komputer		tidak	CD skripsi komputer	15 menit	data di CD
5	menandatangani dan memberi stempel lembaran bukti penyerahan skripsi			lembar bukti stempel	2 menit	lembar bukti yang telah ditandatangani dan distempel
6	menyerahkan lembaran pada mahasiswa				30 detik	lembar bukti yang telah ditandatangani dan di stempel
7	menerima lembaran bukti penyerahan skripsi dari petugas				5 detik	
8	selesai					

**8.DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

- 8.1 Surat Keterangan
- 8.2 Buku arsip



**BAGIAN KETUJUH**

**STANDAR  
OPERASIONAL  
PROSEDUR**

**TEKNOLOGI INFORMASI DAN  
PANGKALAN DATA**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA**

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PEMELIHARAAN JARINGAN</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- TYPD.110	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan layanan konektivitas jaringan intranet dan internet untuk menunjang kegiatan akademik dan administratif di lingkungan IAIN Langsa.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Penjadwalan pemeliharaan jaringan.
- 2.2. Pencatatan hasil pemeriksaan.
- 2.3. Perbaikan jaringan.

## 3. DEFINISI

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



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

#### **4. PENGGUNA**

Pengguna SOP ini adalah :

4.1. Unit / Bagian IAIN Langsa

4.2. Devisi Jaringan

#### **5. PROSEDUR KEGIATAN**

5.1. Staf teknis Divisi Jaringan membuat jadwal waktu pemeliharaan peralatan jaringan.

5.2. Staf teknis Divisi Jaringan mengecek peralatan jaringan di klien sesuai jadwal waktu pemeliharaan peralatan jaringan.

5.3. Staf teknis Divisi Jaringan mencatat hasil pekerjaan pemeliharaan layanan jaringan internet bila terjadi masalah dan penanganannya.

5.4. Staf teknis Divisi Jaringan mencatat hasil pekerjaan layanan jaringan bila kondisi peralatan jaringan masih berfungsi dengan baik.

5.5. Staf teknis Divisi Jaringan melaporkan hasil pemeliharaan jaringan kepada pimpinan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.

## 6. ALUR KERJA

Alur kerja (Flowchart) Pemeliharaan Jaringan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Divisi jaringan	Kepala TIPD	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat jadwal pemeliharaan jaringan					
2	Memeriksa kondisi peralatan jaringan					
3	Mencatat hasil pemeriksaan					
4	Melakukan perbaikan jika diperlukan					
5	Melaporkan hasil pemeliharaan					

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- TIPD.111	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana proses mengembangkan suatu sistem informasi baru di lingkungan IAIN Langsa .

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menganalisa masalah
- 2.2. Merancang sistem
- 2.3. Pembuatan sistem
- 2.4. Sosialisasi sistem

## 3. DEFINISI

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

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

#### **4. PENGGUNA**

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Unit / Bagian IAIN Langsa
- 4.2. Devisi pengembang sistem informasi
- 4.3. Devisi layanan teknologi informasi

#### **5. KETENTUAN UMUM**

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

#### **6. PROSEDUR KEGIATAN**

- 6.1. Klien mengajukan permohonan pembuatan sistem baru ke bagian pusat teknologi informasi dan pangkalan data.
- 6.2. Analis pada divisi pengembangan sistem menganalisa masalah dengan cara menerjemahkan permasalahan dari klien (unit/bagian) menjadi daftar kebutuhan perangkat lunak sehingga memungkinkan untuk dibentuk menjadi suatu sistem informasi.
- 6.3. Desainer melakukan perancangan baik dalam bentuk tampilan dan alur proses sistem sekaligus menentukan spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan.
- 6.4. Implementasi dilakukan oleh programmer sesuai dengan hasil desainer.
- 6.5. Setelah sistem dapat dijalankan maka dilakukan pengujian oleh semua tim devisi pengembangan sistem informasi.
- 6.6. Mempresentasikan sistem yang telah dibuat kepada klien untuk mendapat masukan.
- 6.7. Melakukan perbaikan sistem jika diperlukan.
- 6.8. Uji kelayakan sistem sebelum di distribusikan ke unit/bagian.
- 6.9. Devisi pengembangan sistem informasi dan devisi layanan teknologi informasi melakukan sosialisasi penggunaan sistem kepada pengguna.

## 7. ALUR KERJA

### Alur kerja (Flowchart) Pengembangan Sistem Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bagian unit	Kepala TIPD	Divisi pengembangan SIM	Divisi Layanan Teknologi Informasi	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan pembuatan sistem baru							Surat permohonan
2	Melakukan perumusan masalah							
3	Menentukan spesifikasi hardware dan software							Hardware/s oftware
4	Mempresentasikan hasil rancangan sistem							Hasil rancangan sistem
5	Mereview sistem yang telah dirancang							Review hasil rancangan
6	Memperbaiki sistem jika diperlukan							
7	Mempresentasikan hasil rancangan sistem							Hasil rancangan sistem



**BAGIAN KEDELAPAN**

**STANDAR  
OPERASIONAL  
PROSEDUR**

**UNIT PENGEMBANGAN BAHASA**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA**

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PELAKSANAAN MATRIKULASI</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- UPB.112	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan matrikulasi pada program studi yang ada di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Fakultas Syari'ah, Fakultas Ushusluddin Adab dan Dakwah dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
- 1.2 Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan matrikulasi.
- 1.3 Untuk mengetahui potensi mahasiswa/i dalam penguasaan bahasa Arab dan bahasa Inggris.
- 1.4 Sebagai upaya penyetaraan pengetahuan dasar-dasar bahasa Arab dan bahasa Inggris bagi mahasiswa/i baru setiap tahunnya.
- 1.5 Untuk mempermudah mahasiswa/i dalam mengikuti perkuliahan pada mata kuliah bahasa Arab dan bahasa Inggris.

