

# SPMI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

# 2016



## ➤ STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Kementerian Agama Republik Indonesia  
**Institut Agama Islam Negeri Pontianak**

Jl. Letjend Soeprapto No. 19 | Telpn./Fax. 0561-734170  
Kode Pos 78121 | Pontianak | Website: [www.iainptk.ac.id](http://www.iainptk.ac.id)





# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** | **2016**

---

## **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK**  
Jl. Letjend. R. Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, PONTIANAK,  
Kodepos: 78121, E-Mail: [humas@iainptk.ac.id](mailto:humas@iainptk.ac.id), Websit: [www.iainptk.ac.id](http://www.iainptk.ac.id)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK**

Dirumuskan oleh : Tim Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM IAIN Pontianak	Tanda Tangan:  <b><u>Dr. M. Edi Kurnanto, M.Pd</u></b> NIP. 197309052000031003
Diperiksa dan dikendalikan oleh : Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Pontianak	Tanda Tangan:  <b><u>Sapendi, S.Pd.I, M.Pd</u></b> NIP. 197607062005011009

Pontianak, Nopember 2016  
Ditetapkan oleh:  
Rektor:

**Dr. H. Hamka Siregar, M.Ag**  
NIP. 196408201993031003



## KATA PENGANTAR

*Assalamu 'alaikum wr. wb*

Segala puji hanya milik Allah SWT yang telah memberikan kita nikmat Iman dan Islam, serta kekuatan lahir dan batin, sehingga penyusunan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak ini dapat diselesaikan. SPMI ini adalah edisi ke-1 setelah alih status dari Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Pontianak menjadi IAIN Pontianak melalui diterbitkannya Peraturan Presiden RI Nomor 53 Tahun 2013 pada tanggal 30 Juli 2013. Penyusunan SPMI ini mengacu pada peraturan yang tertuang dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Pemerintah No 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan pendidikan, Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi..

Berdasarkan beberapa peraturan tersebut, penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia harus berbasis mutu. Berkaitan dengan hal tersebut, SPMI IAIN Pontianak ini disusun dengan tujuan agar menjadi rujukan standar dalam proses penjaminan mutu seluruh rangkaian penyelenggaraan pendidikan di IAIN Pontianak. Di samping itu, SPMI ini diharapkan juga dapat mendukung upaya-upaya peningkatan dan pengembangan yang telah dicanangkan oleh IAIN Pontianak untuk menuju Kampus sebagai Tempat Kajian Islam yang Ulung dan Terbuka dalam Kajian dan Riset Keilmuan, Keislaman serta Kebudayaan Borneo.

Dokumen SPMI ini terdiri dari lima komponen utama, yaitu Kebijakan Mutu IAIN Pontianak, Standar Mutu IAIN Pontianak, Manual Mutu IAIN Pontianak, Standar Operasional Prosedur Mutu IAIN Pontianak dan Formulir Mutu IAIN Pontianak. Keseluruhan dokumen tersebut merupakan satu kesatuan yang utuh, yang dijadikan sebagai pijakan dalam proses penjaminan mutu secara internal di IAIN Pontianak.

Akhirnya, saya mengucapkan terimakasih yang tidak terhingga kepada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Pontianak dan semua pihak yang telah membantu penyusunan dan penerbitan dokumen SPMI ini. Segala saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan demi perbaikan SPMI ini. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan ridha-Nya atas amal dan usaha kita. Amin.

*Wassalamu 'alaikum wr.wb.*

Pontianak, 9 Nopember 2016  
An. Rektor  
Wakil Rektor Bidang Akademik

**Dr. H. Hermansyah, M.Ag.**  
NIP. 197307011998031002

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAGIAN 1 SOP AKADEMIK DAN KEMAHASISWA .....	1
1. <b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b> .....	2
2. <b>REGISTRASI MAHASISWA</b> .....	7
3. <b>ORIENTASI PENGENALAN AKADEMIK (OPAK)</b> .....	12
4. <b>PEMBUATAN SURAT KETERANGAN</b> .....	14
5. <b>MASIH KULIAH</b> .....	14
6. <b>PEMBUATAN IJAZAH DAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)</b> .....	17
7. <b>PENYELENGGARAAN WISUDA</b> .....	20
8. <b>LAYANAN BEASISWA BIDIK MISI</b> .....	23
9. <b>PELAYANAN BEASISWA BANK INDONESIA</b> .....	26
10. <b>LAYANAN BEASISWA MISKIN</b> .....	29
11. <b>LAYANAN BEASISWA SUPERSEMAR</b> .....	32
12. <b>PELAYANAN BEASISWA UMUM</b> .....	35
13. <b>PENGAJUAN PENGURUS BARU UNIT KEGIATAN MAHASISWA           (UKM)/UNIT KEGIATAN KHUSUS (UKK)</b> .....	38
14. <b>PENGAJUAN KEGIATAN TURNAMEN/KOMPETISI/MUSABAQAH</b> .....	41
BAGIAN 2 SOP BAGIAN UMUM .....	44
15. <b>PELAYANAN SURAT MENYURAT</b> .....	45
16. <b>PELAYANAN INVENTARISASI KEKAYAAN NEGARA</b> .....	50
17. <b>PENGGUNAAN GEDUNG KULIAH</b> .....	60
18. <b>PENGGUNAAN GEDUNG REKTORAT</b> .....	65
19. <b>PENGGUNAAN GEDUNG TEATER</b> .....	71
20. <b>PEMAKAIAN MASJIDSYEIKH ABDURANI MACHMUD</b> .....	74
21. <b>GEDUNG OLAHRAGA (GOR) IAIN</b> .....	79
22. <b>PEMELIHARAAN KEBERSIHAN</b> .....	83
23. <b>PENGAMANAN KAMPUS</b> .....	85
24. <b>PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS</b> .....	87
25. <b>PERUBAHAN FUNGSI GEDUNG</b> .....	89
BAGIAN 3 SOP PERENCANAAN .....	91
26. <b>PENGUSULAN PROGRAM ANGGARAN</b> .....	92
27. <b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b> .....	94
28. <b>REVISI ANGGARAN</b> .....	97

<b>BAGIAN 4 SOP BAGIAN KEUANGAN</b> .....	99
29. <b>PENETAPAN PENGAJUAN ISI GANTI UANG PERSEDIAAN</b> .....	100
30. <b>KENAIKAN GAJI BERKALA</b> .....	103
31. <b>PENERIMAAN DANA SEWA ASET</b> .....	106
32. <b>PENGELOLAAN HUTANG</b> .....	109
33. <b>PENGELOLAAN KAS OPERASIONAL</b> .....	112
34. <b>PERINTAH PENCAIRAN DANA INTERNAL</b> .....	115
<b>BAGIAN 5 SOP KEPEGAWAIAN</b> .....	118
35. <b>EVALUASI SASARAN KINERJA DOSEN (SKP)</b> .....	119
36. <b>KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN</b> .....	121
37. <b>PENGANGKATAN DOSEN TETAP NON PNS</b> .....	123
38. <b>PENGADAAN TENAGA HONORER KONTRAK</b> .....	127
39. <b>PEMINJAMAN FILE (DOKUMEN) KEPEGAWAIAN</b> .....	129
40. <b>PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS</b> .....	132
41. <b>PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI</b> .....	136
42. <b>REKRUTMEN DOSEN DAN PEGAWAI</b> .....	139
<b>BAGIAN 6 SOP PASCASARJANA</b> .....	142
43. <b>PENDAFTARAN CALON MAHASISWA PASCASARJANA</b> .....	143
44. <b>REGISTRASI MAHASISWA PASCASARJANA</b> .....	146
45. <b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN MAHASISWA PASCASARJANA</b> .....	151
46. <b>PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER MAHASISWA PASCASARJANA</b> .....	155
47. <b>PENYUSUNAN TESIS</b> .....	158
48. <b>PENYELENGGARAAN UJIAN TESIS</b> .....	161
49. <b>PENCATATAN HASIL UAS MAHASISWA PASCASARJANA</b> .....	164
50. <b>PEMBERIAN SANKSI TERHADAP MAHASISWA PASCASARJANA</b> .....	167
51. <b>ORIENTASI PENGENALAN KAMPUS BAGI MAHASISWA PASCASARJANA</b> .....	172
52. <b>PENINJAUAN KURIKULUM PASCASARJANA</b> .....	175
<b>BAGIAN 7 SOP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU(LPM)</b> .....	177
53. <b>PENETAPAN STANDAR</b> .....	178
54. <b>PELAKSANAAN STANDAR</b> .....	182
55. <b>EVALUASI MUTU INTERNAL (EMI)</b> .....	185
56. <b>PENGENDALIAN STANDAR MUTU</b> .....	187
57. <b>PENEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR</b> .....	190
58. <b>SURVEI KEPUASAN PELANGGAN</b> .....	193

59.	AUDIT MUTU INTERNAL (AMI).....	196
60.	MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN (MONEV).....	201
61.	SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT .....	204
62.	PENINGKATAN KOMPETENSI DOSEN (PEGAWAI).....	207
63.	PENDAFTARAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN).....	211
64.	PENYUSUNAN DAN PELAPORAN BEBAN KERJA DOSEN (BKD) DAN RENCANA BEBEAN KERJA DOSEN (RBKD) .....	214
<b>BAGIAN 8 SOP LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....</b>		<b>218</b>
65.	KERJASAMA PENELITIAN DENGAN PIHAK LAIN .....	219
66.	PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN .....	222
67.	PENELITIAN KOMPETITIF MAHASISWA.....	227
68.	PENGABDIAN PADA MASYARAKAT .....	231
69.	WORKSHOP PENINGKATAN MUTU PENELITIAN .....	237
70.	PENERBITAN JURNAL .....	240
<b>BAGIAN 9 SOP PERPUSTAKAAN.....</b>		<b>243</b>
71.	PELAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN .....	244
72.	PENGURUSAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN.....	247
73.	PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA.....	250
<b>BAGIAN 10 SOP PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA .....</b>		<b>255</b>
74.	PENTERJEMAHAN ABSTRAK SKRIPSI DAN TESIS .....	256
75.	PENGUNAAN LABORATORIUM BAHASA.....	259
76.	PERBAIKAN NILAI TES BAHASA.....	261
77.	UJIAN BAHASA INGGRIS/ARAB (ELPA/ALPA) .....	264
<b>BAGIAN 11 SOP MA'HAD AL-JAMI'AH .....</b>		<b>267</b>
78.	PENERIMAAN MAHASANTRI BARU .....	268
79.	PEMBELAJARAN MALAM HARI.....	271
<b>BAGIAN 12 SOP PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN DATA.....</b>		<b>274</b>
80.	PEMINJAMAN LABORATORIUM KOMPUTER .....	275
81.	PEMELIHARAAN JARINGAN.....	277
82.	PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI.....	280
83.	PELAPORAN PADA PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI (PDDIKTI).....	283
<b>BAGIAN 13 SOP KLINIK KAMPUS.....</b>		<b>287</b>
84.	LAYANAN KLINIK KAMPUS .....	288
85.	LAYANAN PEMERIKSAAN KESEHATAN BERKALA .....	291

<b>BAGIAN 14 SOP FAKULTAS</b> .....	294
86. <b>MENDAFTAR/MEMPROGRAMKAN MATA KULIAH</b> .....	295
87. <b>PERENCANAAN PERKULIAHAN</b> .....	298
88. <b>PROSES (PELAKSANAAN) PERKULIAHAN</b> .....	302
89. <b>PELAKSANAAN PRAKTIKUM MATA KULIAH</b> .....	306
90. <b>KEHADIRAN DOSEN</b> .....	309
91. <b>KEHADIRAN MAHASISWA</b> .....	313
92. <b>UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)</b> .....	316
93. <b>PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)</b> .....	321
94. <b>KEPENASIHATAN AKADEMIK (PA)</b> .....	324
95. <b>PENYUSUNAN PROPOSAL SKRIPSI</b> .....	328
96. <b>SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI</b> .....	331
97. <b>BIMBINGAN SKRIPSI</b> .....	334
98. <b>PENYUSUNAN TUGAS AKHIR (SKRIPSI)</b> .....	339
99. <b>PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI</b> .....	343
100. <b>PENCATATAN HASIL UJIAN</b> .....	347
101. <b>SANKSI MAHASISWA</b> .....	350
102. <b>ASISTENSI DOSEN</b> .....	356
103. <b>PENINJAUAN KURIKULUM (WORKSHOP) KURIKULUM</b> .....	359
104. <b>KERJASAMA/MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU)</b> .....	361
105. <b>PELAYANAN PENGGUNAAN LABORATORIUM</b> .....	368
106. <b>LEGALISIR IJAZAH</b> .....	371





**BAGIAN**

**1**

---

**SOP BAGIAN AKADEMIK  
DAN KEMAHASISWAAN**

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

- 3.1 Pendaftaran mahasiswa IAIN Pontianak ada lima jalur, yaitu: jalur SNMPTN, SBMPTN, SPAN.PTKIN, UM.PTKIN, jalur mandiri.
- 3.2 Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan SLTA atau sederajat dan mendaftar sebagai calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang ditentukan
- 3.3 Jalur pendaftaran adalah pola atau jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Rektor
- 4.2 Wakil Rektor I
- 4.3 Wakil Dekan I
- 4.4 Biro Administrasi Keuangan Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.5 Panitia penerimaan mahasiswa baru
- 4.6 Sekolah asal calon mahasiswa
- 4.7 Calon mahasiswa

## 5. PROSEDUR SELEKSI DAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

- 5.1 Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur SNMPTN/SPAN /non tes
  - 5.1.1. Seleksi melalui jalur SNMPTN, SPAN-PTKIN /non tes bertujuan memberi penghargaan kepada siswa-siswi yang berprestasi untuk menjadi mahasiswa IAIN Pontianak tanpa melalui tes pada semua jurusan yang dipilih dan agar IAIN Pontianak memperoleh

mahasiswa yang memiliki kepribadian unggul dan diharapkan dapat berprestasi di IAIN Pontianak

- 5.1.2. Calon mahasiswa dari jalur SNMPTN, SPAN.PTKIN ini adalah siswa-siswi madrasah Aliyah dan yang sederajat yang memiliki prestasi paada semester I kelas XII dengan nilai rata-rata minimal 70; atau memiliki prestasi di bidang Tilawah al-Qur'an; atau memiliki hafalan al-Qur'an minimal 10 juz.
- 5.1.3. Prosedur prosedur pendaftaran mahasiswa baru jalur /non tes
  - a. Mengisi formulir pendaftaran yang bisa di peroleh di Panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru di Kampus IAIN Pontianak atau mengunduhnya dari website IAIN Pontianak ([www.iainptk.ac.id](http://www.iainptk.ac.id))
  - b. menyerahkan formulir yang telah diisi dengan dilampiri dengan syarat-syarat yang ditetapkan antara lain:
    - i. Pengantar dari Kepala Sekolah
    - ii. Salinan raport kelas X, XI dan XII
    - iii. Pasfoto 3x4 sebanyak 4 lembar
    - iv. Sertifikat lomba-lomba yang revelan seperti MTQ, Olimpiade Matematika dan lain-lain
  - c. Bagian akademik menyeleksi calon mahasiswa berdasarkan berkas yang diterima.
  - d. Bagian Akademik mengumumkan hasil seleksi calon mahasiswa baru jalur SNMPTN/SPAN-PTKIN/non tes
  - e. Calon Mahasiswa yang dinyatakan lulus melakukan registrasi
- 5.2 Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur tes
  - 5.2.1. seleksi melalui jalur tes ada dua sub jalur; yaitu jalur tes yang diadakan oleh IAIN Pontianak dan tes yang mengikuti jalur SBMPTN dan UM.PTKIN
  - 5.2.2. seleksi jalur tes oleh IAIN Pontianak
    - a. Seleksi jalur tes oleh IAIN Pontianak bertujuan untuk mendapatkan mahasiswa yang berprestasi dan berkepribadian unggul yang berminat untuk mengikuti pendidikan di bidang studi ke-Islaman maupun dibidang Umum di IAIN Pontianak ;
    - b. Seleksi dilakukan dengan mengikuti prosedur yang dibuat oleh panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru IAIN Pontianak sebagai berikut;
      - i. pendaftar membayar biaya pendaftaran di Bank Kalbar Syari'ah Cabang Pembantu (Capem) IAIN Pontianak;
      - ii. ii. pendaftar mengisi formulir pendaftaran yang bisa diunduh dari website IAIN Pontianak ([www.iainptk.ac.id](http://www.iainptk.ac.id));

- iii. pendaftar menyerahkan kwitansi pembayaran pendaftaran beserta salinan ijazah yang telah dilegalisir (atau surat keterangan lulus) sebanyak 1 (satu) lembar, dan memasukkannya ke dalam map untuk diverifikasi
    - iii. peserta mengikuti tes masuk yang meliputi;
      - 1. Tes tulis komponen bahasa (bahasa Arab dan Inggris)
      - 2. Tes tulis komponen pengetahuan agama dan umum
      - 3. Ujian lisan yang berupa membaca al-Qur'an.
    - iv. peserta melihat pengumuman hasil tes penerimaan mahasiswa baru IAIN Pontianak di Kampus IAIN Pontianak atau melihat di website IAIN Pontianak ([www.iainptk.ac.id](http://www.iainptk.ac.id)).
- 5.2.3. Seleksi jalur SBMPTN (Seleksi Bersama Mahasiswa Perguruan Tinggi Negeri)
  - a. seleksi jalur SBMPTN bertujuan untuk mendapatkan mahasiswa yang berprestasi dan berkepribadian unggul yang berminat untuk mengikuti pendidikan di beberapa jurusan dan program studi di IAIN Pontianak;
  - b. seleksi melalui SBMPTN mengikuti prosedur dan tatacara SBMPTN pada umumnya.
- 5.2.4. Seleksi jalur UM-PTKIN ( Ujian Masuk Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri )
  - c. seleksi jalur UM-PTKIN bertujuan untuk mendapatkan mahasiswa yang berprestasi dan berkepribadian unggul yang berminat untuk mengikuti pendidikan di beberapa jurusan dan program studi di IAIN Pontianak;
  - d. seleksi melalui UM-PTKIN mengikuti prosedur dan tatacara UMPTKIN pada umumnya
- 5.3 Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur mandiri
  - 5.3.1. yang dimaksud dengan seleksi jalur mandiri adalah seleksi yang dilakukan sendiri oleh beberapa fakultas di lingkungan IAIN Pontianak;
  - 5.3.2. seleksi mandiri mengikuti prosedur dan tatacara yang ditentukan oleh masing-masing fakultas yang menyelenggarakan.
- 5.4 Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur khusus beasiswa
  - 5.4.1. seleksi melalui jalur beasiswa bertujuan memilih calon mahasiswa yang sangat berprestasi dan kompetitif untuk menjadi mahasiswa IAIN Pontianak dengan fasilitas beasiswa.

5.4.2. seleksi jalur khusus beasiswa mengikuti prosedur dan tatacara yang ditetapkan bersama antara IAIN Pontianak dan Kementerian Agama RI.

## 6. FLOWCHART

### 6.1 Pendaftaran Mahasiswa Jalur SNMPTN/SPAN-PTKIN (Non-Tes)

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat	Waktu	Output
1	Membayar biaya pendaftaran di Bank Kalbar Syari'ah Cabpem IAIN					
2	Menyerahkan bukti pembayaran pendaftaran untuk mendapatkan formulir					Kwitansi pembayaran
3	Mengisi formulir pendaftaran					
4	Menyerahkan formulir yang telah diisi dengan dilampiri dengan syarat-syarat yang ditetapkan					1. Salinan raport yang telah dilegalisir semester I kelas XII 2. Salinan sertifikat MTQ yang dilegalisir (jika ada) 3. Salinan sertifikat Tahfiz Al-Qur'an bagi hafiz 4. Foto berwarna 3x4 sebanyak 3 lembar 5. Stopmap warna hijau 6. Sertifikat lomba yang relevan
5	Melakukan seleksi tertulis					
6	Mengumumkan hasil selesi SNMPTN/SPAN-PTKIN/Non Tes					
7	Melakukan registrasi					



## 6.2 Pendaftaran Jalur Tes

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat	Waktu	Output
1	Membayar biaya pendaftaran di Bank Kalbar Syari'ah Cabpem IAIN					
2	Mengisi formulir pendaftaran					1. Kwitansi pembayaran
3	Mengisi formulir pendaftaran					2. Salinan ijazah yang telah dilegalisir
						3. Foto berwarna 3x4 sebanyak 3 lembar
						4. Stopmap warna hijau
4	Menyerahkan formulir dan berkas pendaftaran					Kartu ujian masuk disertai foto pendaftar
5	Mengikuti tes masuk					Kartu ujian masuk disertai foto pendaftar
6	Melakukan proses seleksi					
7	Mengumumkan hasil tes					Pengumuman, berisi: nama dan nomor pendaftaran, Fakultas/Jurusan/Prodi.
8	Melakukan registrasi					Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar

## 7. DOKUMEN TERKAIT

7.1 Form Kartu Ujian Masuk

7.2 Kwitansi Pembayaran Pendaftaran

7.3 Dokumen berkas persyaratan calon mahasiswa.

## 8. REFERENSI

8.1 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

8.2 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>REGISTRASI MAHASISWA</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

- 1.1. Untuk menjelaskan persyaratan registrasi dan her registrasi mahasiswa
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur registrasi dan heregistrasi mahasiswa
- 1.3. Untuk menjelaskan waktu registrasi dan heregistrasi mahasiswa

## 2. RUANG LINGKUP SOP

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

## 3. DEFINISI

- 3.1. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi
- 3.2. 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
- 3.3. Kartu Tanda Mahasiswa adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa IAIN Pontianak 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

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Rektor
- 4.2. Wakil Rektor I
- 4.3. Wakil Dekan I
- 4.4. Biro Administrasi Keuangan Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.5. Petugas registrasi dan heregistrasi
- 4.6. Bank
- 4.7. Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

### 5.1. Registrasi mahasiswa baru

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

- 5.1.1. Bagian Akademik mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke Bank Kalbar Syari'ah Cabang Pembantu IAIN Pontianak Kantor cabang Pembantu IAIN Pontianak
- 5.1.2. Calon mahasiswa membayar UKT yang ditetapkan ke Bank Kalbar Syari'ah Cabang Pembantu IAIN Pontianak dengan membawa slip pembayaran dalam waktu yang telah ditetapkan. Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP/UKT ke Bank Kalbar Syari'ah Cabang Pembantu IAIN Pontianak, calon mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah menjadi mahasiswa IAIN Pontianak ;
- 5.1.3. Bagian Akademik menerima data pembayaran UKT dari Bank Kalbar Syari'ah Cabang Pembantu IAIN Pontianak melalui *system host to host* secara *real time*;
- 5.1.4. Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT yang ditetapkan sebagai mahasiswa IAIN Pontianak
- 5.1.5. Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru IAIN Pontianak sesuai dengan kode Fakultas masing-masing.
- 5.1.6. Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM masing-masing ke Fakultas
- 5.1.7. Mahasiswa Baru IAIN Pontianak melakukan pemrograman mata kuliah di Fakultas masing-masing.

