



INSTITUT AGAMA ISLAM
AL-AZIZIYAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**INSTITUT AGAMA ISLAM AL-AZIZIYAH
BIREUEN ACEH
2016**

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur atau disingkat dengan SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya dan tenaga yang minimal dan rasional. SOP juga dapat dikatakan sebagai acuan atau pedoman untuk melakukan pekerjaan atau tugasnya sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja para akademisi atau pegawai sesuai indikator-indikator administrasi, teknik dan prosedural berdasarkan tata kerja, sistem kerja dan prosedur kerja pada unit kerja yang berkaitan.

Dalam konteks ini Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah Samalanga Bireuen Aceh, secara umum tujuan dari SOP yang disusun ini adalah untuk agar sivitas akademika, terutama dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga dapat menjaga konsistensi dan tingkat kinerja seluruh personal dalam organisasi atau unit kerja. Disamping itu SOP ini bertujuan untuk mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi serta memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari individu pada masing-masing unit kerja. Hal penting dari penyusunan SOP ini juga bertujuan untuk melindungi organisasi (unit) kerja dan semua stakeholder internal dari kesalahan administrasi lainnya, kemudian menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi dalam pekerjaan.

SOP ini merupakan penjabaran langkah yang rasional dari berbagai regulasi dan pedoman-pedoman yang telah disusun sebelumnya oleh lembaga organisasi di bawah naungan Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah Samalanga Bireuen Aceh. Dengan disusunnya SOP ini diharapkan dapat berguna untuk memperlancar tugas para akademisi (dosen) dan pegawai atau unit kerja, dan juga sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan, mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak, mengarahkan petugas (pegawai) untuk sama-sama disiplin dalam bekerja dan sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

Sebagai pimpinan, saya mengucapkan terima kasih kepada masing-masing unsur yang sudah terlibat dalam penyusunan dan pembaharuan SOP ini, mudah-mudahan semua program kerja dan implementasinya didasarkan kepada langkah-langkah sebagaimana tertera di dalam SOP ini. Semoga Allah swt memberkahi kita semua. Amin.

Samalanga, 05 Mei 2016

Rektor,

Dr. Muntasir A. Kadir, MA

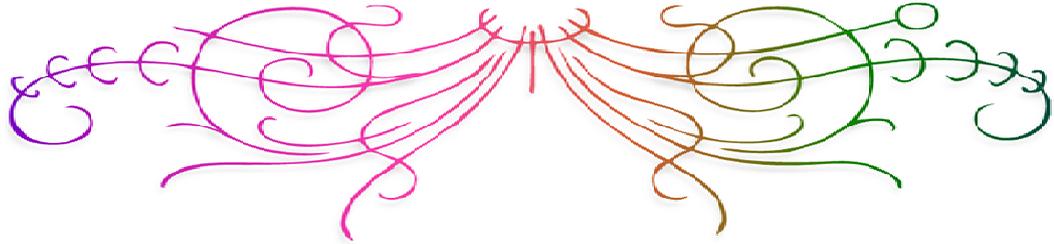
DAFTAR ISI

Halaman Judul

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAGIAN KESATU – SOP AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	
1. SOP Penyusunan, Penetapan dan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	6
2. SOP Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan Dan Strategi	8
3. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru	12
4. OP Registrasi Mahasiswa	13
5. SOP Perbaikan Kartu Hasil Studi (KHS)	16
6. SOP Pengisian dan Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS)	20
7. SOP Pengajuan Konversi Nilai	23
8. SOP Pendaftaran Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)	25
9. SOP Pelaksanaan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM)	28
10. SOP Praktek Pengenalan Lapangan (PPL)	31
11. SOP Ujian Komprehensif Mahasiswa	34
12. SOP Pelaksanaan Akreditasi Institusi	36
13. SOP Akreditasi Program Studi	43
14. SOP Pembukaan Program Studi	45
15. SOP Tata Persuratan (Masuk)	48
16. SOP Penerbitan Surat Tugas	51
17. SOP Penerbitan Surat Izin Mengikuti Kegiatan	55
18. SOP Penerbitan Surat Tugas Belajar Bagi Karyawan dan Dosen Untuk Pendidikan S2&S3	59
19. SOP Pemberian Cuti	62
20. SOP Rekrutmen Dan Seleksi Dosen	64
21. SOP Rekrutmen Tenaga Kependidikan / Karyawan	68
22. SOP Pengangkatan Ketua Dan Sekretaris Program Studi	72
23. SOP Pengangkatan Dekan Fakultas	75
24. SOP Pengangkatan Dosen Penasehat Akademik	77
25. SOP Penempatan Dosen	79
26. SOP Pemberhentian Dosen Dan Tenaga Kependidikan	81
27. SOP Pengiriman Diklat/ Pelatihan Dosen	83
28. SOP Diklat Tenaga Pengabdian	86
30. SOP Penerbitan Surat Keputusan Beasiswa	89
31. SOP Pengendalian Mutu	93
 BAGIAN KEDUA SOP – PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	
31. SOP Pendaftaran Program Desa Binaan	97
32. SOP Penelitian Kompetitif Dosen Dan Mahasiswa	101
33. SOP Pengabdian Masyarakat	107
34. SOP Penerbitan Jurnal	113
 BAGIAN KETIGA SOP – BIRO UMUM DAN KEUANGAN	
35. SOP Evaluasi Dan Analisis Realisasi Kegiatan Dan Anggaran Bulanan	116
36. SOP Evaluasi Dan Analisis Realisasi Anggaran Akhir Tahun	119
37. SOP Monitoring Dan Evaluasi Semesteran	121
38. SOP Pencairan Dan Pembayaran Gaji Non Pns, Tunjangan Peningkatan Akademik, Pengembangan Pendidikan Dan Tunjangan Jabatan Yang Tidak Dibayar Oleh Negara	125
39. SOP Pengajuan Pencairan Dan Penerimaan Uang Persediaan	131
40. SOP Layanan Bidang Keuangan	136
41. SOP Mekanisme Penyampaian Laporan Keuangan	140
42. SOP Pengajuan Dan Pembayaran Tunjangan Kehormatan Dan Tunjangan Profesi	144

BAGIAN KEEMPAT SOP – LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)	
43. SOP Sistem Pengendalian Dokumen	149
44. SOP Pengukuran Kepuasan Pelanggan	154
45. SOP Penanganan Pengaduan	158
46. SOP Audit Mutu Internal	161
BAGIAN KELIMA SOP – SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)	
47. SOP Satuan Pengawas Internal (SPI)	166
BAGIAN KEENAM SOP – PERPUSTAKAAN	
48. SOP Pengurusan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan Tun Sri Lanang	171
49. SOP Peminjaman Koleksi Buku	175
BAGIAN KETUJUH SOP – PUSAT PANGKALAN DATA	
50. SOP Pemeliharaan Jaringan	178
51. SOP Pengembangan Sistem Informasi	181

BAGIAN KESATU



SOP – LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	001/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	6
SOP Penyusunan, Penetapan dan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi			

1. TUJUAN

Standar Operasi dan Prosedur Penyusunan Visi Misi Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah Samalanga Bireuen Aceh ini bertujuan untuk:

- a. Menjamin agar visi, misi, tujuan dan strategi memiliki kejelasan, keterkaitan, dan keberlanjutan.
- b. Menjamin agar visi, misi, tujuan dan strategi yang disusun relevan dengan cita-cita institusi.
- c. Memastikan visi, misi, tujuan dan sasaran visi, misi, tujuan IAI Al-Aziziyah Samalanga Bireuen Aceh terdokumentasikan dengan memadai.
- d. Dokumen visi, misi, tujuan dan sasaran IAI Al-Aziziyah Samalanga Bireuen Aceh menjadi media sosialisasi kepada seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan IAI Al-Aziziyah Samalanga Bireuen Aceh

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

3. RUANG LINGKUP

- a. Proses penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran

4. REFERENSI

Referensinya meliputi:

- a. Pedoman Akademik Program Strata 1 IAI Al-Aziziyah Samalanga
- b. Statuta IAI Al-Aziziyah Samalanga Tahun 2016
- c. Standar Akreditasi BAN-PT

5. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Visi adalah arah yang ingin dicapai oleh IAI Al-Aziziyah Samalanga di masa depan
- b. Misi adalah hal-hal yang hendak dilaksanakan IAI Al-Aziziyah Samalanga
- c. Tujuan adalah pernyataan tertulis tentang kondisi atau kaidaan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi IAI Al-Aziziyah Samalanga
- d. Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, rencana dan eksekusi kegiatan dalam kurun waktu tertentu.

6. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Rektor
2. Dekan
3. Dosen
4. Pegawai
5. Tenaga Kependidikan
6. *Stake holder*

7. PROSEDUR MUTU

Rincian prosedur, meliputi:

- a. Rektor melaksanakan rapat pembentukan Tim Penyusun VMTS (Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran) bersama dengan Wakil Rektor, Dekan-Dekan, dan LPM
- b. Rektor bersama Tim Penyusun VMTS melaksanakan FGD tentang tantangan, peluang, hambatan, dan rintangan IAI Al-Aziziyah Samalanga di masa depan
- c. Tim Penyusun VMTS menyusun draft VMTS
- d. Mendiskusikan rancangan VMTS di lingkungan IAI Al-Aziziyah Samalanga bersama dengan Fakultas, Tim VMTS dan Pimpinan IAI Al-Aziziyah Samalanga
- e. Mendiskusikan VMTS dengan melibatkan pihak luar
- f. Tim VMTS memperbaiki dan menyempurnakan VMTS sesuai dengan masukan peserta dan berbagai pihak
- g. Penetapan VMTS dan proses Pen-SK-an oleh Rektor IAI Al-Aziziyah Samalanga
- h. Pengusulan agar VMTS dimasukkan dalam draft pengusulan statuta.
- i. Pemuatan VMTS dalam draft Statuta IAI Al-Aziziyah Samalanga

1. Prosedur Penyusunan, Penetapan dan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Rektor	WR-1	Kabiro AAKK	Kabag OKH	Tim	Persyaratan/ perlengkapan/ Agenda kerja, Renstra	Waktu	Output	
1	Mendisposisi WR-1 untuk membentuk tim penyusunan visi, misi, tujuan dan strategi Institusi							10 mnt	Disposisi	
2	Mempelajari disposisi Rektor, mengonsep daftar nama tim lalu mendisposisi Kabiro untuk menerbitkan SK tim						Disposisi	20 mnt	Disposisi, konsep surat	
3	Mempelajari disposisi WR-1 lalu memerintahkan Kabag OKH untuk menerbitkan SK tim						Disposisi, konsep surat	10 mnt	Disposisi, konsep surat	
4	Membuat SK tim, mengedarkan SK, lalu melaporkan ke Kabiro						Disposisi, konsep surat	240 mnt	SK	
5	Menerima laporan Kabag, lalu memerintahkan Kabag untuk mengundang tim untuk rapat penyusunan/penetapan VMTS						SK	10 mnt	SK	
6	Membuat undangan, mengedarkan lalu melapor ke Kabiro						SK	30 mnt	SK, undangan	
7	Menerima laporan, lalu mengadakan rapat penyusunan/penetapan kemudian meminta tim untuk menyusun VMTS						SK	60 mnt	SK, undangan	
8	Menyusun VMTS lalu menyampaikan hasilnya ke Rektor						SK	1 minggu	Draft VMTS	
9	Mempelajari draft VMTS lalu memerintahkan WR-1 untuk mengadakan rapat penetapan VMTS						Draft VMTS	30 mnt	Draft VMTS	
10	Mempelajari disposisi Rektor mengadakan rapat penetapan lalu menyampaikan hasil rapat penetapan ke Rektor						Draft VMTS	240 mnt	VMTS sudah jadi	
11	Menerima VMTS, mempelajari, menandatangani lalu memerintahkan WR-1 untuk mensosialisasikan VMTS						VMTS sudah jadi	15 mnt	VMTS sudah jadi	
12	Menerima disposisi Rektor lalu mendisposisi Kabiro untuk mensosialisasikan VMTS						VMTS sudah jadi	10 mnt	VMTS sudah jadi	
13	Mensosialisasikan VMTS ke pimpinan Institut, Fakultas, Bagian, Lembaga/Unit dan stakeholder						VMTS sudah jadi	240 mnt	VMTS tersosialisasi	
2.	Referensi									

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	002/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	8
SOP SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI			

1. TUJUAN

Standar Operasi dan Prosedur Penyusunan Visi Misi Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah Samalanga Bireuen Aceh ini bertujuan untuk:

- a. Menjamin agar visi, misi, tujuan dan strategi memiliki kejelasan, keterkaitan, dan keberlanjutan.
- b. Menjamin agar visi, misi, tujuan dan strategi yang disusun relevan dengan cita-cita institusi.
- c. Memastikan visi, misi, tujuan dan sasaran visi, misi, tujuan IAI Al-Aziziyah Samalanga Bireuen Aceh terdokumentasikan dengan memadai.
- d. Dokumen visi, misi, tujuan dan sasaran IAI Al-Aziziyah Samalanga Bireuen Aceh menjadi media sosialisasi kepada seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan IAI Al-Aziziyah Samalanga Bireuen Aceh

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.
- g. Keputusan Rektor IAI Al-Aziziyah Samalanga Bireuen Aceh Tahun 2016 tentang IAI Al-Aziziyah Samalanga Bireuen Aceh

3. RUANG LINGKUP

- a. VMTS yang sudah dirumuskan oleh institusi
- b. VMTS yang sudah disahkan oleh institusi

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- e. Visi adalah arah yang ingin dicapai oleh IAI Al-Aziziyah Samalanga di masa depan
- f. Misi adalah hal-hal yang hendak dilaksanakan IAI Al-Aziziyah Samalanga
- g. Tujuan adalah pernyataan tertulis tentang kondisi atau kaidaan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi IAI Al-Aziziyah Samalanga
- h. Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan palaksanaan gagasan, rencana dan eksekusi kegiatan dalam kurun waktu tertentu.
- i. Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer kebiasaan atau nilai dan aturan dari satu generasi ke generasi lainnya dalam sebuah kelompok.

5. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Rektor
2. Dekan
3. Dosen
4. Pegawai
5. Tenaga Kependidikan
6. Stake holder

6. Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi IAI Al-Aziziyah Samalanga.
2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Statuta IAI Al-Aziziyah Samalanga.
3. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait Ortaker IAI Al-Aziziyah Samalanga.

7. PROSEDUR MUTU

Rincian prosedur, meliputi

1. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rektor	Kabiro AAKK	Tim	WR/Dekan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabiro AAKK untuk membentuk tim sosialisasi					Agenda kerja	5 mnt	Disposisi	
2	Membuat SK tim, membuat undangan rapat untuk tim					Disposisi, dokumen	30 mnt	Disposisi, dokumen	
3	Melaksanakan rapat untuk menyusun bahan sosialisasi, menyusun bahan lalu menyampaikan ke Rektor					Disposisi, dokumen	180 mnt	Bahan sosialisasi	
4	Menerima dokumen/bahan sosialisasi, lalu memerintahkan WR dan Dekan untuk melaksanakan sosialisasi					Bahan sosialisasi	30 mnt	Bahan sosialisasi	
5	Melaksanakan sosialisasi VMTS					Forum untuk menyampaikan sosialisasi VMTS : 1. Promosi 2. Penerimaan mhs baru 3. Pertemuan wali mhs 4. Penerimaan tamu 5. Forum lain yang relevan.	120 mnt	Bahan sosialisasi	

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	003/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	10
SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU			

1. TUJUAN

- a. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru.
- b. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru.
- c. Terkendalinya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan IAI Al-Aziziyah Samalanga.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- c. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama Dan Keagamaan;
- d. PERMENDIKNAS Nomor 50 tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah;
- e. PMA Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan
- f. Statuta IAI Al-Aziziyah Tahun 2016.
- g. Keputusan Rektor IAI Al-Aziziyah Samalanga Nomor : 01/R/IAI.00.5/134/2016 tentang Pedoman Akademik.

3. RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT

Manual prosedur berlaku untuk seluruh program studi yang ada di IAI Al-Aziziyah Samalanga.

4. REFERENSI

Referensinya meliputi:

- a. Pedoman Akademik Program Strata 1 IAI Al-Aziziyah Samalanga
- b. Statuta IAI Al-Aziziyah Samalanga Tahun 2016
- c. Standar Akreditasi BAN-PT

5. PROSEDUR MUTU

Rincian prosedur, meliputi:

1. Persiapan Sosialisasi PMB (Penerimaan Mahasiswa Baru)
 - a. Humas Merancang tarif-tarif PMB
 - b. **Humas** bersama **BAA** merancang berkas-berkas lainnya dan mencetak untuk mempersiapkan proses PMB Jalur Prestasi dan Kerjasama.
2. Pelaksanaan Sosialisasi PMB
 - a. **Humas** bekerja sama dengan **BAA** membentuk tim promosi dari USD dan merancang jadwal kegiatan dan petugas yang bertanggungjawab pada kegiatan sosialisasi tersebut (d disesuaikan dengan kegiatan ekspo sekolah). Sosialisasi PMB dilakukan melalui :
 - 1) Iklan media masa
 - 2) Iklan poster/spanduk/baliho
 - 3) Ekspo pendidikan
 - 4) Presentasi langsung kepada siswa-siswa di sekolah
 - 5) Wisata kampus/*open house*
 - b. Sebelum hari pelaksanaan promosi sekretariat humas mempersiapkan beberapa perlengkapan sebagai berikut :

- 1) Perlengkapan dekorasi : taplak, paku, pukul, solasi, gunting/kater, rafia
- 2) Baner dan backdrop sesuai kebutuhan
- 3) Laptop dan viewer
- 4) *Leaflet* dan prospektus
- 5) Asesoris perlengkapan promosi : stiker, tas, pembatas buku, ballpoint, gantungan kunci dan lain-lain
- 6) Proposal ekspo dan bukti transfer
- 7) Soal tes masuk jika merencanakan akan mengadakan tes di tempat ekspo
- 8) Formulir jalur prestasi dan jalur kerja sama jika akan mengadakan tes sekaligus
- c. Sebelum hari pelaksanaan promosi sekretariat humas mengajukan anggaran keuangan untuk kebutuhan pelaksanaan mengikuti ekspo ke Kepala Biro Keuangan untuk dicairkan satu hari sebelum berangkat promosi
- d. Sebelum hari pelaksanaan promosi sekretariat humas menghubungi BAU untuk meminta kendaraan
- e. Tim promosi melakukan kegiatan promosi dan pameran pendidikan di berbagai sekolah sesuai jadwal yang telah disepakati dengan sekolah atau menyesuaikan dengan jadwal-jadwal ekspo yang sudah dirancang oleh sekolah.
- f. Petugas promosi pada saat berjaga di stand pameran bertugas :
 - 1) Memberi informasi kepada para pengunjung (siswa sekolah, orang tua siswa, guru, dan umum) dan sekaligus memberikan *leaflet* kepada yang membutuhkan
 - 2) Melakukan presentasi di kelas jika diberi kesempatan oleh sekolah
 - 3) Mengadakan tes masuk kepada calon mahasiswa jika ada kesempatan dan sekolah memberi ijin
- g. Petugas promosi melaporkan LPJ ke Biro Keuangan

3. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

1. Jalur Prestasi
2. PMB Jalur Kerjasama dengan Sekolah
3. PMB Jalur Reguler
 - a. Persiapan Pendaftaran
 - i. Kampus membentuk P2MB melakukan rekrutmen petugas pendaftaran
 - ii. PMB mengadakan pelatihan kepada petugas pendaftaran
 - iii. PMB menyiapkan perlengkapan tempat pendaftaran. Beberapa hal yang perlu disiapkan adalah : meja kursi untuk pendaftaran, komputer untuk menginput data pendaftar, backdrop untuk dekorasi, jaringan dan sumber-sumber listrik.
 - b. Proses Pendaftaran
 - i. Pendaftaran calon mahasiswa baru di control oleh **petugas pendaftaran**
 - ii. **Petugas pendaftaran** setiap hari melakukan validasi data pendaftaran. Jika terjadi perubahan pilihan, penambahan peserta dan pembatalan pendaftar pada saat akhir pendaftar maka perubahan ini juga harus diinformasikan ke ketua panitia
 - c. Proses Pelaksanaan Tes masuk
 - i. Sebelum pelaksanaan tes masuk Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (P2MB) melakukan rekrutmen pengawas tes (sebagian besar mahasiswa dan ditambah beberapa dosen)
 - ii. P2MB melakukan brifing kepada pengawas tes
 - iii. P2MB menyiapkan ruang kelas yang akan dipergunakan untuk tes seleksi PMB
 - iv. Satu hari sebelum pelaksanaan tes dibantu petugas pendaftaran menempel nomor tes peserta.
 - v. Pada hari pelaksanaan tes, P2MB dan petugas pendaftaran bertugas sebagai penerima tamu bagi calon yang akan mengikuti tes (menunjukkan tempat tes bagi calon yang kesulitan mencari ruang tes)
 - vi. Tes dilaksanakan dalam satu hari mulai pukul 07.30 – 11.30 untuk semua program studi
 - vii. Setelah tes selesai lembar jawab diserahkan ke P2MB untuk diproses

4. Daftar Ulang

- a. Sebelum melakukan daftar ulang mahasiswa baru wajib menyelesaikan urusan administrasi keuangan yang meliputi Dana Pembangunan Pendidikan, Uang Kuliah Tetap, Biaya Bakal Baju, dan biaya irientasi kampus.
- b. Selanjutnya mahasiswa baru melakukan daftar ulang (**membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan**)
- c. Mahasiswa baru akan memperoleh bukti daftar ulang untuk pengambilan KTM

5. Pengunduran Diri Mahasiswa Baru

- a. Mahasiswa baru yang sudah melakukan daftar ulang dapat mengundurkan diri dengan alasan diterima di PT lain atau karena alasan tertentu.
 - b. Proses pengunduran diri dilakukan dengan membawa bukti penerimaan mahasiswa baru dari PT lain atau bukti alasan lain
 - c. Calon mahasiswa baru akan menerima bukti Pelaporan Pengunduran Diri dan rincian pengembalian biaya studi yang telah dibayarkan.
 - d. Dengan membawa bukti Pelaporan Pengunduran Diri calon mahasiswa baru menghadap Kepala Biro Keuangan untuk mendapatkan slip pencairan uang
 - e. Dengan Slip pencairan uang tersebut mahasiswa baru mencairkan uang di bagian bendahara kampus.
6. Data Mahasiswa Baru
Hasil Akhir dari proses Penerimaan Mahasiswa Baru adalah Data Mahasiswa yang selanjutnya menjadi dasar bagi Institusi untuk proses kegiatan berikutnya.
7. Pekan Orientasi Kampus
Setelah Daftar Ulang Mahasiswa baru wajib mendaftarkan diri untuk mengikuti Pekan Orientasi Kampus

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	004/SOP-
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	003
		Hlm.	13
SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU			

1. TUJUAN

- a. Untuk menjelaskan persyaratan registrasi dan her registrasi mahasiswa
- b. Untuk menjelaskan prosedur registrasi dan heregistrasi mahasiswa
- c. Untuk menjelaskan waktu registrasi dan heregistrasi mahasiswa

2. Dasar Hukum

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- c. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama Dan Keagamaan;
- d. PERMENDIKNAS Nomor 50 tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah;
- e. PMA Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan
- f. Statuta IAI Al-Aziziyah Tahun 2016.
- g. Keputusan Rektor IAI Al-Aziziyah Samalanga Nomor : 01/R/IAI.00.5/134/2016 tentang Pedoman Akademik.

3. RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT

- a. Tata cara persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa
- b. Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa

4. REFERENSI

Referensinya meliputi:

- a. Pedoman Akademik Program Strata 1 IAI Al-Aziziyah Samalanga
- b. Statuta IAI Al-Aziziyah Samalanga Tahun 2016
- c. Standar Akreditasi BAN-PT

5. DEFINISI

- a. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi
- b. Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan
- c. Kartu Tanda Mahasiswa adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa IAI Al-Aziziyah Samalanga 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:

1. Nama Mahasiswa
2. Nomor Induk Mahasiswa
3. Fakultas dan Jurusan/Program studi
4. Foto mahasiswa yang bersangkutan

6. PROSEDUR MUTU

Rincian prosedur, meliputi:

a. Registrasi Mahasiswa Baru

Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru IAI Al-Aziziyah Samalanga, calon mahasiswa melakukan registrasi sebagai berikut:

Bagian Akademik mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke Bank BRI Unit Samalanga

calon mahasiswa membayar UKT yang ditetapkan ke Bank tersebut dengan membawa slip pembayaran dalam waktu yang telah ditetapkan. Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP/UKT ke Bank BRI tersebut, calon mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah menjadi mahasiswa IAI Al-Aziziyah Samalanga;

Bagian Akademik menerima data pembayaran UKT dari Bank BRI Unit Samalanga melalui system host to host secara real time;

Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT yang ditetapkan sebagai mahasiswa IAI Al-Aziziyah Samalanga

Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru IAI Al-Aziziyah Samalanga sesuai dengan kode Fakultas masing-masing.

Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM masing-masing ke Fakultas Mahasiswa Baru IAI Al-Aziziyah Samalanga melakukan pemrograman mata kuliah di Fakultas masing-masing.

b. Herregistrasi mahasiswa ongoing (lama)

Untuk mahasiswa aktif

membayar SPP/UKT semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan IAI Al-Aziziyah Samalanga dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa semester terakhir di Bank

Bagian Akademik dan Pengelola Sistem Informasi Akademik menerima data pembayaran SPP mahasiswa dari BRI Unit Samalanga melalui host to host secara online.

Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Fakultas untuk menerima Kartu Hasil Studi dan Kartu Rencana Studi.

Mahasiswa memulai pemrograman

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

Mengurus surat izin aktif kembali dari cuti kuliah

Membayar SPP semester berjalan dan biaya-biaya lain yang telah ditentukan pada Bank yang telah diatur

c. Prosedur pengurusan Kartu Tanda mahasiswa (KTM)

1. Mahasiswa Baru

- a. Bagian Akademik menetapkan Nomor Induk Mahasiswa berdasarkan kode Fakultas masing masing;
- b. Bagian Akademik menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa;
- c. Bagian akademik membuat jadwal pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa;
- d. Akademik menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa ke mahasiswa

2. Mahasiswa Lama

- a. Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM lagi ke Bagian Akademik.
- b. Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban SPP, cuti kuliah dan sebagainya).
- c. 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.
- d. Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik
- e. Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA	No. SOP	005/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	16
SOP PERBAIKAN KARTU HASIL STUDI (KHS)			

1. TUJUAN

Tujuan *Standard Operating Procedure (SOP)* ini sbagai berikut:

- a. Persyaratan yang diperlukan dalam perbaikan Kartu hasil Studi (KHS)
- b. Proses pelaksanaan perbaikan Kartu hasil Studi (KHS)
- c. Batas Waktu yang dibutuhkan dalam perbaikan Kartu hasil Studi (KHS)

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi:

- a. Syarat yang harus dipenuhi dan proses pelaksanaan perbaikan Kartu Hasil Studi (KHS)
- b. Perbaikan Kartu hasil Studi (KHS)
- c. Para pihak yang terlibat dalam proses pelayanan perbaikan Kartu Hasil Studi (KHS)

3. REFERENSI

Referensinya meliputi:

- a. Pedoman Akademik Program Strata 1 IAI Al-Aziziyah
- b. Statuta IAI Al-Aziziyah Tahun 2016

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. KHS adalah Kartu Hasil Studi
- b. Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.
- c. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
- d. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah hasil perhitungan jumlah nilai semua mata kuliah lebih dari satu semester dikalikan nilai bobot dan dibagi dengan jumlah SKS.
- e. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah hasil perhitungan jumlah nilai seluruh mata kuliah (jumlah SKS dikalikan nilai bobot) pada suatu semester dibagi dengan jumlah SKS-nya.
- f. SKS adalah Penyelenggaraan pendidikan yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan suatu mata kuliah dan program selama 16 minggu kerja, dalam satuan kredit

6. INSTRUKSI KERJA

- a. Petunjuk Pengisian dan Perbaikan KHS

7. DOKUMEN TERKAIT / FORM/ REKAMAN MUTU

- a. Kartu Hasil Studi
- b. Transkrip Nilai

<p>Dasar hukum:</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p>
<ul style="list-style-type: none"> . Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; . Undang-undang Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; . Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama Dan Keagamaan; . PERMENDIKNAS Nomor 50 tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah; . Statuta IAI Al-Aziziyah 2016. 	<p>Mahasiswa aktif kuliah yang telah mengikuti UTS dan UAS</p>
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<p>Ketua Jurusan/Prodi, Bagian Akademik Fakultas, Dosen terkait.</p>	<p>Form Kartu Hasil Studi Form Transkrip Nilai</p>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa yang telah menghabiskan masa studi maksimum 14 semester tanpa alasan yang dapat diterima dan tidak menyelesaikan studi dikenakan sanksi akademik berupa gugur studi. b. Mahasiswa yang tidak melaksanakan tugas-tugas terstruktur dan/atau tugas mandiri, kepadanya dapat dikenakan sanksi penundaan atau pembatalan nilai yang diperolehnya oleh dosen yang bersangkutan c. Mahasiswa yang memperoleh IPK kurang dari 2.00 pada semester dua, semester empat, semester enam, semester delapan dikenakan sanksi akademik berupa gugur studi.. 	<p>Data nilai mahasiswa semester genap/ganjil</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Subbag Adm. Pendidikan	Jurusan/ Prodi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan perbaikan KHS				Bukti nilai dari dosen dan KHS	1 hari	Permohonan perbaikan KHS
2.	Menerima permohonan perbaikan KHS				Bukti nilai dari dosen dan KHS	2 hari	Permohonan perbaikan KHS
3.	Menandatangani perbaikan nilai				Bukti nilai dari dosen dan KHS	2 hari	Permohonan perbaikan KHS
4.	Mengusulkan perbaikan KHS				Bukti nilai dari dosen, KHS dan perbaikan nilai yang ditandatangani oleh Kajur	2 hari	Usulan perbaikan KHS
5.	Menerima usulan perbaikan KHS				Usulan perbaikan KHS	1 hari	Usulan perbaikan KHS
6.	Memroses usulan perbaikan KHS				Usulan perbaikan KHS	2 hari	Perbaikan KHS
7.	Mencetak perbaikan KHS				Perbaikan KHS	1 hari	Perbaikan KHS
8.	Menerima perbaikan KHS				Perbaikan KHS	3 hari	Perbaikan nilai KHS
9.	Memverifikasi nilai perbaikan KHS				Nilai perbaikan KHS	2 hari	Nilai perbaikan KHS
10.	Menandatangani KHS perbaikan				Nilai perbaikan KHS		KHS Perbaikan
11.	Menerima KHS				KHS Perbaikan		KHS Perbaikan

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA	No. SOP	05/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	1
SOP PENGISIAN DAN PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)			

1. TUJUAN

Tujuan *Standard Operating Procedure (SOP)* ini sbagai berikut:

- a. Untuk persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa program S1
- b. Untuk proses pelaksanaan pengisian KRS dan PKRS
- c. Untuk waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan penyusunan KRS dan PKRS

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi:

- a. Syarat yang harus dipenuhi dan proses pelaksanaan penyusunan KRS dan PKRS
- b. Perbaikan Rencana Studi mahasiswa program sarjana
- c. Para pihak yang terlibat dalam proses pelayanan penyusunan KRS dan PKRS

3. REFERENSI

Referensinya meliputi:

- a. Pedoman Akademik Program Strata 1 Sekolah Tinggi Agama Islam Al-Aziziyah
- b. Statuta IAI Al-Aziziyah 2016

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Penyusunan KRS adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan berjalan. Hal ini meliputi: penentuan mata kuliah, praktikum, Praktek lapangan, KPM, skripsi.
- b. KRS adalah kartu rencana studi, berisi daftar mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan berjalan.
- c. PKRS adalah Perbaikan Kartu Rencana Studi, berisi perubahan mata ajaran yang telah dipilih mahasiswa dalam KRS.