## 2 RUANG LINGKUP

Matrikulasi adalah kegiatan pembelajaran tambahan yang dilaksanakan sebelum dimulainya proses kegiatan pembelajaran bagi mahasiswa/i baru untuk menyetarakan pengetahuan dan mempermudah mahasiswa/i dalam mengikuti proses perkuliahan pada mata kuliah bahasa Arab I dan bahasa Inggris I. Matrikulasi diawali dengan pre test sebagai uji coba awal terhadap potensi bahasa (Arab dan Inggris) yang dimiliki mahasiswa/i baru. Tahap selanjutnya post test yang diberikan kepada mahasiswa/i setelah pembelajaran tentang materi-materi dasar dalam bahasa Arab dan bahasa Inggris.

## 3 REFERENSI

- 3.1 Buku Panduan Akademik Institut Agama Islam Negeri Langsa
- 3.2 Kalender Akademik Institut Agama Islam Negeri Langsa
- 3.3 Buku ajar bahasa Arab *اللغة العربية للمبتدئين*
- 3.4 Buku ajar Inggris (*English for Matriculation*)

#### **4. DEFINISI/KATA KUNCI**

- 4.1 BA : Bagian Akademik
- 4.2 PDSI : Pangkalan Data dan Sistem Informasi
- 4.3 Panitia : Orang-orang yang ditunjuk oleh Kepala UPT Pengemb.  
Bahasa sebagai panitia pelaksana matrikulasi bahasa  
Arab dan bahasa Inggris Mahasiswa/i Baru

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1 Wakil Rektor I Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.2 Dekan
- 5.3 Ketua Jurusan/Prodi
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Administrasi Umum
- 5.6 Dosen
- 5.7 Mahasiswa

#### **6 KETENTUAN UMUM**

- 6.1 Mahasiswa
  - 6.1.1 Matrikulasi bahasa Arab dan bahasa Inggris wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa/i baru yang sudah terdaftar di Institut Agama Islam Negeri Langsa.
  - 6.1.2 Mahasiswa/i baru wajib mengikuti matrikulasi bahasa Arab dan bahasa Inggris menurut waktu yang telah ditetapkan.
  - 6.1.3 Setiap mahasiswa/i baru wajib mengikuti pre test sebelum pelaksanaan bimbingan matrikulasi serta untuk mengetahui potensi pemahaman dan penguasaan bahasa Arab dan bahasa Inggris.
- 6.2 Dosen Pengajar
  - 6.2.1 Dosen pengajar ditunjuk oleh Kepala UPT. Pengembangan Bahasa dan Wakil Rektor I Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
  - 6.2.2 Dosen pengajar memiliki kemampuan berbahasa Arab dan bahasa Inggris minimal Sarjana Satu (S 1) yang dibuktikan dari hasil nilai test TOAFL atau tes TOEFL.
  - 6.2.3 Dosen pengajar memiliki integritas dan profesionalitas dalam mengajar matrikulasi bahasa Arab dan bahasa Inggris.



## **7. URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN**

### **7.1 Prosedur Pelaksanaan Awal**

- 7.1.1 Panitia membuat pengumuman pelaksanaan matrikulasi bahasa Arab dan bahasa Inggris.
- 7.1.2 Panitia mendata mahasiswa/i baru yang sudah terdaftar pada setiap Jurusan/Prodi di lingkungan IAIN Langsa untuk diikutkan dalam matrikulasi pada tahun akademik yang sedang berjalan dan mendata mahasiswa yang Tidak Lulus matrikulasi dan remedial pada tahun sebelumnya
- 7.1.3 Setelah proses pendataan selesai, selanjutnya panitia mendata Dosen Pengajar dan menyusun jadwal serta tempat mengajar matrikulasi bahasa Arab dan bahasa Inggris.
- 7.1.4 Panitia menyelenggarakan rapat sosialisasi kepada para Dosen Pengajar yang berkaitan dengan peraturan (teknis) pelaksanaan matrikulasi yang dimulai dari pre test, proses pembelajaran, post test, sistem penilaian dan ketentuan kelulusan bagi mahasiswa/i yang mengikuti matrikulasi dalam bentuk tulisan.
- 7.1.5 Panitia membagikan daftar nama (absensi) mahasiswa baru yang mengikuti matrikulasi kepada Dosen Pengajar serta nomor ruang (kelas) belajar.
- 7.1.6 Panitia membagikan buku ajar bahasa Arab dan bahasa Inggris kepada Dosen Pengajar dan mahasiswa yang mengikuti matrikulasi.

### **7.2 Prosedur Pelaksanaan Pertengahan (Pembelajaran)**

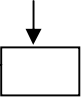








- 7.2.1 Pada hari pertama matrikulasi, panitia membagikan soal pre test dan post test kepada setiap Dosen Pengajar untuk diberikan kepada mahasiswa sebelum dilakukan pembelajaran.
- 7.2.2 Kemudian Dosen Pengajar menyerahkan daftar nilai pre test kepada Panitia.
- 7.2.3 Panitia menyediakan daftar hadir (absensi) kepada para Dosen Pengajar untuk ditandatangani oleh Dosen Pengajar pada setiap pertemuan.
- 7.2.4 Dosen Pengajar mengisi daftar hadir yang telah disediakan panitia
- 7.2.5 Panitia menyediakan absensi mahasiswa untuk ditandatangani (*checklist*) oleh mahasiswa pada setiap pertemuan.
- 7.2.6 Pada hari terakhir pelaksanaan kegiatan matrikulasi, panitia membagikan soal post test yang telah dipersiapkan kepada setiap Dosen Pengajar untuk kemudian diberikan kepada mahasiswa sebagai penilaian akhir untuk menentukan kelulusan.
- 7.2.7 Setiap Dosen Pengajar memberikan nilai hasil post test yang telah diberikan kepada mahasiswa/i kepada panitia untuk kemudian dilakukan pendataan kelulusan.