### 5.2. Herregistrasi mahasiswa *ongoing* (lama)

#### 5.2.1. Untuk mahasiswa aktif

- 5.2.1.1. membayar SPP/UKT semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan IAIN Pontianak dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa semester terakhir di Bank Kalbar Syari'ah Cabang Pembantu IAIN Pontianak
- 5.2.1.2. Bagian Akademik dan Pengelola Sistem Informasi Akademik menerima data pembayaran SPP mahasiswa dari Bank Kalbar Syari'ah Cabang Pembantu IAIN Pontianak melalui *host to host* secara online.
- 5.2.1.3. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Fakultas untuk menerima Kartu Hasil Studi dan Kartu Rencana Studi.
- 5.2.1.4. Mahasiswa memulai pemrograman

- 5.2.2. Untuk mahasiswa yang akan aktif studi, setelah yang bersangkutan melakukan cuti pada semester sebelumnya
  - 5.2.2.1. Mengurus surat izin aktif kembali dari cuti kuliah
  - 5.2.2.2. Membayar SPP semester berjalan dan biaya-biaya lain yang telah ditentukan pada Bank Kalbar Syari'ah Cabang Pembantu IAIN Pontianak di seluruh Indonesia.
- 5.3. Prosedur pengurusan Kartu Tanda mahasiswa (KTM)
  - 5.3.1. Mahasiswa Baru
    - 5.3.1.1. Bagian Akademik menetapkan Nomor Induk Mahasiswa berdasarkan kode Fakultas masing masing;
    - 5.3.1.2. Bagian Akademik menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa;
    - 5.3.1.3. Bagian akademik membuat jadwal pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa;
    - 5.3.1.4. Akademik menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa ke mahasiswa
  - 5.3.2. Mahasiswa Lama
    - 5.3.2.1. Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM lagi ke Bagian Akademik.
    - 5.3.2.2. Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban SPP, cuti kuliah dan sebagainya).
    - 5.3.2.3. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban apapun, maka bagian Akademik menerbitkan KTM pengganti. Apabila ada kewajiban yang belum ditunaikan, maka Bagian Akademik meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk menunaikan kewajiban tersebut sebelum menerbitkan KTM pengganti.
    - 5.3.2.4. Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik
    - 5.3.2.5. Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat bukti kehilangan dari kepolisian
    - 5.3.2.6. Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat

## 6. FLOWCHART

### 6.1 Registrasi Mahasiswa Baru

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Calon Mahasiswa	Mahasiswa	Syarat Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru						
2	Mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi ke Bank Kalbar Syari'ah Capem. IAIN Pontianak						
3	Membayar UKT ke bank Kalbar Syari'ah						
4	Menerima data secara online dari bank Kalbar Syari'ah						
5	Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT sebagai mahasiswa IAIN Pontianak						
6	Memberikan Nomor Induk Mahasiswa						
7	Menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa						
8	Menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM kepada fakultas						
9	Melakukan pemrograman mata kuliah di Fakultas						

### 6.2 Registrasi Mahasiswa Lama (Herregistrasi)

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Syarat Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membayar SPP semester berjalan di Bank Kalbar Syari'ah Capem IAIN Pontianak					bukti pembayaran
2	Mengambil data pembayaran SPP secara online					data pemb SPP
3	Mengambil KRS dan KHS secara Online					Form KRS dan KHS
4	Berkonsultasi dengan dosen PA					Bukti konsultasi
5	Menyerahkan KRS yang sudah disahkan dosen PA ke bagian akademik fakultas.					KRS dan KHA



## **7. DOKUMEN TERKAIT**

- 7.1 Bukti Pembayaran Daftar Ulang
- 7.2 Form Kartu Rencana Studi (KRS)
- 7.3 Form Kartu Hasil Studi (KHS)
- 7.4 Bukti pembayaran dari Bank Kalbar Syari'ah Capem IAIN Pontianak.

## **8. REFERENSI**

- 8.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
- 8.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9. Pedoman Akademik IAIN Pontianak.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: <a href="mailto:humas@iainptk.ac.id">humas@iainptk.ac.id</a> , Website: <a href="http://www.iainptk.ac.id">www.iainptk.ac.id</a>	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>ORIENTASI PENGENALAN AKADEMIK (OPAK)</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan materi OPAK
- 1.2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan OPAK
- 1.3. Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan OPAK

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Materi OPAK
- 2.2. Prosedur OPAK

## 3. DEFINISI

- 3.1. OPAK adalah sebuah kegiatan pra perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa baru IAIN Pontianak yang bertujuan untuk mengenalkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di IAIN Pontianak
- 3.2. Panitia OPAK adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan OPAK yang terdiri dari perwakilan Institut, perwakilan fakultas dan Jurusan dan perwakilan mahasiswa

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Rektor dan pimpinan Institut
- 4.2. Kabag Akademik
- 4.3. Kabag kemahasiswaan
- 4.4. Dekan
- 4.5. Ketua Jurusan/Prodi
- 4.6. Organisasi kemahasiswaan
- 4.7. Mahasiswa baru

## 5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

### 5.1. Ketentuan

#### 5.1.1. materi OPAK harus mencakup materi-materi:

- a. Institut: Kemahasiswaan, Registrasi, sistem SKS, belajar mandiri ujian, penilaian, perbaikan nilai, system mutu akademik, struktur dan kelembagaan IAIN Pontianak dan pengenalan unit-unit pendukung di kampus (perpustakaan, klinik, kantin, koperasi)
- b. Fakultas dan Jurusan: pengenalan Fakultas dan Jurusan, perwalian studi, menulis tugas, skripsi, plagiarisme
- c. Kemahasiswaan: organisasi kemahasiswaan (UKM, BEM, HMJ, HIMA PRODI)

#### 5.1.2. alokasi waktu materi-materi di atas sebagai berikut:









- b. Institut 30%

- c. Fakultas dan Jurusan 40%
- d. Kemahasiswaan 30%

5.2. Prosedur

- 5.2.1. setelah diumumkan lulus dan melakukan registrasi, mahasiswa baru IAIN Pontianak mengikuti kegiatan OPAK
- 5.2.2. Panitia membagikan buku Peraturan Akademik IAIN Pontianak dan Buku Kode Etik Mahasiswa IAIN Pontianak
- 5.2.3. panitia tingkat Institut menjelaskan materi Institut
- 5.2.4. setelah selesai, panitia membagi peserta OPAK sesuai dengan fakultas masing-masing
- 5.2.5. Panitia Fakultas memberikan materi OPAK Fakultas/Jurusan
- 5.2.6. Panitia Fakultas/Jurusan menyerahkan peserta OPAK ke Organisasi kemahasiswaan untuk memperoleh materi tentang kemahasiswaan

6. **FLOWCHART**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Mbaktu		
		Mahasiswa Baru	Panitia Institut	Panitia Fakultas	Panitia Kemahasiswaan	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melihat pengumuman kelulusan dan melakukan registrasi							Kartu pendaftaran seleksi mahasiswa baru
2	Melapor ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan							kartu pendaftaran seleksi mahasiswa baru dan bukti pembayaran SPP
3	Membagi mahasiswa baru dalam kelompok OPAK							
4	Membagikan bahan orientasi mahasiswa baru							Pedoman Akademik
5	Menjelaskan materi ke IAIN-an							
6	Membagi peserta OPAK berdasarkan fakultas/Jurusan/Prodi.							
7	Menyampaikan materi Fakultas/Jurusan/Prodi							Kode Etik dan Tata Tertib Perkuliahan
8	Menyampaikan materi kemahasiswaan							

7. **REFERENSI**

- 7.1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 7.2. Peraturan Pemerintah No. 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 7.3. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.4. Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 7.5. Kode Etik Perkuliahan

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PEMBUATAN SURAT KETERANGAN</b> <b>MASIH KULIAH</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1 Tertibnya mekanisme layanan pemerosesan Surat Keterangan Masih Kuliah
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemerosesan Surat Keterangan Masih Kuliah
- 1.3 Terkontrolnya proses permohonan Surat Keterangan Masih Kuliah sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal IAIN Pontianak.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengurusan surat pernyataan masih kuliah.
- 2.2 Pihak pihak yang terlibat dalam pengurusan surat pernyataan masih kuliah.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Surat Keterangan masih Kuliah adalah merupakan pernyataan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan masih aktif kuliah di IAIN Pontianak.
- 3.2 JFU : Jabatan Fungsional Umum
- 3.3 Kabag : Kepala Bagian
- 3.4 Kasubag : Kepala Sub Bagian

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Kasubbag Akademik, kemahasiswaan dan Alumni Fakultas
- 4.2 Wakil Rektor I
- 4.3 Wakil Dekan I
- 4.4 Mahasiswa

## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah dapat digunakan untuk kepentingan-kepentingan yang mewajibkan seseorang dinyatakan masih aktif perkuliahan, seperti menarik gaji atau tunjangan pendidikan orang tua, mendapatkan beasiswa dari pemerintah dan lain sebagainya.
- 5.2 Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah dikeluarkan oleh Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan IAIN Pontianak, atas dasar surat










permohonan mahasiswa yang bersangkutan dengan dilampiri Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), KHS dan bukti Pembayaran Registrasi Ulang (Herregistrasi) dari Bank Kalbar Cabang Pembantu IAIN Pontianak atau surat lain yang ditentukan kemudian oleh Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

## **6. PROSEDUR**

- 7.1 Mahasiswa mengajukan permohonan keterangan masih kuliah
- 7.2 JFU menerima dan memeriksa dokumen permohonan bila lengkap membuat draft surat dan menyerahkan ke kasubag bila tidak dikembalikan ke mahasiswa
- 7.3 Kasubag. Administrasi Akademik menelaah apabila setuju mendisposisikan ke Kabag Akademik dan Kemahasiswaan apabila tidak mengembalikan ke JFU
- 7.4 Kabag. Akademik dan Kemahasiswaan menelaah apabila setuju diparaf dan menyerahkan ke Kabirol apabila tidak dikembalikan ke kasubag administrasi akademik
- 7.5 Kabirol menelaah apabila setuju ditandatangani bila tidak dikembalikan ke Kabag Akademik dan kemahasiswaan
- 7.6 Kabag akademik dan kemahasiswaan menyerahkan ke kasubag administrasi akademik
- 7.7 Kasubag administrasi akademik menyerahkan ke JFU
- 7.8 JFU menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan
- 7.9 pemohon menerima surat keterangan masih kuliah



## 7. FLOWCHART

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	JFU	Kasubag	Kabag	Kabiro	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan keterangan masih kuliah						-mengisi formulir keterangan kuliah 'Kartu Mahasiswa	15 menit	surat permohonan	
2.	JFU menerima dan memeriksa dokumen permohonan bila lengkap membuat draft surat dan menyerahkan ke kasubag bila tidak						-Surat permohonan dan lampiran	15 menit	lembar verifikasi dan draft	
3.	Kasubag. Administrasi Akademik menelaah apabila setuju mendisposisikan ke Kabag Akademik dan Kemahasiswaan apabila tidak mengembalikan ke JFU						disposisi dan draft	15 menit	disposisi dan draft	
4.	Kabag. Akademik dan Kemahasiswaan menelaah apabila setuju diparaf dan menyerahkan ke Kabiro apabila tidak dikembalikan ke kasubag administrasi akademik						draft	15 menit	draft	
5.	Kabiro menelaah apabila setuju ditandatangani bila tidak dikembalikan ke Kabag Akademik dan kemahasiswaan						draft	15 menit	surat keterangan masih kuliah	
6.	Kabag akademik dan kemahasiswaan menyerahkan ke kasubag administrasi akademik						surat keterangan masih kuliah	5 menit	surat keterangan masih kuliah	
7.	Kasubag administrasi akademik menyerahkan ke JFU						surat keterangan masih kuliah	5 menit	surat keterangan masih kuliah	
8.	JFU menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan						surat keterangan masih kuliah	5 menit	surat keterangan masih kuliah dan arsip	
9.	pemohon menerima surat keterangan masih kuliah						surat keterangan masih kuliah	5 menit	surat keterangan masih kuliah	

## 8. REFERENSI

- 8.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 8.2 Peraturan Pemerintah No. 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 8.3 Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak Menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.4 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.5 Pedoman Akademik IAIN Pontianak.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PEMBUATAN IJAZAH DAN SURAT</b> <b>KETERANGAN LULUS (SKL)</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Menjelaskan Prosedur Pembuatan Ijazah, Surat Keterangan Lulus (SKL), dan Transkrip

## 2. RUANG LINGKUP

Mulai pengajuan pengecekan hasil yudisium hingga terbitnya Ijazah dan Transkrip

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

Prosedur pembuatan ijazah dan transkrip adalah prosedur yang dilakukan untuk menyusun tanda bukti kelulusan mahasiswa berupa Ijazah, Transkrip, dan Surat Keterangan Lulus (SKL)

## 4. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG

4.1 Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan

4.2 Kabag Akademik dan Kemahasiswaan

4.3 Kabiro AUAK

4.4 Dekan

4.5 Rektor

## 5. RINCIAN PROSEDUR

5.1 Mahasiswa mengajukan permohonan pembuatan ijazah

5.2 JFU menerima dan memeriksa dokumen permohonan bila lengkap membut draft ijazah dan menyerahkan ke kasubag administrasi akademik bila tidak dikembalikan ke mahasiswa

5.3 Kasubag. Administrasi Akademik menelaah apabila setuju mendisposisikan ke Kabag Akademik dan Kemahasiswaan apabila tidak dikembalikan ke JFU

5.4 Kabag. Akademik dan Kemahasiswaan menelaah apabila setuju diparaf dan menyerahkan ke Kabiro apabila tidak dikembalikan ke kasubag administrasi akademik

5.5 Kabiro menelaah apabila setuju diparaf dan diserahkan ke Dekan Fakultas bersangkutan bila tidak dikembalikan ke Kabag Akademik dan kemahasiswaan

5.6 Dekan menelaah apabila setuju ditandatangani dan menyerahkan ke Rektor apabila tidak mengembalikan ke Kabiro AUAK

5.7 Rektor menelaah apabila setuju menandatangani dan mengembalikan ke Kabiro AUAK apabila tidak mengembalikan ke Dekan

- 5.8 Kabiro AUAK menyerahkan ke Kabag. Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.9 Kabag akademik dan kemahasiswaan menyerahkan ke kasubag administrasi akademik
- 5.10 Kasubag administrasi akademik menyerahkan ke JFU
- 5.11 JFU menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan
- 5.12 pemohon menerima Ijazah

**6. FLOWCHART**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	JFU	Kasubag	Kabag	Kabiro	Dekan	Rektor				
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan pembuatan ijazah								-mengisi biodata pembuatan ijazah -Bukti penyerahan skripsi -bukti bebas pinjaman buku -bukti telah mengikuti wisuda -foto berwarna 3x4 2 lembar -fotokopi ijazah terakhir	15 menit	surat permohonan /biodata dan lampiran	
2.	JFU menerima dan memeriksa dokumen permohonan bila lengkap membuat draft ijazah dan menyerahkan ke kasubag administrasi akademik bila tidak dikembalikan ke mahasiswa								-Surat permohonan /bio data dan lampiran	15 menit	lembar verifikasi dan draft ijazah	
3.	Kasubag. Administrasi Akademik menelaah apabila setuju mendisposisikan ke Kabag Akademik dan Kemahasiswaan apabila tidak dikembalikan ke JFU								disposisi dan draft ije	15 menit	disposisi dan draft ijazah	
4.	Kabag. Akademik dan Kemahasiswaan menelaah apabila setuju diparaf dan menyerahkan ke Kabiro apabila tidak dikembalikan ke kasubag administrasi akademik								draft ijazah	15 menit	draft ijazah	
5.	Kabiro menelaah apabila setuju diparaf dan diserahkan ke Dekan Fakultas bersangkutan bila tidak dikembalikan ke Kabag Akademik dan kemahasiswaan								draft ijazah	15 menit	draft ijazah	
6.	Dekan menelaah apabila setuju ditandatangani dan menyerahkan ke Rektor apabila tidak mengembalikan ke Kabiro AUAK								draft ijazah	15 menit	draft ijazah	
7.	Rektor menelaah apabila setuju menandatangani dan mengembalikan ke Kabiro AUAK apabila tidak mengembalikan ke Dekan								draft ijazah	15 menit	ijazah	
8.	Kabiro AUAK menyerahkan ke Kabag. Akademik dan Kemahasiswaan								ijazah	5 me nit	ijazah	
9.	Kabag akademik dan kemahasiswaan menyerahkan ke kasubag administrasi akademik								ijazah	5 me nit	ijazah	
10.	Kasubag administrasi akademik menyerahkan ke JFU								ijazah	5 me nit	ijazah	
11.	JFU menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan								ijazah	5 me nit	ijazah dan ansip	
12.	pemohon menerima ijazah								ijazah	5 me nit	ijazah	

**7. DOKUMEN PENDUKUNG**

- 7.1 Biodata Pembuatan Ijazah
- 7.2 Bukti penyerahan skripsi
- 7.3 Bukti bebas peminjaman buku perpustakaan
- 7.4 Bukti telah mengikuti wisuda

7.5 Surat Permohonan

**8. REFERENSI**

- 8.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 8.2 Peraturan Pemerintah No. 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 8.3 Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak Menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.4 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.5 Peraturan Menteri Agama Nomor 1 tahun 2016 tentang Ijazah, Transkrip nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENYELENGGARAAN WISUDA</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1.SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:
- 1.2.Persiapan wisuda di IAIN Pontianak
- 1.3.Proses pelaksanaan wisuda.

## 2. RUANG LINGKUP

Persiapan dan pelaksanaan (proses) wisuda di IAIN Pontianak.

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

Wisuda adalah upacara akademik yang wajib diikuti lulusan IAIN Pontianak dalam rangka pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi untuk mendapat gelar kesarjanaan dan dilaksanakan dua kali dalam setahun. Prosesi wisuda adalah perarakan senat dan guru besar yang akan melakukan rapat senat terbuka.

## 4. PENGGUNA

- 4.1.Senat IAIN Pontianak
- 4.2.Rektor
- 4.3.Dekan
- 4.4.Biro Administrasi Keuangan Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.5.Jurusan/Program Studi
- 4.6.Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

### 5.1.Persiapan

- 5.1.1. Rektor menerbitkan surat keputusan tentang penyusunan dan pengangkatan kepanitiaan wisuda dan besar pungutan biaya wisuda, paling lambat dua bulan sebelum wisuda dilaksanakan.
- 5.1.2. Panitia wisuda menyusun *job description*, jadwal kegiatan dan acara kegiatan wisuda pada hari H/ susunan acara, satu minggu setelah SK Rektor keluar.
- 5.1.3. Jadwal tersebut disosialisasikan kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas dan tanggungjawab masing-masing seksi.
- 5.1.4. Sosialisasi surat keputusan ke setiap fakultas untuk diketahui, paling lambat satu minggu setelah Keputusan Rektor.

- 5.1.5. Fakultas mendaftarkan calon wisudawan/wati setelah melihat peserta telah memenuhi persyaratan untuk mendaftar ke panitia pusat/Institut ..

## 5.2. Pelaksanaan

- 5.2.1. Panitia melaksanakan gladi resik wisuda paling lambat satu hari sebelum wisuda dilaksanakan.
- 5.2.2. Panitia memulai acara wisuda jam 9 pagi, dengan susunan acara sebagai berikut:
  - 5.2.2.1. Wisudawan/wisudawati datang di tempat acara (Auditorium) 15 menit sebelum acara dimulai.
  - 5.2.2.2. Wisudawan/wati mengambil tempat duduk sesuai dengan tempat yang telah ditetapkan panitia.
  - 5.2.2.3. Prosesi (Rektor, para dekan dari tiap fakultas, dan anggota senat IAIN Pontianak ) memasuki ruang upacara.
  - 5.2.2.4. Pembacaan Ayat-Ayat Suci Al-Qur'an
  - 5.2.2.5. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
  - 5.2.2.6. Pembukaan Rapat Senat Terbuka
  - 5.2.2.7. Pembacaan SK Rektor Tentang Kelulusan
  - 5.2.2.8. Pelantikan Wisuda
  - 5.2.2.9. Panca Satya Alumni Dilanjutkan Dengan Hymne dan Mars IAIN Pontianak.
  - 5.2.2.10. Sambutan Wakil Wisudawan
  - 5.2.2.11. Pidato Rektor
  - 5.2.2.12. Pembacaan Do'a
  - 5.2.2.13. Penutupan Rapat Senat

## 5.3. Penutupan proses

Prosesi meninggalkan tempat upacara

## 6. FLOWCHART

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						Mutu Baku		
		Tim Penguji	Mahasiswa	Fakultas	Bag Akadm Institut	Pimpinan Senat	Rektor	Syarat Perlenzkaaan	Waktu	Output
1	Mengesahkan Kelulusan Mahasiswa									
2	Mendaftar wisuda dan membayar biaya wisuda yg ditetapkan									
3	Menyelenggarakan yudisium									
4	Menyerahkan daftar calon wisudawan ke bag akademik institut									
5	Membuat daftar calon wisudawan/SK									
6	Mengambil perlengkapan wisuda									
7	Melaksanakan gladi resik									
8	Rapat Senat terbuka									

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 SK Dekan dan Daftar Nama Mahasiswa Peserta Yudicium
- 7.2 Daftar Nama Mahasiswa Berprestasi Tingkat Fakultas
- 7.3 SK Rektor dan Daftar Nama Calon Wisudawan

## 8. REFERENSI

- 8.1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 8.2. Peraturan Pemerintah No. 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 8.3. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak Menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.4. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.5. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 tahun 2016 tentang Ijazah, Transkrip nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah.
- 8.6. Pedoman Akademik IAIN Pontianak tahun 2016.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>LAYANAN BEASISWA BIDIK MISI</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan bantuan biaya perkuliahan Bidikmisi bagi Mahasiswa IAIN Pontianak .

## 3. DEFINISI

Beasiswa Bidik Misi adalah jenis beasiswa yang diberikan oleh IAIN Pontianak bagi para mahasiswa kurang/tidak mampu yang berprestasi baik Akademik maupun non akademik.