5. INSTRUKSI KERJA

- a. Petunjuk Pengisian Kartu Rencana Studi

6. DOKUMEN TERKAIT / FORM/ REKAMAN MUTU

- a. Kartu Rencana Studi

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA	No. SOP	006/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	20
SOP PENGISIAN DAN PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)			

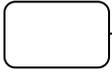
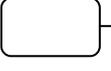
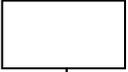
<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; . Undang-undang Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; . Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama Dan Keagamaan; . PERMENDIKNAS Nomor 50 tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah; 0. Statuta IAI Al-Aziziyah Tahun 2016. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa semester 1 hanya diperbolehkan mengambil mata kuliah yang ditetapkan untuk semester 1. - Mahasiswa semester berikutnya dapat mengambil mata kuliah sesuai ketentuan yang diatur dalam buku panduan akademik
<p>Keterkaitan:</p> <p>Kepala Biro AAK, Bagian Sistem Informasi, Ketua Jurusan, Dekan Fakultas, Kabag Administrasi Akademik</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Form KRS</p>
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mata kuliah yang berkesinambungan atau berprasyarat harus ditempuh sesuai dengan urutan yang ditetapkan. b. Pengambilan jumlah matakuliah dan beban SKS-nya harus mengikuti peraturan yang berlaku dengan mempertimbangkan indeks prestasi dan jumlah SKS minimal dan maksimal yang boleh ditempuh. c. Perubahan, penukaran, dan pembatalan matakuliah hanya diperkenankan dalam batas waktu 1 (satu) minggu setelah perkuliahan dimulai. d. Perubahan, penukaran, dan pembatalan matakuliah harus persetujuan Penasihat Akademik dan dicatat pada KRS. e. Mahasiswa yang terlambat melaporkan perubahan atau penukaran matakuliah dan batas waktu tersebut dinyatakan tidak lulus dalam matakuliah tersebut. 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Data mahasiswa yang mengisi KRS</p>



**INSTITUT AGAMA ISLAM
(IAI) AL-AZIZIYAH
SAMALANGA**

No. SOP	05/SOP-IAIA/2016
Tgl. Terbit	05 Mei 2016
Tgl. Efektif	25 Mei 2016
No. Revisi	002
Hlm.	1

SOP PENGISIAN DAN PERUBAHAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Subbag Admin. Pendidikan	Fakultas/ Prodi	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan jadwal pengisian KRS bagi semua mahasiswa persemester				Form jadwal pengisian KRS	5 hari	Jadwal pengisian KRS
2	Mengisi Form KRS				Form KRS	3 hari	KRS
3	Menyerahkan KRS ke Prodi						
4	Menandatangani KRS						
5	Mengolah data dan menjadikannya absen perkuliahan perkelas					3 hari	Absen Mahasiswa

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA	No. SOP	04/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	1
SOP PENGAJUAN KONVERSI NILAI			

1. TUJUAN

Tujuan *Standard Operating Procedure (SOP)* ini sbagai berikut:

- a. Untuk memberikan penjelasan tentang tata-cara pengajuan konversi nilai
- b. Untuk sebagai pedoman bagi pihak Bagian akademik dalam pengajuan konversi nilai.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi:

- a. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan konversi nilai.
- b. Unit organisai yang terlibat dalam pengajuan konversi nilai

3. REFERENSI

Referensinya meliputi:

- a. Pedoman Akademik Program Strata 1 IAI Al-Aziziyah
- b. Statuta IAI Al-Aziziyah 2016

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah hasil perhitungan jumlah nilai semua mata kuliah lebih dari satu semester dikalikan nilai bobot dan dibagi dengan jumlah SKS.
- b. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah hasil perhitungan jumlah nilai seluruh mata kuliah (jumlah SKS dikalikan nilai bobot) pada suatu semester dibagi dengan jumlah SKS-nya.
- c. SKS adalah Penyelenggaraan pendidikan yang menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan suatu mata kuliah dan program selama 16 minggu kerja, dalam satuan kredit

5. INSTRUKSI KERJA

- a. Petunjuk Pengajuan Konversi Nilai

6. DOKUMEN TERKAIT / FORM/ REKAMAN MUTU

- a. Tanda Lulus Ujian Masuk
- b. Surat Pindah
- c. Transkrip Nilai
- d. Surat Permohonan Penetapan Konversi Nilai
- e. Kartu Hasil Studi
- f. Bukti Pembayaran

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA	No. SOP	007/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	23
SOP PENGAJUAN KONVERSI NILAI			

<p>Dasar hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama Dan Keagamaan; 4. PERMENDIKNAS Nomor 50 tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah; 5. Statuta IAI Al-Aziziyah 2016. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Mahasiswa pindahan dari Fakultas/Universitas lain</p>
<p>Keterkaitan:</p> <p>Kepala Bagian Administrasi Akademik, Kepala Biro AAK, Pimpinan fakultas, Ketua Prodi, dan Sekertaris Prodi.</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda lulus tes masuk IAI Al-Aziziyah 2. Surat pindah dari perguruan tinggi asal 3. Nilai/ Kartu Hasil Studi dari perguruan tinggi asal
<p>Peringatan:</p> <p>Jika dalam pelaksanaan kurang teliti berakibat ketidakakuratan konversi nilai.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Data nilai dan mata kuliah</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	BAAK	Subbag Admin. Pendidikn	Akademik Fakultas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan konversi nilai					Form Surat permohonan konversi nilai		Surat permohonan konversi nilai
2.	Menyetujui permohonan konversi nilai					Surat permohonan konversi nilai	3 hari	Surat permohonan konversi nilai
3.	Menerima dan melakukan konversi nilai					Form daftar nilai	5 hari	Daftar nilai
4.	Membayar biaya konversi nilai					Transkrip nilai	3 jam	Bukti pembayaran
5.	Melaporkan hasil konversi nilai					Hasil konnversi nilai	3 hari	Laporan konversi nilai
6.	Memasukkan nilai hasil konversi ke transkrip nilai					Nilai hasil konversi	3 hari	Transkrip nilai

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA	No. SOP	008/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	25
SOP PENDAFTARAN KPM			

1. TUJUAN

Tujuan *Standard Operating Procedure (SOP)* ini sbagai berikut:

- a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara Pendaftaran mahasiswa KPM IAI Al-Aziziyah
- b. Sebagai pedoman bagi mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi:

- a. Tata cara pendaftaran mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan KPM.

3. REFERENSI

Referensinya meliputi:

- a. Pedoman Akademik Program Strata 1 IAI Al-Aziziyah
- b. Statuta IAI Al-Aziziyah 2016
- c. Pedoman Pelaksanaan KPM.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. KPM merupakan istilah yang digunakan untuk kegiatan mahasiswa dalam pengabdian masyarakat di semester akhir.
- b. KPM singkatan dari Kuliah Pengabdian Masyarakat

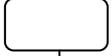
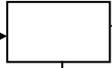
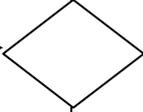
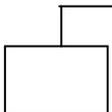
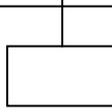
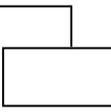
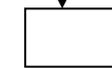
5. INSTRUKSI KERJA

- a. Petunjuk Pendaftaran KPM

6. DOKUMEN TERKAIT / FORM/ REKAMAN MUTU

- g. Buku Panduan

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama Dan Keagamaan; 4. PERMENDIKNAS Nomor 50 tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah; 5. Statuta IAI Al-Aziziyah Tahun 2016 	<ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa IAI Al-Aziziyah semester VI. b. Telah menempuh mata kuliah minimal 85% dari total SKS yang dibebankan. c. Memperoleh persetujuan dari Kajur/Sekjur.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Ketua prodi, supervisor, mahasiswa KPM	Simbul-Simbul KPM
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Selama pelaksanaan KPM dilapangan, peserta tidak sedang mengikuti semester pendek/praktikum atau kegiatan kampus lainnya diluar lokasi KPM.	Data nilai, mata kuliah dan laporan KPM

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	LPM	Prodi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Mengambil formulir pendaftaran di LPM				Pas Photo 3x4 = 2 lembar		
3	Pengesahan formulir di prodi				Konfirmasi prodi/Fakultas		Mahasiswa terdaftar sebagai peserta KPM
4	Mahasiswa menyerahkan Formulir ke LPM						
5	LPM mengcopy arsip menjadi 3 rangkap dan membagikannya kepada pihak-pihak terkait.						
6	Selesai						

	INSTITUT AGAMA ISLAM AL-AZIZIYAH SAMALANGA	No. SOP	009/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	28
SOP PELAKSANAAN KULIAH PENGABDIAN MASYARAKAT (KPM)			

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan pengalaman belajar secara langsung di Masyarakat, sehingga mahasiswa empati dan peduli terhadap permasalahan masyarakat.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu yang didapatkan di kampus dalam kehidupan masyarakat.
- c. Membantu menumbuhkembangkan institusi yang ada di masyarakat.
- d. Mendekatkan perguruan tinggi pada masyarakat, baik sebagai salah satu sarana sosialisasi sekaligus promosi perguruan tinggi di masyarakat serta upaya pengembangan kelembagaan terutama dikaitkan dengan masukan yang diperoleh dari pelaksanaan KPM.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. LPM sebagai salah satu lembaga yang bertugas untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat yang ada disekitar sebagai rasa tanggung jawab sosial.
- b. Mahasiswa

3. REFERENSI

- a. Pedoman Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KPM)
- b. Pedoman

4. ISTILAH DAN DEFINISI

Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan Pedoman Mutu, POS, Instruksi Kerja serta dokumen lainnya diuraikan secara rinci sesuai SMM ISO 9001:2015, diurutkan berdasarkan abjad dituangkan pada Lampiran Istilah dan Definisi.

5. FORM

- a.

6. INSTRUKSI KERJA

- a.

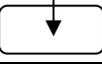
7. REKAMAN MUTU

- a.

8. DOKUMEN TERKAIT

- a.

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
6. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 7. Undang-undang Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 8. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama Dan Keagamaan; 9. PERMENDIKNAS Nomor 50 tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah; Statuta IAI Al-Aziziyah Tahun 2016		a. Mahasiswa <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa semester VII keatas • Berkelompok 15-20 orang b. Dosen Pembimbing c. LPM
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	LPM	Dosen Pembimbing	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Membentuk kelompok KPM				a. Mahasiswa sudah terdaftar sebagai peserta KPM b. Anggota 15-20 orang		
3	Melaporkan kepada LPM Lokasi KPM yang dipilih.				Surat Keterangan dari aparat setempat.		Surat Keterangan dari aparat setempat.
4	Mahasiswa melakukan Pra survei lokasi KPM.						
5	Mengurus perlengkapan administrasi KPM.						
6	Penunjukkan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).						Pelaksanaan KPM
7	Mahasiswa melakukan pelaporan Kegiatan KPM.						Laporan Akhir/Mingguan/harian peserta KPM.
8	Dosen mengeluarkan nilai KPM mahasiswa.						Nilai KPM mahasiswa
9	Mengolah dan sosialisasi nilai KPM						Pengumuman Nilai KPM.
10	Menyusun laporan kahir pelaksanaan KPM dan menjilidnya.						Laporan KPM.
11	Selesai						

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	010/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	31
SOP PRAKTEK PENGENALAN LAPANGAN (PPL)			

1. TUJUAN

Standar Operasi dan Prosedur Pelaksanaan PPL pada INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH ini bertujuan untuk:

1. Tertibnya mekanisme pelaksanaan jadwal kuliah
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam pelaksanaan PPL
3. Terkontrolnya pelaksanaan kegiatan PPL sesuai dengan pelaksanaan penjaminan mutu internal Lembaga
4. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan PPL

2. RUANG LINGKUP

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan bagian integral dari proses keterlibatan langsung dengan melibatkan mahasiswa untuk belajar, mengkaji dan mengabdikan pada lembaga pendidikan baik itu sekolah atau madrasah maupun di perkantoran. Dengan demikian PPL mempunyai dampak positif bagi mahasiswa yaitu sebagai wahana belajar, penerapan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang dilaksanakan di luar kampus dalam waktu, mekanisme dan persyaratan tertentu.

3. REFERENSI

Referensinya meliputi:

- a. Pedoman Akademik Program Strata 1 IAI Al-Aziziyah Samalanga
- b. Statuta IAI Al-Aziziyah Samalanga Tahun 2016
- c. Standar Akreditasi BAN-PT

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan kurikuler yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan di lapangan sebagai latihan menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya di kelas sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan keterampilan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah mitra atau tempat latihan lain.
- b. Kegiatan ini bersifat struktur, artinya, hanya mahasiswa yang telah menyelesaikan persyaratan-persyaratan tertentu yang dapat mengikuti kegiatan PPL ini.
- c. Kegiatan ini mempunyai Bobot Akademik dengan beban kredit 4 SKS.
- d. Termasuk dalam kurikulum Nasional.
- e. Diprogramkan dalam Kartu Rencana Studi.

5. PERSYARATAN PESERTA PPL

Persyaratan yang mesti dipenuhi oleh calon peserta PPL IAI Al-Aziziyah Samalanga sebagai berikut:

- a. Berstatus sebagai mahasiswa IAI Al-Aziziyah Samalanga.
- b. Telah menyelesaikan beban studi minimal 120 SKS.
- c. Telah melunasi SPP semester berjalan.
- d. Telah melunasi biaya pelaksanaan PPL.
- e. Mengisi Formulir pendaftaran yang disediakan.

6. PROSEDUR MUTU

Rincian prosedur, meliputi:

a. Observasi dan Pelaksanaan

Tahap observasi Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dilakukan oleh penanggung jawab PPL dalam hal ini tentu saja Kepala LPPM IAI Al-Aziziyah Samalanga dan Ketua Panitia PPL dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan lokasi pelaksanaan PPL sesuai dengan kebijakan dan kesesuaian latar belakang profesional IAI Al-Aziziyah Samalanga.
- 2) Mengadakan penjajakan dengan pada lembaga pendidikan baik itu sekolah atau madrasah maupun di perkantoran dengan meninjau lokasi yang direncanakan untuk memudahkan penyelenggaraan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).
- 3) Melakukan studi pendahuluan untuk mengetahui potensi, kondisi dan permasalahan di lokasi yang direncanakan, termasuk kegiatan atau program pembangunan yang telah ada.
- 4) Sebelum mahasiswa melaksanakan tugas di lokasi PPL, demi kelancaran tugas-tugas yang akan dilaksanakan, maka perlu dibentuk pelaksana dan kelompok mahasiswa.

b. Pembimbing (Supervisor)

Supervisor atau dosen pembimbing lapangan adalah dosen IAI Al-Aziziyah Samalanga yang telah diangkat atau ditetapkan sebagai dosen pembimbing oleh Dekan Fakultas IAI Al-Aziziyah Samalanga Kabupaten Bireuen.

Adapun tugas dan wewenang dosen pembimbing adalah sebagai berikut :

- 1) Mengikuti semua acara pembekalan.
- 2) Memberikan bimbingan dalam acara pembekalan maupun lapangan.
- 3) Memberikan petunjuk kepada peserta tentang penyusunan dan pelaksanaan program di lapangan.
- 4) Menampung seluruh informasi atau masalah yang muncul di lapangan dan membantu mencari jalan pemecahannya.
- 5) Memberikan peringatan kepada peserta yang melakukan tindakan pelanggaran dengan mengambil langkah-langkah pedagogik sebagai berikut :
 - a) Memberikan teguran.
 - b) Memberikan peringatan.

- c) Menyatakan yang bersangkutan lulus atau tidak lulus dalam pelaksanaan PPL.
- 6) Melakukan kunjungan (*monitoring*) ke lapangan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 7) Mengevaluasi prestasi peserta yang meliputi keikutsertaan dalam pembekalan peserta di lapangan serta membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan.
- 8) Menyerahkan laporan pelaksanaan PPL ke Panitia PPL IAI Al-Aziziyah paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah kegiatan PPL ditutup.

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	011/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	34
SOP UJIAN KOMPREHENSIF MAHASISWA			

1. TUJUAN

SOP ini merupakan prosedur panduan alur pelaksanaan ujian komprehensif sebagai salah satu prosedur untuk melangkah ke proses ujian selanjutnya.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup meliputi:

- a. Pendaftaran ujian tulis dan lisan komprehensif mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di Prodi.
- b. Penyelesaian proses administrasi.
- c. Penyediaan ruangan ujian tulis dan lisan komprehensif.
- d. Pelaksanaan ujian tulis dan lisan komprehensif.
- e. Penyerahan naskah ujian tulis dan lisan komprehensif.
- f. Penagihan hasil ujian tulis dan lisan komprehensif.

3. REFERENSI

Referensinya meliputi:

- a. Pedoman Akademik Program Strata 1 IAI Al-Aziziyah Samalanga
- b. Statuta IAI Al-Aziziyah Samalanga Tahun 2016
- c. Standar Akreditasi BAN-PT

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Ujian komprehensif adalah ujian yang dilaksanakan untuk mengetahui tingkat kemampuan akademik mahasiswa berkaitan dengan kemampuan dasar Tastafi (Tasawuf Tauhid Fiqh) dan materi konsentrasi pilihan mahasiswa.
- b. Ujian komprehensif dapat ditempuh setelah menyelesaikan semua mata kuliah wajib dan pilihan sebelum pelaksanaan Sidang Munaqasyah Skripsi.
- c. Ujian komprehensif terdiri dari ujian komprehensif tulis dan lisan.
- d. Mata ujian komprehensif adalah Tastafi (Tasawuf Tauhid Fiqh) dan materi konsentrasi pilihan mahasiswa masing-masing.
- e. Penguji komprehensif terdiri dari satu orang.
- f. Penguji Ujian Komprehensif membuat keputusan hasil ujian sesuai penilaian tim penguji dan diserahkan kepada program studi masing-masing.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- a. Warek 1 Bidang Akademik
- b. Fakultas
- c. Program Studi
- d. Penguji
- e. TU Fakultas
- f. Mahasiswa

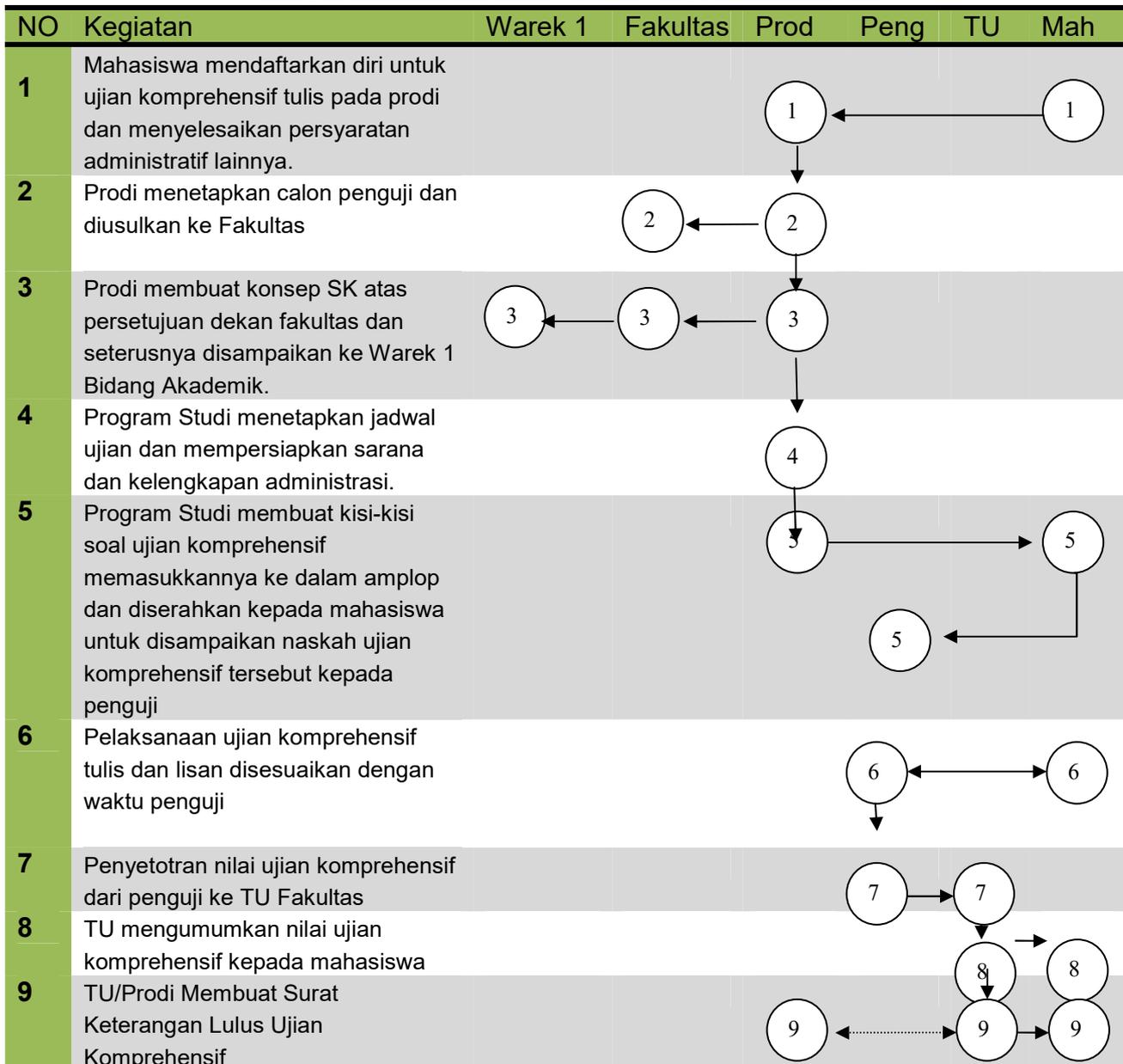
6. PROSEDUR MUTU

Rincian prosedur, meliputi:

- a. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk ujian komprehensif tulis pada prodi dan menyelesaikan persyaratan administratif lainnya.
- b. Prodi menetapkan calon penguji dan diusulkan ke dekan Fakultas
- c. Prodi membuat konsep SK atas persetujuan dekan fakultas dan seterusnya disampaikan ke Warek 1 Bidang Akademik.
- d. Program Studi menetapkan jadwal ujian dan mempersiapkan sarana dan kelengkapan administrasi.
- e. Program Studi membuat kisi-kisi soal ujian komprehensif memasukkannya ke dalam amplop dan diserahkan kepada mahasiswa untuk disampaikan naskah ujian komprehensif tersebut kepada penguji.
- f. Pelaksanaan ujian komprehensif tulis dan lisan disesuaikan dengan waktu penguji
- g. Penyetoran nilai ujian komprehensif dari penguji ke TU Fakultas.
- h. TU mengumumkan nilai ujian komprehensif kepada mahasiswa
- i. TU/Prodi Membuat Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif

LAMPIRAN

ALUR PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF



No. SOP 012/SOP-IAIA/2016



SOP PELAKSANAAN AKREDITASI INSTITUSI

1. TUJUAN

Standart Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan acuan dalam prosedur teknis akreditasi institusi IAI Al-Aziziyah Samalanga
- b. Memberikan pedoman bahwa pengurusan akreditasi institusi dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan .
- c. Memberikan panduan bahwa pengisian boring akreditasi sesuai dengan standar BAN-PT.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Prosedur teknis pengajuan akreditasi institusi pada IAI Al-Aziziyah Samalanga
- b. Unit/fungsi yang terlibat dalam akreditasi intitusi pada IAI Al-Aziziyah Samalanga
- c. Tata cara dan standar yang diperlukan dalam akreditasi institusi pada IAI Al-Aziziyah Samalanga.

3. REFERENSI

- a. Standar Akreditasi BAN-PT

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Akreditasi adalah pengakuan atas suatu lembaga pendidikan yang menjamin standar minimal, sehingga lulusannya memenuhi kualifikasi untuk melanjutkan pendidikan ke tingkat yang lebih tinggi atau memasuki pendidikan spesialisasi atau untuk dapat menjalankan praktek profesinya.
- b. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) bertugaskan melakukan penilaian terhadap perguruan tinggi secara berkala yang meliputi kurikulum, mutui dan jumlah tenaga kependidikan, keadaan mahasiswa, pelaksanaan pendidikan sarana dan prasarana, tatalaksana administrasi akademik, kepegawaian, keuangan dan kerumah-tangga.
- c. Boring akreditasi program studi merupakan seperangkat rambu-rambu kriteria penilaian dan unsure-unsur yang dinilai, untuk menjaring dan menelusuri data dan/atau informasi mengenai norma pendidikan tinggi, dan substansi akademik dan administrative perguruan tinggi.

5. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

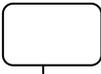
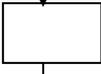
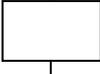
- a. Visi dan misi Institusi
- b. Dokumen mahasiswa dan alumni
- c. Dokumen tenaga pendidik dan dosen
- d. Dokumen sarana dan prasana
- e. Dokumen keuangan
- f. Dokumen publikasi penelitian dosen
- g. Dokumen kerjasama

6. INSTRUKSI KERJA

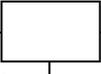
- a. Petunjuk pengisian borang

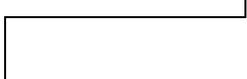
Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.	a. Semua program studi sudah melakukan Akreditasi b. Dosen terdiri dari dosen S2 dan S3
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
Rektor Dekan Asesor Internal Tim Akreditasi BAN-PT	a. Dokumen borang b. Dokumen evaluasi diri c. 1 CD dokumen akreditasi d. Surat pengajuan akreditasi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	a. Dokumen mahasiswa dan alumni b. Dokumen tenaga pendidik dan dosen c. Dokumen sarana dan prasarana d. Dokumen keuangan e. Dokumen publikasi penelitian dosen f. Dokumen kerjasama

SKEMANYA ADALAH

No	Aktivitas	Rektor	Dekan/ Direktur SPs	Tim Penyusun	LPJM / PPJM	Asesor Internal	Tim Akre ditasi Studi/ Fak/I nstitu si	BAN- PT	Persyaratan/ perlengkapan	Wa ktu	output
1	Mulai										
2	Membuat SK								Sk tim berlaku selama 6 bulan dan diperpanjang untuk persiapan visitasi akreditasi institusi.		SK Tim
3	Menyusun naskah, baik yang diperlukan pada waktu penyeraha n borang maupun pada saat visitasi.								Borang program studi, borang institusi, dan naskah evaluasi diri.	5 bula n	Naska h akredit asi
4	Melakuka n pemantaua n terhadap data borang								Naskah akreditasi		Naska h akredit asi



No	Aktivitas	Rektor	Dekan/ Direktur SPs	Tim Penyusun	LPJM / PPJM	Asesor Internal	Tim Akre ditasi Studi /Fak/ Institu si	BAN- PT	Persyar atan/ perleng kapan	Wa ktu	output
5	Melakuka n review										



	dan pendampingan menjelang dan pada saat visitasi berlangsung.										
6.	Membawa surat dekan kepada rektordiser tai salinan borang Akreditasi .									Draft surat pengantar dan borang akreditasi	Surat pengantar
7.	Menyiapkan surat pengantar ke BAN-PT dan surat pernyataan Rektor									Draft Surat pengantar	Surat pengantar ke BAN-PT dan surat pernyataan

No	Aktivitas	Rektor	Dekan/ Direktur SPs	Tim Penyusun	LPJM / PPJM	Asesor Internal	Tim Akred itasi Studi/ Fak/In stitusi	BAN- PT	Persyarat an/ perlengka pan	Wa ktu	output
8.	Mengirim naskah akreditasi program studi ke BAN-PT								Surat pengantar ke BAN-PT surat pernyataan		Naska h akred itasi
9.	Menentukan jadwal visitasi								Jadwal visitasi		Jadwa l visitasi
10.	Melaksana kan visitasi										

	Akreditasi										
11.	Menyampaikan hasil Akreditasi										Hasil Akreditasi
12.	Mengunjungi program studi dan institusi										
13.	Berkordinasi dengan rector c.q. LPJM untuk persiapan penerimaan visitasi								H-2 dari tanggal pelaksanaan visitasi		
No	Aktivitas	Rektor	Dekan/ Direktur SPs	Tim Penyusun	LPJM / PPJM	Asesor Internal	Tim Akreditasi Studi/ Fak/ Institusi	BAN- PT	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	output
14.	Mengirim salinan hasil visitasi akreditasi BAN-PT kepada rector c.q. LPJM								Hasil visitasi	2 minggu setelah keputusan	Hasil visitasi
15.	LPJM merekap hasil Akreditasi prodi								Hasil Akreditasi		Rekap hasil Akreditasi

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA	No. SOP	02/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	1
SOP AKREDITASI PROGRAM STUDI			

1. TUJUAN

Tujuan *Standard Operating Procedure (SOP)* ini sbagai berikut:

- a. Memberikan acuan dalam prosedur teknis akreditasi program studi pada IAI Al-Aziziyah Samalanga.
- b. Memberikan pedoman bahwa pengurusan akreditasi program studi dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan.
- c. Memberikan panduan bahwa pengisian borang akreditasi sesuai dengan standar BAN-PT.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi:

- a. Prosedur teknis pengajuan akreditasi Program Studi pada IAI Al-Aziziyah Samalanga
- b. Unit/fungsi yang terlibat dalam akreditasi Program Studi pada IAI Al-Aziziyah Samalanga
- c. Tata cara dan standar yang diperlukan dalam akreditasi Program Studi pada IAI Al-Aziziyah Samalanga

3. REFERENSI

Referensinya meliputi:

- a. Pedoman Akademik Program Strata 1 IAI Al-Aziziyah Samalanga
- b. Statuta IAI Al-Aziziyah Samalanga 2016
- c. Standar Akreditasi BAN-PT

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Akreditasi adalah pengakuan atas suatu lembaga pendidikan yang menjamin standar minimal, sehingga lulusannya memenuhi kualifikasi untuk melanjutkan pendidikan ke tingkat yang lebih tinggi atau memasuki pendidikan spesialisasi atau untuk dapat menjalankan praktek profesinya.
- b. Program studi merupakan unit pelaksana akademik pada Fakultas/Program Pascasarjana yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan agama, sains dan teknologi dan/atau seni tertentu.
- c. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) bertugas melakukan penilaian terhadap perguruan tinggi secara berkala yang meliputi kurikulum, mutu dan jumlah tenaga kependidikan, keadaan mahasiswa, pelaksanaan pendidikan, sarana dan prasarana, tatalaksana administrasi akademik, kepegawaian, keuangan dan kerumah-tangga.
- d. Borang akreditasi program studi merupakan seperangkat rambu-rambu criteria penilaian dan unsur-unsur yang dinilai, untuk menjaring dan menelusuri data dan/atau informasi mengenai Norma pendidikan tinggi, dan substansi akademik dan administratif perguruan tinggi.
- e. Evaluasi dilakukan dalam rangka pengendalian mutu pendidikan secara nasional sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggara pendidikan kepada pihak yang berkepentingan. Evaluasi dilakukan terhadap peserta didik, lembaga, dan program pendidikan pada jalur formal dan nonformal untuk semua jenjang, satuan, dan jenis pendidikan.

5. INSTRUKSI KERJA

- a. Petunjuk pengisian borang program studi

b. Petunjuk penyusunan evaluasi diri

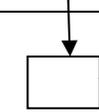
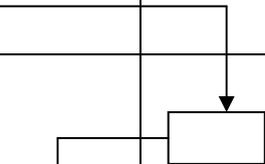
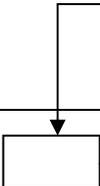
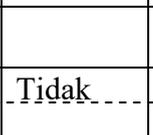
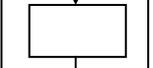
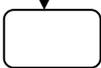
6. DOKUMEN TERKAIT / FORM/ REKAMAN MUTU

- a. Dokumen program studi
- b. Visi dan Misi program studi
- c. Dokumen mahasiswa dan alumni
- d. Dokumen tenaga pendidik dan dosen
- e. Dokumen sarana dan prasarana
- f. Dokumen keuangan
- g. Dokumen publikasi penelitian dosen
- h. Dokumen kerjasama

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA	No. SOP	013/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	43
SOP AKREDITASI PROGRAM STUDI			

<p>Dasar hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional (BAN-PT) Perguruan Tinggi 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama Dan Keagamaan; 5. PERMENDIKNAS Nomor 50 tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah; 6. Statuta IAI Al-Aziziyah Tahun 2016. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>Program studi untuk Sarjana Strata 1</p>
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Program studi b. Fakultas c. PPJM d. Laboratorium e. Perpustakaan f. Lembaga penelitian g. Lembaga pengabdian masyarakat 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen borang prodi (3 eksemplar) b. Dokumen borang Institusi IAI Al-Aziziyah (3 eksemplar) c. Dokumen evaluasi diri (3 eksemplar) d. 1 CD dokumen akreditasi e. Foto copy izin penyelenggaraan prodi f. Surat pengajuan akreditasi
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Program studi sebelum meluluskan mahasiswa wajib mengajukan akreditasi. b. SK Tim berlaku selama 6 bulan dan diperpanjang untuk persiapan visitasi akreditasi. 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen mahasiswa dan alumni b. Dokumen tenaga pendidik dan dosen c. Dokumen sarana dan prasarana d. Dokumen keuangan e. Dokumen publikasi penelitian dosen f. Dokumen kerjasama

SKEMANYA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Dekan	Tim Penyusun	Prodi	LPM	Asesor Internal	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai								
2	Membuat SK tim penyusun akreditasi prodi						Daftar nama tim penyusun		SK Tim penyusun
3	Mengumpulkan data yang diperlukan untuk dokumen akreditasi						Berkas persyaratan akreditasi	3 bulan	Berkas persyaratan akreditasi
4	Menyusun evaluasi diri dan mengisi borang						Form evadir dan borang	4 bulan	Draft evadir dan borang
5	Mereview draft evadir dan borang						Draft evadir dan borang		Evadir dan borang
6	Menyiapkan surat pengantar kepada rektor						Draft surat pengantar		Surat pengantar
7	Mengirimkan naskah akreditasi program studi ke BAN -PT						Naskah akreditasi prodi		Naskah akreditasi prodi
8	Melakukan akreditasi prodi oleh asesor								
9	Mengirimkan satu salinan hasil visitasi akreditasi BAN-PT kepada Rektor c.q. LPM						Foto kopi hasil visitasi akreditasi		Foto kopi hasil visitasi akreditasi
	Selesai								

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA	No. SOP	014/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	45
SOP PEMBUKAAN PROGRAM STUDI			

1. TUJUAN

Tujuan *Standard Operating Procedure (SOP)* ini sbagai berikut:

- a. Untuk memberikan acuan dalam prosedur teknis pembukaan Program Studi IAI Al-Aziziyah
- b. Untuk memberikan pedoman bahwa proses pembukaan Program Studi pada IAI Al-Aziziyah sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Untuk memberikan standar bahwa pembukaan Program Studi sesuai dengan arah kebijakan IAI Al-Aziziyah Samalanga

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi:

- a. Prosedur teknis pembukaan Program Studi pada IAI Al-Aziziyah
- b. Unit/fungsi yang terlibat dalam pembukaan Program Studi IAI Al-Aziziyah Samalanga.
- c. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pembukaan Program Studi pada IAI Al-Aziziyah Samalanga.

3. REFERENSI

Referensinya meliputi:

- a. Pedoman Pembukaan dan Penutupan Program Studi
- b. Surat edaran Dirjen tentang rambu-rambu pendirian perguruan tinggi, alih status dan pembukaan program studi.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Program studi merupakan unit pelaksana akademik pada Fakultas yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan agama, sains dan teknologi dan/atau seni tertentu.
- b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

5. INSTRUKSI KERJA

- a. Pelajari peraturan perundang-undangan
- b. Pelajari pedoman pembukaan program studi

6. DOKUMEN TERKAIT / FORM/ REKAMAN MUTU

- a. Form standar minimal persyaratan pembukaan Program Studi
- b. Dokumen proposal pembukaan Program Studi
- c. Form penilaian proposal pembukaan program studi
- d. Surat pernyataan Dosen tetap
- e. Daftar riwayat hidup
- f. Foto copy ijazah/ transkrip S2-terakhir, KTP.

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Agama No. 406 Tahun 2000 tentang pembukaan Prodi di Perguruan Tinggi Agama. 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama Dan Keagamaan; 5. PERMENDIKNAS Nomor 50 tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah; 6. Statuta IAI Al-Aziziyah Tahun 2016. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki 6 dosen (Min.S2) b. Ketua program studi harus S2
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> a. Dikti/ Pendis b. Rektor c. Dekan d. Ketua Program Studi 	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen proposal pembukaan Program Studi b. Surat pernyataan Dosen tetap c. Daftar riwayat hidup d. Foto copy ijazah/ transkrip S2-terakhir
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Setiap semester melaporkan penyelenggaraan pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> a. Data Dosen b. Data tenaga pendidik c. Data sarana dan prasarana



**INSTITUT AGAMA ISLAM
(IAI) AL-AZIZIYAH
SAMALANGA**

No. SOP	11/SOP-IAIA/2016
Tgl. Terbit	05 Mei 2016
Tgl. Efektif	25 Mei 2016
No. Revisi	002
Hlm	1

SOP TATA PERSURATAN (MASUK)

1. TUJUAN

Standart Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan panduan yang jelas untuk sub bagian administrasi pengembangan sistem dan informasi dalam pengendalian tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah.
- b. Memberikan pedoman bagi petugas sub bagian administrasi Pengembangan Sistem dan informasi di lingkungan subbag administrasi Biro AUK Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah

2. RUANG LINGKUP

Standart Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Prosedur ini digunakan agar jelas sumber surat tersebut agar dapat didistribusikan
- b. Memiliki catatan/dokumen yang rapi dan lengkap
- c. Memiliki arsip yang sewaktu-waktu diperlukan

3. REFERENSI

- a. Pedoman mutu
- b. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2003 tentang pedoman Tata Persuratan Dinas Lingkungan Departemen Agama RI.
- c. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2005 tentang petunjuk pelaksanaan sistem kearsipan Arsip dinamis di lingkungan Departemen Agama.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan Pedoman Mutu, POS, Instruksi Kerja serta dokumen lainnya diuraikan secara rinci sesuai SMN ISO 9001:2008, :

Agenda : Catatan

Pimpinan : Rektor, Warek, Ka. Biro

Kepala Bagian Sistem Informasi dan Kepala Pusat Komputer dan Sistem Informasi Lembar Disposisi : form perintah; lembar perbal : form untuk surat masuk

5. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

- a. Agenda Surat masuk
- b. Form Lembar Disposisi
- c. Surat masuk
- d. Agenda Surat masuk
- e. Form lembar disposisi
- f. Form induk dokumen

6. INSTRUKSI KERJA

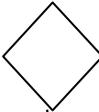


**INSTITUT AGAMA ISLAM
(IAI) AL-AZIZIYAH
SAMALANGA**

No. SOP	015 /SOP-IAIA/2016
Tgl. Terbit	05 Mei 2016
Tgl. Efektif	25 Mei 2016
No. Revisi	002
Hlm	48

SOP TATA PERSURATAN (MASUK)

Dasar hukum: <ol style="list-style-type: none">1. UU RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;3. Undang-undang Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;4. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama Dan Keagamaan;5. PERMENDIKNAS Nomor 50 tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah;6. Statuta IAI Al-Aziziyah Tahun 2016.7. Keputusan Rektor IAI Al-Aziziyah Samalanga Nomor : 01/R/IAI.00.5/134/2016 tentang Pedoman Akademik.	Kualifikasi pelaksana:
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan:
Semua fungsi yang terkait	ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. Surat harus segera dilanjuti2. Arsipkan jika perlu	Nomor Surat

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pimpinan	Subbag Administrasi Umum	Persyaratan/ Pendaftaran	Waktu	Output
1.	Mulai					
2.	Menerima, menyortir, dan mendistribusikan surat			Surat yang tidak jelas atau salah alamat, dikembalikan		Surat bukti sudah terima
3.	Menyerahkan surat yang masuk kepimpinan			Surat-surat		
4.	Membaca dan memeriksa surat serta mnyerahkan surat untuk dicatat dan dipilah					Surat sudah diperiksa
5.	Memilah surat dan mencatat surat yang perlu dibalas dan tidak			Surat, Bukti Serah Terima, Agenda Surat Masuk, kartu Kendali	Langsung pada hari datangnya surat	
6.	Mendatat Surat Masuk yang tidak perlu untuk dibalas di lembarper-bal					Lembar pe-bal
7.	Menindaklanjuti dan melampirkan lembar disposisi pada surat					Surat Lembar Disposisi
8.	Mendistribusikan surat ke bagian yang berkepentingan			Segera setelah surat ditatausahakan	1 hari atau 2 hari	
9.	Selesai					



**INSTITUT AGAMA
ISLAM (IAI) AL-
AZIZIYAH
SAMALANGA**

No. SOP	20/SOP-IAIA/2016
Tgl. Terbit	05 Mei 2016
Tgl. Efektif	25 Mei 2016
No. Revisi	002
Hlm	1

SOP PENERBITAN SURAT TUGAS

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

Pedoman dalam Mengelola Aktivitas Penyelenggaraan Pelayanan di Sub Bagian Orta dan Kesejahteraan Pegawai Bagian Kepegawaian sesuai dengan Kebijakan Pimpinan mengenai Penerbitan Surat Tugas di IAI Al-Aziziyah Samalanga.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Pemrosesan Penerbitan Surat Tugas.
- b. Pelayanan dan Evaluasi di Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai.
- c.

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Statuta IAI Al-Aziziyah 2016

4. ISTILAH DAN DEFINISI

Surat tugas adalah surat perintah penugasan mengikuti kegiatan yang menyangkut kedinasan baik didalam maupun diluar institusi.

5. INSTRUKSI KERJA

- a.
- 6. DOKUMEN TERKAIT/ FORM/REKAMAN MUTU**
- a. Permohonan Surat Tugas



**INSTITUT AGAMA
ISLAM (IAI) AL-
AZIZIYAH
SAMALANGA**

No. SOP	016/SOP-IAIA/2016
Tgl. Terbit	05 Mei 2016
Tgl. Efektif	25 Mei 2016
No. Revisi	002
Hlm	51

SOP PENERBITAN SURAT TUGAS

Dasar hukum: Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2003 tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama Surat Keputusan Rektor IAI Al-Aziziyah	Kualifikasi Pelaksana: Pegawai Negeri Sipil
Keterkaitan: ✓ Rektor, Dekan dan Pudek, Direktur, Ka Biro, KaPus, Ketua lembaga, Kabag, Kasubbag ✓ Dosen dan Karyawan	Peralatan/Perlengkapan: Permohonan Surat Tugas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: Daftar nama peserta kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pimpinan unit (Pengusul)	Kepala BAUK	Kabag. Ortala dan Kepegawaian	Kasubag. Kesejahteraan Pegawai	Subbag. Kesejahteraan Pegawai	Pejabat Berwenang	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima undangan atau permintaan peserta untuk mengikuti kegiatan dari suatu instansi							Surat Undangan dari penyelenggara kegiatan	2 hari	Surat Undangan
2	Membuat permohonan Surat Tugas untuk mendapatkan disposisi penunjukan pegawai yang ditugaskan mengikuti kegiatan							Surat permohonan ditujukan kepada Rektor atau pejabat yang berwenang		Surat Permohonan Surat Tugas
3	Membuat konsep Surat Tugas atas nama pegawai yang ditunjuk							Surat Permohonan Surat Tugas		Konsep Surat Tugas
4	Mengajukan Konsep Surat Tugas untuk dikoreksi							Paraf Ka. Biro, Kabag. Ortala dan Kepegawaian dan Kasubag. Kesejahteraan apabila sudah tidak ada perubahan		Konsep Surat Tugas yang telah dikoreksi dan diparaf
5	Menandatangani Surat Tugas							Konsep Surat Tugas		Surat Tugas

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pimpinan unit (Pengusul)	Kepala BAUK	Kabag Ortala dan Kepegawaian	Kasubag. Kesejahteraan Pegawai	Subbag. Kesejahteraan Pegawai	Pejabat Berwenang	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mengandatangani Surat Tugas yang telah ditandatangani Pejabat Berwenang							Surat Tugas	2 hari	Salinan Surat Tugas
7	Mendistribusikan salinan Surat Tugas kepada Pegawai bersangkutan, Pimpinan Unit/Pemohon dan Bagian Keuangan							Surat Tugas		Surat Tugas
8	Berkoordinasi dengan Bagian Keuangan untuk pemrosesan SPPD, pencairan SPPD dan uang transport bagi pegawai yang mendapat penugasan							Surat Tugas		SPPD, Uang Transport
9	Selesai									



**INSTITUT AGAMA
ISLAM (IAI) AL-
AZIZIYAH
SAMALANGA**

No. SOP	21/SOP-IAIA/2016
Tgl. Terbit	05 Mei 2016
Tgl. Efektif	25 Mei 2016
No. Revisi	002
Hlm	1

SOP PENERBITAN SURAT IZIN MENGIKUTI KEGIATAN

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

Pedoman dalam Mengelola Aktivitas Penyelenggaraan Pelayanan di Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai Bagian Ortala dan Kepegawaian sesuai dengan Kebijakan Pimpinan mengenai Penerbitan Surat izin mengikuti kegiatan.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Pemrosesan Penerbitan Surat Izin Mengikuti Kegiatan.
- b. Pelayanan dan Evaluasi di Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Statuta IAI Al-Aziziyah 2016

4. ISTILAH DAN DEFINISI

4.1. Surat izin adalah surat izin yang dikeluarkan oleh pimpinan IAI Al-Aziziyah yang memberikan izin untuk melaksanakan kegiatan yang menyangkut kedinasan.

5. INSTRUKSI KERJA

a.

6. DOKUMEN TERKAIT/ FORM/REKAMAN MUTU

- a. Surat Izin Mengikuti Kegiatan



**INSTITUT AGAMA
ISLAM (IAI) AL-
AZIZIYAH
SAMALANGA**

No. SOP	017/SOP-IAIA/2016
Tgl. Terbit	05 Mei 2016
Tgl. Efektif	25 Mei 2016
No. Revisi	002
Hlm	55

SOP PENERBITAN SURAT IZIN MENGIKUTI KEGIATAN

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2003 tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama		Pimpinan Unit: S1
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none">✓ Rektor, Dekan dan Pudek, Direktur, Ka Biro, KaPus, Ketua lembaga, Kabag, Kasubbag✓ Dosen dan Karyawan		Form Surat Izin Mengikuti Kegiatan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
		Daftar peserta kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pimpin an Unit	Subag. Kesejahteraan n Pegawai	Kasuba g. Kesejahteraan Pegawa i	Kabag. Ortala dan Kepegawai an	Kepal a BAU K	Pejabat yang berwenan g	Persyaratan/ Perlengkapan	Wak tu	Output
1.	Menerima disposisi permohonan Surat Izin dari pegawai yang akan mengikuti suatu kegiatan							Undangan kegiatan yang akan diikuti		
2.	Menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mendapatkan disposisi							Undangan kegiatan, permohonan Surat Izin dan rekomendasi izin yang ditujukan kepada Rektor		
3.	Membuat konsep Surat Izin atas nama pegawai yang mengajukan permohonan							Berdasarkan disposisi dari Rektor, Purek, Kepala Biro dan Kepala Bagian Ortala dan Kepegawaian		Konsep Surat Izin
4.	Mengajukan Konsep Surat Izin untuk dikoreksi							Diberi paraf jika telah tidak ada perubahan		Konsep Surat Izin yang telah dikoreksi
5.	Menandatangani Surat Izin							Konsep Surat Izin		Surat Izin
6.	Menggandakan Surat Izin dan mendistribusikan untuk pegawai yang mengajukan dan Pimpinan Unit pegawai tersebut									Salinan Surat izin
7.	Selesai									

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**INSTITUT AGAMA
ISLAM (IAI) AL-
AZIZIYAH
SAMALANGA**

No. SOP	24/SOP-IAIA/2016
Tgl. Terbit	05 Mei 2016
Tgl. Efektif	25 Mei 2016
No. Revisi	002
Hlm	1

**SOP PENERBITAN SURAT TUGAS BELAJAR BAGI KARYAWAN DAN DOSEN UNTUK
PENDIDIKAN S2 DAN S3**

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

Pedoman dalam Mengelola Aktivitas Penyelenggaraan Pelayanan di Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai Bagian Ortala dan Kepegawaian sesuai dengan Kebijakan Pimpinan mengenai Penerbitan surat IZIN belajar bagi karyawan dan dosen untuk pendidikan S2 dan S3 di IAIAI-Aziziyah

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Pemrosesan Penerbitan surat izin belajar bagi karyawan dan dosen untuk pendidikan S2 dan S3.
- b. Pelayanan dan Evaluasi di Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Statuta IAI Al-Aziziyah 2016

4. ISTILAH DAN DEFINISI

4.1. Surat izin belajar adalah izin yang diberikan oleh pejabat berwenang kepada karyawan atau dosen untuk mengikuti program pendidikan lanjutan diluar jam kerja dan tidak mengganggu tugas sehari-hari sebagai karyawan atau dosen.

5. INSTRUKSI KERJA

- a.

6. DOKUMEN TERKAIT/ FORM/REKAMAN MUTU

- a. Surat Izin Belajar bagi Karyawan dan Dosen
- b. Surat Rekomendasi Pimpinan unit (Dekan)
- c. Fotocopy ijazah dan Transkrip Nilai yang dilegalisir



**INSTITUT AGAMA
ISLAM (IAI) AL-
AZIZIYAH
SAMALANGA**

No. SOP	24/SOP-IAIA/2016
Tgl. Terbit	05 Mei 2016
Tgl. Efektif	25 Mei 2016
No. Revisi	002
Hlm	2

**SOP PENERBITAN SURAT TUGAS BELAJAR BAGI KARYAWAN DAN DOSEN UNTUK
PENDIDIKAN S2 DAN S3**

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2003 tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama	Pegawai
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Rektor dan Purek ✓ Dekan dan Pudek ✓ Direktur ✓ Ka Biro, KaPus, Ketua lembaga, Kabag, Kasubbag ✓ Dosen dan Karyawan	Dokumen syarat izin belajar: a. Foto copy DP3 b. Surat Rekomendasi Pimpinan unit (Dekan) c. Fotocopy ijazah dan Transkrip Nilai yang dilegalisir
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Biodata Karyawan dan Dosen



**INSTITUT AGAMA
ISLAM (IAI) AL-
AZIZIYAH
SAMALANGA**

No. SOP	018/SOP-IAIA/2016
Tgl. Terbit	05 Mei 2016
Tgl. Efektif	25 Mei 2016
No. Revisi	002
Hlm	59

**SOP PENERBITAN SURAT TUGAS BELAJAR BAGI KARYAWAN DAN DOSEN UNTUK
PENDIDIKAN S2 DAN S3**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pimpinan Unit	Subbag. Kesejahteraan Pegawai	Kasubag. Kesejahteraan Pegawai	Kabag Ortala dan Kepegawaian	Kepala BAUK	Purek II	Rektor	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan izin belajar dari dosen atau karyawan yang ditujukan kepada Rektor				Tidak	Tidak		Tidak	Dokumen syarat izin belajar	5 hari	Surat permohonan	
2.	Meminta persetujuan Rektor, Ka.Biro, kabag. Ortala dan kepegawaian								a. Surat permohonan b. Dokumen syarat izin belajar yang dibendel dalam satu berkas			
3.	Memproses berkas dokumen yang diajukan				Ya	Ya		Ya	c. Surat permohonan Pimpinan Unit d. Telah mendapat disposisi Rektor, Ka. Biro, Kabag. Ortala dan Kepegawaian			
4.	Menyiapkan konsep surat permohonan untuk penerbitan Surat Keputusan Izin Belajar						Tidak		Ditujukan kepada Menteri Agama			Konsep Surat permohonan kpd Menteri Agama
5.	Mengajukan konsep Surat permohonan untuk dikoreksi								Diberi paraf oleh Ka.Biro, Kabag dan Kasubag jika telah tidak ada perubahan			Hasil Surat permohonan



No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku					
		Pimpina n Unit	Subbag. Kesejahteraan Pegawai	Kasub ag. Keseja hteraan Pegaw ai	Kabag Ortala dan Kepega- waian	Kepala BAUK	Purek II	Rektor	Subbag Umum Bagian Preumg a	Persyara tan/ Perleng kapan	Wa ktu	Output		
6.	Menandatangani Surat permohonan											Hasil Surat permohonan		Surat permohonan Rektor
7.	Mengirim dokumen permohonan izin belajar ke Kementerian Agama untuk diproses											Surat permohonan Rektor dan berkas dokumen permohonan izin belajar		
8.	Menerima SK Izin Belajar dari Kementerian Agama dan digandakan (untuk arsip)											Salinan Surat Keputusan Izin Belajar		
9.	Mengirim SK Izin Belajar kepada yang berkepentingan													
10.	Selesai													



**INSTITUT AGAMA
ISLAM (IAI) AL-
AZIZIYAH
SAMALANGA**

No. SOP	019/SOP-IAIA/2016
Tgl. Terbit	05 Mei 2016
Tgl. Efektif	25 Mei 2016
No. Revisi	002
Hlm	62

SOP PENERBITAN PEMBERIAN CUTI

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

Sebagai Pedoman dalam Mengelola Aktivitas Penyelenggaraan Pelayanan di Sub Bagian Kesejahteraan Bagian Ortala dan Kepegawaian mengenai Penerbitan izin Cuti di IAI Al-Aziziyah.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

a. Pelayanan Penerbitan Pemberian Cuti:

- 1) Cuti tahunan
- 2) Cuti bersalin
- 3) Cuti besar
- 4) Cuti sakit
- 5) Cuti alasan penting
- 6) Cuti diluar tanggungan negara

b. Evaluasi Kegiatan Proses Pelayanan di Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai

3. REFERENSI

- a. Peraturan pemerintahan Nomor 24 Tahun 1976 Tanggal 23 Desember 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.
- b. Statuta IAI Al-Aziziyah 2016

4. ISTILAH DAN DEFINISI

a. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

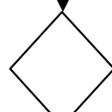
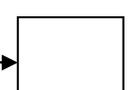
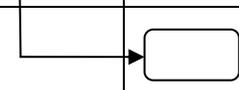
5. INSTRUKSI KERJA

a.

6. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

- a. Permohonan Surat Cuti
- b. Daftar Pemohon Cuti
- c. Daftar Penerima Cuti

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil		Pegawai Negeri
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rektor ✓ Purek, Ka Biro, Direktur. ✓ Kabag, Ketua Lembaga, Kasubbag ✓ Dosen dan Karyawan 		Form Permohonan Cuti
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Pejabat yang diberi wewenang menetapkan pemberian cuti adalah: Rektor, Dekan, Kepala Biro, Kepala Bagian		Data Pemohon Cuti dan Data Penerima Cuti

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pejabat	Subbag Kesejahteraan Pegawai	Pemohon	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Surat Permohonan Cuti				Sesuai dengan Blanko yang disediakan	2 hari	Berkas Permohonan Cuti
2	Mengecek, mempertimbangkan dan menyetujui Permohonan Cuti				Berkas Permohonan Cuti		Berkas & Surat Permohonan Cuti
3	Menerbitkan surat izin cuti				Dilakukan oleh Pejabat Atasan masing-masing. Bila tdk sesuai dg persyaratan maka dikembalikan lagi kpd pemohon.		Surat Cuti
4	Menerima Surat Cuti yang telah disetujui oleh pejabat yg bersangkutan & mengedarkan kepada penerima cuti				Surat Cuti telah ditandatangani oleh pejabat atasan masing-masing		Surat Cuti dan Daftar Penerima Cuti
5	Menerima Surat Cuti				Surat Cuti yang telah ditandatangani		Surat Cuti

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA	No. SOP	020/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm	64
SOP REKRUTMEN DAN SELEKSI DOSEN			

1. TUJUAN

Tujuan *Standard Operating Procedure (SOP)* ini sebagai berikut:

- a. Untuk menjadi Acuan dalam mewujudkan pola rekrutmen dosen yang benar, obyektif, transparan, aman, tertib, rasional dan bersih.
- b. Untuk menjadi acuan dalam perkerutan dosen yang memiliki komitmen dan kompetensi profesional, sosial, akademik dan pedagogik yang unggul sesuai dengan visi, misi dan kebutuhan program studi.
- c. Untuk memastikan bahwa rekrutmen dosen benar-benar sejalan dengan pengembangan Institut Agama Islam Al-Aziziyah Samalanga.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi:

- a. Prosedur teknis rekrutmen dan seleksi dosen pada Institut Agama Islam Al-Aziziyah Samalanga.
- b. Unit/fungsi yang terlibat dalam rekrutmen dan seleksi dosen pada Institut Agama Islam Al-Aziziyah Samalanga.
- c. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam rekrutmen dan seleksi dosen pada Institut Agama Islam Al-Aziziyah Samalanga.

3. REFERENSI

Referensinya meliputi:

- a. Statuta Institut Agama Islam Al-Aziziyah Samalanga 2016
- b. Pedoman Rekrutmen dan Seleksi dosen

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Dosen Tetap adalah dosen yang mengikuti rekrutmen dan seleksi dosen melalui pengangkatan oleh Yayasan Al-Aziziyah selaku penyelenggara Institut Agama Islam Al-Aziziyah Samalanga.
- b. Dosen kontrak adalah dosen yang mengikuti rekrutmen dan seleksi untuk pengangkatan status dosen tetap melalui kontrak.
- c. Dosen Mutasi adalah dosen yang sudah berstatus sebagai dosen pada instansi lain yang akan mutasi/pindah ke Institut Agama Islam Al-Aziziyah Samalanga.
- d. Dosen Alih Fungsi adalah dosen yang berstatus sebagai tenaga administrasi (non-dosen) ingin beralih fungsi menjadi dosen Institut Agama Islam Al-Aziziyah Samalanga., baik dari dalam Institut Agama Islam Al-Aziziyah Samalanga. maupun luar Institut Agama Islam Al-Aziziyah Samalanga.
- e. Dosen tamu adalah dosen yang berasal dari luar Institut Agama Islam Al-Aziziyah Samalanga. dan memiliki keahlian yang benar-benar dibutuhkan oleh Program Studi serta bersedia mengajar sekurang-kurangnya satu semester.
- f. Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang diangkat dari dosen yang fungsionalnya di luar Institut Agama Islam Al-Aziziyah Samalanga.

5. INSTRUKSI KERJA

- a. Petunjuk rekrutmen dan seleksi dosen

6. DOKUMEN TERKAIT / FORM/ REKAMAN MUTU

- a. Form pengajuan kebutuhan dosen tingkat program studi.
- b. Form pendaftaran calon dosen Institut Agama Islam Al-Aziziyah Samalanga.
- c. Instrumen evaluasi *Micro Teaching* calon dosen oleh mahasiswa

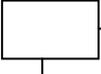
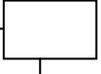
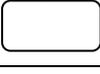
- d. Instrumen uji kompetensi calon dosen oleh Tim Ahli
- e. Surat pernyataan kesediaan untuk mengajar di IAI Al-Aziziyah
- f. Curriculum Vitae
- g. Surat Keterangan belum pernah diusulkan NIDN di Kampus lain (bagi calon dosen tetap)
- h. Ijazah S-2 atau S-3.
- i. Foto copy KTP

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama Dan Keagamaan; 5. PERMENDIKNAS Nomor 50 tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah; 6. Statuta IAI Al-Aziziyah Tahun 2016. 7. Keputusan Rektor IAI Al-Aziziyah Samalanga Nomor : 01/R/IAI.00.5/134/2016 tentang Pedoman Akademik. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Sehat jasmani dan rohani b. Berijazah S2, diutamakan S3 sekurang-kurangnya terakreditasi B c. IPK sekurang-kurangnya $\geq 3,00$ dari skala 4,00 d. Surat rekomendasi 2 orang profesor e. Memiliki publikasi/karya ilmiah dalam jurnal f. Pengalaman mengajar, penelitian dan pengabdian pada masyarakat g. Lulus tes kompetensi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> a. Bagian kepegawaian b. Fakultas c. Program Studi 	<ol style="list-style-type: none"> a. Form pengajuan kebutuhan dosen tingkat program studi. b. Form pendaftaran calon dosen IAI Al-Aziziyah c. Surat pernyataan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Daftar nama calon dosen

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepegawaian/ Prodi	Calon Dosen	Tim Ahli/ LPM	Fakultas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Mengeluarkan pengumuman tentang formasi dosen yang dibutuhkan kepada PT terkemuka nasional					Data formasi dosen yang dibutuhkan	Per semester	Pengumuman formasi dosen yang dibutuhkan
3	Melakukan pendaftaran					Formulir pendaftaran		Berkas lamaran
4	Memasukkan data dan berkas lamaran ke dalam format database					Berkas lamaran		Data calon dosen
5	Menganalisa kualifikasi data calon dosen					Data calon dosen		Data calon dosen yang lulus
6	Mengumumkan calon dosen yang lulus seleksi administrasi					Data calon dosen yang lulus		Data calon dosen yang lulus
7	Mengikuti tes tertulis bidang studi, TPA, TOEFL dan/atau TOAFL							Hasil tes Sertifikat TOEFL/ TOAFL
8	Meranking nilai dan menganalisa kualifikasi data calon dosen					Berkas lamaran		Daftar calon dosen yang lulus tahap II
9	Menetapkan kelulusan berdasarkan peringkat hasil tes pada tahap II					Daftar calon dosen yang lulus tahap II		Daftar calon dosen yang lulus tahap II
10	Mempresentasikan karya ilmiah / skripsi/ tesis/ disertasi yg sesuai dengan program studi, tes Micro teaching, dan tes kepribadian					<ul style="list-style-type: none"> Instrument evaluasi microteaching Instrument uji kompetensi calon dosen 		Hasil tes calon dosen
11	Melakukan wawancara pimpinan							
12	Membuat peringkat nilai berdasar hasil tes secara keseluruhan					Hasil tes calon dosen		Hasil kelulusan calon dosen



No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku
----	-----------	-----------	-----------

		Kepegawaian/ Prodi	Calon Dosen	Tim Ahli/ LPM	Fakultas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
13	Melaksanakan rapat pleno dengan pimpinan yang lain.					Hasil kelulusan calon dosen		Hasil kelulusan akhir
14	Mengumumkan calon dosen yang diterima sebagai dosen IAI Al-Aziziyah					Hasil kelulusan akhir		Daftar calon dosen yang diterima di IAI
15	Menerima sertifikat kelulusan seleksi calon dosen							Sertifikat Lulus Tes Dosen
16	Selesai							

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA	No. SOP	021/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm	68
SOP REKRUTMEN TENAGA KEPENDIDIKAN			

1. TUJUAN

Tujuan *Standard Operating Procedure (SOP)* ini sebagai berikut:

- d. Untuk menjadi Acuan dalam mewujudkan pola rekrutmen tenaga kependidikan yang benar, obyektif, transparan, aman, tertib, rasional dan bersih.
- e. Untuk menjadi acuan dalam perkerutan tenaga kependidikan yang memiliki komitmen dan kompetensi profesional, sosial, akademik dan pedagogik yang unggul sesuai dengan visi, misi dan kebutuhan IAI Al-Aziziyah.
- f. Untuk memastikan bahwa rekrutmen tenaga kependidikan benar-benar sejalan dengan pengembangan Institut Agama Islam Al-Aziziyah Samalanga.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure (SOP)* ini meliputi:

- d. Prosedur teknis rekrutmen dan seleksi tenaga kependidikan pada Institut Agama Islam Al-Aziziyah Samalanga.
- e. Unit/fungsi yang terlibat dalam rekrutmen dan seleksi tenaga kependidikan pada Institut Agama Islam Al-Aziziyah Samalanga.
- f. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam rekrutmen dan seleksi tenaga kependidikan pada Institut Agama Islam Al-Aziziyah Samalanga.

3. REFERENSI

Referensinya meliputi:

- c. Statuta Institut Agama Islam Al-Aziziyah Samalanga 2016
- d. Pedoman Rekrutmen dan Seleksi tenaga kependidikan

4. ISTILAH DAN DEFINISI

Tenaga kependidikan adalah tenaga yang menjalankan roda pendidikan di IAI Al-Aziziyah.

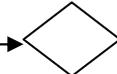
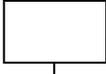
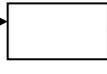
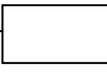
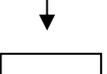
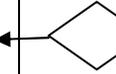
5. INSTRUKSI KERJA

- b. Petunjuk rekrutmen dan seleksi tenaga kependidikan

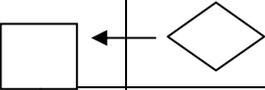
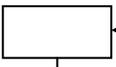
6. DOKUMEN TERKAIT / FORM/ REKAMAN MUTU

- j. Form pengajuan kebutuhan tenaga kependidikan.
- k. Form pendaftaran calon tenaga kependidikan Institut Agama Islam Al-Aziziyah Samalanga.
- l. Instrumen evaluasi *Micro Teaching* calon tenaga kependidikan
- m. Instrumen uji kompetensi calon tenaga kependidikan oleh Tim Ahli
- n. Surat pernyataan kesediaan untuk bekerja di IAI Al-Aziziyah
- o. Curriculum Vitae
- p. Ijazah
- q. Foto copy KTP

<p>Dasar hukum:</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama Dan Keagamaan; 4. PERMENDIKNAS Nomor 50 tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah; 5. Statuta IAI Al-Aziziyah Tahun 2016 6. Keputusan Rektor IAI Al-Aziziyah Samalanga Nomor : 01/R/IAI.00.5/134/2016 tentang Pedoman Akademik. 7. 	<ol style="list-style-type: none"> h. Sehat jasmani dan rohani i. Lulus tes kompetensi
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> d. Bagian kepegawaian e. Fakultas f. Program Studi 	<ol style="list-style-type: none"> d. Form pendaftaran calon tenaga kependidikan IAI Al-Aziziyah e. Surat pernyataan
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
	<p>Daftar nama calon tenaga kependidikan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepegawaian/ Prodi	Calon tenaga kependidikan	Tim Ahli/ LPM	Fakultas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Mengeluarkan pengumuman tentang formasi tenaga kependidikan yang dibutuhkan kepada PT terkemuka nasional					Data formasi tenaga kependidikan yang dibutuhkan		Pengumuman formasi tenaga kependidikan yang dibutuhkan
3	Melakukan pendaftaran					Formulir pendaftaran		Berkas lamaran
4	Memasukkan data dan berkas lamaran ke dalam format database					Berkas lamaran		Data calon tenaga kependidikan
5	Menganalisa kualifikasi data calon tenaga kependidikan					Data calon tenaga kependidikan		Data calon tenaga kependidikan yang lulus
6	Mengumumkan calon tenaga kependidikan yang lulus seleksi administrasi					Data calon tenaga kependidikan yang lulus		Data calon tenaga kependidikan yang lulus
7	Mengikuti tes tertulis bidang studi, TPA, TOEFL dan/atau TOAFL							Hasil tes Sertifikat TOEFL/ TOAFL
8	Meranking nilai dan menganalisa kualifikasi data calon tenaga kependidikan					Berkas lamaran		Daftar calon tenaga kependidikan yang lulus tahap II
9	Menetapkan kelulusan berdasarkan peringkat hasil tes pada tahap II					Daftar calon tenaga kependidikan yang lulus tahap II		Daftar calon tenaga kependidikan yang lulus tahap II
10	Mempresentasikan karya ilmiah / skripsi/ tesis/ disertasi yg sesuai dengan program studi, tes Micro					<ul style="list-style-type: none"> • Instrument evaluasi microteaching • Instrument uji 		Hasil tes calon tenaga kependidikan



	teaching, dan tes kepribadian					kompetensi calon tenaga kependidikan		
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepegawaian/ Prodi	Calon tenaga kependidikan	Tim Ahli/ LPM	Fakultas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
11	Melakukan wawancara pimpinan							
12	Membuat peringkat nilai berdasar hasil tes secara keseluruhan					Hasil tes calon tenaga kependidikan		Hasil kelulusan calon tenaga kependidikan
13	Melaksanakan rapat pleno dengan pimpinan yang lain.					Hasil kelulusan calon tenaga kependidikan		Hasil kelulusan akhir
14	Mengumumkan calon tenaga kependidikan yang diterima sebagai tenaga kependidikan IAI Al-Aziziyah					Hasil kelulusan akhir		Daftar calon tenaga kependidikan yang diterima di IAI
15	Menerima sertifikat kelulusan seleksi calon tenaga kependidikan							Sertifikat Lulus Tes tenaga kependidikan
16	Selesai							

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM\m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	022/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	72
SOP PENGANGKATAN KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI			

1. TUJUAN

Standar Operasi dan Prosedur Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Program Studi Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah Samalanga Bireuen Aceh ini bertujuan Untuk:

- a. Menjadi Acuan dalam mewujudkan pola rekrutmen Ketua dan Sekretaris Program Studi yang benar, obyektif, transparan, aman, tertib, rasional dan bersih.
- b. Untuk menjadi acuan dalam perkerutan Ketua dan Sekretaris Program Studi yang memiliki komitmen dan kompetensi profesional, sosial, akademik dan pedagogik yang unggul sesuai dengan visi, misi dan kebutuhan IAI Al-Aziziyah.
- c. Untuk memastikan bahwa rekrutmen Ketua dan Sekretaris Program Studi benar-benar sejalan dengan pengembangan Institut Agama Islam Al-Aziziyah Samalanga.

2. Dasar Hukum

- h. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- i. Undang-undang Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- j. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama Dan Keagamaan;
- k. PERMENDIKNAS Nomor 50 tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah;
- l. Statuta IAI Al-Aziziyah Tahun 2016.
Keputusan Rektor IAI Al-Aziziyah Samalanga Nomor : 01/R/IAI.00.5/134/2016 tentang Pedoman Akademik.

3. PERSYARATAN

- a. Calon ketua PS yang terpilih harus mampu untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi
- b. Mempunyai kemampuan kepemimpinan manajerial yang baik serta *relationship* yang baik dengan atasan maupun bawahan
- c. Mampu untuk melakukan jejaring (*networking*) yang baik dengan para *stakeholder* baik institusi pendidikan maupun institusi non-kependidikan

4. REFERENSI

Referensinya meliputi:

- a. Pedoman Akademik Program Strata 1 IAI Al-Aziziyah Samalanga
- b. Statuta IAI Al-Aziziyah Samalanga Tahun 2016
- c. Standar Akreditasi BAN-PT

5. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Ketua Program Studi adalah orang yang dipilih sesuai prosedur dan menjadi pimpinan tertinggi pada Jurusan/Program Studi Pada Fakultas tertentu pada IAI Al-Aziziyah Samalanga, yang memimpin selama 4 tahun.

- b. Sekretaris Program Studi adalah orang yang dipilih sesuai prosedur dan menjadi wakil ketua Jurusan/Program Studi Pada Fakultas tertentu pada IAI Al-Aziziyah Samalanga, yang memimpin selama 4 tahun.

6. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Rektor
2. Dekan
3. Dosen
4. Pegawai
5. Tenaga Kependidikan
6. *Stake holder*

7. PROSEDUR MUTU

Rincian prosedur, meliputi:

Pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan.

5. Pedoman

Seorang dosen dapat dicalonkan menjadi Ketua Prodi jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

Persyaratan Umum

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Memiliki integritas moral.
3. Berusia setinggi-tingginya 60 (enam puluh) tahun bagi Profesor, dan setinggi-tingginya 50 (lima puluh) tahun bagi yang tidak berjabatan Profesor pada saat diusulkan kepada dekan.
4. Berpendidikan minimal magister.
5. Sehat rohani dan jasmani berdasarkan surat keterangan dokter.

Persyaratan khusus

- Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli 150.
- Bersedia dicalonkan sebagai Ketua Prodi yang dinyatakan secara tertulis dan bermeterai secukupnya.
- Menandatangani surat pernyataan di atas meterai yang cukup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, bahwa bersedia dicalonkan dalam bentuk paket calon pimpinan Prodi.
- Tidak berada dalam status tugas belajar atau ijin belajar (kecuali mendapat pertimbangan dari Senat Fakultas)
- Menandatangani surat pernyataan bermeterai yang cukup bahwa tidak akan merangkap jabatan jika terpilih baik di dalam maupun di luar tanpa persetujuan atasan.

6. Tata cara pemilihan

- a. Calon Ketua dan Sekretaris Program Studi diseleksi berdasarkan usulan dari dosen dengan memperhatikan kriteria yang telah ditentukan oleh Institusi.
- b. Fakultas menanyakan kesediaan calon untuk menjadi calon ketua prodi, yang dituangkan dalam surat pernyataan kesediaan.
- c. Calon ketua prodi sekurang-kurangnya terdiri dari dua orang yang telah memenuhi syarat ketentuan yang berlaku.

- d. Pemilihan sekretaris program studi dilakukan setelah pemilihan ketua program studi
- e. Pemilihan dilakukan dengan mengedepankan asas musyawarah, namun apabila musyawarah tidak membuahkan hasil, maka pemilihan dilakukan melalui *putusan pihak Yayasan*.
- f. Hasil pemilihan akan dituangkan dalam berita acara yang mencantumkan nama-nama calon yang diusulkan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Ketua dan Sekretaris Program Studi.
- g. Jurusan membuat surat pengajuan pengantian ke Wakil Rektor 1 Bidang Akademik untuk selanjutnya diproses untuk pengajuan SK Pengangkatan oleh Rektor

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	023/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	75
SOP PENGANGKATAN DEKAN FAKULTAS			

1. TUJUAN

Standar Operasi dan Prosedur Pengangkatan Dekan atau Ketua Fakultas (IAI) Al-Aziziyah Samalanga Bireuen Aceh ini bertujuan Untuk:

- a. Menjadi Acuan dalam mewujudkan pola rekrutmen Dekan yang benar, obyektif, transparan, aman, tertib, rasional dan bersih.
- b. Untuk menjadi acuan dalam perkerutan Dekan yang memiliki komitmen dan kompetensi profesional, sosial, akademik dan pedagogik yang unggul sesuai dengan visi, misi dan kebutuhan IAI Al-Aziziyah.
- c. Untuk memastikan bahwa rekrutmen Dekan benar-benar sejalan dengan pengembangan Institut Agama Islam Al-Aziziyah Samalanga.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- c. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama Dan Keagamaan;
- d. PERMENDIKNAS Nomor 50 tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah;
- e. Statuta IAI Al-Aziziyah Tahun 2016.
- f. Keputusan Rektor IAI Al-Aziziyah Samalanga Nomor : 01/R/IAI.00.5/134/2016 tentang Pedoman Akademik.

3. PERSYARATAN

- a. Calon Dekan yang terpilih harus mampu untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi
- b. Mempunyai kemampuan kepemimpinan manajerial yang baik serta *relationship* yang baik dengan atasan maupun bawahan
- c. Mampu untuk melakukan jejaring (*networking*) yang baik dengan para *stakeholder* baik institusi pendidikan maupun institusi non-kependidikan

4. REFERENSI

Referensinya meliputi:

- a. Pedoman Akademik Program Strata 1 IAI Al-Aziziyah Samalanga
- b. Statuta IAI Al-Aziziyah Samalanga Tahun 2016
- c. Standar Akreditasi BAN-PT

5. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Dekan adalah pejabat yang memimpin suatu fakultas yang dipilih sesuai prosedur dan menjadi pimpinan tertinggi pada Pada Fakultas tertentu di IAI Al-Aziziyah Samalanga, yang memimpin selama 4 tahun.

6. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

1. Rektor
2. Dekan

3. Dosen
4. Pegawai
5. Tenaga Kependidikan
6. *Stake holder*

7. PROSEDUR MUTU

Rincian prosedur, meliputi:

Pemilihan dekan dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan.

7. Pedoman

Seorang dosen dapat dicalonkan menjadi dekan jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

Persyaratan Umum

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Memiliki integritas moral.
3. Berusia setinggi-tingginya 60 (enam puluh) tahun bagi Profesor, dan setinggi-tingginya 50 (lima puluh) tahun bagi yang tidak berjabatan Profesor pada saat diusulkan kepada dekan.
4. Berpendidikan minimal magister (S2) diutamakan Doktor (S3)
5. Sehat rohani dan jasmani berdasarkan surat keterangan dokter.

Persyaratan khusus

- Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lector IIIc 200.
- Bersedia dicalonkan sebagai dekan yang dinyatakan secara tertulis dan bermeterai secukupnya.
- Menandatangani surat pernyataan di atas meterai yang cukup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, bahwa bersedia dicalonkan dalam bentuk paket calon dekan
- Tidak berada dalam status tugas belajar atau ijin belajar (kecuali mendapat pertimbangan dari Senat Fakultas)
- Menandatangani surat pernyataan bermeterai yang cukup bahwa tidak akan merangkap jabatan jika terpilih baik di dalam maupun di luar tanpa persetujuan atasan.

8. Tata cara pemilihan

- a. Calon dekan diseleksi berdasarkan usulan dari dosen dengan memperhatikan kriteria yang telah ditentukan oleh Institusi.
- b. Werek 1 bidang akademik menanyakan kesediaan calon untuk menjadi calon dekan, yang dituangkan dalam surat pernyataan kesediaan.
- c. Calon dekan sekurang-kurangnya terdiri dari dua orang yang telah memenuhi syarat ketentuan yang berlaku.
- d. Pemilihan dilakukan dengan mengedepankan asas musyawarah, namun apabila musyawarah tidak membuahkan hasil, maka pemilihan dilakukan melalui *putusan pihak Yayasan*.
- e. Hasil pemilihan akan dituangkan dalam berita acara yang mencantumkan nama-nama calon yang diusulkan kepada Rektor untuk ditetapkan dalam bentuk SK menjadi Dekan.

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM\m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	024/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	77
SOP PENGANGKATAN DOSEN PENASEHAT AKADEMIK			

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure Dosen Penasehat Akademik untuk memberikan bantuan berupa nasehat akademik kepada mahasiswa. Nasehat yang diberikan sesuai dengan system program studi dan kemampuan mahasiswa, sehingga program studi berjalan dengan baik.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- c. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama Dan Keagamaan;
- d. PERMENDIKNAS Nomor 50 tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah;
- e. Statuta IAI Al-Aziziyah Tahun 2016.
- f. Keputusan Rektor IAI Al-Aziziyah Samalanga Nomor : 01/R/IAI.00.5/134/2016 tentang Pedoman Akademik.

3. RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT

Mahasiswa, Dosen Pembimbing Akademik, Staf Akademik dan Ketua Jurusan/Program Studi.

4. PERSYARATAN

- a. Dosen Penasehat Akademik adalah dosen tetap IAI Al-Aziziyah Samalanga
- b. Dosen Penasehat Akademik yang telah diangkat harus menjalankan tugas sebagaimana yang tertuang dalam prosedur kerja.

5. REFERENSI

Referensinya meliputi:

- a. Pedoman Akademik Program Strata 1 IAI Al-Aziziyah Samalanga
- b. Statuta IAI Al-Aziziyah Samalanga Tahun 2016
- c. Standar Akreditasi BAN-PT

6. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Penasehat akademik adalah dosen tetap IAI Al-Aziziyah Samalanga yang diberikan tugas untuk membimbing sekelompok mahasiswa di luar jadwal perkuliahan.
- b. Setiap mahasiswa dibimbing oleh seorang penasehat akademik/ dosen wali yang ditetapkan oleh Dekan Fakultas di IAI Al-Aziziyah Samalanga.

7. PROSEDUR MUTU

Rincian prosedur, meliputi:

Tugas Penasehat Akademik adalah:

- a. Membimbing mahasiswa dalam memilih matakuliah yang diambil pada setiap semester, serta memantau perkembangan studi mahasiswa.
- b. Memberi pertimbangan dalam hal banyaknya kredit yang akan diambil berdasarkan IP dan matakuliah prasyarat.
- c. Mengesahkan Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa.
- d. Memberikan rekomendasi dan keterangan-keterangan lain tentang mahasiswa yang dibimbingnya kepada pihak-pihak yang memerlukan.
- e. Mengadakan pertemuan konsultatif dan menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencari solusinya.
- f. Memberikan pengesahan atau persetujuan judul Skripsi mahasiswa yang dibimbingnya.
- g. Masa tugas penasehat akademik sama dengan masa studi mahasiswa yang bersangkutan.

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	025/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	79
SOP PENEMPATAN DOSEN			

1. TUJUAN

- a. Mengoptimalkan kompetensi yang dimiliki oleh Tenaga Pendidik (Dosen) sesuai dengan kualifikasi untuk meningkatkan kualitas SDM.
- b. Menjamin terpenuhinya kebutuhan Dosen yang ditempatkan di Fakultas/ Prodi sesuai keahlian masing-masing.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- c. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama Dan Keagamaan;
- d. PERMENDIKNAS Nomor 50 tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah;
- e. Undang Undang Republik Indonesia nomor : 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- f. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 Tentang Dosen
- g. Statuta IAI Al-Aziziyah Tahun 2016.
- h. Keputusan Rektor IAI Al-Aziziyah Samalanga Nomor : 01/R/IAI.00.5/134/2016 tentang Pedoman Akademik.

3. RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT

Ruang lingkup penempatan dosen meliputi seluruh unit kerja yang ada di IAI Al-Aziziyah Samalanga

4. PERSYARATAN

- a. Dosen tetap IAI Al-Aziziyah Samalanga
- b. Siap ditempatkan di seluruh unit kerja IAI Al-Aziziyah Samalanga.

5. REFERENSI

Referensinya meliputi:

- a. Pedoman Akademik Program Strata 1 IAI Al-Aziziyah Samalanga
- b. Statuta IAI Al-Aziziyah Samalanga Tahun 2016
- c. Standar Akreditasi BAN-PT

6. ISTILAH DAN DEFINISI

Tenaga Pendidik/Dosen adalah tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dalam rangka melaksanakan tugas tridarma perguruan tinggi.

7. PROSEDUR MUTU

Rincian prosedur, meliputi:

- a. Dosen yang telah lolos seleksi tingkat rektorat dan telah melakukan orientasi akan dikirim ke Fakultas untuk ditempatkan sesuai kebutuhan.
- b. Fakultas akan menempatkan Dosen di Program Studi sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat
- c. Surat keputusan Penempatan Dosen disahkan oleh Rektor

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	026/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	81
SOP PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			

1. TUJUAN

- a. Menjamin bahwa proses pengembangan, pemberhentian dan retensi dosen dan karyawan di lingkungan IAI Al-Aziziyah Samalanga mempunyai mekanisme yang jelas, obyektif dan tercatat dengan baik.
- b. Mendisiplinkan dosen dan tenaga kependidikan

2. Dasar Hukum

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- c. Peraturan Pemerintah No. 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama Dan Keagamaan;
- d. PERMENDIKNAS Nomor 50 tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Pemerintah Daerah;
- e. Undang Undang Republik Indonesia nomor : 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- f. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 Tentang Dosen
- g. Statuta IAI Al-Aziziyah Tahun 2016.
- h. Keputusan Rektor IAI Al-Aziziyah Samalanga Nomor : 01/R/IAI.00.5/134/2016 tentang Pedoman Akademik.

3. RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT

Manual prosedur berlaku untuk seluruh dosen dan karyawan dengan status tetap dan tidak tetap yang ada di IAI Al-Aziziyah Samalanga.

4. PERSYARATAN

Dosen tetap atau tidak tetap IAI Al-Aziziyah Samalanga yang telah melakukan pelanggaran dan telah melalui peringatan dan pembinaan yang maksimal.

5. REFERENSI

Referensinya meliputi:

- a. Pedoman Akademik Program Strata 1 IAI Al-Aziziyah Samalanga
- b. Statuta IAI Al-Aziziyah Samalanga Tahun 2016
- c. Standar Akreditasi BAN-PT

6. ISTILAH DAN DEFINISI

Pemberhentian dosen/karyawan baik Tetap maupun tidak tetap adalah proses pemberhentian dosen berdasarkan ketentuan peraturan yayasan yang telah melanggar kode etik dosen yang berlaku.