### **7.3 Prosedur Pelaksanaan Akhir**

- 7.3.1 Panitia mengumumkan nama-nama yang dinyatakan Lulus/Tidak Lulus dalam kegiatan matrikulasi yang telah diserahkan dari masing-masing Dosen Pengajar.
- 7.3.2 Mahasiswa/i yang dinyatakan Tidak Lulus dalam matrikulasi wajib mengikuti remedial.
- 7.3.3 Panitia menyerahkan nama-nama yang Lulus/Tidak Lulus ke bagian Pangkalan Data dan Sistem Informasi agar dilakukan pemblokiran kepada nama-nama yang Tidak Lulus dalam matrikulasi dan remedial sehingga nama-nama tersebut tidak dapat mengambil mata kuliah bahasa Arab I dan bahasa Inggris I.
- 7.3.4 Panitia kemudian menyerahkan nama-nama mahasiswa/i yang dinyatakan Tidak Lulus dalam matrikulasi dan remedial kepada setiap Fakultas di lingkungan IAIN Langsa.

### 7.4 Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Output
		Panitia	BA	Mahasiswa	Dosen	PDSI	
1	Membuat pengumuman pelaksanaan matrikulasi bahasa Arab dan bahasa Inggris.						Pengumuman secara tertulis
2	Mendata mahasiswa/i baru yang sudah terdaftar pada setiap Jurusan/Prodi di lingkungan IAIN Langsa untuk diikuti dalam matrikulasi pada tahun akademik yang sedang berjalan dan mendata mahasiswa yang Tidak Lulus matrikulasi dan remedial pada tahun sebelumnya						Hasil seleksi mahasiswa baru/mahasiswa lama yang Tidak Lulus matrikulasi dan remedial sebelumnya
3	Mendata Dosen Pengajar dan menyusun jadwal serta tempat mengajar matrikulasi bahasa Arab dan bahasa Inggris						Pendataan dosen dan ruang mengajar di Fakultas
4	Menyelenggarakan rapat sosialisasi dengan para Dosen Pengajar yang berkaitan dengan peraturan (teknis) pelaksanaan matrikulasi						Rapat persiapan kegiatan matrikulasi
5	Membagikan daftar nama (absensi) mahasiswa baru yang mengikuti matrikulasi kepada Dosen Pengajar serta nomor ruang (kelas) belajar.						Pendataan siswa dan ruang belajar
6	Membagikan buku ajar bahasa Arab dan bahasa Inggris kepada Dosen Pengajar dan mahasiswa yang mengikuti matrikulasi.						Buku bhs. Arab اللغة العربية للمتدئين Buku bhs. Inggris (English for Matriculatio)
7	Membagikan soal pre test dan post test kepada setiap Dosen Pengajar untuk diberikan kepada mahasiswa sebelum dilakukan pembelajaran.						Pembagian soal pre test (tes awal) dan post test (tes akhir)
8	Dosen Pengajar menyerahkan daftar nilai pre test kepada Panitia.						Persiapan penilaian mahasiswa
9	Menyediakan daftar hadir (absensi) Dosen Pengajar dan mahasiswa						Berita acara (absen dosen)
10	Dosen pengajar Mengisi daftar hadir (absensi) yang telah disediakan panaitia						Daftar hadir dosen

11	Mahasiswa mengisi daftar hadir (ceklist) pada setiap pertemuan.						Daftar hadir mahasiswa
12	Pada hari terakhir pelaksanaan kegiatan matrikulasi, panitia membagikan soal post test kepada para Dosen						Persiapan penilaian mahasiswa
13	Panitia memberikan post test kepada mahasiswa sebagai penilaian akhir untuk menentukan kelulusan.						Hasil post test sebagai nilai akhir kelulusan mahasiswa/i
14	Dosen Pengajar memberikan nilai hasil post test yang telah diberikan kepada mahasiswa/i kepada panitia untuk kemudian dilakukan pendataan kelulusan						Dosen memberikan penilaian dan menentukan mahasiswa/i yang lulus dan tidak lulus dalam matrikulasi
15	Panitia mengumumkan nama-nama yang dinyatakan Lulus/Tidak Lulus dalam kegiatan matrikulasi yang telah diserahkan dari masing-masing Dosen Pengajar.						Mendata kelulusan mahasiswa dalam mengikuti matrikulasi
16	Mahasiswa/i yang dinyatakan Tidak Lulus dalam matrikulasi wajib mengikuti remedial.						Menyelenggarakan remedial
17	Panitia menyerahkan nama-nama yang Lulus/Tidak Lulus ke bagian Pangkalan Data dan Sistem Informasi agar dilakukan pemblokiran kepada nama-nama yang Tidak Lulus dalam matrikulasi dan remedial.						Melakukan pemblokiran kepada nama-nama yang mahasiswa yang Tidak Lulus matrikulasi
18	Mahasiswa yang Tidak Lulus dalam matrikulasi dan remedial bahasa Arab dan bahasa Inggris tidak dapat mengambil mata kuliah bahasa Arab I dan bahasa Inggris I						Peringatan kepada mahasiswa yang Tidak Lulus agar tidak mengambil Mk. bahasa Arab I dan bahasa Inggris I
19	Panitia kemudian menyerahkan nama-nama mahasiswa/i yang dinyatakan Tidak Lulus dalam matrikulasi dan remedial kepada setiap Fakultas di lingkungan IAIN Langsa						Penyerahan nama-nama mahasiswa yang Tidak Lulus kepada Prodi /Jurusan

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>TEST TOEFL DAN TOAFL</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- UPB.113	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan kegiatan *English Language Proficiency-Test-TOEFL Prediction* kepada peserta yang terdaftar sebagai mahasiswa/i Institut Agama Islam Negeri Langsa.
- 1.2 Untuk mengetahui potensi mahasiswa/ dalam kemampuan bahasa Inggris.
- 1.3 Sebagai upaya peningkatan pengetahuan bahasa Inggris bagi mahasiswa.
- 1.4 Untuk mempermudah peserta dalam mendalami pengetahuan tentang *English Language Proficiency test-TOEFL Prediction*.