## 4. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2. Kabiro AUAK
- 5.3. Kasubbag Administrasai dan Pembinaan Mahasiswa
- 5.4. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
- 5.5. Fakultas/Jurusan
- 5.6. Bagian Keuangan
- 5.7. Mahasiswa

## 5. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Beasiswa ini untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat dua tahun terakhir tahun berjalan
- 6.2 Beasiswa ini khusus untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat yang berprestasi
- 6.3 Calon mahasiswa harus lulus seleksi masuk ke IAIN Pontianak
- 6.4 Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

## 7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1. Baca kembali pedoman Bidikmisi dan MOU
- 7.2. Penentuan quota fakultas



- 7.3. Kirim surat pemberitahuan ke fakultas-fakultas
- 7.4. Lakukan seleksi di fakultas
- 7.5. Laksanakan inputing data mahasiswa calon penerima Bidikmisi
- 7.6. Cek rekening mahasiswa
- 7.7. Buat Sk Rektor bagi penerima Bidikmisi
- 7.8. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa

## 8. FLOWCHART

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		Mutu Baku		
		Akademik	Keungan	Syarat Perengkapan	Waktu	Output
1	Rapat pimpinan IAIN menentukan prosedur, syarat dan quota	○				Notulasi rapat
2	Mengirim surat ke fakultas	□				Notulen beasiswa
3	Menentukan quota dan mengirim surat ke jurusan	□				Surat pemberitahuan
4	Menyeleksi calon dan mengirim data ke fakultas	□				Berkas permohonan
5	Menginput data	□				daftar permohonan
6	Memeriksa aktivasi rekening, kesesuaian daftar calon penerima dengan berkasnya, tanda tangan pejabat terkait dan mengirim ke bagian keuangan	□				daftar penerima beasiswa
7	Mengirim daftar nama ke KPPN Pontianak	□				daftar penerima beasiswa
8	Selesai (dikirim ke rekening mahasiswa)		○			bukti transfer

## 9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 9.1. Pedoman Bidikmisi
- 9.2. MOU Kemenristekdikti dengan IAIN Pontianak
- 9.3. Surat dari Kemenristekdikti
- 9.4. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 9.5. Surat dari fakultas ke bagian kemahasiswaan
- 9.6. Berkas permohonan peserta Bidikmisi
- 9.7. SK Rektor tentang penerima Bidikmisi
- 9.8. SPJ Bidikmisi

## **10. REFERENSI**

- 10.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 10.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 10.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 10.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 10.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 10.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
- 10.7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
- 10.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 10.9. Pemanduan Akademik IAIN Pontianak.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN BEASISWA BANK INDONESIA</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Layanan Beasiswa Bank Indonesia di IAIN Pontianak.

## 3. DEFINISI

Layanan Beasiswa Bank Indonesia adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa IAIN Pontianak dari Bank Indonesia.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 4.2 Kabiro AUAK
- 4.3 Kasubbag Administrasai dan Pembinaan Mahasiswa
- 4.4 Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
- 4.5 Fakultas/Jurusan
- 4.6 Bagian Keuangan
- 4.7 Mahasiswa












## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Beasiswa ini untuk mahasiswa IAIN Pontianak
- 5.2 Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

## 6. PROSEDUR KEGIATAN

- 6.1 Baca kembali Draf kerjasama IAIN dengan BI
- 6.2 Tindaklanjuti pemberitahuan beasiswa dari BI
- 6.3 Adakan Rapat untun mmenentukan Quota masing-masing Fakultas
- 6.4 Kirim informasi ke Fakultas-fakultas
- 6.5 Lakukan seleksi calon penerima beasiswa BI
- 6.6 Buat surat dan kirimkan nama-nama penerima Beasiswa BI ke Bank Indonesia
- 6.7 Distribuisikan Dana Beasiswa BI sesuai ketentuan BI
- 6.8 Arsipkan dokumenm beasiswa BI

## 7. FLOWCHART

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						Mutu Baku		
		Bank Indonesia	Warek/ Biro	Bag akademik	Fakultas	Jurusan	Mahasiswa	Syarat Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengirim Surat alokasi beasiswa ke IAIN Pontianak									Surat
2	Menerima surat BI dan meneruskan ke bag akademik dan kemahasiswaan									disposisi
3	Mengirim surat bantuan beasiswa BI ke Fakultas									surat
4	Menentukan quota dan mengirim surat ke jurusan									daftar quota
5	Menyeleksi data penerima dan mengirim data ke fakultas									data penerima
6	Menginput data penerima dan mengirim data ke bag akademik dan kemahasiswaan									data penerima
7	Membuat SK penetapan penerima beasiswa dan diajukan ke BI									SK penetapan penerima
8	Mengirim surat dan daftar nama penerima ke BI									surat dan daftar nama
9	Mertransfer dana ke rekening resmi IAIN Pontianak									bukti transfer
10	Mencairkan dana beasiswa dan mendistribusikan kpd penerima									laporan
11	Mengambil dana beasiswa									Dana beasiswa

## 7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 7.1. Surat dan MOU dari Bank Indonesia
- 7.2. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 7.3. Surat pengajuan dari fakultas
- 7.4. Formulir biodata penerima beasiswa
- 7.5. Surat keterangan tidak mampu
- 7.6. Surat keterangan aktif kuliah
- 7.7. IPK, KTM, KTP dan foto penerima
- 7.8. Berkas pengajuan beasiswa dari IAIN
- 7.9. Surat pertanggungjawaban beasiswa

## 8. REFERENSI

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

- 8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
- 8.7 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
- 8.8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.9 SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 8.10 SK Rektor IAIN Pontianak No. 16 Tahun 2015 tentang Kode Etik Mahasiswa IAIN Pontianak
- 8.11 Pedoman Akademik IAIN Pontianak.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>LAYANAN BEASISWA MISKIN</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Layanan Beasiswa bagi Mahasiswa Miskin dan Berprestasi IAIN Pontianak .

## 4. DEFINISI

Layanan Beasiswa Miskin adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan oleh IAIN Pontianak bagi para mahasiswa miskin dan berprestasi.

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2. Kabiro AAKK
- 5.3. Kasubbag Administrasai dan Pembinaan Mahasiswa
- 5.4. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
- 5.5. Fakultas/Jurusan
- 5.6. Bagian Keuangan
- 5.7. Mahasiswa

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Beasiswa ini untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat
- 6.2 Beasiswa ini khusus untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat yang miskin dan berprestasi
- 6.3 Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

## 7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1. Adakan Rapat persiapan
- 7.2. Kirim surat pemberitahuan ke fakultas-fakultas
- 7.3. Lakukan seleksi di faklultas .
- 7.4. Laksanakan inputing data mahasiswa calon penerima beasiswa
- 7.5. Cek rekening mahasiswa
- 7.6. Buat Sk Rektor bagi penerima Beasiswa
- 7.7. Umumkan nama-nama penerima

7.8. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa

**8. FLOWCHART**

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						Mutu Baku		
		Rektor/ Warek/ Biro	Bag akademik	Fakultas	Jurusan	Keuang an	Mahasiswa	Syarat Perengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan alokasi dana dan jumlah penerima beasiswa miskin dan berprestasi di DIPA	○								DIPA
2	Rapar pimpinan menentukan prosedur, syarat dan quota		□							Notulasi
3	Mengirim surat ke Fakultas		□							surat
4	Menentukan quota dan mengirim surat ke jurusan		□	□						daftar quota
5	Menyeleksi data penerima dan mengirim data ke fakultas		□		□					data penerima
6	Menginput data penerima		□							data penerima
7	Mengecek aktivasi rekening, kesesuaian daftar calon penerima dgn berkas, daftar nama ditandatangani pejabat		□							daftar penerima
8	Membuat SK penetapan penerima beasiswa miskin dan berprestasi DIPA dan dikirim ke bag keuangan		□							SK penetapan penerima
9	Mengirim daftar nama ke KPPN Pontianak		□			□				Daftar penerima
10	Kirim ke rekening mahasiswa					□				laporan
11	Mengambil dana beasiswa					○				Dana beasiswa

**9. DOKUMEN TERKAIT**

- 9.1 Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 9.2 Surat dari fakultas ke bagian kemahasiswaan
- 9.3 Surat keterangan tidak mampu
- 9.4 Surat keterangan aktif kuliah
- 9.5 IPK, KTM dan Rekening BRI
- 9.6 SK tentang penerima beasiswa
- 9.7 Arsip

**10. REFERENSI**

- 10.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 10.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 10.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan

- 10.4 Peraturan menteri Agama RI No 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Pontianak
- 10.5 SK Menteri Agama RI No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta IAIN Pontianak.
- 10.6 SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 10.7 SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 10.8 SK Rektor IAIN Pontianak No. 16 Tahun 2015 tentang Kode Etik Mahasiswa IAIN Pontianak



	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: <a href="mailto:humas@iainptk.ac.id">humas@iainptk.ac.id</a> , Website: <a href="http://www.iainptk.ac.id">www.iainptk.ac.id</a>	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>LAYANAN BEASISWA SUPERSEMAR</b>	Revisi ke: 0

#### 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

#### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Layanan Beasiswa Supersemar di IAIN Pontianak.

#### 4. DEFINISI

Layanan Beasiswa Supersemar adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa IAIN Pontianak .

#### 5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2. Kabiro AAKK
- 5.3. Kasubbag Administrasai dan Pembinaan Mahasiswa
- 5.4. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
- 5.5. Fakultas/Jurusan
- 5.6. Bagian Keuangan
- 5.7. Mahasiswa

#### 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Beasiswa ini untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat
- 6.2 Beasiswa ini khusus untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat yang miskin dan berprestasi
- 6.3 Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

#### 7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1 Tindaklanjuti pemberitahuan beasiswa dari Supersemar
- 7.2 Adakan Rapat untun mmenentukan quota masing-masing fakultas
- 7.3 Kirim informasi ke Fakultas-fakultas
- 7.4 Lakukan seleksi calon penerima beasiswa Supersemar dan umumkan hasil seleksinya
- 7.5 Buat surat dan kirimkan ke Yayasan Supersemar
- 7.6 Distribuisikan dana beasiswa Supersemar sesuai ketentuan Supersemar  
Arsipkan dokumen beasiswa Super Semar

## 8. FLOWCHART

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						Mutu Baku		
		Rektor/ Warek/ Biro	Bag akademik	Fakultas	Jurusan	Keuang an	Mahasiswa	Syarat Perleng kapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dari Yay Supersemar dan mendisposisikan ke bag akademik dan kemahasiswaan									DIPA
2	Rapar pimpinan menentukan prosedur, syarat dan quota									Notulasi
3	Mengirim surat ke Fakultas									surat
4	Menentukan quota dan mengirim surat ke jurusan									daftar quota
5	Menyeleksi data penerima dan mengirim data ke fakultas									data penerima
6	Menginput data penerima									data penerima
7	Memeriksa aktivasi rekening, kesesuaian daftar calon penerima dgn berkas, daftar nama ditandatangani pejabat.									daftar penerima
8	Membuat SK penetapan penerima beasiswa miskin dan berprestasi DIPA dan dikirim ke bag keuangan									SK penetapan penerima
9	Mengirim daftar nama ke Yayasan Supersemar									Daftar penerima
10	Mentransfer dana ke rekening dinas IAIN Pontianak									laporan
11	Mencairkan dana dan mendistribusikan									Dana beasiswa
11	Mengambil dana beasiswa									Dana beasiswa


## 9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1 Surat dari Yayasan Supersemar
- 9.2 Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 9.3 Surat pengajuan permohonan beasiswa supersemar dari fakultas
- 9.4 Surat Keterangan Aktif Kuliah
- 9.5 IPK
- 9.6 KTM
- 9.7 Daftar penerima beasiswa dari IAIN
- 9.8 SPJ penerima beasiswa supersemar

## 10. REFERENSI

- 10.1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 10.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 10.3 SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;

10.4 SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprpto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PELAYANAN BEASISWA UMUM</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Layanan Beasiswa bagi mahasiswa IAIN Pontianak .

## 3. DEFINISI

Layanan Beasiswa Umum adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa IAIN Pontianak .

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 4.2 Kabiro AAKK
- 4.3 Kasubbag Administrasai dan Pembinaan Mahasiswa
- 4.4 Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
- 4.5 Fakultas/Jurusan
- 4.6 Bagian Keuangan
- 4.7 Mahasiswa

## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Beasiswa ini untuk mahasiswa IAIN Pontianak
- 5.2 Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan










## 6. PROSEDUR KEGIATAN

- 6.1 Baca kembali MoU antara instansi pemberi beasiswa dengan IAIN Pontianak
- 6.2 Adakan rapat persiapan penerimaan permohonan beasiswa
- 6.3 Buat pengumuman penerimaan beasiswa
- 6.4 Umumkan syarat-syarat pengajuan beasiswa antara lain:
- 6.5 Surat keterangan tidak mampu dari kelurahan, IPK min 3,00. Duduk di smt III & max smt VII; Surat ket. Aktif Kuliah; Surat berkelakuan baik dan tidak sedang menerima beasiswa dr instansi manapun; Memiliki prestasi di bidang seni, olah raga, dan intelektual di tingkat Kabupaten, Provinsi & Nasional serta mengharumkan & membawa nama baik IAIN Pontianak a pada tingkat Internasional, Nasional, Propinsi & Kabupaten

(Khusus Beasiswa Penghargaan Prestasi Mahasiswa); Khusus utk mahasiswa asing, permohonan beasiswa langsung diajukan ke Subbag Kesejahteraan Mahasiswa

- 6.6 Terima berkas pengajuan beasiswa
- 6.7 Validasi Data pengajuan beasiswa
- 6.8 Rapatkan untuk penetapan distribusi beasiswa sesuai ketentuan
- 6.9 Buat surat dan kirimkan ke instansi pemberi nama-nama penerima beasiswa
- 6.10 Arsipkan

## 7. FLOWCHART

No	Atifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Rektor/ Warek III	Bag. Kmhms	Fakultas	Mhs	Syarat/ Perleng kapan	Wak tu	Out Put
1	Rektor disposisi surat beasiswa ke Purek III. Purek III disposisi ke Bagian Kemahasiswaan							
2	Bagian Kemahasiswaan member pengumuman adanya beasiswa ke fakultas						10 menit	Berkas Permohonan beasiswa
3	Fakultas memberikan pengumuman kepada mahasiswa							
4	Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa secara tertulis ke fakultas					Syarat-syarat sebagaimana tersebut dalam uraian prosedur		
5	Mengumpulkan dan menyeleksi berkas pemohon beasiswa					Sesuai dengan persyaratan yang ditentukan	10 menit	Berkas Permohonan beasiswa
6	Memverifikasi calon penerima mahasiswa		tidak  ya			Berkas pemohon yang sesuai diteruskan untuk ditetapkan sbg penerima beasiswa sedangkan yg tidak sesuai dikembalikan ke mahasiswa	20 menit	Calon Penerima Beasiswa
7	Menetapkan Mahasiswa yang menerima Beasiswa					Daftar Penerima Beasiswa	1 hari	Daftar Penerima Beasiswa
8	Rektor mengeluarkan SK Penetapan Beasiswa							
9	Menerima Beasiswa (Pencairan Beasiswa)					Menerima sesuai dengan jumlah beasiswa yang ditentukan	20 hari	Beasiswa

## **7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

- 7.1. Surat dan MOU dari Bank Indonesia
- 7.2. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 7.3. Surat pengajuan dari fakultas
- 7.4. Formulir biodata penerima beasiswa
- 7.5. Surat keterangan tidak mampu
- 7.6. Surat keterangan aktif kuliah
- 7.7. IPK, KTM, KTP dan foto penerima
- 7.8. Berkas pengajuan beasiswa dari IAIN
- 7.9. Surat pertanggungjawaban beasiswa

## **8. REFERENSI**

- 8.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.7. SK Menteri Agama RI No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta IAIN Pontianak ;
- 8.8. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 8.9. SK Direktur pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 8.10. SK Rektor IAIN Pontianak No.16 Tahun 2015 tentang Kode Etik Mahasiswa IAIN Pontianak
- 8.11. Pedoman Akademik IAIN Pontianak.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)          PENGAJUAN PENGURUS BARU UNIT KEGIATAN          MAHASISWA (UKM)/UNIT KEGIATAN KHUSUS (UKK)</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di lingkungan IAIN Pontianak .

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Layanan Pengajuan SK pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di IAIN Pontianak .
- 2.2. Fungsi-fungsi terkait

## 3. DEFINISI

- 4.1 SPJ: SuratPertanggungjawaban
- 4.2 UKK: Unit Kegiatan Khusus
- 4.3 UKM: Unit Kegiatan Mahasiswa

## 4. PENGGUNA

- 5.1 UKK/UKM
- 5.2 Kasubbag Administrasa dan pembinaan Mahasiswa
- 5.3 Kabag Kemahasiswaa dan Alumni
- 5.4 Kepala Biro AAKK
- 5.5 Pembantu Rektor III Bidang Kemahasiswaan

## 5. KETENTUAN UMUM

Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

## 6. PROSEDUR KEGIATAN

- 6.1 Ajukan hasil rapat pemilihan
- 6.2 Lengkapi daftar hadir dan lain-lain
- 6.3 Buat SK Rektor
- 6.4 Ajukan SK Rektor ke Warek III
- 6.5 Siapkan acara pelantikan

## 7. FLOWCHART

No	Atifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		UKM	Kasubag Admin	Warek III	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mulai						
2	Mengajukan Permohonan SK pergantian Pengurus				- BA. Hasil Musyawarah - Daftar hadir Peserta Musyawarah - LPJ Pengurus Lama	2 hari	Surat pemberitahuan untuk UKK/UKM
3	Pembuatan draf SK					2 hari	Draf SK
4	Koreksi Kabag Kemahasiswaan Persetujuan dibuatkan pergantian Pengurus				Rencana Anggaran	1 hari	Rencana Anggaran yg disetujui Kasubag. Pengembangan Mahasiswa
5	Koreksi dan paraf Purek III Disahkan Rektor				Draf SK	1 hari	Surat persetujuan Pergantian
6	Penyerahan SK Kepengurusan Baru				Proposal kegiatan dan Surat Persetujuan Pencairan Dana	1 hari	Surat Perintah Pelantikan
7	Rencana Pelantikan				Sesuai dengan jadwal yang direncanakan	Sesuai jadwal	
8	Pelaksanaan Pelantikan Kepengurusan Baru				Laporan kegiatan kepada Kasubbag. Peng. Mahasiwa SPJ kepada Kabag Keuangan	3 hari setelah pelaksanaan	Laporan hasil kegiatan

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Laporan hasil kegiatan
- 8.2. Form Surat Pencairan Dana Kegiatan
- 8.3. Surat Pencairan Dana Kegiatan

## 9. REFERENSI

- 9.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 9.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 9.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 9.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 9.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.



- 9.6 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.7 SK Menteri Agama RI No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta IAIN Pontianak
- 9.8 SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 9.9 SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 9.10 SK Rektor IAIN Pontianak No.16 Tahun 2015 tentang Kode Etik Mahasiswa IAIN Pontianak
- 9.11 Pedoman Akademik IAIN Pontianak.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGAJUAN KEGIATAN</b> <b>TURNAMEN/KOMPETISI/MUSABAQAH</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pengajuan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak-pihak dari dalam dan luar lingkungan IAIN Pontianak .

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Pengajuan rencana kegiatan dan anggaran.
- 2.2. Fungsi-fungsi terkait

## 3. DEFINISI

SPJ : Surat  
Pertanggungjawaban  
UKK : Unit Kegiatan Khusus  
UKM : Unit Kegiatan  
Mahasiswa SK : Surat  
Keputusan

## 4. PENGGUNA

- 5.1. UKK/UKM
- 5.2. Kasubbag Administrasa dan pembinaan Mahasiswa
- 5.3. Kabag Kemahasiswaa dan Alumni
- 5.4. Kepala Biro AAKK
- 5.5. Pembantu Rektor III Bidang Kemahasiswaan

## 5. KETENTUAN UMUM

Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

## 6. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1 Periksa surat edaran/undangan turnamen
- 7.2 Publikasikan informasi turnamen kepada mahasiswa
- 7.3 Lakukan seleksi peserta turnamen
- 7.4 Buat rencana kegiatan dan anggaran turnamen
- 7.5 Ajukan proposal turnamen
- 7.6 Buat surat tugas/SK Turnamen
- 7.7 Mintakan laporan pertanggungjawaban

## 7. FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasu bag Adm in	UKM	Warek III	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menerima informasi kegiatan turnamen/kompetisi musabaqoh				- Disposisi dari Warek III - Proposal/undangan	3 hari	Surat pemberitahuan untuk UKM
2	Persiapan keikutsertaan kegiatan				Proposal/undangan kegiatan yang akan diikuti	2 hari	Jadwal kegiatan dan rencana anggaran
3	Menyusun rencana anggaran				Jadwal kegiatan dan rencana anggaran	1 hari	Rencana Anggaran yg disetujui Kasubag. Pengembangan Mahasiswa
4	Persetujuan rencana anggaran				Rencana Anggaran yg disetujui Kasubag. Pengembangan Mahasiswa	1 hari	Surat persetujuan anggaran
5	Mengajukan anggaran kepada KPA				Surat persetujuan anggaran dari Warek III	1 hari	Surat perintah pencairan dana
6	Pelaksanaan kegiatan				Sesuai jadwal kegiatan	Sesuai jadwal	Laporan hasil Kegiatan
7	Memberi laporan				SPJ dan laporan hasil kegiatan	3 hari setelah pelaksanaan	

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Laporan hasil kegiatan
- 8.2 Form Surat Pencairan Dana Kegiatan
- 8.3 Surat Pencairan Dana Kegiatan
- 8.4

## 9. REFERENSI

- 9.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 9.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 9.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 9.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

- 9.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 9.6 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.7 SK Menteri Agama RI No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta IAIN Pontianak
- 9.8 SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 9.9 SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 9.10 SK Rektor IAIN Pontianak No.16 Tahun 2015 tentang Kode Etik Mahasiswa IAIN Pontianak Pedoman Akademik IAIN Pontianak.



# **BAGIAN | 2**

---

## **SOP BAGIAN UMUM**

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PELAYANAN SURAT MENYURAT</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

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

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

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Persuratan meliputi :

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

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1.Sub Bagian Tata Usaha Biro
- 4.2.Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian Fakultas
- 4.3.Arsiparis Biro.