7. PROSEDUR MUTU

Rincian prosedur, meliputi:

Atas Permintaan Sendiri

- 1) Asli Surat permohonan yang bersangkutan bermaterai Rp.6.000 yang menyebutkan tanggal akhir bulan pemberhentian;
- 2) Asli Surat Pernyataan Tidak Sedang dalam proses peradilan karena diduga melakukan tindak pidana kejahatan
- 3) Fotokopi SK pengangkatan dalam pangkat terakhir yang telah dilegalisir;
- 4) Fotokopi SK jabatan fungsional terakhir yang telah dilegalisir;

Pemberhentian dengan Tidak Hormat

- b. Surat Panggilan I, II dan III oleh atasan langsung yang bersangkutan.
- c. Berita Acara Pemeriksaan.
- d. Keterangan Rekan Sejawat.
- e. Laporan Kewenangan Penjatuhan Hukuman Disiplin
- f. Surat Usul Pemberhentian
- g. Pemberitahuan kronologis permasalahan, dasar hukum dan rekomendasi.
- h. Surat Keterangan. Penghentian Pembayaran Gaji

Dibuat dalam 3 (tiga) rangkap.

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL- AZIZIYAH SAMALANGA	No. SOP	027/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm	85
SOP PENGIRIMAN DIKLAT/ PELATIHAN DOSEN			

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

Prosedur kerja ini dibuat untuk digunakan sebagai pedoman dalam mengelola aktivitas penyelenggaraan pelayanan di Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai Bagian Ortala dan Kepegawaian sesuai dengan Kebijakan Pimpinan untuk :

- a. Merencanakan dan mengolah usulan-usulan dari unit terkait di lingkungan IAI Al-Aziziyah dalam kaitannya : Surat Pengiriman Peserta Diklat
- b. Berkoordinasi dgn unit terkait dalam rangka kelancaran pemrosesan usulan-usulan pemohon (Dekan) atau Biro dan karyawan.
- c. Menyiapkan draft pengantar, surat untuk ditandatangani.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Prosedur kerja ini digunakan untuk pemrosesan seluruh kegiatan sebagaimana tersebut di atas, sekaligus pelayanan dan evaluasi kegiatan proses pelayanan di Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai IAI Al-Aziziyah.
- b. Prosedur ini digunakan untuk Diklat:
 - 1) Diklat struktural (diklat pimpinan I-IV)
 - 2) Diklat fungsional (diklat untuk tenaga fungsional pustakawan, arsiparis, laboran, dosen).

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Pedoman

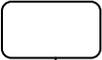
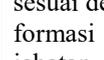
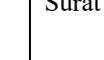
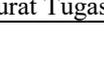
4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Diklat adalah proses pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kinerja dan wawasan.

5. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

- a. Surat Tugas
- b. Dokumen Penjelasan Teknis Pelaksanaan Diklat
- c. Berkas Calon Peserta Diklat (Surat Tugas, Fotokopi SK terakhir, Surat Ket. Dokter, Foto 2x3 2 lmb))
- d. Laporan Diklat

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Menteri Agama Nomor 129 Tahun 1992 tentang Petunjuk Pelaksanaan Diklat Luar Negeri dan Instansi lain serta pemberian Izin Belajar bagi Pegawai di lingkungan Departemen Agama. b. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2003 tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama 		PNS yang akan atau telah menduduki Jabatan Struktural
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> a. Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Aceh b. Bagian Kepegawaian Sub Bagian Kesejahteraan 		<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Tugas b. Berkas Calon Peserta Diklat (Surat Tugas, Fotokopi SK terakhir, Surat Ket. Dokter, Foto 2x3 2 Imbr)
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
		<ul style="list-style-type: none"> a. Daftar Calon Peserta dan Peserta diklat, b. Dokumen Penjelasan Teknis Pelaksanaan Diklat, c. Laporan Diklat

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala BAUK	Subbag kesejahteraan	Peserta Diklat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima informasi tentang penyelenggaraan Diklatpim dari Balai Diklat Keagamaan Aceh				Surat pemberitahuan penyelenggaraan Diklatpim		Surat pemberitahuan penyelenggaraan Diklatpim
2.	Menganalisa kebutuhan diklat				Daftar calon peserta diklat, sesuai dengan formasi jabatan struktural dan rencana mutasi instansi masing-masing		Data Calon Peserta Diklat
3.	Menentukan peserta Diklat				Data Calon Peserta Diklat		Data Peserta Diklat
4.	Membuat Surat Tugas untuk masing-masing peserta diklat				Data Calon Peserta Diklat		Surat Tugas
5.	Menandatangani Surat Tugas				Atas nama		Surat Tugas



* 86*

	Peserta Diklat				Rektor		
6.	Menyerahkan Surat Tugas dan memberikan informasi/ penjelasan teknis pelaksanaan kepada calon peserta				Surat Tugas, Dokumen penjelasan teknis pelaksanaan diklat		Surat Tugas, Dokumen penjelasan teknis pelaksanaan diklat
7.	Melengkapi persyaratan diklat yang telah ditentukan				Surat Tugas, Fotokopi SK terakhir, Surat Ket. Dokter, Foto 2x3 2 lmr		Berkas Peserta Diklat
8.	Melaksanakan Diklat				Surat-surat kelengkapan diklat, Pakaian, Uraian Tugas, Laptop (jika ada)		
9.	Membuat dan menyerahkan laporan Diklat kepada Bagian Kepegawaian Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai						Laporan berupa Fotokopi bukti sertifikat (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan)

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL- AZIZIYAH SAMALANGA	No. SOP	028/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm	86
SOP DIKLAT TENAGA PENGABDIAN			

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara Pendaftaran bagi dosen untuk mengikuti Pendidikan dan Latihan Tenaga Pengabdian IAI Al-Aziziyah.
- b. Sebagai pedoman bagi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Tata cara pendaftaran dosen yang akan mengikuti kegiatan Pendidikan dan Latihan Tenaga Pengabdian.

3. REFERENSI

- a. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan Pedoman Mutu, POS, Instruksi Kerja serta dokumenlainnya diuraikan secara rinci sesuai SMM ISO 9001:2015, diurutkan berdasarkan abjad dituangkanpada Lampiran Istilah dan Definisi.

5. DOKUMEN TERKAIT

- a. SK Rektor tentang Pelaksanaan Diklat Pelatihan
- b. Formulir-formulir

SOP DIKLAT TENAGA PENGABDIAN

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<p>a. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sisdiknas</p> <p>b. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi.</p>		<p>a. Dosen Tetap IAI Al-Aziziyah</p> <p>b. Berpendidikan minimal S2/sederajat.</p> <p>c. Memperoleh persetujuan dari Fakultas</p>
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
Fakultas dan Jurusan di lingkungan IAI Al-Aziziyah		Tenaga Pelatih, Ruangan, dan alat tulis lainnya
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Selama pelaksanaan Diklat, peserta tidak sedang mengikuti tugas yang menyita waktu baik di dalam maupun di luar kampus		

SKEMA SOP DIKLAT TENAGA PENGABDIAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		LPM	Fakultas	DOSEN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	LPM Membuat Perencanaan kegiatan	□					
2	Mensosialisasikan kegiatan ke fakultas-fakultas	↓	□	Tidak			
3	Dosen melakukan Pengisian Formulir			↓	Rekomendasi Fakultas		
4	Dosen menyerahkan Formulir dan rekomendasi ke LPM	□		Ya			
5	LPM memproses keikutsertaan	↓					
6	LPM Menetapkan Peserta dengan SK Rektor	↓					
7	Pelaksanaan Diklat	↓					Diklat
8	Pemberian Sertifikat kepada peserta yang lulus			↓			Sertifikat
9	Pembuatan Laporan ke Rektor	□					

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL- AZIZIYAH SAMALANGA	No. SOP	029/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm	89
SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN BEASISWA			

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

Pedoman dalam Mengelola Aktivitas Penyelenggaraan Pelayanan di Sub Bagian Kesejahteraan Bagian Ortala dan Kepegawaian mengenai Penerbitan Surat Keputusan Beasiswa di IAI Al-Aziziyah Samalanga.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Beasiswa
- b. Evaluasi Kegiatan Proses Pelayanan di Sub Bagian Kesejahteraan Pegawai

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Statuta IAI Al-Aziziyah 2016

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Beasiswa adalah pemberian beasiswa bagi Dosen dan Karyawan yang melanjutkan studi ke program S1, S2 dan S3.

5. INSTRUKSI KERJA

- a.

6. DOKUMEN TERKAIT/FORM/REKAMAN MUTU

- a. Surat Permohonan beasiswa
- b. Daftar Pemohon Beasiswa
- c. Daftar Penerima Beasiswa
- d. Surat Izin Belajar
- e. Draft Tesis/Disertasi

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2003 tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama 		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rektor ✓ Purek, Ka Biro, Direktur. ✓ Kabag, Ketua Lembaga, Kasubbag ✓ Dosen dan Karyawan 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Permohonan Bantuan Beasiswa ✓ Surat Izin Belajar/Tugas Belajar ✓ Surat Keterangan dr PT tempat belajar ✓ Lap. Studi dan IP yg disahkan Direktur ✓ Surat Pernyataan ✓ Draft Tesis/Disertasi
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
		Data Pemohon dan Penerima Beasiswa

SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN BEASISWA

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Rektor	Purek Bidang Akademik	Tim Verifikasi	Subbag Kesejahteraan Pegawai	Bagian Keuangan	Dosen/ Karyawan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumumkan Info Beasiswa bagi Dosen dan Karyawan ke Unit-unit				□			Info berisi persyaratan beasiswa dan batas waktu		Info Beasiswa
2.	Mengajukan permohonan beasiswa secara perorangan ke Rektor.						□	Menyertakan persyaratan spt yg terdapat pd kolom perlengkapan		Berkas calon penerima beasiswa
3.	Mendisposisi berkas calon penerima beasiswa	□								Berkas calon penerima beasiswa
4.	Membentuk Tim Verifikasi berkas calon penerima beasiswa	□						Tim Verifikasi diketuai oleh KaBiro AAK		Tim Verifikasi
5.	Memverifikasi berkas calon penerima beasiswa			◇				Berkas yg tdk sesuai dikembalikan lg ke pemohon		
6.	Membuat draft SK Beasiswa yang berisi nama penerima beasiswa			□				Berdasarkan berkas calon penerima beasiswa yg telah diverifikasi		Draft SK Beasiswa
7.	Mengoreksi dan memaraf draft SK Beasiswa		□					Draft SK Beasiswa diparaf		Draft SK Beasiswa
8.	Menandatangani SK Beasiswa	□						Draft SK Beasiswa yg sudah diparaf		SK Beasiswa

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Rektor	Purek Bidang Akademik	Tim Verifikasi	Subbag Kesejahteraan Pegawai	Bagian Keuangan	Dosen/Karyawan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
9.	SK diberikan ke Bagian Keuangan untuk proses pencairan dana					↓ □		Tanda terima		SK Beasiswa
10.	Mengirimkan SK Beasiswa kepada Penerima Beasiswa				↓ □			Tanda terima		SK Beasiswa
11	Menerima SK Beasiswa				↓ □	→ □		SK Beasiswa yg sudah diparaf		SK Beasiswa

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL- AZIZIYAH SAMALANGA	No. SOP	030/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm	93
SOP PENGENDALIAN CATATAN MUTU			

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam proses penyelenggaraan administrasi kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku dalam :

- a. Memberikan informasi, standar persyaratan dan prosedur penyelenggaraan administrasi kepegawaian.
- b. Merencanakan dan menjadwalkan administrasi kepegawaian dan memastikan efektifitas pelaksanaannya.
- c. Mengendalikan proses administrasi kepegawaian, mengukur keberhasilan proses secara keseluruhan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam administrasi kepegawaian.
- d. Melakukan evaluasi kinerja dalam pemenuhan karakteristik produk administrasi kepegawaian dan memperbaiki hasil dan proses yang tidak sesuai dengan standar mutu produk dan pelayanan.
- e. Melakukan evaluasi kepuasan pelanggan terhadap pelayanan administrasi kepegawaian.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

Prosedur ini digunakan dalam keseluruhan kegiatan administrasi mulai dari proses rekrutmen Karyawan sampai dengan pensiun, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian hasil produk kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Pedoman

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Dokumen menurut ISO 9001:200801) adalah informasi (data yang ada artinya) dan media pendukungnya (kertas, disket, CD ROM dsb). Sedangkan record merupakan dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau bukti dilaksanakannya perbaikan. Dokumen sangat diperlukan di dalam Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:200801) karena dengan dokumen memungkinkan mengkomunikasikan maksud dan konsistensi tindakan. Struktur dokumen dibedakan dalam empat level, yaitu Pedoman Mutu, Prosedur, Instruksi Kerja, Form-Rekaman dll.
- b. Form merupakan alat pendukung pelaksanaan prosedur dan instruksi kerja. Biasanya form ini merupakan bagian dari prosedur atau instruksi kerja. Form ini termasuk dalam dokumen mutu yang harus dikendalikan. Selanjutnya form-form ini diisi dengan data yang sesuai dengan aktivitas yang diuraikan dalam POS yang bersangkutan. Form yang telah berisi data ini disebut sebagai catatan (rekaman) mutu.
- c. Pedoman Mutu merupakan dokumen yang ditujukan tidak saja untuk kepentingan internal organisasi, namun juga kepentingan eksternal. Untuk itu dokumen tersebut dirancang sedemikian rupa sebagai suatu dokumen yang dinamis dan dapat dengan mudah dikendalikan dan diubah apabila diperlukan.

5. INSTRUKSI KERJA

a.

6. DOKUMEN TERKAIT/ FORM/ REKAMAN MUTU

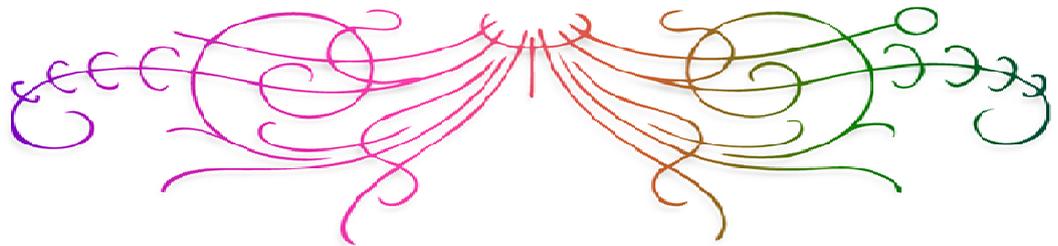
- a. Daftar Matriks Catatan Mutu
- b. Berita Acara Pemusnahan Dokumen

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
Standard ISO 9001 : 2000 Klausul 4.2. tentang Persyaratan dokumentasi		Pegawai
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
a. QMR b. Fungsi/Satuan Kerja Terkait		a. Filling Cabinet b. File Gantung
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
a. Masa berlaku catatan mutu berdasarkan peraturan dan kebijakan universitas yang ditetapkan pada standard masa retensi dokumen b. Pemusnahan catatan mutu harus atas persetujuan Wakil manajemen dan dengan pembuatan Berita Acara Pemusnahan Dokumen		Daftar dokumen yang akan dimusnahkan

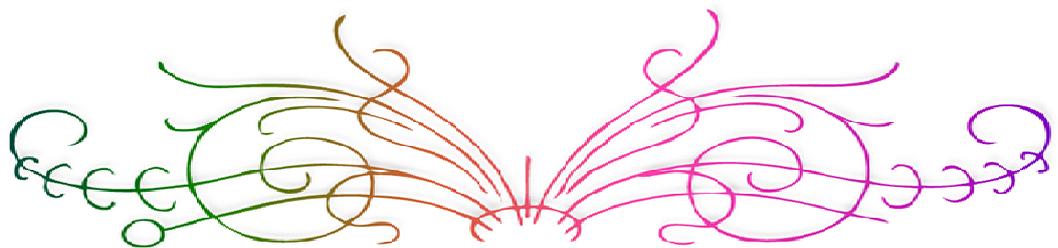
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		QMR	Pengendali Catatan Mutu/Sekretariat	Pengguna catatan mutu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output

			LPM					
1	Menyimpan catatan mutu Secara benar					Metode filing (index,numeric,alphabetic,historis,actual),penentuan masa berlaku dan pencatatan pemusnahannya dijelaskan secara benar	2 hari	Folderisasi catatan mutu
2	Memeriksa usia atau masa retensi dokumen					Konfirmasi dari pengguna catatan mutu		Daftar matriks catatan mutu (AUK/F/PD/006)
3	Memeriksa usia atau masa retensi dokumen		Setuju			Status revisi setiap catatan mutu yang dijelaskan pada matriks catatan mutu		Daftar matriks catatan mutu (AUK/F/PD/006)
4	Memusnahkan catatan mutu		Setuju			Dokumen-dokumen yang akan dimusnahkan		Berita Acara Pemusnahan Dokumen (AUKF/PD/005)
5	Selesai							

BAGIAN KEDUA



SOP PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT



	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL- AZIZIYAH SAMALANGA	No. SOP	031/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm	97

SOP PENDAFTARAN PROGRAM DESA BINAAN

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara Pendaftaran mahasiswa Desa Binaan Universitas Islam Syarif Hidayatullah Jakarta.
- b. Pedoman bagi Dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Tata cara pendaftaran Fakultas/Dosen yang akan mengikuti kegiatan Desa Binaan.

3. REFERENSI

- a. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat.
- b. Pedoman

4. ISTILAH DAN DEFINISI

Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan Pedoman Mutu, POS, Instruksi Kerja serta dokumen lainnya diuraikan secara rinci sesuai SMM ISO 9001:2015, diurutkan berdasarkan abjad dituangkan pada Lampiran Istilah dan Definisi.

5. DOKUMEN TERKAIT

- a.

6. INSTRUKSI KERJA

- a. Surat Keputusan Rektor

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sisdiknas b. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi. 		<ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa UIN minimal semester VI. b. Telah menempuh mata kuliah minimal 110 SKS. c. Memperoleh persetujuan dari Fakultas c.q Kajar/Sekjur.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
<p>Fakultas Pemerintah Daerah Kelurahan</p>		
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
<p>Pelaksanaan Program Desa Binaan tidak boleh melewati tahun anggaran berjalan</p>		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPM	FAKULTAS	DOSEN	KELURAHAN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mensosialisasikan ke Fakultas tentang Program Desa Binaan Tahun Berjalan							
2	Fakultas Survei tempat					Surat Pengantar		Surat Kesiapan
3	Fakultas membuat proposal							
4	Fakultas Mengajukan proposal ke LPM					Menyerahkan 3 rangkap proposal		
5	LPM menyeleksi proposal					Tim Seleksi		Hasil penilaian
6	Menetapkan proposal yang diterima							
7	Fakultas menetapkan Dosen penanggung jawab lapangan					Surat usulan DPL ke LPM		
8	Dosen bekerjasama dengan kelurahan membentuk panitia kerja							
9	Kelurahan menyerahkan nomor rekening dan NPWP							
10	LPM mengusulkan SK pelaksanaan Desa Binaan							
11	Penandatanganan SPK (Surat Perjanjian Kerja) LPM dan Kelurahan							
12	Pencairan dana ke rekening kelurahan							
13	Pelaksanaan program Desa Binaan							

14	Pelaporan dari Dosen Penanggung Jawab Lapangan ke LPM								Dokumen Pelaporan dari Masing-masing Dosen Penanggung Jawab Lapangan
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPM	FAKULTAS	DOSEN	KELURAHAN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
15	Pelaporan akhir dari LPM secara keseluruhan Pelaksanaan Perogram Desa Binaan Selama Tahun anggaran							Laporan Pertanggung Jawaban Program Desa Binaan secara Keseluruhan

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL- AZIZIYAH SAMALANGA	No. SOP	032/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm	101
SOP PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN DAN MAHASISWA			

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

1. Menyelaraskan penelitian di perguruan tinggi (PT) dengan kebijakan dan program pembangunan lokal/nasional melalui pemanfaatan kepakaran Perguruan Tinggi, sarana, dan prasarana penelitian dan atau sumber daya setempat.
2. Menjamin pengembangan penelitian unggulan spesifik berdasarkan keunggulan komparatif.
3. Mencapai dan meningkatkan mutu sesuai target dan relevansi hasil penelitian bagi masyarakat Indonesia.
4. Meningkatkan mutu dan kompetensi para dosen serta budaya ilmiah di Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah Samalanga Bireuen Aceh
5. Meningkatkan mutu penelitian dan publikasi ilmiah dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi maupun jurnal internasional.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a) Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif dosen
- b) Ragam penelitian kompetitif dosen
- c) Prosedur penelitian kompetitif Dosen Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah Samalanga Bireuen Aceh
- d) Pihak-pihak terkait dengan penelitian

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Penelitian Kompetitif Dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah Samalanga Bireuen Aceh dibiayai oleh Yayasan Al-Aziziyah dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat IAI Al-Aziziyah Samalanga Bireuen Aceh

- b. Penelitian individual dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen IAI Al-Aziziyah Samalanga Bireuen Aceh secara mandiri dengan harapan dapat menggali, menemukan dan mengeksplorasi teori dan temuan baru yang terkait dengan keilmuan yang ditekuninya.
- c. 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.
- d. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai merupakan Penelitian kolaborasi antara dosen dan pegawai IAI Al-Aziziyah Samalanga Bireuen Aceh yang bertujuan untuk memberikan sumbangsih signifikan pengembangan keilmuan dan atau bagi perumusan serta evaluasi kebijakan.
- e. Penelitian Kolektif Dosen adalah penelitian kolaborasi antara dosen dengan dosen IAI Al-Aziziyah Samalanga Bireuen Aceh yang bertujuan untuk mengembangkan keilmuan dibidangnya
- f. 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.
- g. Pendaftaran proposal adalah kegiatan pengajuan proposal oleh dosen dan mahasiswa kepada LPPM
- h. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh dosen
- i. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian dosen atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai
- j. Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa
- k. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada LPPM dan Kepada Yayasan Al-Aziziyah

5. PERSYARATAN

- a. Pengusul adalah dosen tetap di Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah Samalanga Bireuen Aceh

- b. Penelitian bersifat original belum pernah dilakukan dan dibiayai oleh lembaga/sumber lain.
- c. Ketua/peneliti utama minimal berpendidikan S2 dan hanya boleh menjadi ketua/peneliti utama di satu usulan penelitian, serta di satu usulan penelitian lainnya hanya boleh sebagai anggota, atau sebagai anggota pada dua penelitian.
- d. Peneliti mengikutsertakan mahasiswa yang sedang dalam menyelesaikan skripsinya dalam melaksanakan penelitian (minimal telah duduk pada semester enam (6))
- e. Usulan penelitian harus relevan dengan bidang ilmu yang ditekuni dan mata kuliah yang diampu.
- f. Jangka waktu penelitian adalah minimal 6 bulan dan maksimum 1 tahun.
- g. Pelaksanaan penelitian (termasuk penggunaan dana) harus terdokumentasi dalam bentuk log book, meliputi tanggal, kegiatan secara rinci, dan pelaksana kegiatan. Mencantumkan nama jurnal ilmiah nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang akan disasar menjadi tempat publikasi.

6. PEMBIAYAAN

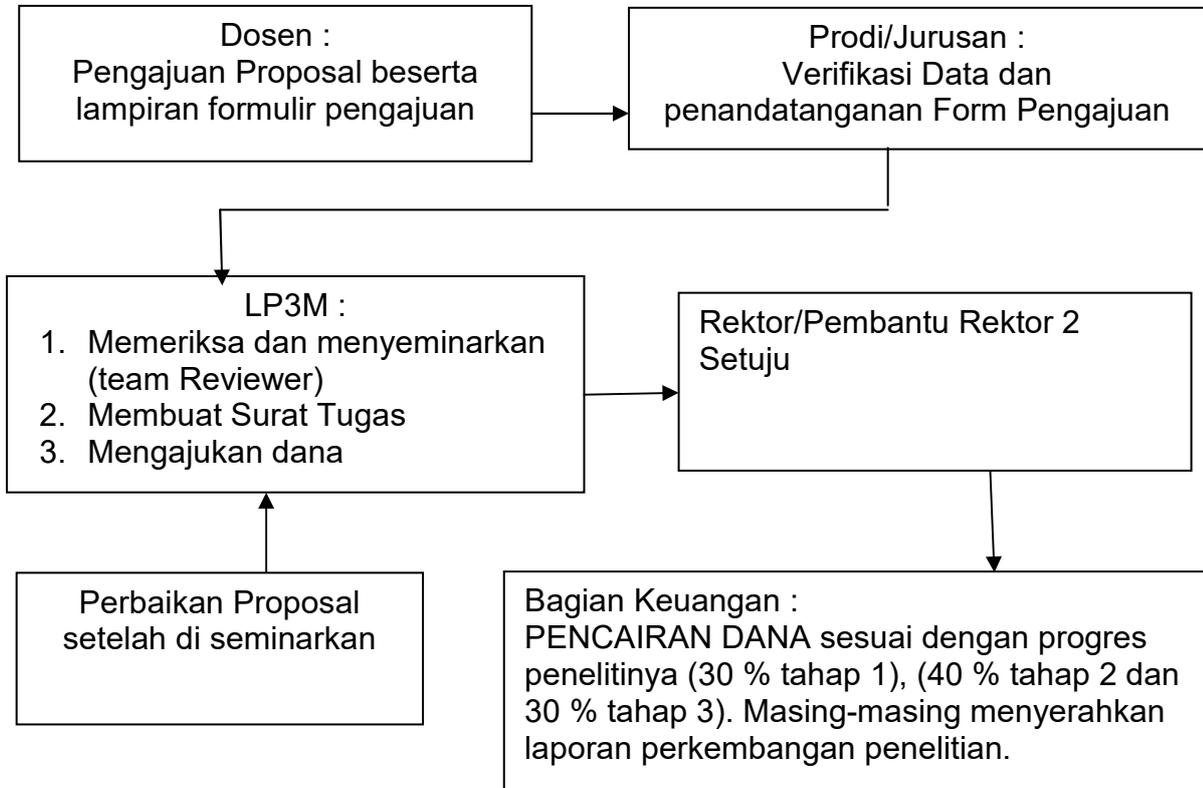
- 1. Besarnya dana untuk penelitian adalah Rp 2.500.000,- s.d. Rp 5.000.000,-, per judul penelitian.
- 2. Besarnya dana untuk penelitian di masing-masing jurusan disesuaikan dengan alokasi dana yang tersedia dan diperoleh melalui kompetisi.

7. Prosedur

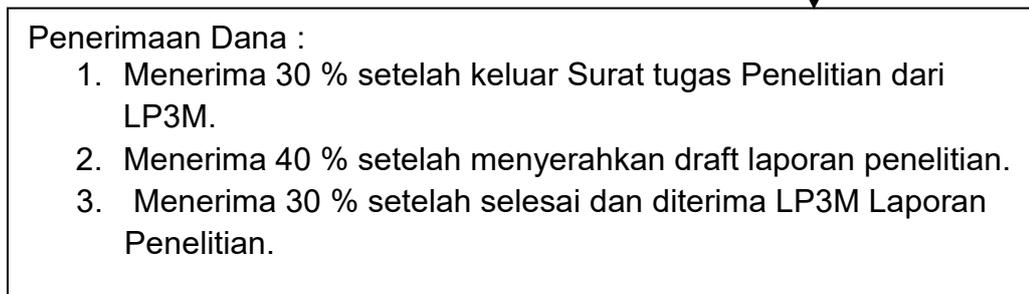
- 1. Dosen mengajukan proposal untuk penelitian kepada Ketua Program Studi disertai dengan Formulir F-1/F2. Pengajuan Insentif dan Formulir F-3. Pernyataan Bebas Plagiat yang sudah diisi dan ditandatanganinya.
- 2. Ketua Program Studi melakukan verifikasi data dan membubuhkan tanda tangan di Formulir F-1/F2. Pengajuan proposal penelitian dan pengabdian masyarakat yang diajukan disetujuinya untuk diproses insentifnya.
- 3. Dosen memproses ke Ketua program studi untuk mendapatkan persetujuan terhadap proposal yang diajukan.
- 4. Ketua program studi menandatangani Formulir F-1/F2. Pengajuan proposal penelitian dan pengabdian masyarakat sebagai persetujuan terhadap pengajuan insentif penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat.