## 2. RUANG LINGKUP

Kegiatan *English Language Proficiency Test- TOEFL Prediction* adalah kegiatan ujian test yang dilaksanakan oleh UPT Pengembangan Bahasa kepada mahasiswa/i yang ditujukan untuk mengetahui kemampuan peserta terhadap kemampuan Listening, Speaking dan Reading dalam Bahasa Inggris yang terdapat di dalam soal-soal TOEFL.

## 3. REFERENSI

- 3.1 Buku Panduan Akademik Institut Agama Islam Negeri Langsa
- 3.2 Deborah Phillips, *Longman Complete Course For The TOEFL Test. Preparation for the computer dan paper test*, longman publishing group. 2001.
- 3.3 Cliffs *TOEFL Preparation Guide Test English As A Foreign Language*

#### **4. DEFINISI/KATA KUNCI**

- 4.1 Panitia/Penulis : Orang-orang yang ditunjuk oleh Kepala UPT Pengemb.  
Naskah Soal Bahasa sebagai panitia pelaksana, penulis naskah  
/Pengawas soal dan pengawas kegiatan *English Proficiency Test*  
*-Toefl Prediction*
- 4.3. DS : Dosen
- 4.4. MH : Mahasiswa
- 4.5. S : Siswa
- 4.6. G : Guru
- 4.7. AU : Akademisi Umum (Masyarakat Umum)

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1 Dosen
- 5.2 Mahasiswa
- 5.3 Guru dan Siswa
- 5.4 Para Akademisi Umum (Masyarakat Umum)

#### **6. KETENTUAN UMUM**

##### **6.1 Peserta Test**

- 6.1.1 Kegiatan *English Proficiency Test-TOEFL Prediction dan Arabic Proficiency Test* dilaksanakan perminggu/perbulan dalam setahun.
- 6.1.2 Kegiatan *English Proficiency Test-TOEFL Prediction dan Arabic Proficiency Test* boleh diikuti oleh Dosen, Mahasiswa, Guru dan Siswa, dan Para Akademisi Umum (masyarakat umum).
- 6.1.3 Para peserta wajib mendaftarkan diri terlebih dahulu sebelum mengikuti test pada UPT. Pengembangan Bahasa.

##### **6.2 Penulis Naskah Soal dan Pengawas**

- 6.2.1 Penulis Naskah Soal dan Pengawas kegiatan *English Proficiency Test-TOEFL Prediction dan Arabic Proficiency Test* ditunjuk oleh UPT Pengembangan Bahasa IAIN Langsa.
- 6.2.2 Penulis Naskah Soal dan Pengawas kegiatan *English Proficiency Test-TOEFL Prediction dan Arabic Proficiency Test* sudah berpengalaman dan berdedikasi serta memahami tatacara/prosesi test.
- 6.2.3 Penulis Naskah Soal dan Pengawas kegiatan *English Proficiency Test-TOEFL Prediction dan Arabic Proficiency Test* memiliki integritas dan profesionalitas dalam melaksanakan tugas.

## **7. URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN**

### **7.1 Prosedur Pelaksanaan Awal**

- 7.1.1 Panitia membuat pengumuman pelaksanaan Kegiatan *English Proficiency Test-TOEFL Prediction dan Arabic Proficiency Test*.
- 7.1.2 Panitia menyediakan buku pendaftaran untuk peserta Test TOEFL dan TOAFL dan membuat daftar hari dan tanggal pelaksanaan test, biasanya hari pelaksanaan tes dilakukan 3 hari dalam seminggu.
- 7.1.3 Para peserta Test TOEFL dan TOAFL mendaftarkan diri dengan menuliskan nama, NIM/Prodi/Semester (bagi mahasiswa) dan nomor Handphone pada buku pendaftaran. (bagi mahasiswa disyaratkan membawa foto copy KTM).
- 7.1.4 Bagi peserta Test TOEFL dan TOAFL dari sekolah baik siswa maupun guru mendaftarkan diri untuk mengikuti tes TOEFL dan TOAFL dengan jadwal tersendiri (dalam bentuk daftar nama dari sekolah/madrasah).
- 7.1.5 Bagi peserta Akademisi Umum (masyarakat umum) mendaftarkan diri secara langsung ke UPT. Pengembangan Bahasa dengan menuliskan nama dan nomor *Handphone*.
- 7.1.6 Pelaksanaan tes TOEFL dan TOAFL dilakukan apabila jumlah peserta sudah mencapai 20 (dua puluh) orang untuk 1 (satu) kelas (memenuhi kuota).