## 5. PROSEDUR SURAT

- 5.1.Surat Masuk

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

- 5.1.1. Petugas penerima surat menerima surat, baik surat yang diterima melalui pos, kurir maupun diantar langsung sambil membubuhkan tanda tangan atau paraf sebagai bukti penerimaan surat dari pengirim surat.
  - 5.1.2. Memeriksa kebenaran surat
  - 5.1.3. Surat yang sudah diterima kemudian dipilah dan dipisahkan antara surat dinas, surat pribadi dan surat salah alamat. Surat salah alamat dikembalikan kepada petugas pos bila dikirim melalui pos, dan bila dikirim langsung surat dikembalikan kepada pembawa surat, dan surat pribadi dimasukkan ke kotak surat sesuai tempat tugas alamat surat. Selanjutnya surat dinas diserahkan kepada pencatat surat.
  - 5.1.4. Oleh petugas pencatat surat, surat dibuka amplopnnya dengan hati-hati untuk menjaga agar surat jangan sampai rusak.
  - 5.1.5. Setelah dibuka amplopnnya, surat diteliti kembali apakah sesuai dengan catatan yang tertera pada amplop, termasuk juga tentang kelengkapan surat-surat antara lain lampiran-lampirannya. Bagi surat yang kelengkapannya tidak sesuai dengan suratnya harus diberi catatan seperlunya, seperti kurang lampiran atau tidak ada lampirannya.
  - 5.1.6. Setelah dibaca, kemudian surat dikelompokkan antara surat penting dan surat biasa, kemudian ditentukan unit pengolahnya.
  - 5.1.7. Surat-surat yang sudah dikelompokkan kemudian diberi nomor agenda surat, dicatat berdasarkan sifat surat. Surat dinas penting dicatat dengan menggunakan kartu kendali sedangkan surat dinas pribadi/biasa dicatat dengan menggunakan Lembar Pengantar Surat Biasa.
  - 5.1.8. Setelah surat selesai dicatat di lembar kartu kendali, maka surat bersama lembar kartu kendali I, II, III disampaikan ke staf Tata Usaha Pimpinan (unit pengolah).
  - 5.1.9. Kartu kendali dilampirkan dalam surat kemudian diparaf oleh staf tata usaha pimpinan, sebagai bukti bahwa surat sudah diterima, kemudian kartu kendali I, dan II dibawa oleh petugas pencatat surat untuk disimpan pada penata arsip, sedangkan kartu kendali III tetap melekat dengan surat.
  - 5.1.10. Oleh Staf Tata Usaha Pimpinan, surat di lampiri Lembar Kartu Disposisi dan selanjutnya didistribusi sesuai tujuan surat.
- 5.2. Surat Keluar
- 5.2.1. Surat yang sudah didisposisi pimpinan, memo atau nota pimpinan diserahkan kepada unit pelaksana untuk ditindak lanjuti sesuai disposisi.

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

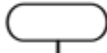
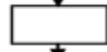



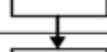





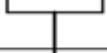
## 6. FLOWCHART

6.1. Surat Keluar dapat dilihat sebagai berikut :

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pimpinan	Pejabat terkait	Atasan Petugas Pengetika	Pemberi paraf	Pejabat Penanda tangan	Petugas	Syarat Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan disposisi surat, memo, nota ke unit pelaksana									disposisi
2	Mengkonsep surat sesuai disposisi									konsep surat
3	konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan									konsep surat
4	Konsep surat diparaf									surat diparaf
5	Menandatangani surat									surat ditandatangani
6	Surat diberi nomor, digandakan sesuai kebutuhan dan di stempel, diamplop dan diberi alamat surat.									surat siap kirim
7	Mendistribusikan surat sesuai alamat tujuan									buku kendali surat
8	Arsip asurat di serahkan kepada petugas arsip									arsip surat



## 6.2.Surat Masuk

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

## 7. DOKUMEN TERKAT

- 7.1. Formulir disposisi surat.
- 7.2. Buku nomor surat
- 7.3. Buku kendali surat

## 8. REFERENSI

- 8.1.Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan

- 8.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.7. SK Menteri Agama RI No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta IAIN Pontianak ;
- 8.8. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 8.9. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 8.10. SK Rektor IAIN Pontianak No.16 Tahun 2015 tentang Kode Etik Mahasiswa IAIN Pontianak
- 8.11. Keputusan Menteri Agama (KMA) Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2003 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas di lingkungan Kementerian Agama RI
- 8.12. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kerasipan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Agama.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PELAYANAN INVENTARISASI KEKAYAAN NEGARA</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

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

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

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI/ISTILAH

- 3.1.Pedoman pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan IAIN Pontianak adalah rangkaian ketentuan yang harus dilaksanakan dan dijadikan pegangan, tuntutan dan dasar dalam melakukan pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan IAIN Pontianak .
- 3.2.Pembukuan barang milik/kekayaan negara adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan barang milik/kekayaan negara baik data asal barang, penempatan barang di unit kerja, mutasi barang maupun inventarisasi barang
- 3.3.Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran barang milik/kekayaan negara pada suatu saat tertentu
- 3.4.Barang Milik/kekayaan Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang syah

seperti hibah/sumbangan, BMN dari pelaksanaan perjanjian/kontrak, BMN yang diperoleh berdasar ketentuan UU, dan BMN yang diperoleh berdasar keputusan pengadilan.

- 3.5. Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang terdiri dari satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang, dan tidak termasuk uang dan surat berharga
- 3.6. Barang bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkan misalnya alat pengangkut (kendaraan), peralatan kantor, mesin, dan sebagainya.
- 3.7. Barang tidak bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut aturan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang tidak bergerak misalnya tanah, bangunan, jalan dan jembatan.
- 3.8. Barang persediaan adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang masih disimpan dalam ruang penyimpanan (gudang) dan belum digunakan dalam kegiatan dinas.
- 3.9. Barang pakai habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaian kurang dari 1 tahun.
- 3.10. Barang inventaris adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak yang berada dalam penguasaan dan pengurusan Kementerian/non Kementerian yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari 1 tahun dan telah digunakan dalam kegiatan dinas.
- 3.11. Daftar inventaris barang adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada dalam lingkungan satuan kerja
- 3.12. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah instansi pada tingkat kantor/satuan kerja/proyek yang menguasai anggaran sendiri dan atau menguasai dan mengurus barang milik negara/kekayaan Negara (Rektor).
- 3.13. Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) adalah pimpinan di lingkungan Fakultas atau biasa disebut dengan Dekan Fakultas.
- 3.14. Unit Akuntansi Pembantu Penguasa Barang-Wilayah (UAPPB-W) merupakan unit Akuntansi BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB-W, atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W. UAPPB-W membawahi UAKPB. Untuk UAPPB-W Dekonsentrasi penanggungjawabnya adalah Gubernur atau Kementerian Agama adalah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama.
- 3.15. Unit Akuntansi Pembantu Penguasa Barang-Eselon I (UAPPB-E1) adalah Pejabat Eselon yang bertanggungjawab atas pembinaan barang inventaris dalam lingkungan Unit Eselon I yang bersangkutan (Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal)
- 3.16. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) pada Kementerian Agama adalah Menteri Agama yang bertanggungjawab atas pembinaan barang inventaris dalam lingkungan Kementerian Agama.
- 3.17. Pengelola barang milik/kekayaan negara adalah pejabat/pimpinan organisasi/ unit satuan kerja yang diberi wewenang dan tanggung jawab pembinaan, pengurusan pemakaian barang inventaris yang dikuasai/digunakan oleh Kementerian Agama.

- 3.18. Bendaharawan barang adalah pejabat yang oleh negara diserahi tugas, menerima, menyimpan, dan mengeluarkan serta mempertanggung jawabkan barang-barang dan membantu UAPPB-EI mempersiapkan merencanakan penghapusan barang persediaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3.19. Gudang adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup atau yang terbuka, yang khusus dipakai untuk penyimpanan barang persediaan dan tempat tersebut tidak untuk Umum.
- 3.20. Buku mutasi adalah buku yang terdiri dari lembaran-lembaran mutasi yang digunakan untuk mencatat semua penambahan, pengurangan dan perubahan status barang.
- 3.21. Buku inventaris adalah buku yang terdiri dari lembaran daftar inventaris yang mencatat barang-barang inventaris, riwayat barang, inventaris barang dan sebagainya yang perlu dimonitor terus-menerus
- 3.22. KIB (Kartu Inventaris Barang) adalah kartu yang digunakan untuk mencatat data asal barang-barang inventaris yang berada pada setiap proyek, UAPKPB, UAKPB, UAPPB-W, UAPPB-E1, UAPB.
- 3.23. Kondisi Barang Milik Negara (BMN) (Baik [B], Rusak Ringan [RR], Rusak Berat [RB])

3.23.1. Menurut kondisinya, Barang Bergerak disebut :

Baik (B)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok.
Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

3.23.2. Menurut kondisinya, Tanah disebut :

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

### 3.23.3. Menurut kondisinya, Jalan & Jembatan disebut :

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

## 4. PROSEDUR PELAPORAN MELALUI SIMAK-BMN

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

### 4.1. Dokumen Sumber

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

#### 4.1.1. Saldo Awal

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

#### 4.1.2. Perolehan/ Pengembangan/Penghapusan

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

#### 4.1.4. Bukti Kepemilikan BMN;

\* SPM/ SP2D;

\* Faktur Pembelian;

\* Kuitansi;

\* Surat Keputusan Penghapusan;

\* Dokumen lain yang sah.

### 4.2. Jenis Transaksi Akuntansi BMN

#### 4.2.1. Saldo Awal

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

#### 4.2.2. Perolehan BMN

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

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

- 4.2.2.3 Hibah, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penerimaan dari pihak ketiga di luar Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan;
- 4.2.2.4 Rampasan, digunakan untuk menginput perolehan BMN yang berasal dari rampasan yang telah mendapatkan keputusan hukum tetap;
- 4.2.2.5 Penyelesaian Pembangunan, digunakan untuk merekam perolehan BMN pada tahun berjalan atas aset yang dibangun lintas tahun anggaran;
- 4.2.2.6 Pembatalan Penghapusan, digunakan untuk mengoreksi kesalahan dalam penghapusan BMN;
- 4.2.2.7 Reklafikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain.

#### 4.3. Perubahan BMN

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

#### 4.4. Penghapusan BMN

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

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

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

Bersejarah persub-sub kelompok BMN, disusun berdasarkan urutan perolehan.

#### 4.6. Kapitalisasi BMN

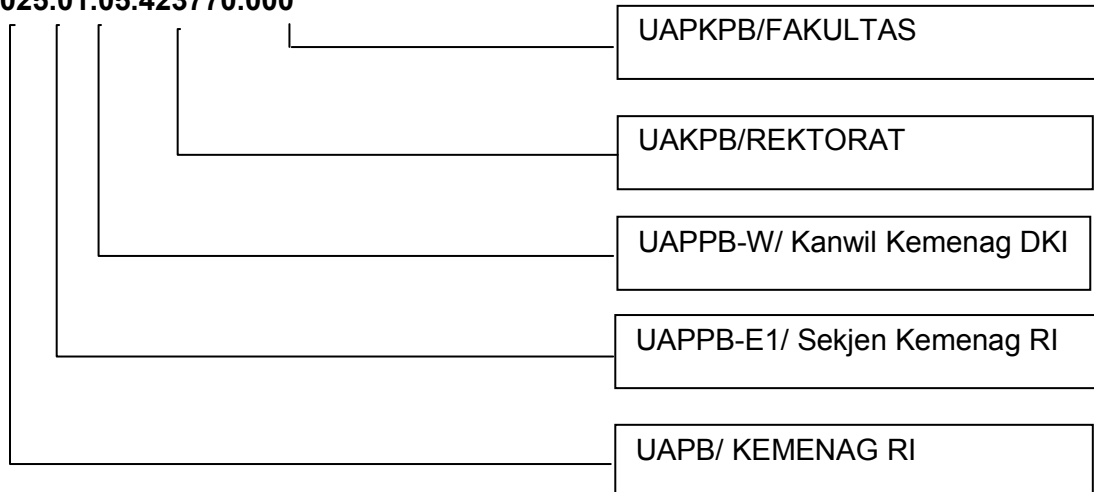
Penentuan nilai kapitalisasi dalam akuntansi BMN mengacu pada keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 01/KM.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi BM/KN dalam Sistem Akuntansi Instansi Pemerintah.

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

- 4.6.1. BI Intrakomptabel, mencakup BMN berupa asset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi, dan BMN yang diperoleh melalui transaksi Transfer Masuk/ Penerimaan dari Pertukaran/ Pengalihan Masuk serta BMN yang dipindahbukukan dari BI Ekstrakomptabel pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi.
- 4.6.2. BI Ekstrakomptabel, mencakup berupa asset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi. Barang bersejarah (herrytage assets) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai, karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar maupun harga perolehannya;
- 4.6.3. Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya transaksi tersebut, tidak dikapitalisasi menjadi nilai barang atau penambah nilai barang. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan asset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan. BMN yang memenuhi kriteria asset bersejarah (heritage assets) dibukukan dalam Buku Barang Bersejarah.
- 4.6.4. Penentuan Kondisi BMN
- 4.6.5. Penentuan kondisi BMN mengacu kepada lampiran II keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 1/KM.12/2001 tanggal 18 Mei 2001 tentang Pedoman Kapitalisasi BM/KN dalam Sistem Akuntansi Pemerintah. Kriteria kondisi BMN terdiri dari Baik (B), Rusak Ringan (RR) dan Rusak Berat (RB).
- 4.6.6. Kode lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggungjawab Akuntansi BMN. Kode ini terdiri dari 15 (lima belas) angka yang memuat kode UAPB, UAPPB-E1, UAPPB-W, UAKPB dan UAPKPB dengan sebagai berikut :



**025.01.05.423770.000**



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

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

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

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

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

Proses Bulanan dan Semesteran

- 4.8.1. Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
- 4.8.2. Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL;
- 4.8.3. Membuat Laporan BMN pada akhir semester;
- 4.8.4. Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN;

- 4.8.5. Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA;
- 4.8.6. Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPBW/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester. Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel. Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
- 4.8.7. Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL;
- 4.8.8. Membuat Laporan BMN pada akhir semester;
- 4.8.9. Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN;
- 4.8.10. Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA;
- 4.8.11. Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPBW/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester. Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga wajib mengirimkan Laporan beserta ADK ke UAPPB-E1 pada kementerian Negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan
- 4.8.12. Mengirimkan Laporan BMN secara tertib.
- 4.9. Prosedur Penghapusan
  - 4.9.1. Pengumpulan dokumen dan BMN yang akan dihapus;
  - 4.9.2. Meneliti dan menilai kondisi serta kegunaan BMN yang akan dihapus;
  - 4.9.3. Menghubungi Instansi teknis yang berkaitan dengan BMN yang akan dihapus;
  - 4.9.4. Membuat Berita Acara hasil penelitian/penilaian BMN yang akan dihapus
  - 4.9.5. Melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan BMN
- 4.10. Prosedur Opname Fisik Barang
  - 4.10.1. Menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan
  - 4.10.2. Menyusun Surat Edaran kepada unit organisasi penanggungjawab fisik
  - 4.10.3. Membuat denah ruangan kantor/ satuan kerja yang ditempati barang
  - 4.10.4. Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan barang
  - 4.10.5. Menyiapkan formulir opname fisik barang inventaris
  - 4.10.6. Melakukan penghitungan barang dan penilaian kondisi barang
  - 4.10.7. Pemberian Nomor Urut Pendaftaran Barang dan mengumpulkan barang yang kondisinya rusak sama sekali

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

- 5.1. Pengguna barang milik/kekayaan negara adalah satuan unit kerja di lingkungan IAIN Pontianak yang melakukan kegiatan dinas sesuai

dengan tugas pokok dan fungsinya serta tujuan pengadaan barang oleh pihak IAIN Pontianak ;

5.2.Pengguna SOP Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara adalah bagian inventaris kekayaan negara di IAIN Pontianak.

## 6. PENUTUP

### 6.1.Pemberlakuan Buku Pedoman

6.1.1. Buku Pedoman Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara berlaku sejak ditetapkan.

6.1.2. Perubahan format buku ini dapat dilakukan atas usulan para pihak

### 6.2.Sanksi dan Denda

6.2.1. Apabila terjadi pelanggaran dalam Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara atas peraturan yang tercantum dalam Buku Pedoman ini oleh Pengguna (UPB) maka pengelola dapat memberikan teguran atau sanksi yang lainnya;

6.2.2. Teguran dapat diberikan kepada Pengguna (UPB) atas keterlambatan pembuatan pembukuan dan inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara;

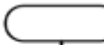


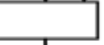
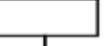
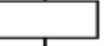

6.2.3. Dalam keadaan dimana pengguna tidak memenuhi ketentuan seperti di atas, maka pengelola dapat menghentikan layanan barang Milik/Kekayaan Negara di IAIN Pontianak.

## 7. FLOWCHART

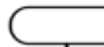
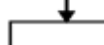



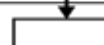
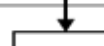


### 7.1.Pelaporan BMN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
				Unit pelaksana teknis terkait	Syarat/ perengkapan	Waktu	output
1	Data transaksi/ penerima SPJ dari keuangan dikumpulkan dan divertifikasi	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Nuku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber]     P1 --&gt; D1{Mencocokkan data antara Laporan BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan}     D1 -- Tidak cocok --&gt; P2[Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL]     P2 --&gt; D1     D1 -- cocok --&gt; P3[Menyusun laporan BMN setiap semester dan laporan BMN beserta KLB setiap akhir tahun anggaran]     P3 --&gt; P4[Melaporkannya ke UAKPB-W (Kemenag RI)]     P4 --&gt; End([End])                     </pre>					
2	Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Nuku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber						
3	Mencocokkan data antara Laporan BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan						
4	Menyusun laporan BMN setiap semester dan laporan BMN beserta KLB setiap akhir tahun anggaran						
5	Melaporkannya ke UAKPB-W (Kemenag RI)						
6	Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran						

### 7.2. Penghapus BMN

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

### 7.3. Opname Fisik Barang BMN

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

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGUNAAN GEDUNG KULIAH</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

- 3.1. Bangunan Gedung diartikan sebagai bangunan gedung perkuliahan Fakultas di lingkungan IAIN Pontianak ;
- 3.2. Penggunaan ialah sebagian fasilitas Umum yang dapat digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna;
- 3.3. Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan kebersihan dan keindahan;
- 3.4. Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran dan bencana;
- 3.5. Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung;
- 3.6. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan IAIN Pontianak selaku Pemilik Gedung;
- 3.7. Pemilik gedung diartikan Rektor IAIN Pontianak ;
- 3.8. Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan IAIN Pontianak yaitu Fakultas;
- 3.9. Iuran Pengelolaan adalah semua biaya yang dibayar pengguna untuk biaya pengelolaan gedung;
- 3.10. Biaya pemanfaatan adalah biaya penyediaan tenaga listrik, telephone, Internet, dan petugas kebersihan;
- 3.11. Unit gedung adalah terdiri dari ruangan lantai gedung dan halaman.

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Satuan unit Kerja Fakultas;
- 4.2. Satuan unit Kerja Jurusan;
- 4.3. Satuan unit Kerja Prodi;
- 4.4. Satuan unit Kerja Pendidik
- 4.5. Satuan unit Kerja Mahasiswa
- 4.6. Satuan unit Kerja Tenaga Kependidikan

4.7. Pengguna yang mempunyai ikatan kerja sama dengan Institut

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

Untuk menggunakan gedung perkuliahan ini diperlukan peraturan sebagai berikut:

### **5.1. Pernyataan**

5.1.1. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini kepala Biro AUAK Cq Kabag Umum;

5.1.2. Pernyataan diperlukan dari Rektor IAIN Pontianak yang berwenang untuk bertindak atas nama Pemilik Gedung IAIN Pontianak

5.1.3. Pernyataan diperlukan oleh pengguna sebagai PIHAK KEDUA sebagai Pengguna/Penyewa Gedung;

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

Salinan peraturan ini akan disampaikan kepada Pemilik dan pengguna gedung dan sebagai pengumuman agar dapat diketahui oleh khalayak;

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

Hak dan Kewajiban dalam peraturan ini harus ditaati oleh Pemilik, Pengelola dan Pengguna;

### **5.4. Pemindahtanganan Hak**

Pengguna tidak dibenarkan memindahtangankan hak kepada pengguna lain tanpa seizin pengelola

### **5.5. Ketenangan**

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

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

## **6. PERPARKIRAN**

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

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

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

## **7. GANGGUAN TERHADAP SARANA UMUM**

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

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

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

## **8. BAHAN BERBAHAYA**

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

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

## **9. PERUBAHAN TATA TERTIB**

9.1. Peraturan tata tertib ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya;

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

## **10. FASILITAS GEDUNG**

10.1. Jaringan dan daya listrik;

10.2. Jaringan dan perangkat telephon;

10.3. Jaringan dan perangkat Internet;

10.4. Pendingin Ruangan/AC;

10.5. Air, dan Tangga

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

11.1. Kebersihan Gedung

11.1.1. Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap bersih indah dan nyaman;

11.1.2. Pengelola menunjuk koordinator dan petugas kebersihan guna melakukan pemeliharaan kebersihan-keindahan dan kenyamanan dengan ditetapkannya tugas-tugas yang jelas;

11.1.3. Para pengguna memberikan izin kepada petugas kebersihan untuk masuk ke dalam ruangan guna melakukan tugasnya.

11.1.4. Pengguna harus menyediakan/mengumpulkan sampah pada tempat yang telah disediakan

11.1.5. Pengelola akan mengangkut sampah yang dihasilkan dari pengguna dan akan dibuang ke TPS yang ditentukan;

## **12. KERUSAKAN**

12.1. Pengguna harus memberitahukan secepatnya kepada pengelola bila terjadi kerusakan gedung maupun instalasi peralatan yang ada dalam gedung;

12.2. Pengelola akan mengupayakan secepatnya perbaikan yang telah dilaporkan/diberitahukan;

12.3. Kerusakan kecil yang dapat ditangani oleh petugas pemeliharaan/petugas mekanik akan ditangani sendiri /petugas dari dalam;

12.4. Kerusakan besar yang tidak dapat ditangani oleh petugas sendiri akan memanggil pemborong/tenaga ahli dari luar;

12.5. Kerusakan yang disebabkan karena masa pakai akan ditanggung oleh pemilik gedung;

12.6. Kerusakan yang disebabkan karena kelalaian pengguna akan dibebankan kepada pengguna.

### **13. BIAYA PEMELIHARAAN**

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

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

#### 14.1. Umum

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

#### 14.2. Keadaan Bahaya

- 14.2.1. Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:
  - 14.2.1.1. Mematikan seluruh kran air;
  - 14.2.1.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;
  - 14.2.1.3. Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar;
  - 14.2.1.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya; Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada;
  - 14.2.1.5. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman;
  - 14.2.1.6. Tetap tenang dan tidak panik.
- 14.2.2. Tanda bahaya  
Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda Standard berupa bunyi sirine;
- 14.2.3. Pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran disampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran.