5. Dosen menyerahkan Formulir F-1/F2. Pengajuan Insentif penelitian dan pengabdian masyarakat dan Formulir F-3. Pernyataan Bebas Plagiat beserta proposal kepada Ketua LP3M.
6. LP3M memeriksa semua kelengkapan pengajuan insentif penelitian dan pengabdian masyarakat dosen sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan ini.
7. LP3M membawa proposal pengajuan dosen Ke Rektor dan diteruskan ke Pembantu Rektor 2
8. Setelah disetujui ketua LP3M, membuat Surat Tugas atau ijin penelitian serta LP3M memproses pencairan insentif penelitian dan pengabdian masyarakat ke Bag. Keuangan (sebesar 30 %)..
9. Dosen menerima insentif penelitian dan pengabdian masyarakat (30 % tahap 1, dan 40 % tahap 2 serta 30 % tahap 3 sesuai dengan perkembangan penelitian)..
10. LP3M membuat rekapitulasi, secara berkala setiap semesternya, semua penelitian dan SELESAI
11. Dosen melaporkan hasil akhir penelitian dan atau pengabdian masyarakat dan mendistribusikan ke tempat yang telah ditentukan

Tata urutan Pengajuan Penelitian



Prosedur Pengajuan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat



Prosedur Pengajuan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL- AZIZIYAH SAMALANGA	No. SOP	033/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm	107
SOP PENGABDIAN MASYARAKAT			

1. TUJUAN

SOP Pengabdian Masyarakat ini bertujuan untuk:

- a. Memfasilitasi dan memperluas peluang bagi dosen untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi tugas dan fungsinya dalam bidang pengabdian kepada masyarakat.
- b. Menerapkan dan menyebarluaskan hasil-hasil penelitian/kajian kepada masyarakat sebagai bagian dari upaya untuk memberdayakan dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat.
- c. Membangun kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat sebagai perwujudan dari pengembangan kompetensi sosial di kalangan para dosen.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Yayasan Al-Aziziyah
- b. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA Fakultas
- c. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Diktis Kemenag RI
- d. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
- e. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri (Swadana)

3. REFERENSI

- b. Renstra IAI Al-Aziziyah
- c. Renstra LPPM
- d. SK Rektor

4. **KETENTUAN UMUM**

Pengusulan proposal harus memenuhi ketentuan-ketentuan umum sebagai berikut:

1. Proposal yang diusulkan adalah karya asli, bukan plagiat dan sesuatu yang baru, bukan pengulangan.

2. Pengusul memiliki bidang keahlian yang terkait dengan tema / judul pengabdian masyarakat yang diajukan.
3. Tema / kegiatan yang diusulkan merupakan implementasi / penerapan dari hasil penelitian sebelumnya atau dapat merupakan Hasil terhadap suatu analisis / Survey terhadap suatu masalah dalam suatu kelompok masyarakat mitra didalam atau di luar wilayah DKI Jakarta
4. Jumlah orang dalam tim pengabdian kepada masyarakat minimum 3 orang atau sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan (termasuk ketua dan anggota).
5. Setiap satu Kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan didampingi oleh reviewer.
6. Setiap Proposal Pengabdian Masyarakat harus melalui tahapan review oleh reviewer yang telah ditetapkan oleh Rektor .
7. Proposal yang telah direview dan dinyatakan layak oleh reviewer untuk dilaksanakan ,harus segera dilaksanakan sesuai jadwal kegiatan yang telah ditetapkan dalam proposal tsb.
8. Setelah proposal dinyatakan layak untuk dilaksnakan oleh dosen yang bersangkutan , maka segera dosen yang bersangkutan menandatangani Kontrak dengan Warek III.
9. Setelah dosen melaksanakan sebagian kegiatan Pengmas pada Tahap I ,dosen harus membuat Laporan Kemajuan Kegiatan, Laporan Penggunaan Keuangan 70 %. masing masing dibuat rangkap 2 berikut soft copynya dan diserahkan ke secretariat LPM-IAI
10. Setelah kegiatan pengmas berakhir dosen diharuskan membuat laporan Akhir Kegiatan Pengmas dan Laporan penggunaan Keuangan 100%. masing masing dibuat rangkap 2 berikut soft copynya dan diserahkan ke secretariat LPM-UY.
11. Setiap proposal pada akhir kegiatannya akan melalui tahapan MONEV yang akan dilakukan oleh para reviewer internal. Kegiatan MONEV dilaksanakan bisa bersamaan dengan Kegiatan seminar hasil Bidang Pengmas . Presentasi hasil kegiatan selama 10 menit dihadapan para reviewer dan sesi Tanya jawab oleh reviewer selama 15 menit.
12. Setiap proposal Pengmas setelah selesai kegiatannya , disiapkan dalam bentuk artikel ilmiah pengabdian masyarakat untuk dipublikasi dalam e Jounal Pengmas LPM-IAI
13. Dana pengabdian masyarakat internal yang akan dikucurkan dari LPM-IAI sifatnya

bantuan (subsidi), yang besarnya berkisar 1,5 juta rupiah (sesuai standart minimal bidang pengabdian masyarakat SNPT). Jumlah tersebut dimungkinkan berubah sesuai dengan kondisi usulan dan anggaran yang tersedia.

5. *TEKNIS PENULISAN PROPOSAL*

Teknis penulisan proposal mengikuti ketentuan-ketentuan umum sebagai berikut:

- a. Proposal ditik di atas kertas A4, jenis huruf times new roman, ukuran font 12, diketik satu setengah spasi (1.5 spasi).
- b. Proposal dijilid dengan warna Hijau dan dibuat rangkap 3.
- c. Proposal ditulis secara lengkap, mencakup semua komponen dan sistematika yang dipersyaratkan (mulai cover judul sampai daftar riwayat hidup).
- d. Lembar pengesahan proposal ditandatangani oleh ketua pelaksana dan Wakil Dekan III atau ketua Sekolah Pasca Sarjana.
- e. Lembar pengesahan laporan hasil pengabdian masyarakat ditandatangani oleh ketua pelaksana, reviewer, ketua jurusan, Wakil Dekan III dan ketua Lembaga Pengabdian Masyarakat Institut Agama Islam (IAI) Al-aziziyah Samalanga Bireuen Aceh (LPM-IAI).

6. *MEKANISME PENGUSULAN PROPOSAL*

Pengusulan proposal mengikuti mekanisme dan alur sebagai berikut:

- i. Proposal yang telah lengkap dan telah ditandatangani dikumpul di masing-masing Fakultas ,lalu oleh Fakultas dengan surat pengantar wadek III dikirim secara kolektif ke LPM-IAI di Institut.
- ii. LPM-IAI membentuk tim reviewer yang akan bertugas menseleksi semua proposal yang diajukan.
- iii. LPM-IAI akan mengumumkan hasil seleksi kepada setiap pengusul melalui Wakil Dekan III masing masing Fakultas atau ke Direktur sekolah Pasca Sarjana
- iv. Pengusul yang proposalnya diterima akan menandatangani kontrak pengabdian masyarakat.

7. *PENILAIAN PROPOSAL*

Setiap proposal yang masuk ke panitia akan dinilai untuk menentukan kelayakan perolehan bantuan pendanaan. Penilaian proposal pengabdian masyarakat akan dilakukan

oleh reviewer dengan mengacu kepada LIMA criteria penilaian yaitu:

1. Permasalahan / tema yang diusung.
2. Tujuan dan manfaat kegiatan
3. Bentuk kegiatan (metode) yang akan dilakukan.
4. Penilaian selama kegiatan
5. Tingkat keterlaksanaan (visibilitas) kegiatan.

Nb : Format penilaian dan alasan penolakan proposal dapat dilihat pada lampiran.

8. LAPORAN HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT

Setelah selesai melaksanakan kegiatan masyarakat, pelaksana kegiatan wajib membuat dan menyampaikan laporan kegiatan pengabdian masyarakat kepada institusi fakultas ilmu pendidikan. Isi dan sistematika laporan kegiatan adalah sebagai berikut:

- a. Cover judul
- b. Halaman pengesahan
- c. Abstrak (ringkasan)
- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi
- f. Daftar Tabel (jika ada)
- g. Daftar Gambar (jika ada)
- h. Daftar Lampiran (jika ada)

BAB I. PENDAHULUAN

Menjelaskan tentang latar belakang (analisis situasi), perumusan masalah, tujuan, dan Manfaat.

BAB II .TINJAUAN PUSTAKA

Uraikan hal-hal yang berkaitan dengan kerangka konseptual (teori), dan kerangka pikir yang melandasi kegiatan pengabdian masyarakat, dengan memanfaatkan berbagai pustaka relevan.

BAB III. PELAKSANAAN KEGIATAN

Uraikan kerangka pemecahan masalah, realisasi pemecahan masalah, khalayak sasaran,

dan metode (bentuk kegiatan) yang digunakan, waktu dan tempat kegiatan, sarana dan alat yang digunakan, pihak-pihak yang terlibat, berbagai kendala yang dihadapi dan upaya pemecahannya, serta kegiatan penilaian yang dijalankan untuk melihat keberhasilan.

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Jelaskan hasil apa saja yang telah diperoleh dan kemudian bahas dengan berbagai acuan yang ada

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



**INSTITUT AGAMA ISLAM
(IAI) AL-AZIZIYAH
SAMALANGA**

No. SOP	034/SOP-IAIA/2016
Tgl. Terbit	05 Mei 2016
Tgl. Efektif	25 Mei 2016
No. Revisi	002
Hlm	112

SOP PENERBIT JURNAL

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan penjelasan tentang tata-cara Penerbitan Jurnal di IAI Al-Aziziyah
- b. Sebagai pedoman bagi Tim Redaksi untuk melaksanakan Penerbitan Jurnal

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Tata cara penerbitan Jurnal

3. REFERENSI

Pedoman Pengabdian Masyarakat

4. ISTILAH DAN DEFINISI

Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan Pedoman Mutu, POS, Instruksi Kerja serta dokumen lainnya diuraikan secara rinci sesuai SMM ISO 9001:2015, diurutkan berdasarkan abjad dituangkan pada Lampiran Istilah dan Definisi.

5. DOKUMEN TERKAIT

- a. Draft tulisan ilmiah
- b. SK Rektor

6. INSTRUKSI KERJA

▪

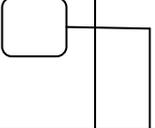


**INSTITUT AGAMA ISLAM
(IAI) AL-AZIZIYAH
SAMALANGA**

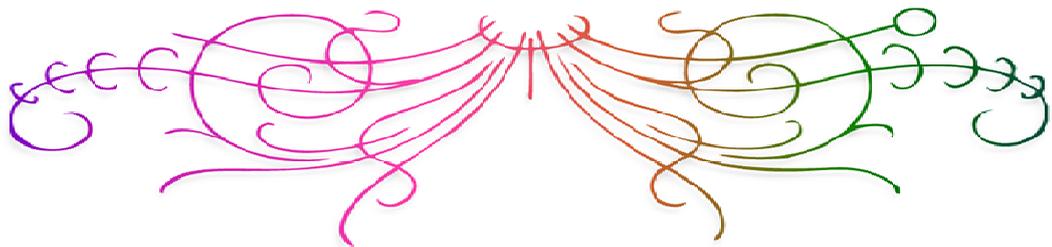
No. SOP	034/SOP-IAIA/2016
Tgl. Terbit	05 Mei 2016
Tgl. Efektif	25 Mei 2016
No. Revisi	002
Hlm	

SOP PENERBIT JURNAL

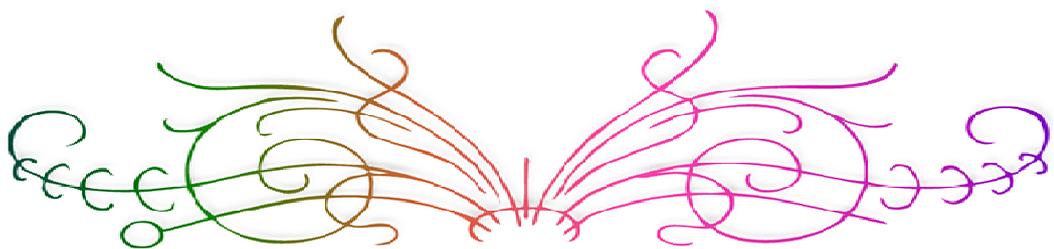
Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sisdiknas b. PP No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan tinggi. 		<ul style="list-style-type: none"> a. Tulisan ilmiah yang terkait dengan Pengabdian Masyarakat b. Telah diseleksi oleh Dewan Redaksi. c. Memperoleh persetujuan dari Dewan Redaksi
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
LPM, Fakultas, Dosen/Penulis, Bagian umum, dan Percetakan		Percetakan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Tidak boleh melewati tahun anggaran yang berjalan		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		LPM	Tim Jurnal	Penulis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	LPM membuat perencanaan				Rapat LPM	2 jam	Surat Pemberitahuan kepada fakultas/dosen
2	Tim Jurnal membuat kriteria dan standar penulisan karya ilmiah				Buku referensi sistim penulisan karya ilmiah	2 hari	Kriteria Penulisan karya ilmiah
3	Dewan Tim Jurnal Mensosialisasikan ke calon penulis				Rapat Tim	2 jam	Pengumuman lewat surat dan website UIN
4	Penulis mendaftarkan tulisannya ke Dewan Redaksi				Surat permohonan dan Draft Tulisan	10 Menit	Tanda pendaftaran
5	Tim Jurnal menyeleksi tulisan yang masuk.				Draft Tulisan karya ilmiah	3 Hari	Hasil penilaian Tim Jurnal
6	Tim Jurnal beserta LPM menetapkan tulisan yang akan dimuat				Hasil seleksi Tim Jurnal	3 jam	Daftar draft yang akan diterbitkan
7	Tim Jurnal mengedit draf yang akan dicetak				Draf Tulisan	1 minggu	Hasil editing yang siap cetak
8	LPM Mengesahkan Draft yang akan dicetak				Draft Jurnal yang sudah di edit	2 jam	Surat usulan pencetakan ke Bagian umum
9	Pencetakan Jurnal					1 minggu	Jurnal fajar per edisi
10	Pelaporan					2 minggu	Laporan

BAGIAN KETIGA



SOP BIRO UMUM DAN KEUANGAN



	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM\m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	035/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	116
SOP EVALUASI DAN ANALISIS REALISASI KEGIATAN DAN ANGGARAN BULANAN			

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk mengetahui realisasi kegiatan dan anggaran selama sebulan .

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) evaluasi realisasi anggaran ini meliputi:

a. Evaluasi adalah proses yang mengukur dan memberi nilai secara obyektif dan valid,seberapa besar manfaat pelayanan yang telah dicapai berdasarkan tujuan dari obyek yang seharusnya diberikan dan yang nyata apakah hasil-hasil dalam pelaksanaan telah efektif dan efisien.

Adapun jenis-jenis evaluasi sebagai berikut :

- 1) Evaluasi awal kegiatan,yaitu penilaian terhadap kesiapan suatu kegiatan atau mendeteksi kelayakan dari suatu kegiatan.
 - 2) Evaluasi formatif,yaitu penilaian terhadap hasil-hasil yang telah dicapai selama proses kegiatan dilaksanakan.
 - 3) Evaluasi sumatif,yaitu hasil-hasil yang telah dicapai secara keseluruhan dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan.
- b. Waktu dan proses evaluasi dan analisis anggaran dan kegiatan dilaksanakan secara rutin per bulan.
- c. Unit yang terlibat yaitu : Bagian Keuangan,PPK APBN,PPK BLU,SPI,Tim Pengadaan dan Tim Evaluasi.
- d. Evaluasi dan analisis realisasi anggaran institut

3. REFERENSI

- a. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003, tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- b. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : 199/PB/2010, tentang Petunjuk Teknis Monitoring dan Evaluasi Penyerapan Anggaran.
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006, tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan Pedoman Mutu, POS, Instruksi Kerja serta dokumen lainnya diuraikan secara rinci sesuai SMM ISO 9001:2015, diurutkan berdasarkan abjad dituangkan pada Lampiran Istilah dan Definisi.

5. INSTRUKSI KERJA

- a. Unit dan Fakultas menyerahkan laporan kinerja ke Subbag Evaluasi dan Pelaporan Bagian Perencanaan IAI Al-Aziziyah.
- b. Analisa laporan Unit dan Fakultas
- c. Revisi (jika ada)

d. Pelaporan ke Pusat

6. REKAMAN MUTU

a. Laporan hard copy dan soft copy

7. DOKUMEN TERKAIT

a. Lampiran-lampiran

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No. 141 Tahun 2004 tentang Organisasi dan tata Kerja Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah		Pernah mengikuti pelatihan pelaporan Keuangan dan/atau terlibat dalam pelaksanaan administrasi kegiatan dan anggaran
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Keuangan		ATK
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Penghapusan dan/atau pengurangan kegiatan dan anggaran		Form monitoring dan evaluasi

**SKEMA SOP EVALUASI DAN ANALISIS REALISASI KEGIATAN
DAN ANGGARAN BULANAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KPA	Bagian Keuangan	Evaluasi dan Pelaporan	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengeluarkan pagu anggaran untuk tahun berjalan					RKAKL dan RBA	1 Bulan	SP2D
2.	Merealisasi pelaksanaan anggaran dan kegiatan					SPM		Laporan SP2D
3.	Menginput data, memilah dan mengevaluasi anggaran yang terealisasi dan yang belum					SP2D dan SPM		Laporan Kredit Anggaran
4.	Mengkoordinasi kepada unit terkait					Dokumen Laporan		Laporan Realisasi Kegiatan Anggaran
5.	Melaksanakan kegiatan anggaran yang belum direalisasikan					Dokumen Laporan		Laporan Realisasi Kegiatan Anggaran
6.	Mendistribusikan laporan ke KPA, Biro, SPI dan PPK					Dokumen Laporan		Laporan Realisasi Kegiatan Anggaran

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	036/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	119
SOP EVALUASI DAN ANALISIS REALISASI ANGGARAN AKHIR TAHUN			

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberi panduan yang jelas kepada pengelola keuangan sebagai dasar untuk mengevaluasi anggaran tahun berjalan.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) evaluasi realisasi anggaran ini meliputi:

- a. Evaluasi adalah proses yang mengukur dan memberi nilai secara obyektif dan valid, seberapa besar manfaat pelayanan yang telah dicapai berdasarkan tujuan dari obyek yang seharusnya diberikan dan yang nyata apakah hasil-hasil dalam pelaksanaan telah efektif dan efisien.

Adapun jenis-jenis evaluasi sebagai berikut :

- 1) Evaluasi awal kegiatan, yaitu penilaian terhadap kesiapan suatu kegiatan atau mendeteksi kelayakan dari suatu kegiatan.
 - 2) Evaluasi formatif, yaitu penilaian terhadap hasil-hasil yang telah dicapai selama proses kegiatan dilaksanakan.
 - 3) Evaluasi sumatif, yaitu hasil-hasil yang telah dicapai secara keseluruhan dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan.
- b. Waktu dan proses evaluasi dan analisis anggaran dan kegiatan dilaksanakan secara rutin per tiga bulan.
 - c. Unit yang terlibat yaitu : Bagian Keuangan, PPK APBN, PPK BLU, SPI, Tim Pengadaan dan Tim Evaluasi.
 - d. Evaluasi dan analisis realisasi anggaran institut

3. REFERENSI

- a. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003, tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- b. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : 199/PB/2010, tentang Petunjuk Teknis Monitoring dan Evaluasi Penyerapan Anggaran.
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006, tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.

4. FORM

- a. Form isian untuk Unit dan Fakultas
- b. Form C pelaporan ke Pusat (Setjen)

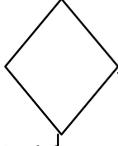
5. INSTRUKSI KERJA

- a. Unit dan Fakultas menyerahkan laporan kinerja ke Subbag Evaluasi dan Pelaporan Bagian Perencanaan IAI Al-Aziziyah
- b. Analisa laporan Unit dan Fakultas
- c. Revisi (jika ada)
- d. Pelaporan ke Pusat

6. REKAMAN MUTU
 - a. Laporan hard copy dan soft copy
7. DOKUMEN TERKAIT
 - a. Lampiran-lampiran

SOP EVALUASI DAN ANALISIS REALISASI ANGGARAN AKHIR TAHUN		
Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No. 141 Tahun 2004 tentang Organisasi dan tata Kerja Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah		Pernah mengikuti pelatihan pelaporan Keuangan dan/atau terlibat dalam pelaksanaan administrasi kegiatan dan anggaran
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Keuangan		ATK
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Penghapusan dan/atau pengurangan kegiatan dan anggaran		Form monitoring dan evaluasi

SKEMA EVALUASI DAN ANALISIS REALISASI ANGGARAN AKHIR TAHUN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		KPA	Bagian Keuangan	Evaluasi dan Pelaporan	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengeluarkan pagu anggaran untuk tahun berjalan					RKAKL dan RBA		SP2D
2.	Merealisasi pelaksanaan anggaran dan kegiatan					SPM		Laporan SP2D
3.	Menginput data, memilah dan mengevaluasi anggaran yang terealisasi dan yang belum					SP2D dan SPM		Laporan Kredit Anggaran
4.	Mengkoordinasi kepada unit terkait					Dokumen Laporan		Laporan Realisasi Kegiatan Anggaran
5.	Melaksanakan kegiatan anggaran yang belum direalisasikan					Dokumen Laporan		Laporan Realisasi Kegiatan Anggaran
6.	Mendistribusikan laporan ke KPA, Biro, SPI dan PPK, ke Setjen (LAKIP)					Dokumen Laporan		Laporan Realisasi Kegiatan Anggaran

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	037/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	121
SOP MONITORING DAN EVALUASI SEMESTERAN			

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberi panduan yang jelas kepada pengelola keuangan sebagai dasar untuk mengevaluasi anggaran selama enam bulan.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) evaluasi realisasi anggaran ini meliputi:

- a. Evaluasi adalah proses yang mengukur dan memberi nilai secara obyektif dan valid,seberapa besar manfaat pelayanan yang telah dicapai berdasarkan tujuan dari obyek yang seharusnya diberikan dan yang nyata apakah hasil-hasil dalam pelaksanaan telah efektif dan efisien.

Adapun jenis-jenis evaluasi sebagai berikut :

- 1) Evaluasi awal kegiatan,yaitu penilaian terhadap kesiapan suatu kegiatan atau mendeteksi kelayakan dari suatu kegiatan.
- 2) Evaluasi formatif,yaitu penilaian terhadap hasil-hasil yang telah dicapai selama proses kegiatan dilaksanakan.
- 3) Evaluasi sumatif,yaitu hasil-hasil yang telah dicapai secara keseluruhan dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan.
- b. Waktu dan proses evaluasi dan analisis anggaran dan kegiatan dilaksanakan secara rutin per tiga bulan.
- c. Unit yang terlibat yaitu : Bagian Keuangan,PPK APBN,PPK BLU,SPI,Tim Pengadaan dan Tim Evaluasi.
- d. Evaluasi dan analisis realisasi anggaran universitas

3. REFERENSI

- a. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003, tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- b. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : 199/PB/2010, tentang Petunjuk Teknis Monitoring dan Evaluasi Penyerapan Anggaran.
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006, tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan Pedoman Mutu, POS, Instruksi Kerja serta dokumen lainnya diuraikan secara rinci sesuai SMM ISO 9001:2015, diurutkan berdasarkan abjad dituangkan pada Lampiran Istilah dan Definisi.

5. FORM

- a. Form isian untuk Unit dan Fakultas

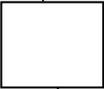
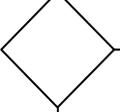
6. INSTRUKSI KERJA

- a. Unit dan Fakultas menyerahkan laporan kinerja ke Subbag Evaluasi dan Pelaporan Bagian Perencanaan IAI Al-Aziziyah.
- b. Analisa laporan Unit dan Fakultas
- c. Revisi (jika ada)

- d. Pelaporan ke Pusat
- 7. REKAMAN MUTU
 - a. Laporan hard copy dan soft copy
- 8. DOKUMEN TERKAIT
 - a. Lampiran-lampiran

SOP MONITORING DAN EVALUASI SEMESTERAN		
Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No. 141 Tahun 2004 tentang Organisasi dan tata Kerja Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah		Pernah mengikuti pelatihan pelaporan Keuangan dan/atau terlibat dalam pelaksanaan administrasi kegiatan dan anggaran
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Keuangan		ATK
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Penghapusan dan/atau pengurangan kegiatan dan anggaran		Form monitoring dan evaluasi

SKEMA MONITORING DAN EVALUASI SEMESTERAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		KPA	Bagian Keuangan	Evaluasi dan Pelaporan	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengeluarkan pagu anggaran untuk tahun berjalan					RKAKL dan RBA		SP2D
2.	Merealisasi pelaksanaan anggaran dan kegiatan					SPM		Laporan SP2D
3.	Menginput data, memilah dan mengevaluasi anggaran yang terealisasi dan yang belum		 Sudah	Belum		SP2D dan SPM		Laporan Kredit Anggaran
4.	Mengkoordinasi kepada unit terkait					Dokumen Laporan		Laporan Realisasi Kegiatan Anggaran
5.	Melaksanakan kegiatan anggaran yang belum direalisasikan					Dokumen Laporan		Laporan Realisasi Kegiatan Anggaran
6.	Mendistribusikan laporan ke KPA, Biro, SPI dan PPK					Dokumen Laporan		Laporan Realisasi Kegiatan Anggaran

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	038/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	125
SOP PENCAIRAN DAN PEMBAYARAN GAJI NON PNS, TUNJANGAN PENINGKATAN AKADEMIK, PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN TUNJANGAN JABATAN YANG TIDAK DIBAYAR OLEH NEGARA			

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan penjelasan tentang prosedur pencairan gaji pegawai Non PNS, tunjangan peningkatan akademik, pengembangan pendidikan, dan tunjangan jabatan yang tidak dibayar oleh Negara di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah
- b. Memberikan pedoman tentang tata cara pencairan gaji pegawai non PNS, tunjangan peningkatan akademik, pengembangan pendidikan, dan tunjangan jabatan yang tidak dibayar oleh Negara di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Tata cara pencairan gaji pegawai non PNS (honorar, PTT dan Dosen Kontrak)
- b. Pembayaran tunjangan peningkatan akademik, pengembangan pendidikan, dan tunjangan jabatan yang tidak dibayar oleh negara
- c. Pendokumentasian berkas pengajuan
- d. Unit atau fungsi terkait

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Instruksi Rektor Institut Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah
 - a. Gaji adalah imbalan finansial yang di bayarkan kepada karyawan secara teratur, Setiap akhir bulan.
 - b. Pegawai non PNS adalah pegawai honorar dan Pegawai Tidak Tetap (kontrak) adalah pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak untuk suatu jangka waktu tertentu sepanjang pegawai yang bersangkutan bekerja penuh (full time) dalam pekerjaan tersebut.
 - c. KPA = Kuasa Pengguna Anggaran
 - d. PPK = Pejabat Pembuat Komitmen
 - e. Bendahara Pengeluaran
 - f. Bendahara Penerimaan
 - g. BPP = Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - h. LS = Langsung
 - i. DIPA = Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
 - j. BLU = Badan Layanan Umum
 - k. SPI = Satuan Pemeriksa Intern
 - l. SPM = Surat Perintah Membayar

4. DOKUMEN /REKAMAN MUTU/FORM

- a. Daftar Rekapitulasi gaji non PNS, tunjangan akademik, pengembangan pendidikan, dan tunjangan jabatan yang tidak dibayar oleh Negara.
- b. LKKA
- c. Rekap Pajak
- d. Rekap SPTJ
- e. SPTJ
- f. SSP
- g. Surat Pengajuan Ke KPA
- h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

5. Instruksi Kerja (IK)

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> a. UU nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara (lembaran negara RI No. 47, tambahan lembaran negara no. 4286) b. UU nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara (lembaran negara RI No. 5 tahun 2004 tambahan lembaran negara no. 4355) c. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400). d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU). e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/KMk.05/2008 tentang penetapan Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. f. Peraturan Menteri keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementrian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan kerja. g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.02/2010 tentang Standar Biaya Tahun 2011. h. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 66/PB/2005 tentang mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara. i. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan penyusunan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal Lulusan D3 Akutansi b. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) c. Tekun dan Teliti

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> a. Kabag. Keuangan dan IKN b. Subag PNBPN c. Bendahara Pengeluaran d. Bendahara Penerimaan e. Kabiros PKSI f. Satuan Pengawas Internal g. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) h. PPK DIPA BLU i. BPP Fakultas/unit j. Pembuat daftar gaji k. Bank 	<ul style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah tentang Penetapan Tenaga Honorar dan PTT Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah 2. SK Dekan/Direktur/Kepala Fakultas/SPS/Unit Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah tentang Penetapan Tenaga Honorar dan PTT 3. Dokumen pengajuan pembayaran gaji berupa Amprahan/daftar nama dan jumlah perhitungan nominal dari masing-masing Fakultas/SPS/Rektorat/Unit. 4. Lampiran pertanggungjawaban pembayaran honor mengajar dosen KJM bulan yang lalu: <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen yang akan ditandatangani oleh PPK DIPA Bidang BLU <ul style="list-style-type: none"> -Surat Pertanggungjawaban Mutlak di atas materai berkop Agama Islam (IAI) Al-Aziziyah -Surat Rekapitulasi Pajak b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang ditandatangani oleh Pembantu Dekan 2/Deputi Bid. Administrasi Umum/Wakil Dekan/Wakil Kepala Pejabat Pengelola Keuangan (diparaf Kabag. TU dan Kasubbag. Keuangan.
	<ul style="list-style-type: none"> c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Rekap yang ditandatangani oleh Pembantu Dekan 2/Deputi Bid. Administrasi Umum/Wakil Dekan/Wakil Kepala Pejabat Pengelola Keuangan (diparaf Kabag. TU dan Kasubbag. Keuangan. d. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) yang ditandatangani BPP dan Pembantu Dekan 2/Deputi Bid. Administrasi Umum/Wakil Dekan/Wakil Kepala Pejabat Pengelola Keuangan (diparaf Kabag. TU dan Kasubbag. Keuangan. e. Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Operasional BLU Institut f. SPP (Surat Setoran Pajak)
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Jika terdapat kesalahan dalam pengajuan amprahan, maka akan dibayarkan melalui GUP	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor rekening Pegawai atau Dosen yang Bersangkutan b. Pendidikan terakhir, golongan, dan masa kerja pegawai

--	--	--

SKEMA SOP PENCAIRAN DAN PEMBAYARAN GAJI NON PNS, TUNJANGAN PENINGKATAN AKADEMIK, PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN TUNJANGAN JABATAN YANG TIDAK DIBAYAR OLEH NEGARA

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku				
		BPP Fakultas/ Unit	PDG	PPK DIPA BLU	KPA	SPI	Kabiro PKSI	Kabag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Penerimaan	Bank	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Mulai	□														
2	Menyiapkan beberapa dokumen pengajuan pembayaran Gaji.	□												a. Daftar nama dan jumlah perhitungan nominal beserta SK Rektor tentang penetapan pegawai ybs	Palin g lamba t tanggal 10 bulan berjalan	Daftar nama dan jumlah nominal yang telah di SK-kan
3	Merekap daftar, amprahan pembayaran, pertanggungjawaban atas pengajuan bulan sebelumnya, dan membuat surat pengajuan		□											a. Surat pengajuan ke KPA. b. Amprahan beserta SK-nya c. Dokumen yang sudah ditandatangani d. LKKA e. Rekap SPTJ f. SPTJ g. Rekap Pajak h. SSP		
4	Menandatangani berkas pengajuan			□										Amprahan pengajuan pembayaran gaji	Tang gal 25 bulan berjalan	Dokume n dari PPK DIPA BLU yang



													n pembuata n cek	29bul an berjal an	
11	Menerima Cek atau setara kas												- Dokume n pencairan yang sudah di setujui - Cek atau setara kas	Tang gal 29bul an berjal an	Dokumen pencairan yang ditanda- tangani oleh Bendahar a Pengeluar an
No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		BPP Fakulta s/ Unit	PD G	PPK DIPA BLU	K P A	S P I	Kabir o PKSI	Kaba g Keua ngan	Bend ahara Penge - luaran	Be nda har a Pen er ma an	Ba nk	Persyar an/ Perleng kapan	Wakt u	Output	
12	Mengambil Cek atau setara kas di Bendahara Pengeluaran												Cek dan Dokume n pencairan yang ditandata ngani oleh Bendahar a Pengeluar an	Tang gal 29bul an berjal an	Dokumen pencairan yang ditanda- tangani oleh PDG
13	Mencairkan Cek dan mentranfer ke rekening masing-masing pegawai												Cek dan rekap transfer per rekening	Tang gal 30 bulan berjal an	Slip pencairan dan setoran dari bank
14	Mengambil bukti pentransferan dan SSP												Slip pencairan dan setoran dari bank	Tang gal 1 bulan selanj utnya	Slip pencairan dan setoran dari bank
15	Mencatat pengeluaran kas dan setara kas ke dalam												Slip pencairan dan setoran	Tang gal 1 bulan selanj	Buku Kas Umum

	Buku kas Umum											dari bank	utnya	
16	Selesai								<input type="checkbox"/>					

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	039/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	131
SOP PENGAJUAN PENCAIRAN DAN PENERIMAAN UANG PERSEDIAAN			

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

Melaksanakan mekanisme sentralisasi pengelolaan dan desentralisasi pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan keuangan Badan Pelayanan Umum (BLU)

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

Mekanisme dan Prosedur Pengajuan Pencairan dan Penerimaan Uang Persediaan (UP) DIPA di IAI Al-Aziziyah

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu
- b. Instruksi Rektor IAI Al-Aziziyah Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan DIPA Badan Layanan Umum (BLU)

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pembantu pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- b. Badan Layanan Umum (BLU)
- c. Satuan Pemeriksa Intern (SPI)
- d. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- e. Surat Perintah Membayar (SPM)
- f. Buku Kas Umum (BKU)

5. DOKUMEN TERKAIT/REKAMAN MUTU/FORM

- a. Dokumen Permohonan UP
- b. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan

6. INSTRUKSI KERJA

- a.