### **7.2 Prosedur Pelaksanaan Pertengahan (Pelaksanaan Test)**

- 7.2.1 Panitia menjadwalkan hari dan tanggal pelaksanaan tes TOEFL dan TOAFL apabila kuota sudah berjumlah 20 peserta tes.
- 7.2.2 Setelah hari dan tanggal pelaksanaan tes sudah terjadwal, panitia akan menghubungi para peserta tes melalui SMS, *telephone* maupun lewat media *Facebook* UPT Pengembangan Bahasa. (biasanya dilakukan 2 atau 3 hari sebelum hari dan tanggal pelaksanaan test).
- 7.2.3 Pada hari pelaksanaan tes TOEFL dan TOAFL, para peserta tes akan dikumpulkan dalam satu ruangan (ruang tes).
- 7.2.4 Pengawas test TOEFL dan TOAFL memberikan arahan dan bimbingan tentang trik/ketentuan pelaksanaan tes TOEFL dan TOAFL.
- 7.2.5 Pengawas test TOEFL dan TOAFL memberikan lembaran soal tes dan lembar jawaban setelah itu melakukan pengawasan selama proses tes berlangsung dalam waktu 2 jam 20 menit.
- 7.2.6 Apabila waktu pelaksanaan tes sudah selesai, pengawas akan mengumpulkan semua lembar jawaban untuk diperiksa, dinilai dan dibuat konversi nilai yang didapat peserta tes.

### **7.3 Prosedur Pelaksanaan Akhir**

- 7.3.1 Panitia mengumumkan nama-nama hasil tes yang didapatkan oleh peserta tes TOEFL dan TOAFL.
- 7.3.2 Panitia membuat sertifikat nilai yang didapatkan oleh peserta tes TOEFL dan TOAFL.
- 7.3.3 Panitia membagikan sertifikat kepada peserta tes TOEFL dan TOAFL.




#### 7.4 Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Output
		Panitia	pengawas	Mahasiswa Dosen/staf	Siswa/Guru	Masyarakat umum	
1	Membuat pengumuman pelaksanaan Kegiatan English Proficiency Test-TOEFL Prediction dan Arabic Proficiency Test.						Pengumuman secara tertulis
2	Menyediakan buku pendaftaran untuk peserta Test TOEFL dan TOAFL dan tanggal membuat daftar hari pelaksanaan test						Buku Ekspedisi untuk pendaftaran TOEFL dan TOAFL
3	Peserta Test TOEFL dan TOAFL dari civitas akademika IAIN Langsa (Dosen/staf dan mahasiswa) mendaftarkan diri						Mahasiswa/dpsen/staf
4	Peserta Test TOEFL dan TOAFL dari sekolah baik siswa maupun guru mendaftarkan diri						Siswa dan guru
5	Peserta Akademisi Umum (masyarakat umum) mendaftarkan diri						Masyarakat umum
6	Panitia menjadwalkan hari dan tanggal pelaksanaan tes TOEFL dan TOAFL						Hari, Tanggal dan Bulan
7	Panitia akan menghubungi para peserta tes melalui SMS, telephone maupun lewat media Facebook UPT Pengembangan Bahasa.						Pemberitahuan jadwal tes TOEFL dan TOAFL
8	Pengawas test TOEFL dan TOAFL memberikan arahan dan bimbingan tentang trik/ketentuan pelaksanaan tes TOEFL dan TOAFL.						Pengawas memberikan arahan dan bimbingan
9	Pengawas test TOEFL dan TOAFL memberikan lembaran soal tes dan lembar jawaban						Soal TOEFL dan TAOFL
10	Pengawas akan mengumpulkan semua lembar jawaban untuk diperiksa, dinilai dan dibuat konversi nilai						Penilaian hasil tes
11	Panitia mengumumkan nama-nama hasil tes yang didapatkan oleh peserta tes TOEFL dan TOAFL.						Pengumuman secara tertulis
12	Panitia membuat sertifikat nilai						Sertifikat
13	Panitia membagikan sertifikat kepada peserta tes TOEFL dan TOAFL.						Pembagian sertifikat kepada peserta tes

## **8. DOKUMENTASI TERKAIT/ARSIP**

- 8.1 Daftar hadir pengawas dan peserta tes TOEFL dan TOAFL
- 8.2 SK Penulis Naskah kegiatan *English Proficiency Test-TOEFL Prediction dan Arabic Proficiency Test*
- 8.3 SK Pengawas kegiatan *English Proficiency Test-TOEFL Prediction dan Arabic Proficiency Test*
- 8.4 SK Kepanitiaan kegiatan *English Proficiency Test-TOEFL Prediction dan Arabic Proficiency Test*
- 8.5 Foto-foto kegiatan matrikulasi
- 8.6 Berita acara kegiatan *English Proficiency Test-TOEFL Prediction dan Arabic Proficiency Test*

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>JOURNAL OF LINGUISTICS, LITERATURE AND LANGUAGE</b> <b>TEACHING</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- UPB.114	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

## 1. TUJUAN

- 1.1 Sarana untuk menyampaikan ide penulis dalam mengembangkan daya imajinasi serta kreatif.
- 1.2 Melatih keterampilan dasar untuk melakukan penelitian dan publikasi ilmiah.
- 1.3 Sebagai wahana melatih mengungkapkan pemikiran atau hasil penelitiannya dalam bentuk tulisan ilmiah yang sistematis dan metodologis.
- 1.4 Menumbuhkan etos ilmiah di kalangan dosen dan mahasiswa, sehingga tidak hanya menjadi konsumen ilmu pengetahuan, tetapi juga mampu menjadi penghasil (produsen) pemikiran dan karya tulis dalam bidang ilmu pengetahuan.
- 1.5 Karya ilmiah yang telah ditulis itu diharapkan menjadi wahana transformasi pengetahuan antara sekolah dengan masyarakat, atau orang-orang yang berminat membacanya.
- 1.6 Membuktikan potensi dan wawasan ilmiah yang dimiliki dosen dan mahasiswa dalam menghadapi dan menyelesaikan masalah dalam bentuk karya ilmiah.

## 2. RUANG LINGKUP

JL3T (*Journal of Linguistics, Literature and Language Teaching*) adalah majalah publikasi yang memuat KTI (Karya Tulis Ilmiah) yang diterbitkan oleh UPT Pengembangan Bahasa IAIN Langsa secara berkala. JL3T secara nyata mengandung data dan informasi yang mengajukan iptek dan ditulis sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan ilmiah serta diterbitkan secara berkala.