## 15. FLOWCHART

### 15.1. FLOWCHART Gedung Perkuliahan

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

## 16. REFERENSI

- 16.1. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 16.2. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGUNAAN GEDUNG REKTORAT</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA (USER)

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

## 5. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGGUNAAN GEDUNG

Untuk mempergunakan gedung ini diperlukan persyaratan sebagai berikut

- 5.1. Pernyataan

- 5.1.1. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini adalah Kepala Biro AUAK Cq Kepala Bagian Umum;
  - 5.1.2. Pernyataan diperlukan dari Rektor IAIN Pontianak yang berwenang untuk bertindak atas nama pemilik gedung IAIN Pontianak .
  - 5.1.3. Pernyataan diperlukan oleh pengguna.
- 5.2.Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib.  
Salinan dari peraturan ini disampaikan kepada pemilik dan pengguna gedung dan sebagai pengumuman
- 5.3.Ketaatan Terhadap Peraturan Tata tertib  
Tugas dan kewajiban yang dibebankan oleh peraturan ini harus ditaati baik oleh Pemilik, Pengelola dan Pengguna.
- 5.4.Ketenangan
- 5.4.1. Pengguna tidak boleh membuat kegaduhan di area milik/saran umum bersama di dalam maupun di luar gedung sehingga maupun bersama di dalam maupun diluar gedung sehingga dapat mengganggu kenyamanan pengguna yang lain;
  - 5.4.2. Pengguna dilarang mengadakan atau mengizinkan suatu pertemuan di dalam gedung yang dapat menimbulkan kegaduhan yang akan mengganggu ketenangan dari pengguna lain;
- 5.5.Parkir Kendaraan
- 5.5.1. Lokasi dan tata cara parkir kendaraan diatur oleh petugas parkir dibawah kordinasi Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga dan Ka. Subag Rumah tangga;
  - 5.5.2. Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan ditempat yang tidak diperuntukan untuk hal tersebut.
- 5.6.Gangguan Terhadap Sarana Umum
- 5.6.1. Pengguna dilarang mengganggu /merusak fasilitas umum di dalam dan di luar Gedung seperti taman, lobi, tangga dll;
  - 5.6.2. Pengguna di larang membuat tanda, mengecet, memasang paku atau skrup, dll yang mengakibatkan pada rusaknya bangunan baik dinding saran umum kecuali atas persetujuan tertulis dari pengelola;
  - 5.6.3. Pengguna tidak dibenarkan untuk mengganggu dan merusak alat bangunan gedung seperti AC dan jaringan internet dsb.
- 5.7.Bahan Berbahaya
- 5.7.1. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang dapat mengakibatkan ledakan;
  - 5.7.2. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang mudah terbakar
- 5.8.Perubahan Struktur dan Desain  
Pengguna harus mendapatkan persetujuan apabila akan merubah struktur dan desain.
- 5.8.1. Perubahan struktural dan ragam bentuk terhadap bagian dalam dari suatu unit pengguna harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari pengelola;
  - 5.8.2. Pengelola berhak mendapatkan rencana dan spesifikasi perubahan agar mempermudah untuk mendapatkan persetujuan;

- 5.8.3. Bila pengguna mengusulkan adanya perubahan bentuk maupun struktur bangunan dalam maupun luar, maka pengguna diminta memberikan usulan secara tertulis dan disertai spesifikasi teknis usulan tersebut;
- 5.8.4. Pengelola akan membicarakan usulan tersebut dengan pemilik dan konsultan perencana pembangunan gedung;
- 5.8.5. Keputusan pengelola, pemilik dan konsultan perencana untuk menyetujui atau menolak usulan rencana dan spesifikasi adalah mutlak;
- 5.8.6. Semua biaya yang berkaitan dengan prosedur yang digariskan diatas atau biaya perubahan ruangan menjadi beban pengguna yang akan membuat perubahan tersebut.

## **6. PERUBAHAN TATA TERTIB**

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

## **7. FASILITAS GEDUNG**

### **7.1. Telepon**

- 7.1.1. Pengelola memberikan akses telepon kepada setiap pengguna;
- 7.1.2. Penambahan saluran telephon tambahan diperbolehkan namun harus seizin pemilik dan pengelola;
- 7.1.3. Pengelola berhak untuk menarik dan memasang kabel-kabel telepon diseluruh area gedung

### **7.2. Listrik**

- 7.2.1. Gedung rektorat difasilitasi jaringan dan Arus Listrik
- 7.2.2. Penggunaan listrik harus dijaga dan diawasi pemakainya agar tidak melebihi kapasitas yang tersedia;
- 7.2.3. Kebutuhan listrik untuk sarana dan pelayanan umum menjadi tanggung jawab pengelola;
- 7.2.4. Pengguna dapat mengajukan penambahan daya kepada pengelola gedung yang akan diteruskan kepada pihak PLN.

### **7.3. Pendingin / AC**

- 7.3.1. Setiap Ruang yang digunakan sebagai perkantoran disediakan mesin pendingin/AC
- 7.3.2. AC dinyalakan setiap ruangan dipergunakan pada jam kantor
- 7.3.3. Pengguna mematikan AC jika ruangan sudah tidak dipergunakan;
- 7.3.3. Perawatan AC akan dilakukan oleh pengelola.

### **7.4. Air**

- 7.4.1. Air akan dialirkan ke semua unit gedung yang telah dialokasikan untuk kepentingan toilet, dapur dll;
- 7.4.2. Pengguna dapat menggunakan air sesuai dengan kebutuhan dengan operasi penggunaan;
- 7.4.3. Penggunaan air diupayakan seefisien mungkin

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

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

- 7.5.2. jaringan internet nir kabel dapat diakses di lingkungan gedung Rektorat dengan menggunakan komputer laptop
- 7.5.3. penggunaan internet adalah untuk keperluan kelancaran pekerjaan masing-masing unit kerja.

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

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

### **8.1.Kebersihan Gedung**

- 8.1.1. Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap dalam keadaan bersih dan nyaman untuk digunakan;
- 8.1.2. Pengguna gedung harus memeperbolehkan petugas kebersihan untuk masuk kedalam unit kerjanya dalam melakukan kebersihan;
- 8.1.3. Pengguna menjaga dan memperingati kepada para tamu atau staf untuk tidak membuang sampah sembarangan terutama melalui jendela dan merokok dalam ruangan ber-AC;
- 8.1.4. Kerusakan atau biaya membersihkan yang diakibatkan adanya pelanggaran/kegiatan khusus dibebankan kepada pengguna;

### **8.2.Pengumpulan Sampah**

- 8.2.1. Pengguna wajib mengumpulkan sampah pada tempat yang telah disediakan;
- 8.2.2. Petugas kebersihan akan mengangkut sampah yang telah dikumpulkan oleh pengguna ket TPS;
- 8.2.3. Apabaila pengguna akan menyelenggarakan suatu kegiatan yang akan menimbulkan penambahan penumpukan sampah pengguna wajib melaporkan kepada pengelola

### **8.3.Kerusakan**

- 8.3.1. Pengguna melaporkan secepatnya kepada pengelola apabila ada kerusakan misalnya tentang listrik, telepon, jaringan internet, AC dan gangguan lain yang berkaitan dengan instalasi dan bangunan.
- 8.3.2. Pengelola akan memeriksa dan menindak lanjuti dengan pemeriksaan awal dan merencanakan untuk perbaikannya.
- 8.3.3. Kerusakan kecil akan di tangani oleh tehniisi dan pengelola pemeliharaan dari dalam sendiri dan bila tidak dapat ditangani maka akan memanggil kontraktor luar.

### **8.4.Tanggung Jawab Atas Kerusakan**

- 8.4.1. Kerusakan yang diakibatkan karena batas teknis peralatan akan diperbaiki dan diganti oleh pengelola;
- 8.4.2. Perbaikan kerusakan yang unit gedung atau fasilitas lainnya akibat dari kelalaian pengguna akan dibebankan kepada pengguna;
- 8.4.3. Kerusakan Struktur karena masa pakai akan dibebankan kepada Pemilik;

### **8.5.Perubahan Bentuk**

- 8.5.1. Untuk pelaksanaan kegiatannya, Pengguna diperbolehkan mengatur dan menata unit gedung yang dipergunakan;
- 8.5.2. Perubahan tersebut harus memperhatikan berbagai hal seperti kegunaan, pengamanan dan hal lainnya;
- 8.5.3. Adanya perubahan harus seizin pengelola;

- 8.5.4. Pengelola akan membicarakan biaya kepada pengguna dan pemilik dalam suatu pertemuan;
- 8.6. Biaya Pengelolaan gedung akan dibebankan kepada pengguna berdasarkan besar atau luasnya ruangan yang akan digunakan; pembayaran biaya pengelolaan dilakukan setiap semester

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

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

Tanda Bahaya Kebakaran dan Prosedur tetap Penanganan Keadaan Darurat

### **9.1. Umum :**

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

### **9.2. Keadaan Bahaya**

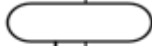

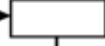


Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:

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

### **9.3. Tanda bahaya**

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

## 10. FLOWCHART

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

## 11. REFERENSI

- 11.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 11.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 11.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 11.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 11.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 11.6. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 11.7. SK Menteri Agama RI No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta IAIN Pontianak ;
- 11.8. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 11.9. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 11.10. SK Rektor IAIN Pontianak No.16 Tahun 2015 tentang Kode Etik Mahasiswa IAIN Pontianak
- 11.11. Pedoman Akademik IAIN Pontianak.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGUNAAN GEDUNG TEATER</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Civitas Akademika IAIN Pontianak
- 4.2. Biro AUAK
- 4.3. Kepala Bagian (Kabag.) Umum
- 4.4. Mahasiswa

## 5. PROSEDUR PENGGUNAAN

- 5.1. Pengguna Teater adalah mahasiswa IAIN Pontianak yang masih aktif dan terdaftar;
- 5.2. Pengguna yang bukan mahasiswa IAIN Pontianak adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerja sama;
- 5.3. Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pengelola/pemilik (Rektor) Cq. Kabag. UMUM;
- 5.4. Pengguna Wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan
- 5.5. Pengelola mengatur tempat dan waktu yang diminta pengguna;



- 5.6. Pengguna memahami persyaratan yang dikeluarkan oleh pengelola;
- 5.7. Pengguna mendapatkan surat persetujuan penggunaan;

## **6. PROSEDUR PEMELIHARAAN**

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

## **7. PROSEDUR PENGAMANAN**

- 7.1. Pengamanan Kegiatan
  - 7.1.1. Pengguna mengajukan permohonan pengamanan kegiatan
  - 7.1.2. Pengguna gedung mengusulkan pengamanan kegiatan kepada Kabag. Umum agar kegiatan yang dilakukan oleh pengguna terlaksana dengan kondusif;
  - 7.1.3. Kabag. Umum mendisposisikan usulan pengguna agar suatu kegiatan yang diselenggarakan pengguna dapat dijaga keamanannya;
  - 7.1.4. Pasukan Keamanan akan dikerahkan sesuai dengan kebutuhan suatu kegiatan;
  - 7.1.5. Kegiatan yang bersifat tidak mengundang masa pengamanan cukup dengan Patroli biasa.
  - 7.1.6. Kegiatan yang bersifat mengundang masa secara Umum perlu pengamanan yang dibantu dari Kepolisian atau Koramil
- 7.2. Pengamanan Gedung dari Bencana Kebakaran atau Gempa








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

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







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

## 8. FLOWCHART :

### 8.1. Penggunaan gedung Teater

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

### 8.2. Prosedur pemeliharaan

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			Mutu Baku		
		Kasubag Umum	Kabiro AUAK	Kasubag Keuangan	Syarat Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Kabiro AUAK						surat usulan
2	Melakukan analisis perbaikan/perawatan						persetujuan
3	Mengajukan RAB perbaikan kepada Kabiro AUAK						RAB
4	Mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui Kabiro AUAK						RAB yg sudah disetujui
5	Mencairkan dana perbaikan/perawatan gedung						Dana perbaikan
6	Melakukan Perbaikan atas persetujuan Kabag Umum						gedung menjadi baik

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PEMAKAIAN MASJIDSYEIKH ABDURANI MACHMUD</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

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

## 5. PROSEDUR







- 5.1. Untuk Pemanfaatan Peribadatan Shalat
  - 5.1.1. Pengurus Masjid mempersiapkan segala hal yang terkait dengan peribadatan shalat, termasuk peraturan-peraturan yang harus diikuti oleh jama'ah.
  - 5.1.2. Jika telah masuk waktu shalat, masyarakat kampus dapat memanfaatkan ruangan Masjid untuk beribadah shalat.
  - 5.1.3. Jika ada aktivitas para mahasiswa di luar peribadatan shalat di dalam masjid, Pengurus meminta mereka menghentikan atau menundanya untuk bersegera menundakan shalat.
- 5.2. Untuk Pemanfaatan Shalat Jum'at
  - 5.2.1. Pengurus Masjid membuat jadwal bagi petugas khatib dan imam selama setahun ke depan, dari Januari sampai Desember setiap tahunnya.
  - 5.2.2. Dua hari sebelum pelaksanaan shalat Jum'at, Pengurus mengkonfirmasi kesiapan petugas khatib dan imam.

- 5.2.3. Jika petugas tersebut ada halangan, Pengurus segera mencari penggantinya yang telah disiapkan sebagai cadangan. Jika tidak bisa juga, Pengurus sendiri yang mengambil alih tugas tersebut.
  - 5.2.4. Sebelum masuk waktu shalat Jum'at, salah seorang pengurus masjid membacakan ayat-ayat al-Quran sekitar 15 menit dengan pengeras suara.
  - 5.2.5. 5 menit menjelang khatib naik mimbar, Pengurus memberikan pengumuman tentang petugas shalat Jum'at dan menghimbau kepada para hadirin untuk mengisi shaf/barisan depan terlebih dahulu, serta meminta mematikan/mendiamkan hand phone mereka.
  - 5.2.6. Setelah semuanya siap, maka pelaksanaan shalat Jum'at dimulai.
- 5.3. Untuk Pemanfaatan Perkuliahan
- 5.3.1. Pendidik yang hendak menggunakan masjid sebagai tempat kuliah memberitahukan pengurus masjid
  - 5.3.2. Pendidik yang hendak menggunakan masjid sebagai tempat kuliah harus mengatur posisi yang terpisah antara mahasiswa dan mahasiswi
  - 5.3.3. Pendidik dan mahasiswa yang melakukan kegiatan perkuliahan wajib menjaga kebersihan dan ketertiban masjid
  - 5.3.4. Pemanfaatan masjid sebagai tempat perkuliahan dilakukan di luar waktu shalat
- 5.4. Untuk Pemanfaatan Kegiatan Mahasiswa
- 5.4.1. Pihak peminjam/pengguna mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Pengurus Masjid Kampus.
  - 5.4.2. Surat Permohonan mencakup informasi tentang: 1. Waktu, 2. Durasi, 3. Jumlah peserta, 4. Kontak person dan Penanggungjawab.
  - 5.4.3. Pengurus mempertimbangkan dan memberikan izin memenuhi persyaratan.
  - 5.4.4. Saat masuk waktu shalat, mereka diminta menghentikan atau menunda acara untuk bersiap-siap melaksanakan peribadatan shalat.
  - 5.4.5. Tidak diperkenankan merokok dalam ruangan masjid.
  - 5.4.6. Setelah pemanfaatan, ruangan ditinggalkan dalam kondisi bersih dan rapi seperti semula.
  - 5.4.7. Barang-barang yang tertinggal di dalam masjid, apabila setelah diumumkan secara tertulis selama dua (2) minggu dan disimpan selama setengah (1/2) tahun tidak diambil, maka is menjadi inventaris Masjid
  - 5.4.8. Apabila terdapat pelanggaran maka Pengurus Masjid Kampus akan memberikan teguran/peringatan dan memberikan sanksi, dan apabila tidak diindahkan maka akan menghentikan atau membubarkan acara.
- 5.1 **Penggunaan Aula Abdurrani Machmud**
- 5.1.1 Pengguna **Aula Abdurrani Machmud** adalah mahasiswa IAIN Pontianak yang masih aktif dan terdaftar;
  - 5.1.2 Pengguna yang bukan mahasiswa IAIN Pontianak adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerja sama;




- 5.1.3 Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pengelola/pemilik (Rektor) Cq. Kabag. UMUM;
- 5.1.4 Pengguna Wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan
- 5.1.5 Pengelola mengatur tempat dan waktu yang diminta pengguna;
- 5.1.6 Pengguna memahami persyaratan yang dikeluarkan oleh pengelola;
- 5.1.7 Pengguna mendapatkan surat persetujuan penggunaan;

## 6. FLOWCHART

### 6.1. Sholat jumat di Masjid Kampus

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

### 6.2. Kegiatan Mahasiswa di Masjid Syekh Abdurani Mahmud Al-Yamani

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		Mutu Baku		
		Pengguna	Pengurus Masjid	Syarat Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan kepada Pengurus Masjid					
2	Mempertimbangkan dan memberikan izin memenuhi syarat					
3	Menghentikan atau menunda kegiatan untuk siap-siap melaksanakan shalat					
4	Meninggalkan masjid dalam keadaan bersih dan rapi seperti semula					

### 6.3. Penggunaan masjid sebagai sarana perkuliahan

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

### 6.4. Penggunaan Aula Syech Abdurrani Machmud

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		Mutu Baku		
		Pengguna	Kasubag Umum	Syarat Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan kepada REKTOR cq. KASUBAG UMUM					
2	Mempertimbangkan dan memberikan izin memenuhi syarat					
3	Menghentikan atau menunda kegiatan untuk siap-siap melaksanakan shalat					
4	Meninggalkan AULA dalam keadaan bersih dan rapi seperti semula					

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Formulir peminjaman gedung/aula.
- 7.2. Formulir perjanjian penggunaan gedung/aula.

## 8. REFERENSI

- 8.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan

- 8.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.7. SK Menteri Agama RI No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta IAIN Pontianak
- 8.8. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 8.9. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 8.10. SK Rektor IAIN Pontianak No.16 Tahun 2015 tentang Kode Etik Mahasiswa IAIN Pontianak
- 8.11. Pedoman Akademik IAIN Pontianak.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>GEDUNG OLAHRAGA (GOR) IAIN</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung Gedung Olahraga (GOR).
- 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung Gedung Olahraga (GOR).
- 1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung Gedung Olahraga (GOR)

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan Tata Cara Penggunaan Gedung Olahraga (GOR);
- 2.2. Prosedur dan Tata Cara Pemeliharaan Gedung Olahraga (GOR);
- 2.3. Prosedur dan Tata Cara Pengamanan Gedung Olahraga (GOR).

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Sivitas Akademika IAIN Pontianak
- 4.2. Biro AUAK
- 4.3. Kepala Bagian (Kabag.) Umum
- 4.4. Pihak luar yang menjalin kerja sama dengan Institut

## 5. PROSEDUR PENGGUNAAN

- 5.1. Pengguna Gedung Olahraga (GOR) adalah mahasiswa IAIN Pontianak yang masih aktif dan terdaftar;
- 5.2. Pengguna yang bukan mahasiswa IAIN Pontianak adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerja sama;



- 5.3. Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pengelola/pemilik (Rektor) Cq. Kabag. Umum;
- 5.4. Pengguna Wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan
- 5.5. Pengelola mengatur tempat dan waktu yang diminta pengguna;
- 5.6. Pengguna memahami persyaratan yang dikeluarkan oleh pengelola;
- 5.7. Pengguna mendapatkan surat persetujuan penggunaan;
- 5.8. Pengguna dan Kabag. Umum melakukan kontrak perjanjian tentang penggunaan SAC.

## **6. PROSEDUR PEMELIHARAAN**

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

## **7. PROSEDUR PENGAMANAN**

- 7.1. Pengamanan Kegiatan
  - 7.1.1. Pengguna mengajukan permohonan pengamanan kegiatan
  - 7.1.2. Pengguna gedung mengusulkan pengamanan kegiatan kepada Kabag. Umum agar kegiatan yang dilakukan oleh pengguna terlaksana dengan kondusif;
  - 7.1.3. Kabag. Umum mendisposisikan usulan pengguna agar suatu kegiatan yang diselenggarakan pengguna dapat dijaga keamanannya;
  - 7.1.4. Pasukan Keamanan akan dikerahkan sesuai dengan kebutuhan suatu kegiatan;
  - 7.1.5. Kegiatan yang bersifat tidak mengundang masa pengamanan cukup dengan Patroli biasa.
  - 7.1.6. Kegiatan yang bersifat mengundang masa secara umum perlu pengamanan yang dibantu dari Kepolisian atau Koramil
- 7.2. Pengamanan Gedung dari Bencana Kebakaran atau atau bencana lainnya. Dalam keadaan bahaya kebakaran/gempa, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:
  - 7.2.1. Mematikan seluruh kran air;
  - 7.2.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;
  - 7.2.3. Mengosongkan gedung;
  - 7.2.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya;
  - 7.2.5. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran;
  - 7.2.6. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya;
  - 7.2.7. Tetap tenang dan tidak panik.

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

## 8. FLOWCHART

### 8.1. Penggunaan gedung Gedung Olahraga (GOR)

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

### 8.2. Prosedur Pemeliharaan Gedung Gedung Olahraga (Gor)

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			Mutu Baku		
		Kasubag Umum	Kabiro AUAK	Kasubag Keuangan	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Kabiro AUAK						surat usulan
2	Melakukan analisis perbaikan/perawatan						persetujuan
3	Mengajukan RAB perbaikan kepada Kabiro AUAK						RAB
4	Mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui Kabiro AUAK						RAB yg sudah disetujui
5	Mencairkan dana perbaikan/perawatan gedung						Dana perbaikan
6	Melakukan Perbaikan atas persetujuan Kabag Umum						gedung menjadi baik

## 9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1. Formulir peminjaman gedung/aula.
- 9.2. Formulir perjanjian penggunaan gedung/aula.

## 10. REFERENSI

- 9.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 9.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 9.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 9.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 9.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 9.6 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.7 SK Menteri Agama RI No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta IAIN Pontianak
- 9.8 SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 9.9 SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 9.10 SK Rektor IAIN Pontianak No.16 Tahun 2015 tentang Kode Etik Mahasiswa IAIN Pontianak
- 9.11 Pedoman Akademik IAIN Pontianak.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PEMELIHARAAN KEBERSIHAN</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1. untuk menjelaskan prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IAIN Pontianak
- 1.2. untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IAIN Pontianak

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IAIN Pontianak
- 2.2. pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IAIN Pontianak

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

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

## 5. PROSEDUR

### 5.1. Kebersihan Gedung dan Ruangan

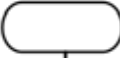
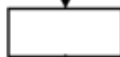
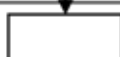
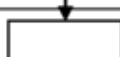

- 5.1.1. Pemeliharaan kebersihan gedung dan ruangan adalah tanggungjawab Tenaga Kependidikan honorer IAIN Pontianak
- 5.1.2. Pemeliharaan gedung dan ruangan meliputi kebersihan bangunan, lantai, ruangan kantor, ruangan kuliah dan toilet
- 5.1.3. Prosedur:
  - 5.1.3.1. petugas datang pagi hari pukul 06.00 sebelum jam kantor untuk membuka semua gedung dan ruangan yang telah ditentukan
  - 5.1.3.2. petugas membersihkan ruangan dan gedung yang sudah ditentukan
  - 5.1.3.3. pada pukul 16.00 setelah jam kantor selesai, petugas membersihkan kembali dan mengunci seluruh gedung dan ruangan

### 5.2. Kebersihan Lingkungan

- 5.2.1. pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IAIN Pontianak merupakan tanggungjawab Kepala Sub Bagian Umum (Kasubag. Umum)

5.2.2. pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IAIN Pontianak meliputi, ruangan kelas, taman, halaman, tempat parkir, selokan dan saluran air.