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
Instruksi Rektor IAI Al-Aziziyah tentang Prosedur Pelaksanaan dan Pertanggung jawaban Pengelolaan Keuangan DIPA Badan Layanan Umum (BLU)		a. Minimal Lulusan D3 Akutansi b. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) c. Tekun dan Teliti
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
a. KPA b. PPK BLU c. Penanda tangan SPM d. Penguji SPM e. SPI f. Bendahara Pengeluaran g. Bendahara penerimaan h. BPP		a. Surat Pengajuan UP yg dittd oleh Pudek 2/PPK BLU/Pejabat pengelola keuangan unit2 b. Rincian Rencana penggunaan UP
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
		Buku Kas Umum (BKU)

SKEMA PENGAJUAN PENCAIRAN DAN PENERIMAAN UANG PERSEDIAAN

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		BPP	KPA	SPI	PPK Bidang BLU	KaBiro PKSI	Kabag Keuangan	Bendahara Pengeluaran BLU	Bendahara Penerimaan BLU	BPP	Administrasi SPJ	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen UP												<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Pengajuan UP yg ditanda tangani oleh pejabat pengelola keuangan masing-masing Fakultas/SPS/Rektorat/Unit. • Dokumen yang akan ditandatangani oleh PPK DIPA Bidang BLU <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Pencairan, dan - Rekapitulasi Rencana Penggunaan UP 		
2	Menandatangani Permohonan GUP dan SPTJM UP												Dok. Permohonan UP	2 Jam	Surat Permohonan UP.
3	Menerima Permohonan dokumen GUP												Surat Permohonan UP	1 Jam	Disposisi Permohonan Untuk Memverifikasi UP kepada SPI

4	Melakukan verifikasi dokumen dan bukti pertanggungjawaban											<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi dari KPA • Dok. Permohonan UP 	1 - 2 Hari	Dok. Permohonan UP yg telah diverifikasi
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--



No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			
		BPP	KPA	SPI	PPK Bidang BLU	KaBiro PKSI	Kabag Keuangan	Bendahara Pengeluaran BLU	Bendahara Penerimaan BLU	BPP	Administrasi SPJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Menyetujui dan menandatangani transaksi pengajuan					↓							Dok. Permohonan UP yg telah diverifikasi	1 Jam	Dok. Permohonan UP yg telah ditandatangani
6	Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) GUP					↓							<ul style="list-style-type: none"> • Dok. Permohonan UP yg telah diverifikasi oleh SPI • Dok. Permohonan UP yg telah ditandatangani oleh PPK BLU 	1 Jam	SPM
7	Menindaklanjuti SPM GUP untuk dicairkan						↓						SPM UP	1 Jam	Pencairan SPM UP
8	Membuatkan Surat Permohonan Penerbitan Cek (Setara Kas)							↓					Dokumen Pencairan SPM	1 Hari	Dokumen dan Surat Permohonan
9	Menerbitkan Cek (Setara Kas)								↓				Dokumen dan Surat Permohonan	1 Hari	Dokumen Pencairan CPM serta Cek (Setara Kas)



10	Menerima Kas dan mencatat ke dalam BKU											Dokumen Pencairan CPM serta Cek (Setara KAs) Yang Sudah Sudah Dicairkan	1 Jam	BKU
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	-------	-----



No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku		
		BPP	KPA	SPI	PPK Bidang BLU	KaBiro PKSI	Kabag Keuangan	Bendahara Pengeluaran BLU	Bendahara Penerimaan BLU	BPP	Administrasi SPJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
11	Menerima bukti penerimaan UP dan mengarsipkannya											Bukti UP	2 – 3 Minggu	Arsip

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	040/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	136
SOP LAYANAN BIDANG KEUANGAN			

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan sebagai panduan dalam melakukan kegiatan, monitoring dan evaluasi yang diberikan kepada fungsi-fungsi terkait yang berada di dalam Bagian Keuangan

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Pemrosesan lembar disposisi;
- b. Pemrosesan Keuangan;

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu;
- b. Statuta IAI Al-Aziziyah;
- c. Peraturan perundang-undangan terkait.

4. DOKUMEN TERKAIT/ FORM/REKAMAN MUTU

- a. Peraturan yang terkait dengan kegiatan
- b. Daftar Hadir Rapat

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 4. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 116 Tahun 1995 tentang Sistem Perencanaan di Lingkungan Departemen Agama 6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 414 Tahun 2002 Tentang Organisasi dan Tata Kerja IAI Al-Aziziyah 		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Pembantu Rektor 3. Kepala Biro 4. Kepala Bagian 5. Kepala Subbag 		Lembar disposisi
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
		Tugas yang diberikan

SKEMA LAYANAN BIDANG KEUANGAN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kasubbag	Kabag	Ka. BPKSI	Purek II	Rektor	Kem enag	Instansi Lain	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu
1	Mulai									
2	Menerima disposisi dari Kepala Biro PKS I								Dokumen surat	
3	Menganalisis disposisi Kepala Biro PKS I								Dokumen surat	Disposisi untuk fungsi yang terkait
4	Memberikan disposisi kepada Subbag terkait								Dokumen surat	
5	Subbag terkait menerima dan menganalisis disposisi Kabag serta menyiapkan bahan sesuai kebutuhan								Dokumen surat	
6	Kasubbag terkait menyiapkan bahan dan draft sesuai dengan kebutuhan yang diminta								Penyiapan konsep bahan yang diminta	
7	Memproses dan mengoreksi	Belum Sesuai							Konsep bahan yang diminta	

	draft yg dibutuhkan			Ya							
8	Melaporkan dan membahas draft dengan Kepala Biro.								Telaah konsep		

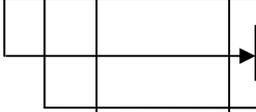
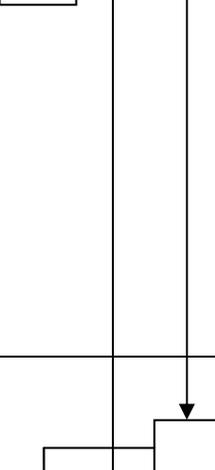
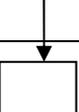
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Kasubbag	Kabag	Ka. BPKSI	Purek II	Rektor	Kemenag	Instansi Lain	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Kepala Biro Mengoreksi ulang yang telah disiapkan, jika sudah terpenuhi, diteruskan ke PR. Adm. Umum									Dokumen sesuai permintaan		
10	Mengesahkan								Pembahasan dengan Biro Perencanaan Kemenag			
11	Mengesahkan dokumen								Pembahasan dengan DJA			

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	041/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	140
SOP MEKANISME PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN			

1. TUJUAN
Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:
 Melaksanakan mekanisme penyampaian laporan keuangan Sistem Akuntansi Instansi di IAI Al-Aziziyah.
2. RUANG LINGKUP
Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:
 Mekanisme dan Prosedur Pengajuan penyampaian laporan keuangan Sistem Akuntansi Instansi di IAI Al-Aziziyah.
3. REFERENSI
 - a. Pedoman Mutu
 - b. Peraturan Menteri
4. ISTILAH DAN DEFINISI
 - a. Badan Layanan Umum (BLU)
 - b. Buku Kas Umum (BKU)
 - c. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - d. Langsung (LS)
 - e. Satuan Pemeriksa Intern (SPI)
 - f. Surat Perintah Kerja (SPK)
 - g. Surat Perintah Membayar (SPM)
 - h. Surat Setoran Pajak (SSP)
5. DOKUMEN TERKAIT/REKAMAN MUTU/FORM
 - a. Berkas dokumen pengajuan LS
 - b. Bukti pencairan Dana
 - c. Buku Kas Umum
 - d. Kas dan Setara Kas (Cek)
 - e. Surat Perintah Kerja
 - f. Surat Perintah Membayar LS
 - g. Surat Permintaan Pencairan Dana
6. INSTRUKSI KERJA
 - a.

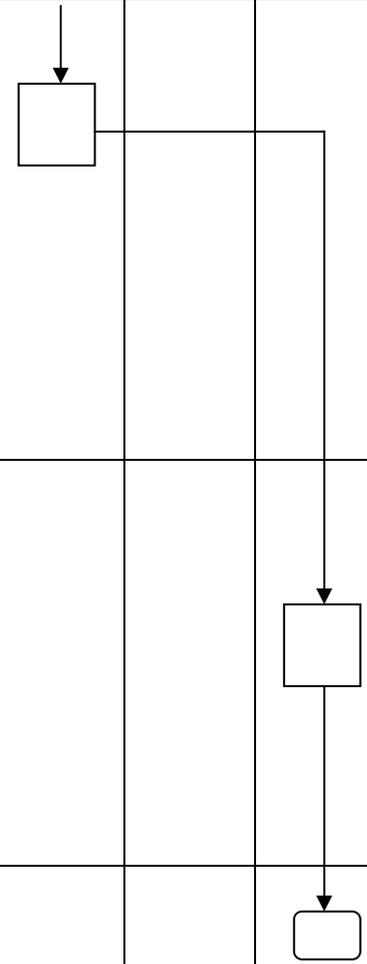
<p>Dasar hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara RI No. 47, Tambahan Lembaran Negara No. 4286). 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI No. 5 tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara No. 4355). 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400). 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU). 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/KMk.05/2008 tentang penetapan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 6. Peraturan Menteri keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan kerja. 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.02/2010 tentang Standar Biaya Tahun 2011. 8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 66/PB/2005 tentang mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara. 9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal Lulusan S1 Akutansi b. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) c. Dapat Mengopersaikan Aplikasi SIMAK BMN dan SAI dengan baik d. Tekun dan Teliti
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KPPN b. SAKPA c. SIMAK BMN d. KANWIL e. PENDIS 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Sumber, yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a) Dokumen penerimaan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estimasi Pendapatan yang dialokasikan (DIPA APBN, tidak termasuk Pengembalian Belanja dan Pembetulan Pembukuan) ✓ Realisasi Pendapatan : SSBP, SSP, SS BC, dokumen lain yang dipersamakan. b) Dokumen pengeluaran, yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alokasi Anggran DIPA, SKO, dan dokumen lain yang dipersamakan. ✓ Realisasi Pengeluaran : SPM, SP2D, dan dokumen lain yang dipersamakan. c) Dokumen Piutang d) Dokumen Persediaan e) Dokumen Konstruksi dalam Pengerjaan f) Dokumen Lainnya 2. Laporan Keuangan yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Neraca

		b. Laporan Realisasi Anggaran c. ADK
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan: Berita Acara Rekonsiliasi
SKEMA LAPORAN KEUANGAN SAP		

No.	Aktivitas	Mutu Baku							
		Bendahara	KPPN	SAKPA	SIMAK BMN	KANWIL/PENDIS	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai								
2	Menerbitkan dokumen sumber								
3	Menerima dokumen sumber								Dokumen Sumber yang telah diverifikasi
4	a. Merekam dokumen sumber dan ADK BMN yang telah diverifikasi b. Mencetak dan memverifikasi RTH c. Melakukan posting data untuk transaksi yang telah lengkap dan benar. d. Mencetak dan memverifikasi buku besar e. Mencetak dan mengirimkan laporan keuangan						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Sumber yang telah diverifikasi ADK BMN yang telah diverifikasi 		
5	Merekam dokumen sumber terkait transaksi BMN								
6	Menerima ADK BMN						ADK BMN		ADK BMN yang telah diverifikasi
7	Melakukan rekonsiliasi data dengan SIMAK-BMN			Sesuai 			<ul style="list-style-type: none"> RTH Buku besar Laporan 		Berita Acara Rekonsiliasi



							Keuangan • ADK		
--	--	--	--	--	--	--	-------------------	--	--

No.	Aktivitas	Mutu Baku								
		Bendahara	KPPN	SAKPA	SIMAK BMN	KANWIL/ PENIS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
8	a. Mencetak Laporan Keuangan beserta ADK sesuai jadal penyampaian b. Menyusun dan menyampaikan Catatan atas Laporan Keuangan setiap semester							Beritas Acara Rekonsiliasi		<ul style="list-style-type: none"> • Neraca yang telah direkonsiliasi • LRA • ADK • Catatan atas Laporan Keuangan yang disusun setiap semester
9	Melakukan <i>back up data</i>						<ul style="list-style-type: none"> • Neraca yang telah direkonsiliasi • LRA • ADK • Catatan atas Laporan Keuangan yang disusun setiap semester 			
10	Selesai									

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	042/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	144
SOP PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KEHORMATAN DAN TUNJANGAN PROFESI			

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan penjelasan tentang prosedur pengajuan dan pencairan tunjangan Kehormatan Profesor
- b. Memberikan pedoman tentang tata cara pencairan

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- a. Tata cara pencairan pembayaran tunjangan kehormatan Profesor
- b. Pendokumentasian berkas pengajuan
- c. Unit atau fungsi terkait

3. REFERENSI

- a. Pedoman Mutu

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Tunjangan Kehormatan adalah tunjangan yang diberikan kepada dosen yang memiliki jabatan akademik Profesor
- b. Surat perintah membayar (SPM) adalah dokumen dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau /kuasa pengguna anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan Dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan
- c. Surat perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM
- d. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Menteri/Pimpinan Lembaga atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan
- e. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara
- f. Pejabat penguji/Penerbit Surat perintah Membayar (Penguji SPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk melakukan pengujian dan perintah pembayaran atas beban belanja negara.
- g. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahkan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN padakantor/satker Kementerian Negara/Lembaga

5. DOKUMEN /REKAMAN MUTU/FORM

- a. SK Penetapan penerima Tunjangan Kehormatan Profesor
- b. SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung)
- c. Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan
- d. SPTJM dari KPA
- e. SSP PPh Pasal 21
- f. ADK SPM dan ADK rekening penerima tunjangan
- g. SP2D

6. INSTRUKSI KERJA (IK)

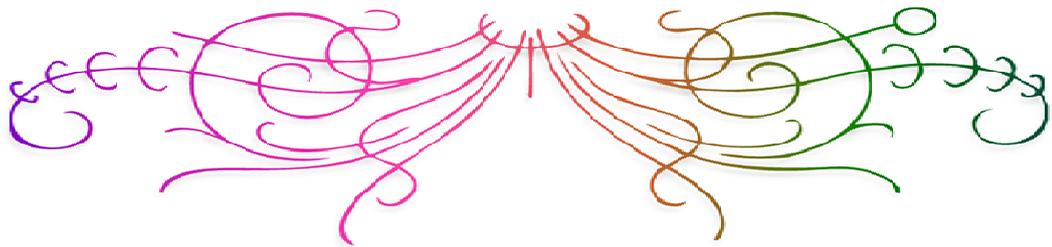
<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. UU nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara (lembaran negara RI No. 47, tambahan lembaran negara no. 4286) b. UU nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara (lembaran negara RI No. 5 tahun 2004 tambahan lembaran negara no. 4355) c. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400). d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU). e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMk.05/2010 tentang tata cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor. f. Peraturan Menteri keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan kerja. g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.02/2010 tentang Standar Biaya Tahun 2011. h. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 66/PB/2005 tentang mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara. i. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Minimal Lulusan D3 Akutansi b. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS. Word, Excel, Power Point) c. Tekun dan Teliti
<p>Keterkaitan:</p> <p>Bank BRI</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor IAI Al-Aziziyah tentang Penetapan Guru Besar IAI Al-Aziziyah 2. Dokumen pengajuan pembayaran tunjangan Kehormatan berupa Amprahan/daftar nama dan jumlah perhitungan nominal dari masing-masing Guru Besar 3. Dokumen SPM dan Dokumen PPH 4. Dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 5. Membawa kartu KIPS, tanda terima dan kartu identitas
<p>Peringatan:</p> <p>Jika terdapat kesalahan dalam pengajuan amprahan, maka akan dibayarkan melalui GUP</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nomor rekening Guru Besar yang Bersangkutan

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu baku		
		PDG	Penguji SPM	Penanda tangan SPM	PPK APBN	KPA	KPPN IV	Benda hara Penge luaran	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai										
2	Menyiapkan beberapa dokumen pengajuan pembayaran Gaji.								SK KGB, Kenaikan Pangkat, Tunjangan Jabatan, Tunjangan Keluarga	Sebelum tanggal 10	Daftar penerima Gaji
3	Merekap daftar penerima Gaji								Aplikasi Gaji	Bulan berikutnya setelah di proses	Rekap daftar penerima Gaji
4	Membuat SPM								Rekap pengajuan Rapelan Gaji, Tunjangan dan SPPT	Setelah rekap pengajuan dan SPPT selesai dibuat	SPM
5	Memeriksa daftar penerima Tunjangan Kehormatan dan kelengkapannya kemudian memaraf SPM dan SPPT								Amprahan pengajuan pembayaran Tunjangan Kehormatan	Paling lambat tanggal 10	Dokumen dari penguji SPM yang telah di Paraf
6	Menandatangani SPM dan SPPT								Dokumen SPM dan Dokumen PPH	Tanggal 10 bulan berjalan	Dokumen SPM dan PPH yang sudah di tandatangan ini
7	Menandatangani Surat Pernyataan								Dokumen Surat Pernyataan	Tanggal 10 bulan	Surat Pernyataan Tanggung

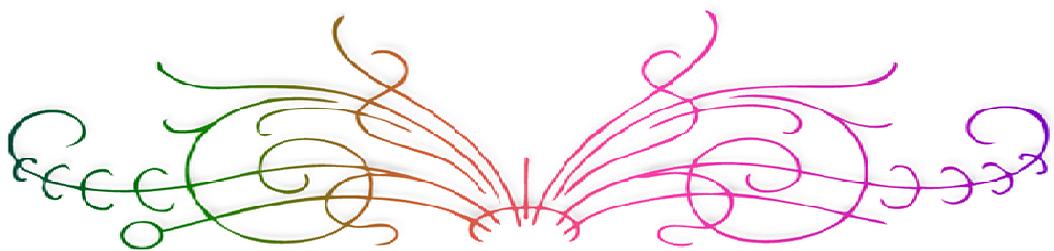
Tanggung Jawab Mutlak									Tanggung Jawab Mutlak	berjalan	Jawab Mutlak Yang sudah Di Tanda Tangani
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	----------	--

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu baku		
		PDG	Penguji SPM	Pena nda tangana n SPM	PPK APBN	KPA	KPPN IV	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
8	Mengajukan SPM ke KPPN Jakarta IV						↓ □	↓ ◇	Dokumen data perubahan pegawai, SPM, SPPT, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.	Proses kelengkapan dokumen selesai di tandatangi	Tanda terima penyerahan SPM
9	Mengambil SP2D	□							Membawa kartu KIPS, tanda terima dan kartu identitas	1 hari setelah pengajuan	SP2D
10	Penerbitan Cek							□	Uang sudah masuk ke rekening bendahara.	Tanggal Uang masuk dari KPPN	Cek
11	Transfer Tunjangan Kehormatan ke masing-masing rekening penerima	□							Cek dari Bendahara Pengeluaran	1 hari setelah cek ditandatangani	Tunjangan Kehormatan masuk ke rekening masing-masing penerima

BAGIAN KEEMPAT



SOP AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN



	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	043/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	149
SOP SISTEM PENGENDALIAN DOKUMEN			

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 IAI Al-Aziziyah.

3. REFERENSI

Manual Mutu IAI Al-Aziziyah

4. DEFINISI

- Dokumen Interna : Segala dokumen yang diterbitkan dari internal IAI Al-Aziziyah
- Dokumen Eksternal : Segala dokumen dari luar IAI Al-Aziziyah yang dijadikan acuan dalam menyusun dokumentasi sistem mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan
- Dokumen Induk : Segala dokumen sistem mutu yang diterbitkan dari internal IAI Al-Aziziyah dan dipakai dalam melaksanakan pekerjaan
- Dokumen Terkendali : Segala salinan dokumen induk yang distribusinya dikendalikan oleh Sekretariat LPM; artinya dokumen tersebut harus *update* jika ada perubahan / revisi
- Dokumen Tak Terkendali : Segala salinan dokumen induk yang distribusinya tidak dikendalikan oleh Sekretariat LPM; artinya jika ada perubahan / revisi atas dokumen tersebut, Sekretariat LPM tidak mengeluarkan salinan terbaru

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

5. PENANGGUNG JAWAB

Sekretariat LPM bertanggung jawab dalam :

- Menyimpan & mengendalikan dokumen induk internal
- Menyimpan & mengendalikan dokumen eksternal
- Mendistribusikan dokumen yang telah disahkan ke pemegang dokumen
- Menarik dokumen kadaluarsa

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 :

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

Selain dokumentasi Sistem Mutu yang telah disebutkan di atas, dikenal pula beberapa dokumen formal yang berlaku & diterapkan di IAI Al-Aziziyah sebagai acuan pelaksanaan proses akademik, beberapa dokumen tersebut antara lain :

- a. Statuta
- b. Visi dan Misi
- c. Rencana Strategis
- d. Pedoman Pendidikan Akademik
- e. Pedoman Tata Kelola
- f. Pedoman Akademik Fakultas

7. URAIAN PROSEDUR

Penerbitan Dokumen Baru

Proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan sistem manajemen mutu disusun dalam suatu dokumen sistem mutu.

Dokumen Sistem Mutu diperiksa dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen (terlampir).

Dokumen sistem mutu yang telah disahkan distempel “DOKUMEN INDUK” di lembar pengesahan dan dicatat dalam Daftar Dokumen Induk. Dokumen induk disimpan oleh Sekretariat LPM.

Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam Daftar Dokumen Eksternal.

Pendistribusian Dokumen

Dokumen Sistem Mutu yang akan didistribusikan adalah Dokumen Induk yang di gandakan, diberi stempel “ DOKUMEN TERKENDALI” dan nomor distribusi pada lembar pengesahannya.

Dokumen sistem mutu didistribusikan oleh Sekretariat pada Lembaga yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut sesuai dengan **Matriks Distribusi Dokumen**.

Pendistribusian dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form **Distribusi Dokumen** sebagai bukti penerimaan atau penarikan dokumen.

Untuk dokumen eksternal yang berupa Peraturan atau Perundang- undangan, didistribusikan dan tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit.

Dokumen Tidak Dikendalikan

Dokumen yang tidak dikendalikan adalah dokumen yang didistribusikan keluar IAI Al-Aziziyah dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali bila terjadi revisi pada dokumen tersebut.

Dokumen yang tidak dikendalikan diberi stempel “ DOKUMEN TIDAK TERKENDALI” pada lembar pengesahannya.

Dokumen yang tidak dikendalikan diberikan dengan menggunakan form

Penyerahan Dokumen.

Revisi Dokumen

Setiap karyawan boleh mengajukan usulan perubahan Prosedur Mutu, Instruksi Kerja dan Dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.

Usulan perubahan Prosedur Mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikoordinasikan dengan bagian-bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.

Usulan perubahan dokumen ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan table kewenangan pengesahan dokumen.

Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan form

Permintaan Perubahan Dokumen.

Dokumen yang telah disetujui di proses oleh Sekretariat LPM, diberi nomor revisi baru dan tanggal berlaku baru.

- a. Bila nomor revisi telah mencapai 10 maka dokumen tersebut harus diterbitkan ulang dan kembali ke revisi 00.
- b. Untuk perubahan yang bersifat redaksional atau perubahan dengan tanpa mengubah kandungan materi prosedur operasional atau instruksi kerja, tidak dilakukan revisi.

Pengesahan kembali dokumen sistem mutu dilakukan sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen.

Sekretariat LPM memperbaharui **Daftar Dokumen Induk** dan memberi stempel “DOKUMEN INDUK” pada lembar pengesahan dokumen hasil revisi yang telah disetujui, dan melakukan pencatatan point-point dokumen yang dirubah dengan menggunakan form Riwayat Perubahan Dokumen.

Penggandaan dokumen Induk dan **Riwayat Perubahan Dokumen**, sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam **Matriks Distribusi Dokumen**.

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.

Dokumen Kadaluarsa

Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan, maka dokumen “ DOKUMEN TERKENDALI” yang telah kadaluarsa harus ditarik dan dilakukan tindakan tertentu oleh Sekretariat LPM untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja.

Dokumen Induk yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel “DOKUMEN KADALUARSA” dan disimpan oleh secretariat LPM.

Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	044/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	154
SOP PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN			

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

- a. Pelanggan adalah pihak yang menerima hasil dari suatu aktifitas / karya pihak lain
- b. Pelanggan Internal adalah meliputi dosen & karyawan serta pihak internal IAI Al-Aziziyah lainnya
- c. Pelanggan Eksternal adalah meliputi mahasiswa serta pengguna lulusan yang berhubungan dengan pihak IAI Al-Aziziyah dalam proses delivery jasa pendidikan, penelitian & pengabdian masyarakat
- d. Kepuasan Pelanggan adalah kondisi dimana harapan pelanggan telah terpenuhi

4. PENANGGUNG JAWAB

Manajemen Representative bertanggung jawab dalam :

- Meminta pada Sekretariat LPM untuk menyebarkan kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan baik internal maupun eksternal
- Bekerjasama dengan pihak-pihak terkait pada saat melakukan pengukuran kepuasan pelanggan

Sekretariat LPM bertanggung jawab dalam :

- Menyebarkan & membagi kuesioner sesuai arahan MR

- Mengambil kuesioner yang telah diisi oleh pelanggan
- Mengolah kuesioner yang terisi serta menyajikan data kepuasan pelanggan
- Mengarsip kuesioner yang telah terisi

5. KETENTUAN UMUM

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

6. URAIAN PROSEDUR

- Sesuai jadwal/ periode pengukuran kepuasan pelanggan, Manajemen Representative meminta Sekretariat LPM mempersiapkan kuisisioner kepuasan Pelanggan
- Manajemen Representative berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait pengukuran kepuasan pelanggan di IAI Al-Aziziyah
- Sekretariat LPM menyebarkan kuisisioner pengukuran kepuasan pelanggan pada target pelanggan sesuai arahan dari MR
- Pelanggan mengisi kuisisioner pengukuran kepuasan pelanggan dan menyerahkan kembali ke Sekretariat LPM
- Sekretariat LPM mengolah data kuisisioner kepuasan pelanggan yang telah terisi
- Sekretariat LPM menyajikan data hasil pengolahan kuisisioner kepuasan pelanggan kepada MR
- Sekretariat LPM mengarsipkan kuisisioner kepuasan pelanggan dan data hasil olahannya
- Manajemen Representative menyerahkan data hasil pengolahan kuisisioner pada pihak-pihak terkait untuk ditindak lanjuti melalui pengisian formulir Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan
- Manajemen Representative memantau tindak lanjut yang dilakukan pihak terkait sesuai Prosedur Mutu Permintaan Tindakan Pencegahan dan perbaikan

No	Aktivitas				Mutu Baku		
		Manajemen Representative	Pelaksana Sekretariat LPM	Pelanggan	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Sesuai jadwal/ periode pengukuran kepuasan pelanggan, Manajemen Representative meminta ISO mempersiapkan kuesioner kepuasan Pelanggan					Sesuai jadwal/periode	kuesioner kepuasan Pelanggan
2	Manajemen Representative berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait pengukuran kepuasan pelanggan di IAI Al-Aziziyah						
3	Sekretariat LPM menyebarkan kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan pada target pelanggan sesuai arahan dari MR						kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan yang telah diisi
4	Pelanggan mengisi kuisisioner pengukuran kepuasan pelanggan dan menyerahkan kembali ke Sekretariat LPM						
5	Sekretariat LPM mengolah data kuisisioner kepuasan pelanggan yang telah terisi						Hasil olahan data
6	Sekretariat LPM menyajikan data hasil pengolahan kuisisioner kepuasan pelanggan kepada MR						kuesioner Hasil olahan data
7	Sekretariat LPM mengarsipkan kuisisioner kepuasan pelanggan dan data hasil olahannya						kuesioner Arsip kuisisioner
8	Manajemen Representative menyerahkan data hasil pengolahan kuisisioner pada pihak-pihak terkait untuk ditindak lanjuti melalui pengisian formulir Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan						
9	Manajemen Representative memantau tindak lanjut yang dilakukan pihak terkait sesuai Prosedur Mutu Permintaan Tindakan Pencegahan dan perbaikan						

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	045/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	158
SOP PENANGANAN PENGADUAN			

1. TUJUAN

Menetapkan tata cara penanganan keluhan / pengaduan kegiatan belajar mengajar serta kerjasama yang dilaksanakan oleh IAI Al-Aziziyah

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 IAI Al-Aziziyah dengan pihak eksternal/pengguna lulusan

3. REFERENSI

Statuta IAI Al-Aziziyah 2014
SK Rektor

4. DEFINISI

Keluhan / pengaduan adalah keberatan atas suatu ketidaksesuaian yang terjadi

Pihak pengadu adalah meliputi, mahasiswa, dosen, karyawan serta pihak lain yang mendapatkan layanan dari internal IAI Al-Aziziyah

Pihak Teradu adalah bagian dari internal IAI Al-Aziziyah yang mendapatkan keberatan atas ketidaksesuaian yang dilakukan pada saat melakukan delivery jasanya

5. PENANGGUNG JAWAB

Sekretariat LPM bertanggung jawab dalam :

- Memeriksa kotak saran terkait keluhan / pengaduan yang masuk
- Pengaduan lewat SMS
- Menyampaikan keluhan / pengaduan yang masuk ke MR

MR bertanggung jawab dalam :

- Memilah serta mengklasifikasikan keluhan / pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan melakukan tindakan pencegahan & perbaikan

- Mengisi form Permintaan Tindakan Pencegahan & Perbaikan serta menyampaikannya ke pihak yang berwenang
- Melakukan verifikasi tindakan pencegahan & perbaikan yang telah dilakukan oleh pihak yang berwenang serta melakukan pemantauan status tindakan dengan menggunakan Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan

Pihak teradu bertanggung jawab dalam :

- Mengisi form PTPK serta melakukan tindakan sesuai keluhan / pengaduan yang masuk

6. URAIAN PROSEDUR

Adanya keluhan oleh mahasiswa, karyawan internal maupun pihak luar yang ditulis dalam form keluhan/ pengaduan dimasukkan ke kotak saran

Sekretariat LPM memeriksa kotak saran setiap minggu sekali untuk melihat apakah ada keluhan / pengaduan yang masuk , apabila terdapat keluhan / pengaduan yang masuk selanjutnya disampaikan ke MR

Manajemen Representative (MR) memilah serta mengkarifikasikan keluhan/ pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan menyelesaikan keluhan/ pengaduan

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

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

Pihak berwenang (teradu) menyerahkan form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan kepada MR

Manajemen Representative (MR) melakukan verifikasi terkait tindakan perbaikan yang diambil serta memantau status setiap tindakan yang diambil dengan menggunakan Form Log Status Tindakan Pencegahan/ Perbaikan

Flow Chart/ Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pihak Pengadu	Sekretariat LPM	Manajemen Representative	Pihak Teradu	Syarat/perlen- gkapan	Wak- tu	Output
1	Adanya keluhan oleh mahasiswa, karyawan internal maupun pihak luar yang ditulis dalam form keluhan/ pengaduan dimasukkan ke kotak saran	○						Form keluhan yang sudah terisi
2	Sekretariat ISO memeriksa kotak saran untuk melihat apakah ada keluhan / pengaduan yang masuk, apabila terdapat keluhan / pengaduan yang masuk selanjutnya disampaikan ke MR		□				1 minggu sekali	
3	Manajemen Representative (MR) memilah serta mengkarifikasikan keluhan/ pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan menyelesaikan keluhan/ pengaduan			□				keluhan
4	Manajemen Representative (MR) membuat permintaan tindakan perbaikan pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan serta menyampaikan ke pihak yang berwenang menyelesaikan keluhan/ pengaduan dengan dilampiri form keluhan/ pengaduan dari pihak pengadu			□				formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan
5	Pihak berwenang (teradu) mengisi form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan pada kolom Analisa penyebab masalah dan Tindakan perbaikan yang akan diambil serta mencatat tanggal rencana penyelesaian tindakan perbaikan/ koreksi				□			formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan terisi
6	Pihak berwenang (teradu) menyerahkan form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan kepada MR				□			formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan terisi
7	Manajemen Representative (MR) melakukan verifikasi terkait tindakan perbaikan yang diambil serta memantau status setiap tindakan yang diambil dengan menggunakan Form Log Status Tindakan Pencegahan/ Perbaikan			○				

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	046/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	161
SOP AUDIT MUTU INTERNAL			

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tata cara Audit Mutu Internal di lingkungan. IAI Al-Aziziyah, sebagai upaya perbaikan efektifitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi

2. RUANG LINGKUP

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

3. REFERENSI

Statuta IAI Al-Aziziyah Tahun 2016
SK Rektor

4. DEFINISI

Auditor adalah orang yang melakukan kegiatan audit.

Auditee adalah orang atau pihak yang diaudit.

Kriteria audit adalah set kebijakan, prosedur, atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.

Bukti audit adalah rekaman / arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.

Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.

Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan.

Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.

Bukti obyektif (Objective Evidence) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung / membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu.

5. PENANGGUNG JAWAB

Lead Auditor bertanggung jawab dalam :

- Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit
- Bersama MR memilih & menentukan tim Audit Mutu Internal
- Menyiapkan rencana audit
- Membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal

Auditor bertanggung jawab dalam :

- Membuat audit check list
- Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada auditee
- Mendokumentasikan temuan audit

- Melaporkan hasil audit kepada Lead Auditor
- Auditee bertanggung jawab dalam :
- Menyiapkan personel terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang diaudit
 - Menunjuk personil yang bertanggung jawab mendampingi Auditor selama pelaksanaan audit
 - Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien
 - Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta Auditor.

6. KETENTUAN UMUM

Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap semester
Frekuensi pelaksanaan Audit Mutu Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan – pertimbangan sebagai berikut :

- Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian.
- Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu
- Hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal sebelumnya.

Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).

Kriteria temuan Audit Mutu Internal terdiri dari :

- Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.
- Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada Auditee untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.

7. URAIAN PROSEDUR PERENCANAAN AUDIT

Audit mutu internal sedikitnya dilaksanakan sekali dalam 6 (enam) bulan.
Manajemen Representative menyusun Program Audit Mutu Internal Tahunan

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

Hasil audit sebelumnya.

Permintaan tindakan koreksi dan pencegahan yang cenderung meningkat.

Adanya metode atau proses yang baru.

Adanya perubahan personil yang cukup mempengaruhi mutu.

Persiapan Audit.

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

Manajemen Representative memprakarsai pelaksanaan audit dengan memberikan Surat

Tugas Auditor Internal yang diterbitkan oleh Rektor kepada Auditor Internal yang dipilih.

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

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

Ketidaksesuaian yang cenderung ada/sering ditemui.

Permintaan tindakan koreksi hasil audit sebelumnya.

Pelaksanaan Audit.

Metode Audit.

Audit dilaksanakan dengan metode :

Wawancara dengan mengacu kepada *checklist* yang telah dibuat.

Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung.

Klarifikasi.

- a. Verifikasi rekaman.
- b. Investigasi.
- c. Pengambilan contoh secara random.

Tahapan Audit.

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.

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

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

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.

Tindak lanjut hasil Audit.

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.

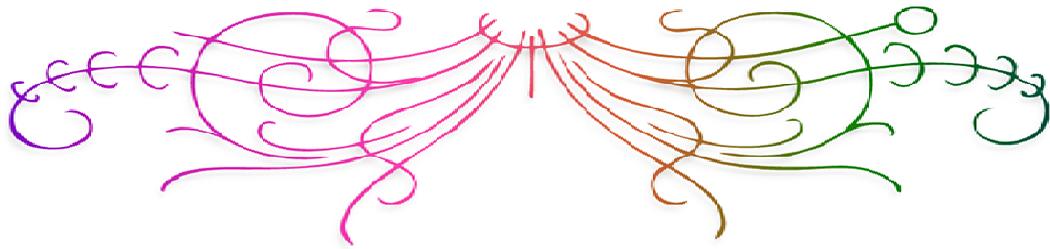
Pemantauan temuan audit.

Manajemen Representative melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form

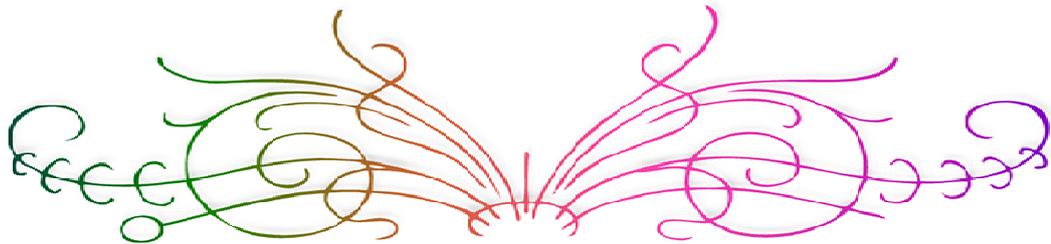
Log Status Audit Mutu Internal

Laporan audit dianggap selesai bila sudah ditutup (*closed out*) dan ditandatangani oleh Manajemen Representative pada laporan audit tersebut. Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh Manajemen Representative

BAGIAN KEENAM



SOP – PERPUSTAKAAN





**INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI)
AL-AZIZIYAH SAMALANGA
BIREUEN ACEH**

Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga
Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id

No. SOP	047/SOP-IAIA/2016
Tgl. Terbit	05 Mei 2016
Tgl. Efektif	25 Mei 2016
No. Revisi	002
Hlm.	166

SOP SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

1. TUJUAN

Menjelaskan Jalur dan jenis pemeriksaan dan pengawasan SPI
Persyaratan dan prosedur pemeriksaan dan pengawasan
Waktu pemeriksaan dan pengawasan

2. RUANG LINGKUP

Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan
Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeriksaan dan pengawasan
Unit kerja yang terlibat dalam pemeriksaan dan pengawasan

3. DEFINISI

Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan SPI ada tiga jenis, yaitu pemeriksaan
Auditor adalah pelaksana tugas pemeriksaan internal yang
memenuhi
persyaratan yang ditentukan
Auditi adalah pelaksana tugas pada universitas pada semua level di bawah
pimpinan universitas
Jenis pemeriksaan adalah sifat pelaksanaan tugas pemeriksaan sebagaimana
butir 3.1.

4. PENGGUNA

Rektor Universitas
Pimpinan dan perangkat tugas pada SPI termasuk auditor
Pimpinan dan pelaksana tugas unit kerja di bawah Rektor
Masyarakat kampus

5. PROSEDUR PEMERIKSAAN

Pemeriksaan Rutin

Pemeriksaan

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

Review

- a. 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.
- b. Tim SPI melakukan review terhadap data laporan keuangan melalui penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, permintaan keterangan dan prosedur analitik.
- c. 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.
- d. Apabila hasil review menunjukkan bahwa data laporan keuangan belum disiapkan sesuai dengan Standar Akuntan Pemerintahan dan dalam Sistem Pengendalian Intern yang memadai, maka Tim SPI membuat kertas kerja review tahunan untuk menjadi dasar bagi penyusunan laporan hasil review dan Pernyataan Telah Direview (dengan paragraf penjelas). Tim SPI mengirimkan Pernyataan Telah direview (dengan paragraf penjelas) dilampiri dengan laporan hasil review ke pimpinan terkait/Rektor.

Pemantauan

- a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI),
- b. Berdasarkan rencana kerja satker yang telah diterima SPI, maka dilakukan pemeriksaan atas proses yang sedang berlangsung.
- c. Membuat berita acara.

Evaluasi

- a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).
- b. Ketua Tim pemeriksa bersama anggota yang lainnya melakukan

pemeriksaan atas rencana kerja satker yang telah selesai.

- c. Membuat berita acara

Asistensi

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

Konsultasi

- a. Menerima permohonan konsultasi dari satuan kerja/orang tertentu
- b. Ketua SPI menjawab permohonan konsultasi berdasarkan skala prioritas.
- c. Membuat berita acara

Sosialisasi

- a. Ketua SPI dan tim menyiapkan bahan sosialisasi berdasarkan temuan pemeriksaan dan aturan baru.
- b. Menyelenggarakan sosialisasi
- c. Membuat berita acara

Pemeriksaan Khusus

- 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.
- b. Prosedur selanjutnya berdasarkan prosedur pemeriksaan.

Tindak lanjut

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

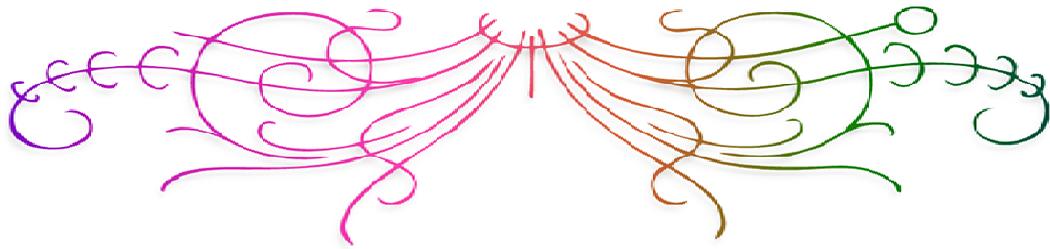
6. REFERENSI

PMA No 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja

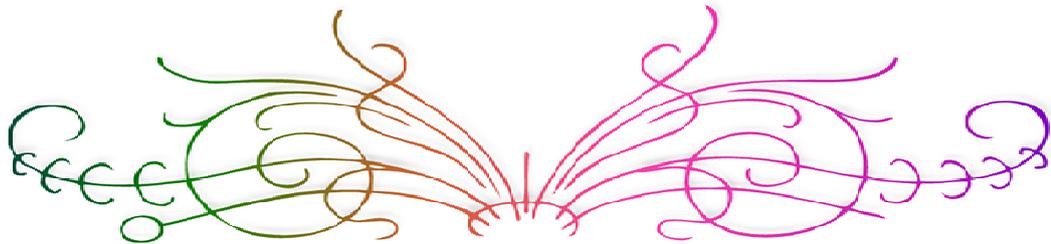
Statuta IAI Al-Aziziyah Tahun 2014

SK Rektor

BAGIAN KEENAM



SOP – PERPUSTAKAAN





**INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI)
AL-AZIZIYAH SAMALANGA
BIREUEN ACEH**

Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga
Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id

No. SOP	048/SOP-IAIA/2016
Tgl. Terbit	05 Mei 2016
Tgl. Efektif	25 Mei 2016
No. Revisi	002
Hlm.	171

**SOP PENGURUSAN KARTU TANDA ANGGOTA
PERPUSTAKAAN TUN SRI LANANG IAI AL-AZIZIYAH**

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 umum dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi santri dan atau santriwati Pesantren Mahasiswa IAI Al-Aziziyah Samalanga.

3. REFERENSI

Undang-undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAI Al-Aziziyah Samalanga

Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan

Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

Statuta IAI Al-Aziziyah Samalanga 2016

SK Rektor

4. DEFINISI

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.

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

Pemustaka : pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

Bahan perpustakaan : semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

Keanggotaan : Orang (mahasiswa, dosen, umum) yang telah menjadi bagian dalam perpustakaan IAI Al-Aziziyah Samalanga

5. PENGGUNA

Rektor

Wakil Dekan I

Wakil Dekan III

Kepala Tata Usaha

Bendahara

Bagian Akademik

Bagian Pendaftaran

Dosen

Karyawan

Mahasiswa

Umum

6. KETENTUAN UMUM

Anggota Perpustakaan IAI Al-Aziziyah Samalanga terdiri dari unsur internal dan eksternal

Unsur internal meliputi mahasiswa baru, mahasiswa, dosen dan karyawan.

Unsur eksternal adalah orang diluar civitas akademika IAI Al-Aziziyah Samalanga yang ingin menjadi anggota perpustakaan IAI Al-Aziziyah Samalanga

Persyaratan keanggotaan bagi mahasiswa S-1, yaitu mengisi formulir

pendaftaran, dan menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar.

bagi dosen dan karyawan, yaitu menyerahkan foto copy SK/Surat Tugas, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3×4 sebanyak 1 lembar bagi keanggotaan baru, masa berlaku keanggotaan selama satu semester, dan melakukan herregistrasi keanggotaan setiap semester

Sedangkan persyaratan keanggotaan umum dari luar instansi IAI Al-Aziziyah Samalanga mencakup; menyerahkan surat pengantar dari instansi/perguruan tinggi tempat ia belajar/mengajar, menunjukkan kartu jati diri berupa KTP, SIM atau kartu mahasiswa yang berlaku, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 10.000,-, dan keanggotan berlaku selama 6 Bulan.

7. URAIAN PROSEDUR

Prosedur Pengurusan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan

IAI Al-Aziziyah

Calon Anggota perpustakaan IAI Al-Aziziyah Samalanga datang ke bagian pendaftaran perpustakaan IAI Al-Aziziyah Samalanga dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan

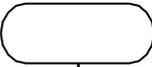
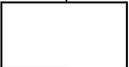
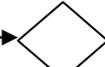
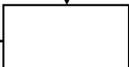
Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan

Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta

Bagian Pendaftaran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan

Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan IAI Al-Aziziyah Samalanga

Skema SOP Pendaftaran KTA Perpustakaan IAI Al-Aziziyah

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon anggota Perpus	Bagian Pendaftaran	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membawa Persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan IAI A					
2	Datang ke bagian pendaftaran perpustakaan IAI Al-Aziziyah					
3	Membagikan Formulir Pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan					
4	Mengisi formulir					Formulir Pendaftaran Anggota Baru
5	Melengkapi persyaratan					syarat2 pendaftaran
6	Mengecek Formulir Kelengkapan syarat					Formulir dan syarat2 pendaftaran
7	Menerbitkan Kartu Tanda Anggota					KTA
8	mendapatkan KTA dan resmi menjadi anggota perpustakaan IAI Al-Aziziyah					KTA

8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP



**INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI)
AL-AZIZIYAH SAMALANGA
BIREUEN ACEH**

Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga
Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id

No. SOP	049/SOP-IAIA/2016
Tgl. Terbit	05 Mei 2016
Tgl. Efektif	25 Mei 2016
No. Revisi	002
Hlm.	175

SOP PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU

1. TUJUAN

Sebagai pedoman peminjaman koleksi buku pada *Self Access Center* (SAC) IAI Al-Aziziyah Samalanga

2. RUANG LINGKUP

Prosedur peminjaman koleksi buku di *Self Access Center* (SAC) IAI Al-Aziziyah Samalanga.

Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi buku di *Self Access Center* (SAC) IAI Al-Aziziyah Samalanga.

3. REFERENSI

- a. Buku Pedoman Pendidikan IAI Al-Aziziyah Samalanga
- b. Statuta IAI Al-Aziziyah Samalanga Tahun 2016
- c. SK Rektor

4. DEFINISI

SAC : Self Access Center

5. PENANGGUNG JAWAB

Staf SAC bertanggung jawab untuk melayani peminjaman koleksi.

6. KETENTUAN UMUM

Peminjaman berlaku bagi anggota SAC dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan IAI Al-Aziziyah Samalanga

- 6.1 Masa peminjaman selama tiga hari dan bisa diperpanjang sebanyak dua kali.

7. URAIAN PROSEDUR

Uraian Prosedur Kegiatan

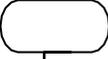
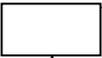
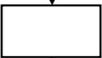
Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas

Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman pada software komputer.

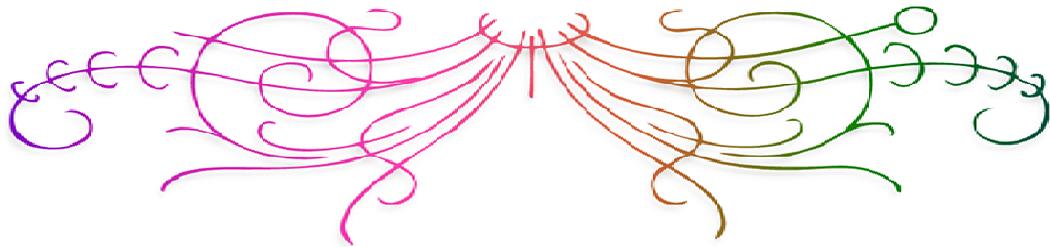
Petugas memberi struk peminjaman

Petugas menyerahkan buku yang dipinjam

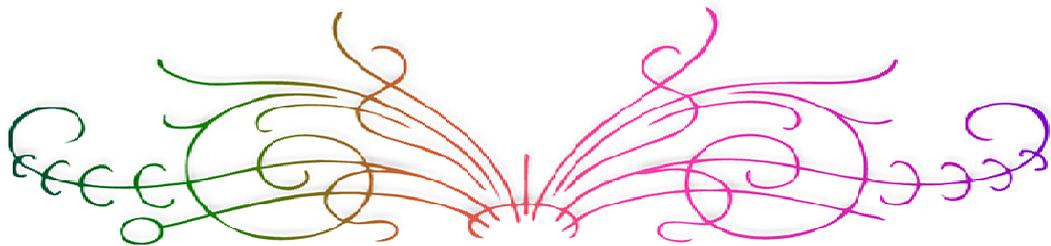
Skema SOP Peminjaman Koleksi Buku

No.	Aktivitas	Pelaksana		Dokumen		
		Staf SAC	Peminjam	Syarat/ perleng kapan	Wak tu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas					Kartu membership
2	Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman pada software komputer.					Daftar layanan peminjam
3	Petugas memberi struk peminjaman					Struk peminjaman
4	Petugas menyerahkan buku yang dipinjam					buku

BAGIAN KETUJUH



SOP – PUSAT PANGKALAN DATA



	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	050/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	178
SOP PEMELIHARAAN JARINGAN			

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan layanan konektifitas jaringan intranet dan internet untuk menunjang kegiatan akademik dan administratif di lingkungan IAI Al-Aziziyah Samalanga.

2. RUANG LINGKUP

Penjadwalan pemeliharaan jaringan.

Pencatatan hasil pemeriksaan.

Perbaikan jaringan.

3. DEFINISI

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.

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.

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*).

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 :

Unit / Bagian IAI Al-Aziziyah Samalanga

Divisi Jaringan

5. PROSEDUR KEGIATAN

Staf teknis Divisi Jaringan membuat jadwal waktu pemeliharaan peralatan jaringan.

Staf teknis Divisi Jaringan mengecek peralatan jaringan di klien sesuai jadwal waktu pemeliharaan peralatan jaringan.

Staf teknis Divisi Jaringan mencatat hasil pekerjaan pemeliharaan layanan jaringan internet bila terjadi masalah dan penanganannya.

Staf teknis Divisi Jaringan mencatat hasil pekerjaan layanan jaringan bila kondisi peralatan jaringan masih berfungsi dengan baik.

Staf teknis Divisi Jaringan melaporkan hasil pemeliharaan jaringan kepada pimpinan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.

6. Skema pekerjaan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Divisi Jaringan	Kepala Pusti PD	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat jadwal pemeliharaan jaringan					
2	Memeriksa kondisi peralatan jaringan					
3	Mencatat hasil pemeriksaan			Kartu status pasien		
4	Melakukan perbaikan jika diperlukan					
5	Melaporkan hasil pemeliharaan					
6	Mengambil obat jika diperlukan					Resep dokter

	INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) AL-AZIZIYAH SAMALANGA BIREUEN ACEH Jl. Mesjid Raya KM/m. 1,5 Samalanga Telp (0644) 531755 Web.iaia.ac.id	No. SOP	051/SOP-IAIA/2016
		Tgl. Terbit	05 Mei 2016
		Tgl. Efektif	25 Mei 2016
		No. Revisi	002
		Hlm.	181
SOP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI			

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana proses mengembangkan suatu sistem informasi baru di lingkungan IAI Al-Aziziyah Samalanga

2. RUANG LINGKUP

- Menganalisa masalah
- Merancang sistem
- Pembuatan sistem
- Sosialisasi sistem

3. DEFINISI

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.

Sistem informasi adalah suatu kesatuan dari proses-proses, sumber daya manusia yang terlibat dan teknologi informasi terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi.

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.

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.

implementasi pengembangan perangkat lunak adalah suatu proses pengubahan spesifikasi sistem menjadi sistem yang dapat dijalankan.

Programer adalah orang yang menulis kode program untuk suatu aplikasi

tertentu berdasarkan rancangan yang dibuat.

Klien adalah unit / bagian yang mengajukan pembuatan sistem informasi baru.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

Unit / Bagian IAI Al-Aziziyah Samalanga

Devisi pengembang sistem informasi

Devisi layanan teknologi informasi

5. KETENTUAN UMUM

Pengembangan sistem informasi dilakukan saat unit / bagian membutuhkan sebuah sistem informasi karena jika pengolahan data dilakukan secara manual dinilai kurang efektif.

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

Klien mengajukan permohonan pembuatan sistem baru ke bagian pusat teknologi informasi dan pangkalan data.

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.

Desainer melakukan perancangan baik dalam bentuk tampilan dan alur proses sistem sekaligus menentukan spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan.

Implementasi dilakukan oleh programmer sesuai dengan hasil desainer.

Setelah sistem dapat dijalankan maka dilakukan pengujian oleh semua tim devisi pengembangan sistem informasi.

Mempresentasikan sistem yang telah dibuat kepada klien untuk mendapat masukan.

Melakukan perbaikan sistem jika diperlukan.

Uji kelayakan sistem sebelum di distribusikan ke unit/bagian.

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 Pusti PD	Divisi pengembangan SIM	Divisi Layanan Teknologi informasi	Syarat /Kelen gkapa n	Wak tu	Output
1	mengajukan permohonan pembuatan sistem baru							Surat permohonan
2	Melakukan perumusan masalah							
3	Menentukan spesifikasi hardware dan software							Hard/ software
4	Mempresentasikan hasil rancangan sistem							Hasil rancangan sistem
5	Mereview sistem yang telah dirancang							Review hasil rancangan
6	Memperbaiki sistem jika diperlukan							
7	Mempresentsikan hasil rancangan sistem							Hasil rancangan sistem