## 3. REFERENSI

- 3.1 Buku Panduan Akademik Institut Agama Islam Negeri Langsa
- 3.2 Pedoman penulisan JL3T (*Journal of Linguistics, Literature and Language Teaching*) UPT Pengembangan Bahasa IAIN Langsa.

#### 4. DEFINISI/KATA KUNCI

- 4.1 BAUPT PB : Bagian Administrasi UPT Pengembangan Bahasa
- 4.2 PDSI : Pangkalan Data dan Sistem Informasi
- 4.3 Panitia : Orang-orang yang ditunjuk oleh Kepala UPT Pengemb.  
Bahasa sebagai panitia pelaksana matrikulasi bahasa Arab dan bahasa Inggris Mahasiswa/i Baru
- 4.4 Mitra Bestari : Orang-orang yang dipilih oleh Kepala UPT Pengemb.  
Bahasa sebagai Tim Mitra Bestari yang bertugas sebagai *Reviewer* JL3T (*Journal of Linguistics, Literature and Language Teaching*)
- 4.5 . Penulis Artikel : Dosen dan mahasiswa di seluruh perguruan tinggi di Indonesia dan di luar negeri.

#### 5. PENGGUNA

- 5.1 Dosen
- 5.2 Mahasiswa
- 5.3 Guru dan Siswa
- 5.4 Para Akademisi di seluruh lembaga pendidikan di Indonesia.

#### 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Artikel / tulisan ilmiah yang ditulis sesuai dengan pedoman penulisan JL3T (*Journal of Linguistics, Literature and Language Teaching*).
- 6.2 Artikel / tulisan ilmiah yang diajukan adalah tulisan yang bernuansa kajian bahasa, pembelajaran bahasa dan epitemologi bahasa.
- 6.3 Semua artikel / tulisan ilmiah akan direview oleh Tim Mitra Bestari, apabila Tim Mitra Bestari (*reviewer*) menyatakan layak untuk dipublikasi akan diterbitkan, namun apabila tidak layak untuk dipublikasi maka akan dibatalkan untuk diterbitkan.

#### 7. URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN

##### 7.1 Prosedur Pelaksanaan Awal

- 7.1.1 Bagian Administrasi pada UPT Pengembangan Bahasa mempersiapkan email dan website untuk proses penerimaan artikel / tulisan ilmiah (*Journal of Linguistics, Literature and Language Teaching*).
- 7.1.2 Bagian Administrasi pada UPT Pengembangan Bahasa menerima setiap artikel / tulisan ilmiah baik yang dikirim melalui email atau website dan juga dikirim langsung menggunakan *flashdisk*.

7.1.3 Kepala UPT Pengembangan Bahasa akan memilih / menunjuk Tim Mitra Bestasri (*reviewer*) yang berkompeten dalam bidang Bahasa (bahasa Inggris dan Bahasa Arab).

## **7.2 Prosedur Pelaksanaan Pertengahan (Pelaksanaan Test)**

7.2.1 Setelah artikel / tulisan ilmiah masuk, selanjutnya dikirim kepada Tim Mitra Bestasri (*Reviewer*) yang telah ditunjuk untuk di review kelayakan jurnal.

7.2.2 Apabila Tim Mitra Bestari (*reviewer*) menyatakan artikel / tulisan yang dikirim layak untuk dipublikasi maka akan diterbitkan.









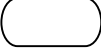
7.2.3 Artikel / tulisan ilmiah di publikasi secara online dan dalam bentuk buku yang berjudul JL3T (*Journal of Linguistics, Literature and Language Teaching*) secara berkala, jika memungkinkan setahun diterbitkan dua edisi, apabila tidak memungkinkan maka hanya diterbitkan satu edisi.

## **7.3 Prosedur Pelaksanaan Akhir**

7.3.1 UPT Pengembangan Bahasa menerbitkan JL3T (*Journal of Linguistics, Literature and Language Teaching*) secara online dan dalam bentuk buku kemudian di cetak sebanyak yang diperlukan.

7.3.2 UPT Pengembangan Bahasa membagikan JL3T (*Journal of Linguistics, Literature and Language Teaching*) yang sudah dicetak kepada para dosen dan mahasiswa kepada penulis jurnal dan kepada dosen, mahasiswa, Biro AUAK, Fakultas dan Prodi/Jurusan dilingkungan IAIN langsa.

#### 7.4. Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Output
		PDSI	BA UPT PB	Mitra Bestari	Penulis Artikel	
1	Mempersiapkan email dan website untuk proses penerimaan artikel / tulisan ilmiah (Journal of Linguistics, Literature and Language Teaching).					
2	Menerima setiap artikel / tulisan ilmiah baik yang dikirim melalui email atau website dan juga dikirim langsung menggunakan plasdisk.					
3	Mempersiapkan email dan website untuk proses penerimaan artikel / tulisan ilmiah (Journal of Linguistics, Literature and Language Teaching).					
4	Memilih / menunjuk Tim Mitra Bestari (reviewer) yang berkompeten dalam bidang Bahasa (bahasa Inggris dan Bahasa Arab).					
5	Artikel / tulisan ilmiah masuk dikirim kepada Tim Mitra Bestari (Reviewer)					
6	Tim Mitra Bestari (Tim Reviewer) menyatakan layak dan tidak layak artikel / tulisan ilmiah untuk diterbitkan/publikasi					
7	Artikel / tulisan ilmiah di publikasi secara online dan dalam bentuk buku yang berjudul JL3T (Journal of Linguistics, Literature and Language Teaching) secara berkala					
8	Menerbitkan JL3T (Journal of Linguistics, Literature and Language Teaching) secara online dan dalam bentuk buku kemudian di cetak					
9	Membagikan JL3T (Journal of Linguistics, Literature and Language Teaching) yang sudah dicetak kepada para dosen dan mahasiswa kepada penulis jurnal dan kepada dosen, mahasiswa, Biro AUAK, Fakultas dan Prodi/Jurusan dilingkungan IAIN langsa					