## 6. FLOWCHART

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

## 7. DOKUMEN TERKAIT

7.1 Jadwal Piket Petugas Kebersihan

## 8. REFERENSI

- 8.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.7. SK Menteri Agama RI No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta IAIN Pontianak ;

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: <a href="mailto:humas@iainptk.ac.id">humas@iainptk.ac.id</a> , Website: <a href="http://www.iainptk.ac.id">www.iainptk.ac.id</a>	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>  <b>PENGAMANAN KAMPUS</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1. untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
- 1.2. untuk menjelaskan prosedur pengamanan kampus IAIN Pontianak

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
- 2.2. prosedur pengamanan kampus IAIN Pontianak

## 3. DEFINISI

Kampus IAIN Pontianak adalah kompleks kampus IAIN Pontianak di Jalan Letnan Jenderal R. Soeprapto No. 19 Pontianak

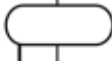


## 4. PENGGUNA

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

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Pengamanan kampus dilakukan dalam 2 shift (pembagian waktu kerja)
- 5.2. Posisi petugas keamanan:
  - 5.2.1. gerbang kampus IAIN Pontianak
  - 5.2.2. perlintasan kereta api
  - 5.2.3. gedung rektorat
  - 5.2.4. beberapa instalasi penting di IAIN Pontianak
- 5.3. Pada malam hari (20.00-05.00 WIB), petugas keamanan melakukan pemeriksaan keliling kompleks kampus setiap jam

## 6. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kepala Satpam	Kabag Umum	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat pembagian kerja tugas pengamanan					Jadwal tugas pengamanan
2	Melaksanakan tugas					
3	Melaksanakan laporan rutin kepada kepala Bagian UMUM					

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 Jadwal Petugas Keamanan
- 7.2 Daftar Hadir/Absensi Petugas Keamanan

## **8. REFERENSI**

- 8.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.7. SK Menteri Agama RI No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta IAIN Pontianak
- 8.8. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: <a href="mailto:humas@iainptk.ac.id">humas@iainptk.ac.id</a> , Website: <a href="http://www.iainptk.ac.id">www.iainptk.ac.id</a>	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS</b>	Revisi ke: 0

## **1. TUJUAN**

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

## **2. RUANG LINGKUP**

- 2.1. hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas IAIN Pontianak
- 2.2. prosedur peminjaman kendaraan dinas IAIN Pontianak

## **3. DEFINISI**

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

## **4. PENGGUNA**

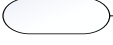




- 4.1. Pengguna
- 4.2. Kepala Biro
- 4.3. Kabag Umum

## **5. PROSEDUR**

- 5.1. pemakai mengajukan surat peminjaman ke Rektor IAIN Pontianak cq Kabag Umum
- 5.2. Kabag Umum memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya
- 5.3. Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan
- 5.4. Pemakai menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai
- 5.5. Pemakai internal diwajibkan membayar biaya sopir, kernet (bila kendaraan bus) dan BBM
- 5.6. Pemakai perorangan diwajibkan membayar biaya sopir, kernet (bila kendaraan bus), BBM dan biaya perbaikan bila terjadi kecelakaan atau kerusakan lainnya.



## 6. FLOWCHART

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		Mutu Baku		
		Pemakai	Kasubag Umum	Syarat Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan kepada Rektor cq. Kasubag Umum					
2	Memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikkannya					
3	Memberikan peminjaman sesuai dengan permintaan					
4	Menggunakan kendaraan dan mengembalikan sesuai dengan waktu yang dijanjikan					

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Formulir peminjaman kendaraan dinas.
- 7.2. Formulir perjanjian penggunaan kendaraan dinas.

## 8. REFERENSI

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.7 SK Menteri Agama RI No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta IAIN Pontianak

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PERUBAHAN FUNGSI GEDUNG</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

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





## 4. PENGGUNA

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

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Unit kerja mengusulkan perubahan fungsi ruangan/gedung ke Rektor IAIN Pontianak cq. Kepala Bagian Umum IAIN Pontianak secara tertulis
- 5.2. Rektor, Kabag Umum dan unit kerja pengusul mengkaji usulan dengan melihat rencana induk pengembangan fisik IAIN Pontianak
- 5.3. Rektor IAIN Pontianak memberikan jawaban tertulis setelah mengkaji usulan perubahan gedung dengan Kabag Umum dan unit kerja pengusul perubahan fungsi
- 5.4. Jawaban dapat berupa persetujuan penuh, persetujuan dengan revisi atau penolakan usulan
- 5.5. Usulan perubahan fungsi gedung yang ditolak dapat diusulkan kembali setelah diadakan revisi
- 5.6. Setelah selesai pengerjaan konstruksi, unit kerja memberikan laporan tentang adanya perubahan fungsi ruangan/gedung ke Rektor IAIN Pontianak cq. Kepala Bagian perlengkapan dan Rumah Tangga IAIN Pontianak secara tertulis

## 6. FLOWCHART

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			Mutu Baku		
		Unit Pengusul	Kabiro AUAK	Rektor	Syarat Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan usulan perubahan fungsi gedung kepada Kabiro AUAK						surat usulan
2	Mengkaji usulan dengan melihat rencana induk pengembangan fisik IAIN Pontianak						RIPIAIN Pontianak
3	Memberikan jawaban tertulis						surat jawaban
4	Membuat laporan						laporan perubahan fungsi gedung

## 7. DOKUMEN TERKAIT

Formulir pengajuan perubahan fungsi gedung/aula.

## 8. REFERENSI

- 8.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.7. SK Menteri Agama RI No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta IAIN Pontianak
- 8.8. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 8.9. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 8.10. SK Rektor IAIN Pontianak No.16 Tahun 2015 tentang Kode Etik Mahasiswa IAIN Pontianak
- 8.11. Pedoman Akademik IAIN Pontianak.



# **BAGIAN | 3**

---

## **SOP BAGIAN PERENCANAAN**

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGUSULAN PROGRAM ANGGARAN</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pengusulan program dan anggaran bagi Fakultas, Unit dan Lembaga di lingkungan Institut Islam Negeri (IAIN) Pontianak oleh Bagian Perencanaan.

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

- 3.1                      Kemenag    : Kementrian Agama
- 3.2                      Warek        : Wakil Rektor
- 3.3                      Kasubbag    : Kepala Sub Bagian
- 3.4                      Kabag        : Kepala Bagian
- 3.5                      Kabiro      : Kepala Biro
- 3.6                      PA            : Penyusunan Anggaran

## 4. KETENTUAN UMUM

Penyusunan program kegiatan ini dilakukan setelah turunnya pagu definitif dari Departemen Agama Jakarta pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN ) Pontianak

## 5. PROSEDUR KEGIATAN

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

- 5.5. Kabag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabiro AU untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan;
- 5.6. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada PR II untuk dikoreksi kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan;
- 5.7. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani untuk dikirimkan ke Kemenag Pusat.

## 6. BAGAN ALIR/ *FLOWCHART*

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						Mutu Baku		
		Pengusul	Kaubaag Perencanaan	Kabag Perencanaan dan Keuangan	Kabiro AUAK	Warek II	Rektor	Syarat Perengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan Rancangan RKT									
2	Menghimpun rancangan usulan RKT dari Fakultas, Unit dan Lembaga									
3	Menyusun kembali Rancangan RKT setelah mendapat pagu indikatif dalam kegiatan RAKER									
4	Menyampaikan Rancangan RKT kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan utk dikomunikasikan dgn pihak terkait.									
5	Menyampaikan RKT kepada Kabiro AUAK untuk dikaji ulang									
6	Mengkaji ulang dan menyampaikan kepada Warek II									
7	Melakukan Koreksi Final untuk selanjutnya disampaikan kepada Rektor									
8	Mengkaji terakhir, selanjutnya dikirim ke Kemenag Pusat									

## 7. DOKUMEN / ARSIP TERKAIT

- 7.1. Formulir *Term of Reference* (TOR) Kegiatan IAIN Pontianak
- 7.2. Formulir Rencana Anggaran Belanja (RAB) Kegiatan IAIN Pontianak.

## 8. REFERENSI

- 8.1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 8.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.3. Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.4. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 47 Tahun 2014 Tentang Monitoring Pelaksanaan Anggaran Secara Elektronik Pada Kementerian Agama

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada IAIN Pontianak .

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Rektor
- 4.2. Wakil Rektor
- 4.3. Kepala Biro AUAK
- 4.4. Kepala bagian
- 4.5. Kasubbag
- 4.6. Dekan
- 4.7. Wakil Dekan
- 4.8. Ketua jurusan dan program studi
- 4.9. Unit-unit organisasi lainnya

## 5. JENIS DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

### 5.1. Jenis Anggaran










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

## 5.2. Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran

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



## 6. FLOWCHART

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	Pengusul	Kasubag Perencanaan	Kabag Perenc dan Keu	Kabiro AUAK	Warek II	Rektor	Syarat Kelengkapan	Waktu	Output
Menentukan nama program									daftar usulan
Menyusun TOR dan RAB									TOR dan RAB
Menghimpun TOR dan RAB									TOR dan RAB
Mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap									kompilasi Tor dan RAB
Menyampaikan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk dikomunikasikan dengan pihak terkait									Daftar TOR dan RAB
Menyampaikan kepada Kabiro AUAK untuk dikaji									Daftar TOR dan RAB
Melakukan pembahasan di tingkat Institut									Daftar TOR dan RAB
Menyerahkan kepada Warek II untuk dilakukan telaah final selanjutnya di serahkan kepada Rektor									Usulqan anggaran final
Ditandatangani, untuk selanjutnya dikom ke Kemenag Pusat melalui Kabiro AUAK									Usulqan anggaran final

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 Formulir *Term of Reference* (TOR) Kegiatan IAIN Pontianak
- 7.2 Formulir Rencana Anggaran Belanja (RAB) Kegiatan IAIN Pontianak.

## 8. REFERENSI

- 8.1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 8.2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.3 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.4 Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 47 Tahun 2014 Tentang Monitoring Pelaksanaan Anggaran Secara Elektronik Pada Kementerian Agama
- 8.5 Organisasi Tata Laksana Kerja IAIN Pontianak .
- 8.6 Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- 8.7 Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>REVISI ANGGARAN</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Revisi anggaran bertujuan untuk menjawab berbagai kegiatan yang belum terprogram pada tahun sebelumnya, baik itu sarana maupun prasarana

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur revisi anggaran ini meliputi revisi RKA-KL dan DIPA dilingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak.

## 3. DEFINISI

3.1 Revisi RKA-KL dan DIPA merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu K/L dan sebagai penjabaran dari Renja K/L yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

3.2 Revisi RKA-KL dan DIPA adalah dokumen penganggaran yang terdiri dari rencana kerja K/L dan anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan rencana kerja dimaksud. Pada bagian rencana kerja berisikan informasi mengenai visi, misi, tujuan, kebijakan, program, hasil yang diharapkan, kegiatan, serta output yang diharapkan. Sedangkan pada bagian anggaran berisikan informasi mengenai biaya untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun yang direncanakan yang dirinci menurut jenisbelanja, prakiraan maju untuk tahun berikutnya, serta sumber dan sasaran pendapatan K/L.

## 4. PENANGGUNG JAWAB

4.1 Kepala Biro Administrasi Umum Akademik dan Keuangan

4.2 Kasubag Perencanaan

4.3 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

4.4 Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

## 5. PROSEDUR KEGIATAN

5.1 KPA membuat Surat Usulan Revisi Anggaran

5.2 Fakultas/Jurusan menyampaikan Pengajuan Revisi Anggaran

5.3 PPK meneliti Surat usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung

5.4 Kasubag perencanaan membahas usulan Revisi Anggaran pada Rapat Pimpinan Lembaga/Intitusi

5.5 Kemenag/Biro Perencanaan membahas Usulan Revisi Anggaran di Kementerian Negara/Lembaga di Kementerian Agama

5.6 Kemenkeu membahas Usulan Revisi Anggaran di Kementerian Negara/Lembaga di DJA atau DJPB

5.7 KPA membuat Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sudah tertuang dalam Dokumen Anggaran

## 6. FLOWCHART

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		KPA	FAK / JUR / UNIT / LEM	PPK	Subbag Perencanaan	KEMENAG / BIRO PRNCA NAAN	KEMEN-KEU/ DJA/ DJPB	KELNGKAPAN	Waktu	Output
1.	Surat Usulan Revisi Anggaran							Disposisi	2 Hari	Dokumen Surat Usulan Revisi
2.	Pengajuan Revisi Anggaran							TOR/KAK dan RAB, Surat Pernyataan dan Matriks Semula-Menjadi	2 Minggu	Usulan Revisi Anggaran
3.	Meneliti Surat usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung							TOR/KAK dan RAB, Surat Pernyataan dan Matriks Semula-Menjadi	3 Minggu	Usulan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
4.	Membahas usulan Revisi Anggaran pada Rapat Pimpinan Lembaga/Intitusi							Draft Usulan Revisi Anggaran	2 Minggu	Surat Penolakan dan Revisi
5.	Pembahasan Usulan Revisi Anggaran di Kementerian Negara/Lembaga di Kementerian Agama							Draft Usulan Revisi Anggaran	1 Minggu	Surat Penetapan Revisi dan Lampiran ADK Revisi
6.	Pembahasan Usulan Revisi Anggaran di Kementerian Negara/Lembaga di DJA atau DJPB							Draft Usulan Revisi Anggaran	1 Minggu	Dokumen Usulan Revisi Anggaran
7.	Renacana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sudah tertuang dalam Dokumen Anggaran							Draft Usulan Revisi Anggaran	1 Minggu	Dokumen Usulan Revisi Anggaran

## 7. REFERENSI

- 7.1 KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama
- 7.2 PMK No. 136/PMK.02 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA K/L
- 7.3 Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Departemen Agama
- 7.4 PMK No. 136/PMK.02 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA K/L
- 7.5 PMK No. 257/PMK.02/2014 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2015



# **BAGIAN | 4**

---

## **SOP BAGIAN KEUANGAN**

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENETAPAN PENGAJUAN ISI GANTI UANG PERSEDIAAN</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1. Memenuhi mekanisme pengambilan dana PNBPN sesuai dengan Permenkeu dengan melalui proses Pengajuan SPM dan dilengkapi dokumen pendukung.
- 1.2. Memenuhi kebutuhan operasional akademik dan kerumahtanggaan fakultas dengan dana PNBPN.
- 1.3. Memperlancar kegiatan untuk pengembangan Institusi.

## 2. RUANG LINGKUP

Manual prosedur Pengajuan Dana mengatur proses pengusulan, pencairan dan pembayaran keuangan untuk kegiatan operasional yang di ajukan melalui UP, GUP dan LS di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak dengan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

## 3. DEFINISI

- 3.1. Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- 3.2. Penggantian Uang Persediaan (GUP) adalah dana di digunakan untuk menggantikan uang persediaan yang sudah di pakai minimal 75% dari dana UP
- 3.3. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari PNBPN
- 3.4. Tambahan Uang Persediaan adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan
- 3.5. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu Inspektur Jenderal dalam menerbitkan keputusan yang berkaitan dengan kepegawaian, mengadakan ikatan/perjanjian/kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan.
- 3.6. Pejabat Penerbit SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)
- 3.7. Atasan Langsung Bendahara adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran anggaran belanja.
- 3.8. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk

keperluan belanja Negara dalam rangka pelaksanaan negara pada kantor satuan kerja kementerian/ lembaga.

- 3.9. SPP adalah Surat Permintaan Pembayaran yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang ditunjuk, ditujukan kepada Pejabat Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM.
- 3.10. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Ditjen Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan, Direktur Pengelolaan Kas Negara, atau Direktur Sistem Manajemen.
- 3.11. Bank Operasional adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara atau pejabat yang diberi kuasa untuk menjadi mitra Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau KPPN.
- 3.12. Verifikator Keuangan adalah petugas yang ditunjuk pada Biro AUAK untuk melakukan verifikasi terhadap seluruh dokumen administrasi keuangan untuk diproses pencairannya

#### **4. PENGGUNA**

- 4.1. Bendahara
- 4.2. Kasubag Keuangan
- 4.3. Kabag Perencanaan dan Keuangan
- 4.4. Kepala Biro AUAK
- 4.5. Warek II
- 4.6. Rektor

#### **5. KETENTUAN UMUM**

Perbendaharaan IAIN Pontianak harus bias menjaga ketersediaan uang untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung

#### **6. PROSEDUR KEGIATAN**

- 6.1. Bendahara pengeluaran membuat rencana belanja UP/TUP
- 6.2. PPK/KPA Menandatangani usulan permintaan UP/TUP
- 6.3. PPABP/Staf Pengelola Keuangan membuat SPP, SPM, dan SPTJM
- 6.4. Verifikator keuangan Memeriksa daftar usulan permintaan UP/TUP beserta kelengkapan dokumen
- 6.5. Kasubag Keuangan memeriksa daftar usulan permintaan UP/TUP beserta kelengkapan dokumen pembayaran uang lembur kemudian memaraf SSP, SPM, dan SPTJM
- 6.6. PPK/KPA Menandatangani SPP, dan SPTJM
- 6.7. PP dan PPM Menandatangani SSP, SPP, dan SPM
- 6.8. Petugas KIPSMengajukan SPM ke KPPN Pontianak (042)
- 6.9. Bank Operasional mentransfer uang lembur
- 6.10. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran uang lembur secara tunai
- 6.11. PPABP/Staf Pengelola Keuangan mengarsipkan dokumen Penetapan Pengajuan Isi Uang Persediaan/Tambahan Persediaan.

## 7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana										Masa Baku	
		PPABP	Verifikasi Keuangan	Ka.ubag Keuangan	PPK/KPA	FPSPM	Pengas KIPS	KPPN Pontianak	Beadhara Pengeluaran	Bah Opr.	Penyama/ Penegapan	Waktu	Output
1	Pembuatan rencana belanja UP TUP											1 hari	Rencana belanja dan SPP
2	Menandatangani uraian permintaan UP TUP											1 hari	Rincian belanja
3	Membuat SPP, SPM, dan SPTIM											1 hari	SPP, SPM, dan SPTIM
4	Memeriksa daftar uraian permintaan UP TUP beserta kelengkapan dokumen											1 hari	Lembar verifikasi
5	Memeriksa daftar uraian permintaan UP TUP beserta kelengkapan dokumen pembayaran uang lembur kemudian memaraf SPP, SPM, dan SPTIM											1 hari	Dokumen dari Pengaju SPM yang telah diparaf
6	Menandatangani SPP, dan SPTIM											1 hari	Dokumen SPP, dan SPTIM yang telah ditandatangani
7	Menandatangani SSP, SPP, dan SPM											1 hari	Dokumen SSP, SPP, dan SPM yang telah ditandatangani
8	Mengajukan SPM ke KPPN Pontianak (042)											1 hari	SP2D Terbit, monitoring SP2D lewat OM SPAN
9	Transfer uang lembur											1 hari	Uang lembur ditransfer ke rekening Beadhara
10	Pembayaran uang lembur secara tunai											1 hari	Uang lembur dibayarkan kepada pegawai yang berhak
11	Selamat, diucapkan												

## 8. DOKUMEN / ARSIP TERKAIT

- 8.1. Standar Biaya Masukan Kementerian keuangan tahun berjalan.
- 8.2. Formulir pengajuan pencairan dana operasional.

## 9. REFERENSI

- 9.1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 9.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 9.3. Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 9.4. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 47 Tahun 2014 Tentang Monitoring Pelaksanaan Anggaran Secara Elektronik Pada Kementerian Agama
- 9.5. Organisasi Tata Laksana Kerja IAIN Pontianak .
- 9.6. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- 9.7. Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>KENAIKAN GAJI BERKALA</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses penerbitan kenaikan gaji berkala bagi PNS di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pontianak (IAIN ) berjalan dengan baik, sehingga tidak terjadi keterlambatan kenaikan gaji.

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Kepala Biro AUAKIAIN Pontianak
- 4.2. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusun Peraturan IAIN Pontianak
- 4.3. Kasubbag Kepegawaian IAIN Pontianak
- 4.4. Pengadministrasi Kepegawaian IAIN Pontianak

## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Kenaikan gajiberkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada PNS yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.2. Kenaikan gaji berkala untuk pertama kali bagi seorang PNS yang diangkat dalam golongan I, II, III diberikan setelah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun sejak diangkat menjadi calon PNS dan selanjutnya 2 (dua) tahun sekali, kecuali untuk PNS yang pertama kali diangkat dalam golongan II/a diberikan kenaikan gaji berkala pertama kali setelah mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun dan selanjutnya setiap 2 (dua) tahun sekali;

## 6. PROSEDUR KEGIATAN

- 6.1. Pengadministrasi Kepegawaian mengumpulkan data pendukung untuk mengkonsep Kenaikan Gaji Berkala dalam waktu satu (1) bulan.
- 6.2. Pengadministrasi Kepegawaian mengkonsep dan mengetik konsep Kenaikan Gaji Berkala paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
- 6.3. Kasubbag Kepegawaian meneliti dan memeriksa serta memvalidasi konsep Kenaikan Gaji Berkala paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.



- 6.4. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusun Peraturan meneliti dan memeriksa serta memvalidasi kembali konsep Kenaikan Gaji Berkala untuk diproses lebih lanjut dan disampaikan kepada kepala Biro AUAK paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
- 6.5. Kepala Biro AUAK menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala.
- 6.6. SK Kenaikan Gaji Berkala disampaikan ke bagian Keuangan untuk bisa ditindaklanjuti dalam perubahan gaji PNS yang bersangkutan dengan kurun waktu kurang dari satu (1) bulan.