## **8. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP**

- 8.1 Jurnal JL3T (*Journal of Linguistics, Literature and Language Teaching*) yang sudah di cetak.
- 8.2 SK Mitra Bestari (Tim Reviewer) Jurnal JL3T (*Journal of Linguistics, Literature and Language Teaching*).
- 8.3 SK Kepanitiaan Jurnal JL3T (*Journal of Linguistics, Literature and Language Teaching*).
- 8.4 Berita acara serah terima Jurnal JL3T (*Journal of Linguistics, Literature and Language Teaching*)



**BAGIAN KESEMBILAN**

**STANDAR  
OPERASIONAL  
PROSEDUR**

**MA'HAD AL-JAMI'AH**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA**



	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PENERIMAAN MAHASANTRI BARU</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- MAHAD.115	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

### 1. TUJUAN

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

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi pendaftaran calon mahasiswa dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi mahasiswa Maḥad Al-Jami'ah IAIN Langsa .

### 3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Langsa
- 3.2 Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.4 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.IIV/PP.00.9/2374/2014 tentang Instruksi Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Maḥad Al-Jami'ah)
- 3.5 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Langsa
- 3.6 Standar Mutu Akademik Institut Agama Islam Negeri Langsa
- 3.7 Manual Mutu Akademik Institut Agama Islam Negeri Langsa
- 3.6 Baku Mutu Akademik Institut Agama Islam Negeri Langsa

#### **4. DEFINISI**

- 4.1 KMA : Kepala Maḥad Al-Jami'ah
- 4.2 BAU MA : Bagian Administrasi dan Umum Maḥad Al-Jami'ah
- 4.3 BASP MA : Bagian Akademik, Sarana dan Prasarana Maḥad Al-Jami'ah
- 4.4 PMMA : Pembina Mahasantri Maḥad Al-Jami'ah
- 4.5 Narasumber : *Mudarris* (Pengajar PK2MMA)
- 4.6 Mahasantri :Seluruh Mahasiswa penerima beasiswa bidik misi dan mahasiswa semester 1 dan 3 yang tinggal di Maḥad Al-Jami'ah

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1 Rektor
- 5.2 Wakil Rektor III
- 5.3 KMA
- 5.4 BAU MA
- 5.5 BASP MA
- 5.6 PMMA
- 5.7 Narasumber
- 5.8 Mahasantri

#### **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1 Mahasantri adalah mahasiswa IAIN Langsa yang tinggal di Maḥad Al-Jami'ah IAIN Langsa
- 6.2 Maḥad Al-Jami'ah IAIN Langsa hanya diperuntukkan untuk Mahasiswa baru
- 6.3 Selama tinggal di Maḥad Al-Jami'ah mahasantri harus mematuhi peraturan Maḥad
- 6.4 Masa tinggal (Mondok) hanya dibatasi sampai 2 semester

#### **7. URAIAN PROSEDUR**

##### **7.1. Prosedur Penerimaan Mahasantri Baru**

- 7.1.1. BAU MA memastikan jumlah kamar maḥad yang layak digunakan

- 7.1.2. BAU MA menghitung jumlah mahasantri yang mungkin tinggal di Maḥad dan melaporkan ke Kepala Maḥad Al-Jami'ah
- 7.1.3. KMA membentuk tim penerimaan mahasantri baru dan melaporkan kepada Rektor
- 7.1.4. Tim penerimaan mahasantri baru membentuk kepanitiaan penerimaan mahasantri baru
- 7.1.5. Rektor menerbitkan SK Kepanitiaan Mahasantri baru
- 7.1.6. Tim menetapkan syarat-syarat yang diperlukan untuk menjadi mahasantri, jadwal tes dan soal tes
- 7.1.7. Panitia Penerimaan Mahasantri baru membuat dan mengedarkan Spanduk dan Brosur penerimaan mahasantri baru
- 7.1.8. Calon Mahasantri mendaftar dengan mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi syarat-syarat administrasi
- 7.1.9. Panitia penerimaan mengecek kelengkapan administrasi calon mahasantri dan menetapkan ruangan tes
- 7.1.10. Tes Seleksi Calon Mahasantri
- 7.1.11. Panitia mengumumkan Calon Mahasantri yang diterima menjadi mahasantri Maḥad Al-Jami'ah IAIN Langsa
- 7.1.12. Mahasantri melakukan registrasi masuk Maḥad Al-Jami'ah

## 7.2. Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		BAU MA	KMA	Tim penerimaan mahasantri baru	Calon mahasantri	Panitia penerimaan calon mahasantri	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memastikan jumlah kamar dan jumlah mahasantri yang mungkin tinggal di mahad								Laporan inventaris ruangan dan kapasitas
2	Membuat laporan tertulis tentang kapasitas mahasantri kepada KPA								SK tim penerimaan mahasantri baru
3	Membentuk tim penerimaan mahasantri baru								
4	Membentuk kepanitiaan penerimaan mahasantri baru dan melaporkan kepada kpma								
5	Mengusulkan kepada rektor panitia penerimaan mahasantri baru								
6	Menetapkan syarat administratif								
7	Membuat, mencetak danmengedarkan brosur								Brosur
8	Membuat, mencetak, dan mengedarkan spanduk								Spanduk
9	Mengisi formulir pendaftaran, dengan membawa syarat-syarat adminitrasi								Form pendaftaran dan berkas persyaratan administratif
10	Menyeleksi berkas administrasi tes								
11	Menyusun pembagian ruang								
12	Mengikuti tes seleksi penerimaan mahasantri baru								
13	Mengumumkan hasil seleksi								Pengumuman hasil seleksi
14	Melakukan registrasi								

## **8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP**

- 8.1. Spanduk Penerimaan Mahasantri Baru
- 8.2. Brosur Penerimaan Mahasantri Baru
- 8.3. Formulir Pendaftaran
- 8.4. Surat Pernyataan Mematuhi Tata Tertib Madrasah Al-Jami'ah
- 8.5. Daftar Calon Mahasantri
- 8.6. Daftar Mahasantri

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA</b> Jl. Meurandeh Kota Langsa, Prov. Aceh			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>SISTEM PEMBELAJARAN MALAM</b>			
No. Dokumen IN.24-SOP/ BAUAK- MAHAD.116	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/04/2015	01/06/2017	01/07/2017	LPM IAIN LANGSA

### 1. TUJUAN

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

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan pembelajaran malam di Maḥad Al-Jami'ah IAIN Langsa .

### 3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Langsa
- 3.2 Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.4 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Instruksi Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Maḥad Al-Jami'ah)
- 3.5 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Langsa
- 3.6 Standar Mutu Akademik Institut Agama Islam Negeri Langsa
- 3.7 Manual Mutu Akademik Institut Agama Islam Negeri Langsa
- 3.8 Baku Mutu Akademik Institut Agama Islam Negeri Langsa

### 4. DEFINISI

- 4.1 KMA : Kepala Maḥad Al-Jami'ah
- 4.2 BAU MA : Bagian Administrasi dan Umum Maḥad Al-Jami'ah
- 4.3 BASP MA : Bagian Akademik, Sarana dan Prasarana Maḥad Al-Jami'ah
- 4.4 PMMA : Pembina Mahasantri Maḥad Al-Jami'ah
- 4.5 Narasumber : *Mudarris* (Pengajar PK2MMA)
- 4.6 Mahasantri :Seluruh Mahasiswa penerima beasiswa bidik misi dan mahasiswa semester 1 dan 3 yang tinggal di Maḥad Al-Jami'ah

## **5. PENGGUNA**

- 5.1 Rektor
- 5.2 Wakil Rektor III
- 5.3 KMA
- 5.4 BAU MA
- 5.5 BASP MA
- 5.6 PMMA
- 5.7 Narasumber
- 5.8 Mahasantri

## **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1 Mahasantri adalah mahasiswa IAIN Langsa yang tinggal di Maḥad Al-Jami'ah IAIN Langsa
- 6.2 Setiap Mahasantri wajib mengikuti pembelajaran malam
- 6.3 Pembelajaran malam dilaksanakan malam hari dan diluar jam kuliah.
- 6.4 Materi pembelajaran meliputi materi keislaman, bahasa, dan akhlaq kepada mahasantri

## **7. URAIAN PROSEDUR**














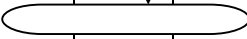
### **7.1. Prosedur Penerimaan Mahasantri Baru**

- 7.1.1. BAU MA memastikan jumlah kelas yang bisa digunakan untuk pembelajaran malam sesuai dengan jumlah mahasantri yang ada.
- 7.1.2. BASP MA menginventarisir jumlah narasumber yang ada

- 7.1.3. BASP MA membuat jadwal pembelajaran malam sesuai dengan jumlah narasumber yang ada
- 7.1.4. BASP MA mengundang narasumber yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi
- 7.1.5. BASP MA membagikan silabus dan jadwal pembelajaran malam kepada setiap narasumber
- 7.1.6. KMA, BASP MA, narasumber dan PMMA mengadakan rapat koordinasi
- 7.1.7. Narasumber membuat SAP sesuai mata kuliah yang diampu
- 7.1.8. KPMA menerbitkan surat tugas pembelajaran malam untuk setiap narasumber
- 7.1.9. Pengurus mengumumkan jadwal pembelajaran malam ke mahasantri
- 7.1.10. BAK PMA menyiapkan absensi perkuliahan dan kebutuhan perkuliahan lainnya
- 7.1.11. Pembelajaran malam dilakukan sesuai jadwal



## 7.2. Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		BAU MA	BASP MA	BASP MA	KMA	Narasumber	Mahasiswa	BASP MA	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memastikan jumlah kelas yang digunakan untuk pembelajaran malam										Laporan inventaris jumlah ruangan dan kapasitas
2	Menginventarisir jumlah narasumber yang ada										Laporan jumlah narasumber
3	Membuat jadwal pembelajaran malam sesuai dengan jumlah narasumber yang ada										Jadwal pembelajaran malam
4	Mengundang narasumber untuk menghadiri rapat koordinasi										Surat undangan
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat koordinasi</li> <li>Pembagian jadwal mengajar</li> <li>Pembagian silabus</li> </ul>										Notulen rapat, jadwal mengajar dan silabus
6	Mengembangkan SAP dari silabus yang ada dan menyerahkannya kepada BASP MA										SAP
7	Menerbitkan surat tugas setiap instruktur										Surat tugas mengajar
8	Mengumumkan jadwal perkuliahan seminggu sebelum perkuliahan dimulai										Jadwal perkuliahan
9	Membuat absensi perkuliahan dan menyiapkan kebutuhan perkuliahan										Absensi, alat dan bahan perkuliahan
10	Perkuliahan										

## **8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP**

- 8.1. Spanduk Penerimaan Mahasantri Baru
- 8.2. Brosur Penerimaan Mahasantri Baru
- 8.3. Formulir Pendaftaran
- 8.4. Surat Pernyataan Mematuhi Tata Tertib Madhad Al-Jami'ah
- 8.5. Daftar Calon Mahasantri
- 8.6. Daftar Mahasantri