## 7. FLOWCHART

AKTIVITAS	PELAKSANA						Mutu Baku		
	Pengadnistrasi Kepeg	KASUBAG OKPP	KABAG UMUM	KABIRO AUAK	REKTOR	KABAG KEUANGAN	Syarat Perlempangan	Waktu	Output
Mengumpulkan data pendukung untuk mengkonsep Kenaikan Gaji Berkala									
Membuat konsep kenaikan gaji berkala									
Mengkonsep SK Gaji Berkala									
Mengkaji SK Gaji Berkala									
Mengkaji ulang SK kenaikan gaji berkala									
Melakukan Koreksi Final untuk selanjutnya disampaikan kepada Rektor									
Menandatangani SK kenaikan gaji berkala									
Membuat daftar gaji dan memproses perubahan gaji PNS IAIN									

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

### 8.1 SK Kenaikan Gaji Berkala

## 9. REFERENSI

- 9.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 9.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 9.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 9.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

- 9.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 9.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 83 Tahun 2013 tentang Sertifikat Kompetensi
- 9.7. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENERIMAAN DANA SEWA ASET</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Bendahara Penerima
- 4.2. Pengelola aset

## 5. KETENTUAN UMUM

Kualifikasi Pelaksana:

- 5.1. Profesional
- 5.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

## 6. PROSEDUR KEGIATAN

- 6.1.1. Pengelola Aset menyerahkan dokumen kerjasama penggunaan Aset kepada Bendahara Penerima
- 6.1.2. Bendahara penerima menerima dokumen kerjasama dan memverifikasi kelengkapannya
- 6.1.3. Bendahara penerima menerima uang pembayaran atas penggunaan Aset dan menerbitkan kwitansi
- 6.1.4. Bendahara penerima melaporkan atas penggunaan Aset dan menerbitkan kwitansi penggunaan Aset ke Kasubag PAP
- 6.1.5. Kasubag Keuangan PAP memvalidasi dan melaporkan ke Kabag Keuangan dan Akuntansi
- 6.1.6. Kabag Keuangan menyetujui atas penerimaan uang sewa aset dan penerbitan kwitansi penyetoran Dana Sewa Aset
- 6.1.7. Bendahara Penerima menerima kwitansi yang telah divalidasi oleh Kabag Keuangan dan menyetorkan Uang Sewa Aset ke Bank

## 7. FLOWCHART

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
	Kasubag Umum	Bendahara Penerima	Kasubag Keu	Kabag Perenc dan Keu	Syarat Kelengkapan	Waktu	Output
Menyerahkan dokumen kerjasama							dokumen kerjasama
Menerima dokumen kerjasama dan kelengkapannya							dokumen kerjasama
Menerima uang pembayaran atas penggunaan aset dan menerbitkan kwitansi							kwitansi
Melaporkan atas penggunaan aset dan menerbitkan kwitansi penggunaan aset							kwitansi
Mengvalidasi dan melaporkan							kwitansi
Menyetujui atas penerimaan uang sewa aset dan penerbitan kwitansi penyetoran dana sewa aset							kwitansi dan uang sewa
Menerima kwitansi yang telah divalidasi dan menyetor uang sewa aset ke rekening dinas IAIN Pontianak.							kwitansi dan uang sewa

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Data aset yang disewakan.
- 8.2. Dokumen Perjanjian Sewa Menyewa
- 8.3. Kwitansi Pembayaran Sewa Aset

## 9. REFERENSI

- 9.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 9.2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 9.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 9.4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 9.5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 9.6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 9.7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 9.8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 9.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.

- 9.10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 9.11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 9.12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 9.13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Pontianak.
- 9.15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan IAIN Pontianak pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGELOLAAN HUTANG</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Bendahara Penerimaan
- 4.2. Kasubag Keuangan
- 4.3. Kepala Biro AUAK









## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Profesional
- 5.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

## 6. PROSEDUR KEGIATAN

- 6.1. Bendahara Penerima membuat rekap Perhitungan Penerimaan dan Rekap Realisasi Belanja dari dana Pendidikan
- 6.2. Bendahara penerima menganalisa rekap penerimaan apakah dana masih mencukupi untuk proses pencairan berikutnya
- 6.3. Bendahara penerima membuat rekap kebutuhan yang akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang ke pihak ketiga
- 6.4. Pengajuan permohonan pengajuan hutang kepada pihak ketiga dan diajukan ke pimpinan untuk mendapat persetujuan
- 6.5. Pimpinan menganalisa kebutuhan dan pengajuan atas hutang yang akan diajukan ke pihak ketiga
- 6.6. Pimpinan memberikan persetujuan atau tidak atas pengajuan yang akan diajukan ke pihak ketiga
- 6.7. Surat pengajuan hutang yang telah disetujui oleh pimpinan dibawa ke pihak ketiga untuk proses pengajuan hutang untuk kegiatan
- 6.8. Bendahara penerima menerima dana atas hutang kepada pihak ketiga.

## 7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ben. Penerima	Kasubag	Kabag	Pimpinan	Syarat/Keleng.	Waktu	Output
1	Membuat rekap perhitungan penerimaan dan rekap realisasi belanja dari dana pendidikan					Rekap penerimaan	3 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
2	Rekap penerimaan dianalisa, apakah dana masih mencukupi untuk proses pencairan berikutnya					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	3 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
3	Membuat rekap kebutuhan yang akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang ke pihak ketiga					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	3 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
4	Menerima permohonan pengajuan hutang kepada pihak ketiga untuk mendapat persetujuan					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	30 menit	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
5	Menganalisa kebutuhan dan pengajuan atas hutang yang akan diajukan kepada pihak ketiga					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	1 hari	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
6	Memberikan persetujuan atau tidak atas pengajuan yang akan diajukan kepada pihak ketiga					Rekap perhitungan jasa perbankan dan surat penetapan	1 hari	Surat penetapan piutang
7	Surat pengajuan hutang yang telah disetujui dibawa kepada pihak ketiga untuk proses pengajuan hutang utk kegiatan					Surat Pengajuan Hutang	2 hari	Surat Pengajuan Hutang
8	Menerima dana atas hutang kepada pihak ketiga					Surat Pengajuan Hutang	10 menit	Hutang Terpenuhi

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Dokumen pengajuan hutang.
- 8.2. Dokumen kerjasama mekanisme pembayaran hutang.

## 9. REFERENSI

- 9.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 9.2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 9.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 9.4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 9.5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 9.6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 9.7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 9.8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 9.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.

- 9.10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 9.11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 9.12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 9.13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Pontianak.
- 9.15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan IAIN Pontianak pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGELOLAAN KAS OPERASIONAL</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Bendahara Penerima
- 4.2. Pengelola kas

## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Profesional
- 5.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

## 6. PROSEDUR KEGIATAN

- 6.1. Bendahara Penerima membuat rekap realisasi SP2d-i dan ketersediaan kas dari rekening operasional
- 6.2. Bendahara Penerima melaporkan ke Kasubag perbendaharaan
- 6.3. Kasubag Perbendaharaan melaporkan ke Kabag Keuangan terkait rencana pengelolaan kas operasional
- 6.4. Kabag keuangan memerintahkan bendahara penerima untuk membuat pengajuan ke pimpinan terhadap rencana Pembukaan rekening deposito
- 6.5. Bendahara Penerima membuat Surat Pengajuan ke Pimpinan tentang pembukaan rekening deposito
- 6.6. Kasubag perbendaharaan dan Kabag Keuangan dan Akuntansi memvalidasi surat pengajuan pembukaan deposito
- 6.7. Kepala Biro AUAK menganalisa terhadap ketersediaan Kas yang akan didepositokan dan melaporkan ke Wakil rektor 2
- 6.8. Wakil rektor 2 mengkonsultasikan ke Rektor terkait rencana pembukaan rekening deposito atas Bank dan besaran nominalnya.
- 6.9. Jika direkomendasi oleh Rektor, maka Bendahara Penerima melanjutkan rencana pembukaan Deposito
- 6.10. Bendahara Penerima menghubungi pihak bank untuk membuat kesepakatan dan pembukaan deposito

## 7. FLOWCHART

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Bendahara Penerima	Kasubag Keu	Kabag Perenc dan Keu	Kabiro	Warek II	Rektor	Syarat Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rekap realisasi SP2d-I dan ketersediaan kas dari rekening operasional										dokumen kerjasama
2	Melaporkan rekap penerimaan dan realisasi belanja										dokumen kerjasama
3	Melaporkan rencana pengelolaan kas operasional										kwitansi
4	Memerintahkan untuk membuat pengajuan ke pimpinan terhadap rencana pembukuan rekening deposito										kwitansi
5	Membuat surat pengajuan pembukuan rekening deposito										kwitansi
6	Mengvalidasi surat pengajuan pembukaan deposito										kwitansi dan uang sewa
7	Menganalisa ketersediaan Kas yg akan didepositokan dan melaporkan kpd Warek II										kwitansi dan uang sewa
8	Warek II konsultasi dgn Rektor terkait rencana pembukaan rekening deposito atas dan besaran nominalnya										
9	Melanjutkan rencana pembukaan deposito										
9	Menghubungi pihak bank untuk membuat kesepakatan dan pembukaan deposito										

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1.Rekening koran.
- 8.2.Standar Biaya Masukan.
- 8.3.Daftar ketersediaan kas.

## 9. REFERENSI

- 9.1.Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 9.2.KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 9.3.Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 9.4.Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 9.5.Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 9.6.Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 9.7.Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.

- 9.8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 9.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 9.10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process).
- 9.11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 9.12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 9.13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Pontianak.
- 9.15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan IAIN Pontianak pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PERINTAH PENCAIRAN DANA INTERNAL</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

SP2D-I adalah singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana Internal

## 4. PENGGUNA

- 4.1. BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu)
- 4.2. Verifi katur
- 4.3. Kasubag
- 4.4. Kabag
- 4.5. Pejabat Penerbit SP2D
- 4.6. Benda hara Pene rima








## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Profesional
- 5.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

## 6. PROSEDUR KEGIATAN

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

## 7. FLOWCHART

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Bendahara	Pejabat terkait	Kabag Keu	Syarat Kelengkapan	Waktu	Output
1	membuat menyerahkan berkas SPM-i kepada validator						kerkas SPM-i
2	memeriksa berkas SPM-i dan diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya untuk diproses lebih lanjut						berkas
3	Memeriksa berkas pengajuan SPM-i untuk diverifikasi dan divalidasi, jika dokumen betul untuk diproses lebih lanjut						berkas
4	mebuat dan mencetak SP2D-i						SP2D-i
5	Memverifikasi dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)						SP2D-i
6	menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i) dan memproses pencairan						SP2D-i
7	memproses pencairan untuk pemindahbukuan ke bendahara pengeluaran Pembantu, RTGS untuk rekanan dan membayar pajak						berkas pencairan

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Rekening koran.
- 8.2. Standar Biaya Masukan.
- 8.3. Daftar ketersediaan kas.
- 8.4. Slip pembayaran/cek

## 9. REFERENSI

- 9.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 9.2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 9.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 9.4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 9.5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 9.6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 9.7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 9.8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 9.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.

- 9.10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process).
- 9.11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 9.12. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 9.13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Pontianak.
- 9.15. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan IAIN Pontianak pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.



# **BAGIAN | 5**

---

## **SOP BAGIAN KEPEGAWAIAN**

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>EVALUASI SASARAN KINERJA DOSEN (SKP)</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

SOP Evaluasi kinerja dosen bertujuan untuk dijadikan sebagai pedoman evaluasi kinerja dosen tetap di Lingkungan IAIN Pontianak

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Waktu evaluasi kinerja dosen IAIN Pontianak
- 2.2. Materi evaluasi kinerja dosen IAIN Pontianak
- 2.3. Proses evaluasi kinerja dosen IAIN Pontianak
- 2.4. Pihak-Pihak terkait dengan proses evaluasi kinerja dosen IAIN Pontianak

## 3. DEFINISI

- 3.1. BKN : Badan Kepegawaian Nasional
- 3.2. SKP : Sasaran Kinerja Pegawai
- 3.3. Angket : Daftar materi pertanyaan tertentu kepada responden
- 3.4. LPM : Lembaga Penjamin Mutu tingkat Institut

## 4. PENGGUNA





- 4.1. Lembaga Penjamin Mutu IAIN Pontianak
- 4.2. Dekan Fakultas di lingkungan IAIN Pontianak
- 4.3. Wakil Dekan I Bagian Akademik di lingkungan IAIN Pontianak
- 4.4. Kasubag Akademik Fakultas di lingkungan IAIN Pontianak
- 4.5. Dosen tetap IAIN Pontianak
- 4.6. Mahasiswa IAIN Pontianak

## 5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1. Dosen Fakultas di lingkungan IAIN Pontianak mengisi form SKP sesuai dengan SuratEdaran Badan Kepegawaian Negara.
- 5.2. Dosen menyerahkan Isian SKPkeWakilDekan I untukdiverifikasi.
- 5.3. Wakil Dekan I menyerahkan SKP Dosen kepada Dekan untuk ditandatangani
- 5.4. Dekan sebelum menandatangani SKP melakukan audiensi kepada dosen terkait untuk mencegah terjadinya miss-komunikasi.
- 5.5. Dekan menyerahkan SKP yang sudah ditandatangani ke Bagian Kepegawaian Fakultas untuk diarsipkan



## 6. FLOWCHART

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				Mutu Baku		
		DOSEN	WADEK I	DEKAN	SUBAG KEPEGAWAI AN FAK	Syarat Perleng kapan	Waktu	Output
1	Mengisi dan menyerahkan Form SKP							
2	Menverifikasi SKP Dosen							
3	Menandatangani SKP							
4	Mengarsipkan SKP							

## 7. DOKUMENTERKAIT

7.1. Hasil Rekapitulasi Monitoring Pembelajaran Dosen

7.2. Laporan Hasil Penilaian Kinerja Dosen

## 8. REFERENSI

- 8.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.5. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.6. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen.
- 8.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 83 Tahun 2013 tentang Sertifikat Kompetensi.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusun Peraturan IAIN Pontianak
- 4.2. Kasubbag Kepegawaian IAIN Pontianak
- 4.3. Dekan
- 4.4. Dosen
- 4.5. Pegawai

## 5. KETENTUAN UMUM

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

- 5.1. Asisten Ahli;
- 5.2. Lektor;
- 5.3. Lektor Kepala;
- 5.4. Guru Besar.

## 6. PROSEDUR KEGIATAN

- 6.1. Pengadministrasi Kepegawaian menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen untuk dibuatkan checklist kelengkapan berkas kepada Biro AUAK selama kurang lebih satu bulan.
- 6.2. Kasubbag Kepegawaian bertanggung jawab meneliti dan memeriksa kembali berkas kelengkapan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen untuk diproses lebih lanjut dalam waktu paling lambat dua (2) minggu.
- 6.3. Setelah memenuhi angka kredit yang diperlukan dan memenuhi persyaratan administrasi maka diajukan pada sidang penilaian angka kredit
- 6.4. Untuk jabatan Lektor Kepala sampai Guru Besar dilengkapi dengan rekomendasi Senat Institut.

- 6.5. Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusun Peraturan bertanggung jawab kepada Kepala Biro AUAK dalam memproses DUPAK /PAK jabatan fungsional dosen dan pengajuan kenaikan pangkat.
- 6.6. Untuk jabatan Lektor ke bawah SK diterbitkan oleh Rektor dan untuk jabatan Lektor Kepala ke atas diusulkan ke Biro Kepegawaian Kementerian Agama RI.

## 7. FLOWCHART

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Pengadnistrasi Kepeg	KASUBAG OKPP	KABAG UMUM	KABIRO AUAK	REKTOR	Syarat Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen								berkas
2	Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen								berkas
3	Memproses DUPAK/PAK jabatan fungsional dosen dan pengajuan kenaikan pangkat								DUPAK
4	Memparaf berkas jabatan fungsional dosen								DUPAK
5	Menandatangani SK (untuk kenaikan pangkat dosen Lektor ke bawah)								SK kenaikan pangkat
6	Mengusulkan kenaikan pangkat ke Kemenag Pusat (utk lektor kepala ke atas)								berkas

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

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

## 9. REFERENSI

- 8.1 UU Nomor 43 Tahun 1999 jo UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian.
- 8.2 Keputusan MENKOWASBANGPAN Nomor 38/Kep./MK.WASPAN/8/1999 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- 8.3 Buku Pedoman Akade mikIAIN Pontianak
- 8.4 Kebijakan Akademik IAIN Pontianak
- 8.5 Manual Mutu Akademik IAIN Pontianak
- 8.6 Standar Mutu Akademik IAIN Pontianak
- 8.7 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.8 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 8.9 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
- 8.10 Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGANGKATAN DOSEN TETAP NON PNS</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan tata cara pengangkatan Dosen Tetap Non PNS di IAIN Pontianak.
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur pengangkatan Dosen Tetap Non PNS di IAIN Pontianak.

## 2. RUANG LINGKUP

Mulai dari penyusunan daftar Formasi, melaksanakan seleksi, sampai dengan penempatan Dosen Tetap Non PNS di IAIN Pontianak.

## 3. Ketentuan Umum

- 3.1. Diusulkan oleh perguruan tinggi didasarkan kepada kebutuhan riil yang didasarkan kepada perhitungan dan data, dalam hal ini rasion dosen berbanding mahasiswa, dan data dosen berbanding mahasiswa per prodi.
- 3.2. Diusulkan berdasarkan kemampuan anggaran perguruan tinggi yang bisa menjamin sustainabilitas program dan kontinyuitas.
- 3.3. Bersifat transparan dan akuntabel, sehingga proses rekrutmen harus mengikuti kaidah transparansi dan bisa dipertanggungjawabkan.
- 3.4. Pengangkatan Dosen ditetapkan oleh Rektor atau Ketua PTKIN.
- 3.5. Dilaksanakan dengan sistem rekrutmen, dimana perguruan tinggi mengatur pola seleksi yang terbuka, terencana, terukur, efektif dan efisien.

## 4. DEFINISI

- 4.1. Menteri adalah Menteri Agama Republik Indonesia;
- 4.2. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah
- 4.3. pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
- 4.4. Perguruan Tinggi Keagamaan Islam selanjutnya disebut PTKI adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi berupa Sekolah Tinggi Agama Islam, Institut Agama Islam dan Universitas Islam;
- 4.5. Ketenagaan Pendidikan Tinggi adalah pengaturan, perencanaan, pengawasan, pemantauan, evaluasi, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Pendidikan Tinggi oleh Menteri untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi;
- 4.6. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama.
- 4.7. Dosen adalah tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi yang diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang dibuktikan dengan sertifikat pendidik. Untuk diangkat sebagai dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan

nasional. Kualifikasi akademik dosen diperoleh melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi sesuai dengan bidang keahlian. Dosen memiliki kualifikasi akademik minimum Lulusan program magister untuk program diploma atau program sarjana dan Lulusan program doktor untuk program pascasarjana.

- 4.8. Dosen tetap bukan PNS adalah dosen yang diangkat pertama kali oleh Pimpinan PTKIN berdasarkan kontrak dan bisa diperpanjang setiap tahun oleh Pimpinan PTKIN setelah dilakukan evaluasi.

## **5. PENGGUNA**

- 5.1. Rektor
- 5.2. Kepala Biro AUAK
- 5.3. Kabag Pegawaiian
- 5.4. Kasubag OKPP
- 5.5. Fakultas

## **6. PROSEDUR**

- 6.1. PTKIN menyusun kebutuhan pegawai tetap bukan PNS, dan mengusulkannya kepada Direktur Jenderal
- 6.2. Direktur Jenderal melakukan verifikasi dan validasi kebutuhan dosen tetap bukan PNS
- 6.3. Direktur Jenderal atas nama Menteri menyetujui atau menolak usul kebutuhan dosen tetap bukan PNS dengan menerbitkan surat persetujuan kuota dosen tetap bukan PNS
- 6.4. Pimpinan PTKI membentuk panitia seleksi.
- 6.5. PTKIN melakukan seleksi bersama dengan Direktorat Jenderal.
- 6.6. Dirjen melakukan pemantauan pelaksanaan seleksi.
- 6.7. PTKIN menyampaikan hasil seleksi kepada Direktur Jenderal berdasarkan ranking.
- 6.8. Dirjen menyetujui hasil seleksi yang telah dilaksanakan PTKIN
- 6.9. Pimpinan PTKIN menetapkan dan mengangkat dosen tetap bukan PNS dengan penetapan.
- 6.10. Pimpinan PTKIN membuat perjanjian kerja dengan dosen tetap bukan PNS yang berlaku 2 (dua) tahun yang bisa diperpanjang tiap tahun.

## 7. FLOWCHART

No	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Fakultas	Kasubag OKPP	Kabag Kepeg	Kabiro	Rektor	Dirjen Pendis Kemenag	Menteri Agama	Syarat Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat usulan ebutuhan dosen di Fakultas	○									daftar usulan
2	Membuat rekap kebutuhan dosen	□	□								daftar usulan
3	Melakukan verifikasi daftar kebutuhan dosen			□							daftar usulan
4	Membuat draft usulan kebutuhan dosen tetap bukan PNS untuk ditandatangani Rektor				□						draft usulan
5	Memeriksa dan menandatangani surat usulan pengangkatan dosen bukan PNS di IAIN Pontianak					□					
6	Mengirimkan usulan pengangkatan dosen bukan PNS di IAIN Pontianak						□				
7	Direktur Jenderal melakukan verifikasi dan validasi kebutuhan dosen tetap bukan PNS							□			
8	Menteri menyetujui atau menolak usul kebutuhan dosen tetap bukan PNS dengan menerbitkan surat persetujuan kuota dosen tetap								□		
9	Pimpinan PTKI membentuk panitia seleksi.						□				
10	PTKIN melakukan seleksi bersama dengan Direktorat Jenderal.						□				
11	Dirjen melakukan pemantauan pelaksanaan seleksi.							□			
12	PTKIN menyampaikan hasil seleksi kepada Direktur Jenderal berdasarkan rangking.								□		
13	Dirjen menyetujui hasil seleksi yang telah dilaksanakan PTKIN										persetujuan
14	Pimpinan PTKIN menetapkan dan mengangkat dosen tetap bukan PNS dengan penetapan.										SK pengangkatan
15	Pimpinan PTKIN membuat perjanjian kerja dengan dosen tetap bukan PNS yang berlaku 2 (dua) tahun yang bisa diperpanjang tiap tahun										Surat perjanjian kerja

## 8. DOKUMENTERKAIT

8.1 Daftar kebutuhan dosen IAIN Pontianak

8.2 Pedoman penerimaan dosen tetap non PNS

## 9. REFERENSI

- 9.1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
- 9.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- 9.3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 9.4 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
- 9.5 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 9.6 Peraturan Menteri Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
- 9.7 Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
- 9.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri dan Dosen Tetap Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta;
- 9.9 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 844 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Cara Pengangkatan Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGADAAN TENAGA HONORER KONTRAK</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan tata cara pengangkatan pegawai honorer kontrak.
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur pengangkatan pegawai honorer kontrak.

## 2. RUANG LINGKUP

Mulai dari penyusunan daftar Formasi, melaksanakan seleksi, sampai dengan penempatan Tenaga Honorer Kontrak.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Pengadaan Tenaga Honorer Kontrak adalah proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong dalam suatu organisasi Negara.
- 3.2. Tenaga Honorer Kontrak adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3.3. Pejabat berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## 4. PENGGUNA














- 4.1. Rektor
- 4.2. Kepala Biro AUAK
- 4.3. Kabag Pegawaian
- 4.4. Kasubag OKPP
- 4.5. Fakultas

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Mempersiapkan formasi ketenagaan berdasarkan usulan kebutuhan dari setiap Unit Kerjadi IAIN Pontianak.
- 5.2. Membuat buku daftar kebutuhan ketenagaan/formasi berdasarkan kebutuhan dari setiap Unit Kerja ;
- 5.3. Mengirim daftar kebutuhan ke Biro AUAK untuk diproses agar ditetapkan oleh Rektor;
- 5.4. Bagian Kepegawaian Institut menerima JUKLAK, dan membentuk Panitia Seleksi;
- 5.5. Panitia melaksanakan proses seleksi;
- 5.6. Menerima SK Tenaga Honorer Kontrak dari Rektor;
- 5.7. Penempatan dan menerbitkan Surat Tugas dan mengarsipkan.



## 6. FLOWCHART

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Fakultas/ Unit	Kasubag OKPP	Kabag Kepeg	Panitia Seleksi	Kabiro AUAK	Rektor	Syarat Keleng- kapan	Waktu	Output
1	Membuat Usulan kebutuhan pegawai									Usulan
2	Membuat daftar formasi									daftar kebutuhan pegawai
3	Membentuk panitia seleksi dan di SK kan oleh Rektor									daftar kebutuhan pegawai
4	Membuat JUKLAK, dan membentuk Panitia Seleksi;									juklak
5	Panitia melaksanakan proses seleksi;									seleksi
6	Mengumumkan Hasil Seleksi									pengumuman
7	Mengajukan SK kepada Rektor									Draft SK
8	Menandatangani SK Pengangkatan pegawai honorer kontrak									SK Rektor
9	Penempatan dan menerbitkan Surat Tugas dan mengarsipkan									Surat tugas

## 7. DOKUMENTERKAIT

7.1 Daftar kebutuhan pegawai IAIN Pontianak

7.2 Usulan Kebutuhan pegawai dari unit kerja di lingkungan IAIN Pontianak.

## 8. REFERENSI

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.5 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.6 Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen.
- 8.7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 83 Tahun 2013 tentang Sertifikat Kompetensi
- 8.8 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN FILE (DOKUMEN) KEPEGAWAIAN</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Pengadministrasi file di Bagian organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan (OKPP) IAIN Pontianak Pontianak
- 4.2. Peminjam file (dosen, pegawai, mahasiswa atau pihak lain yang akan meminjam file)

## 5. KETENTUAN UMUM





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

## 6. PROSEDUR KEGIATAN

- 6.1.1. Peminjam file mengajukan surat permohonan peminjaman file kepada Kabag Kepegawaian/Kasubbag yang menangani file yang dibutuhkan

- 6.1.2. Pegawai yang menangani file memeriksa file yang akan dipinjam paling lama dalam satu minggu setelah surat permohonan peminjaman file masuk
- 6.1.3. Jika surat permohonan peminjaman file dari peminjam disetujui, maka Peminjam mengisi buku kendali peminjaman file;
- 6.1.4. Peminjam menyerahkan *ID Card* yang masih berlaku. *ID Card* bisa berupa KTP, SIM, STNK, Kartuperpus, dan lain-lain
- 6.1.5. Petugas bagian pinjam-meminjam file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan mencari file yang dipinjam serta memeriksa keutuhan file sebelum memberikan file ke peminjam
- 6.1.6. Petugas bagian pinjam meminjam file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan memberikan file kepada peminjam file dengan memberikan batas waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan.
- 6.1.7. Peminjam mengembalikan file pada waktu yang telah ditentukan.
- 6.1.8. Pengadministrasi Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan mengisi kolom pengembalian pada buku kendali peminjaman file serta mengecek deadline tanggal kembali file;
- 6.1.9. Petugas mengembalikan *ID Card* peminjam file dalam waktu yang sama ketika peminjam mengembalikan file.

## 7. FLOWCHART

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			Mutu Baku		
		Peminjam File	Kasubag OKPP	Peg Bag Peminjaman File	Syarat Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat peminjaman file				surat permohonan		
2	Mempertimbangkan menerima tau menolak peminjaman file						persetujuan/ penolakan
3	Mencarikan dan menyerahkan file						file
4	Mengisi Form buku kendali peminjaman file dan meninggalkan ID Card						file

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

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

## 9. REFERENSI

- 9.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

- 9.2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 9.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 9.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 9.5. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.6. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen.
- 9.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 83 Tahun 2013 tentang Sertifikat Kompetensi
- 9.8. UU Nomor 43 Tahun 1999 jo UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS ini bertujuan untuk:

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

- 3.1. CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) adalah Pegawai yang baru lulus tes seleksi CPNS tahap pertama, Calon Pegawai Negeri Sipil belum mengikuti kewajiban untuk memenuhi syarat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan gaji 100%. Mereka digaji dengan persentase sejumlah 80% berdasarkan SK CPNS yang telah ditentukan dengan berpedoman pada undang-undang yang berlaku di Indonesia.
- 3.2. PNS: Pegawai Negeri Sipil, yaitu setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- 3.3. SK CPNS : Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil
- 3.4. SK PNS : Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil
- 3.5. SPMT : Surat Keterangan Melaksanakan Tugas
- 3.6. SPMJ : Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
- 3.7. Biro AUAK: Biro Administrasi Umum Akademik dan Keuangan

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusun Peraturan IAIN Pontianak
- 4.2. Kasubbag Kepegawaian
- 4.3. CPNS

## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Prosedur pengangkatan CPNS menjadi PNS secara jelas sudah diatur dalam perundang-undangan kepegawaian

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

## **6. PROSEDUR KEGIATAN**

- 6.1.1. Bagi CPNS yang telah mengikuti Diklat Prajabatan selama kurang lebih 1 bulan dan dinyatakan lulus dengan bukti Surat Keterangan lulus Prajabatan;
- 6.1.2. Meminta surat pengantar general check up yang ditandatangani Kepala Biro AUAK yang ditujukan kepada Tim Penguji Kesehatan RSUD atau Dokter Penguji Dinas Kesehatan;
- 6.1.3. Setelah itu mendapatkan Surat Keterangan hasil general check up dari RSUD atau Dinas Kesehatan yang berlaku selama tiga (3) bulan;
- 6.1.4. Apabila dinyatakan memenuhi syarat kesehatan untuk diangkat sebagai PNS oleh Tim Penguji Kesehatan atau Dokter Penguji, SK PNS diproses dengan menyerahkan:

- a Surat Keterangan hasil general check up sebanyak 2 lembar
  - b Fotokopi STTPL yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar
  - c Fotokopi SK CPNS yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar;
- 6.1.5. Proses SK PNS membutuhkan waktu sekitar 2 (dua) hari;
- 6.1.6. Jika CPNS nya adalah dosen (Cados) maka harus menambah persyaratan akademik yaitu mengumpulkan sejumlah kum yang dipersyaratkan.
- 6.1.7. SK sudah dapat diambil di Bagian Kepegawaian maksimal satu hari setelah SK PNS diterbitkan;
- 6.1.8. Tembusan SK disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk diproses gajinya bersamaan dengan disampaikannya SK kepada PNS yang bersangkutan.

### 7. FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		CPNS	Kabag Pegawaiian	Biro AUPK	Rektor/ Warek II	Syarat/Kele ng.	Waktu	Output	
1	Meminta surat pengantar general check up					Surat Keterangan Lulus Diklat Prajabatan		Surat Pengantar general check up	
2	Membuat surat pengantar general check up							Surat Pengantar general check upk	
3	Menandatangani surat pengantar general check up dan menyerahkan ke Kepegawaian								
4	Mengandakan, mengarsip & menyerahkan ke CPNS								
5	menyerahkan hasil General check up								
7	Membuat konsep SK pengangkatan PNS								
8	Memaraf SK Pengangkatan PNS								
9	Menandatangani SK Pengangkatan PNS								
10	Mengarsip & distribusi ke Pegawai & Bag Keuangan untuk proses gaji								

### 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

#### 8.1 SK Rektor Pengangkatan CPNS menjadi PNS

- 8.2 SPMT
- 8.3 SPMJ
- 8.4 STTL Prajabatan dari Balai Diklat
- 8.5 Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah
- 8.6 Surat Keterangan Bebas Narkoba

## **9. REFERENSI**

- 9.1 PP Nomor 11 Tahun 2002 Jo PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang pengadaan pegawai negeri sipil.
- 9.2 Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945;
- 9.3 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
- 9.4 Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
- 9.5 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
- 9.6 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
- 9.7 Peraturan Pemerintah nomor 96 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4014);
- 9.8 Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4015);



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: <a href="mailto:humas@iainptk.ac.id">humas@iainptk.ac.id</a> , Website: <a href="http://www.iainptk.ac.id">www.iainptk.ac.id</a>	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

- 3.1. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- 3.2. Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.
- 3.3. Kursus adalah bentuk pendidikan berkelanjutan untuk mengembangkan kemampuan peserta kursus dengan penekanan pada penguasaan keterampilan, standar kompetensi, pengembangan sikap kewirausahaan serta pengembangan kepribadian profesional.
- 3.4. Workshop adalah sebuah pelatihan yang bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan, pemahaman dan keterampilan Pegawai Negeri Sipil IAIN Pontianak .
- 3.5. Kompetensi adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas, kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, kerampilan-ketrampilan, sikap-sikap dan nilai-nilai pribadi serta kemampuan untuk membangun pengetahuan dan ketrampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Pimpinan di IAIN Pontianak
- 4.2. Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusun Peraturan IAIN Pontianak
- 4.3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian IAIN Pontianak
- 4.4. Dosen IAIN Pontianak yang berstatus PNS
- 4.5. Pegawai IAIN Pontianak yang berstatus PNS

## 5. KETENTUAN UMUM





- 5.1. Macam-macam diklat, terdiri dari Diklat Prajabatan dan Diklat dalam Jabatan
- 5.2. Diklat dalam jabatan, terdiri dari:
  - Diklat Kepemimpinan (Diklatpim)

- Diklat Fungsional
  - Diklat Teknis
- 5.3. Peserta Diklat, kursus dan workshop Semua Pegawai IAIN Pontianak , baik yang masih menjadi Capeg (CPNS) maupun yang sudah menjadi PNS baik berada di tingkat / golongan rendah maupun di tingkat / golongan tinggi.
  - 5.4. Peserta Diklatpim adalah PNS yang akan atau telah menduduki jabatan
  - 5.5. struktural
  - 5.6. Peserta Diklat Fungsional adalah PNS yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional tertentu
  - 5.7. Peserta Diklat Teknis adalah PNS yang membutuhkan peningkatan kompetensi teknis dalam pelaksanaan tugasnyarsedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

## 6. PROSEDUR KEGIATAN

- 6.1.1 Lembaga pemerintah / swasta di luar IAIN Pontianak meminta pengiriman peserta untuk mengikuti Diklat paling lambat satu (1) bulan sebelum pelaksanaan Diklat.
- 6.1.2 Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum merekomendasi nama yang ditunjuk setelah ada disposisi dari Wakil Rektor II dan Biro AUAK paling lambat satu (1) minggu setelah menerima disposisi.
- 6.1.3 Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusun Peraturanmelakukan koordinasi dengan Kabag Umum agar dibuatkan Surat Tugas dalam kurun waktu selambat-lambatnya satu (1) minggu
- 6.1.4 Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusun Peraturanmemberikan Surat Tugas kepada peserta Diklat paling lambat satu (1) minggu sebelum acara Diklat.
- 6.1.5 Setelah melaksanakan tugas peserta diklat menyerahkan surat keterangan telah mengikuti diklat kepada Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusun Peraturanpaling lambat satu (1) minggu.
- 6.1.6 Persyaratan administrasi mengikuti Diklat, kursus dan workshop
- 6.1.7 Surat Tugas dari IAIN Pontianak .
- 6.1.8 Copy SK terakhir
- 6.1.9 Biodata
- 6.1.10 Pas Foto ukuran 3 X 4

## 7. FLOWCHART

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Warek II	Biro AUPK	Kabag Org, Kepeg dan Hukum	Peseta diklat, kursus dan workshop	Syarat/Kele ng.	Waktu	Output	
1	Menunjuk pegawai yang akan mengikuti diklat, kursus dan workshop berdasarkan surat dari Lembaga Pemerintah/Swasta					Surat dari Lembaga Pemerintah/ Swasta	1 minggu	Disposisi Pegawai yang mengikuti diklat, kursus dan workshop	
2	Mendisposisi sesuai arahan Warek II					Disposisi dari Warek II	1 hari	Disposisi	
3	Memproses surat tugas untuk pegawai yang ditunjuk					Disposisi Warek II dan Biro AUPK	1 minggu	Surat Tugas	
4	Melaksanakan tugas dan menyerahkan surat keterangan telah mengikuti diklat, kursus dan workshop					Surat tugas	Sesuai surat dari Lembaga Pemerintah/Swasta	Surat Keterangan telah mengikuti diklat, kursus dan workshop	

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

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

## 9. REFERENSI

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

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>REKRUTMEN DOSEN DAN PEGAWAI</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan cara-cara :

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

## 3. DEFINISI

- 2.6 Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahkan tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- 2.7 Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
- 2.8 Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan / atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
- 2.9 Pegawai Tidak Tetap Pemerintah adalah merupakan pegawai yang diangkat dengan perjanjian kerja dalam jangka waktu paling singkat 12 (dua belas) bulan pada Instansi dan Perwakilan.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Kepala Biro AUAK melalui Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Penyusun Peraturan IAIN Pontianak .
- 4.2 Dekan Fakultas di lingkungan IAIN Pontianak
- 4.3 Kasubag Umum dan Kepegawaian Fakultas di lingkungan IAIN Pontianak
- 4.4 Calon Dosen IAIN Pontianak

## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Perencanaan Kepegawaian di IAIN Pontianak dilakukan atas formasi ketenagaan yang ada dan didasarkan pada kebutuhan tiap– tiap unit dengan analisa kebutuhan yang didasarkan atas pada sifat pekerjaan, beban kerja dan peralatan yang tersedia.
- 5.2 Pegawai di IAIN Pontianak dipenuhi dari Kementerian Agama melalui Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap BLU dengan sistem Kontrak oleh IAIN ,

- 5.3 Setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap baik yang berada di tingkat golongan rendah maupun di tingkat golongan tinggi, berhak mendapatkan penilaian dari Pejabat Penilai Atasannya di Sub Bagiannya masing-masing.
- 5.4 Data-data karyawan terdiri dari :
- Daftar Riwayat Hidup
  - Kartu Pegawai Negeri Sipil
  - *Copy* Ijazah
  - *Copy* Sertifikat Pelatihan
  - *Copy* SK Kenaikan Pangkat
  - *Copy* SK Jabatan
  - KGB
  - SK CPNS
  - SPMT / SPMJ
  - TASPEN/KARIS/KARSU
- 5.5 Perpanjangan masa kontrak pegawai tidak tetap yang telah habis masa kontraknya tergantung dari hasil evaluasi selama 12 bulanan
- 5.6 Perpanjangan kontrak diajukan dari Dekan Fakultas ke Rektor IAIN Pontianak atas dasar kebutuhan dan hasil evaluasi.
- 5.7 Persyaratan Lamaran Kerja tenaga kontrak:
- Permohonan
  - Daftar Riwayat Hidup / Pekerjaan
  - Ijazah
  - Pengalaman
  - Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar
- 5.8 Mutasi Pegawai adalah kegiatan yang dilakukan oleh lembaga untuk memindahkan/ mengalihkan pegawai dari satu tempat ke tempat lain dengan tujuan penyegaran, motivasi kerja dan mutasi yang bisa dilakukan antar Fakultas atau bagian di tingkat Rektorat.
- 5.9 Pelaksana Harian ( PLH ) diangkat apabila terdapat pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja maka untuk tetap menjamin kelancaran pelaksanaan tugas segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai PLH. Pejabat Pelaksana Harian tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan.
- 5.10 Pejabat Sementara (Pgs) diangkat apabila ada kekosongan pejabat definitif atau pejabat definitif berhalangan melaksanakan tugas selama 7 hari keatas, karena melaksanakan pendidikan, haji, cuti, tugas dinas keluar daerah

## **6. URAIAN PROSEDUR**

### **6.1 Pengadaan CPNS/PNS**

6.1.1 Warek II IAIN menerima pengajuan perencanaan pemenuhan pegawai di IAIN Pontianak berdasarkan atas :

- Kebutuhan
- Analisa Jabatan
- Beban Kerja Fakultas dan Kantor Pusat

6.1.2 Bagian Kepegawaian IAIN mengidentifikasi kebutuhan pegawai berdasarkan telah Fakultas/Unit Kerja

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

- 6.1.4 Setelah Disetujui Rektor, Kepala Biro AUAK melakukan usulan ke Kementerian Agama RI untuk pemenuhan Kebutuhan PNS
- 6.1.5 Atau Kepala Biro AUAK menerima drop karyawan, beserta SK Mutasi dari Kementerian Agama RI dan data-data Karyawan pada nomor 6.4 bab ini dari Kementerian Agama RI.
- 6.2 Pengadaan Tenaga Tidak Tetap
  - 6.2.1 Berdasarkan identifikasi kebutuhan pegawai di IAIN Pontianak yang berdasar pada kebutuhan unit, Kabag Kepegawaian mengajukan pengadaan tenaga kontrak ke Kepala Biro AUAK IAIN .
  - 6.2.2 Setelah Kepala Biro AUAK IAIN Pontianak menyetujui, Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusun Peraturan mengajukan permohonan pengisian tenaga kontrak kepada Rektor IAIN .
  - 6.2.3 Setelah Rektor IAIN Pontianak menyetujui, tim rekrutmen IAIN Pontianak mengadakan seleksi tenaga kontrak
  - 6.2.4 Tim rekrutmen membaca dan meneliti surat lamaran yang masuk dan memberi rekomendasi sesuai kebutuhan
  - 6.2.5 Tim rekrutmen memanggil pelamar yang sesuai persyaratan sebelum pelaksanaan tes melalui surat panggilan dan mengadakan tes masuk yang antara lain terdiri dari :
    - Tulis.
    - Wawancara.
    - Praktek (baca tulis Al-quran)
    - Kesehatan
  - 6.2.6 Penentu lolos seleksi calon tenaga kontrak adalah tim rekrutmen
  - 6.2.7 Apabila diterima pelamar / calon tenaga kontrak mendapat surat panggilan dan hasil tes
  - 6.2.8 Peserta yang diterima sebagai tenaga kontrak menjalani orientasi kerja dan masa uji coba selama 3 ( tiga ) bulan.
  - 6.2.9 Apabila selama masa uji coba oleh pihak IAIN dinilai memenuhi syarat, maka akan dilakukan perjanjian kontrak kerja, dan akan ditempatkan secara definitif dengan surat keputusan dan surat tugas Rektor sesuai dengan perjanjian kontrak.
  - 6.2.10 Perjanjian Kontrak di tandatangani tenaga kontrak dan Kepala Biro AUAK IAIN Pontianak dan di ketahui Rektor.

## **7. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP**

- 7.1 Surat Lamaran Dosen /Pegawai
- 7.2 Surat Keputusan Penerimaan Dosen /Pegawai
- 7.3 Surat Keputusan Penempatan Dosen /Pegawai
- 7.4 Curriculum Vitae Calon Dosen /Pegawai
- 7.5 Dokumen Dosen/Pegawai

## **8. REFERENSI**

- 8.1. Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- 8.2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 8.3. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil, Cetakan ke tujuh, H. Nainggolan, 1984
- 8.4. Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat
- 8.5. Peraturan Pemerintah RI No. 26 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Peraturan 3.6. Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS



# **BAGIAN | 6**

---

## **SOP BAGIAN PASCASARJANA**

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: <a href="mailto:humas@iainptk.ac.id">humas@iainptk.ac.id</a> , Website: <a href="http://www.iainptk.ac.id">www.iainptk.ac.id</a>	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN CALON MAHASISWA PASCASARJANA</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

- 3.1 Pendaftaran mahasiswa program Pascasarjana IAIN Pontianak yaitu melalui jalur beasiswa Kementerian Agama dan biaya mandiri.
- 3.2 Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan Sarjana S1 untuk program Magister dan Sarjana S2 untuk program doktor, yang memenuhi persyaratan yang ditentukan
- 3.3 Jalur pendaftaran adalah pola atau jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Pimpinan Pascasarjana
- 4.2 Panitia penerimaan mahasiswa baru
- 4.3 Calon mahasiswa

## 5. PROSEDUR SELEKSI DAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

- 5.1 Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur mandiri :
  - 5.1.1. Seleksi melalui jalur mandiri dengan cara mendaftarkan diri sebagai calon mahasiswa Program Magister dan Program Doktor, dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
  - 5.1.2. Prosedur pendaftaran calon mahasiswa jalur mandiri :
    - a. Mengisi formulir pendaftaran yang bisa di peroleh di Panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana di Kampus IAIN Pontianak atau mengunduhnya dari website IAIN Sunan Ampel ([www.iainptk.ac.id](http://www.iainptk.ac.id))
    - b. Menyerahkan formulir yang telah diisi yang dilampiri syarat-syarat yang ditetapkan antara lain:
      - 1) Ijazah S1 untuk program Magister dan ijazah S2 untuk program doktor.
      - 2) Menyeraahkan proposal penelitian tesis untuk program Magister dan proposal disertasi untuk program doktor.
      - 3) Menyerahkan rekomendasi dari 2 (dua) orang dosen baik untuk program Magister maupun program Doktor.



- 4) Menyerahkan keterangan kelakuan baik dari yang berwenang. v. Menyerahkan riwayat hidup
  - 5) Menyerahkan surat izin dari atasan bagi calon mahasiswa yang sudah bekerja.
  - 6) Membayar uang pendaftaran.
  - 7) Menyerahkan pas foto hitam putih terbaru ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar.
- c. Bagian akademik menyeleksi persyaratan calon mahasiswa.
- d. Calon Mahasiswa yang dinyatakan lulus harus melakukan registrasi dengan menyerahkan persyaratan:
- 1) Tanda bukti lunas SPP semester I
  - 2) Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x3 dan 3x4 masing-masing tiga lembar.

## 6. FLOWCHART

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Mahasiswa Lulus Seleksi	Syarat Perengkapan	Waktu	Output
1	Membayar biaya pendataran di Bank Kalbar Syari'ah Capem IAIN Pontianak	○					
2	Menyerahkan Bukti pembayaran untuk mendapatkan formulir pendaftaran pada bag akademik [pascasarjana	↓ □					kwitansi bank
3	Menyerahkan formulir pendaftaran yang telah diisi diselngkapi persyaratan yang ditentukan	↓ □					
4	Menyeleksi Calon berdasarkan berkas yang diterima						
5	Mengumumkan hasil seleksi seleksi		↓ □				
6	Melakukan registrasi	○					

## 7. DOKUMEN

- 7.1 Form Kartu Ujian Masuk
- 7.2 Kwitansi Pembayaran Pendaftaran
- 7.3 Dokumen berkas persyaratan calon mahasiswa.

## 8. REFERENSI

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>REGISTRASI MAHASISWA PASCASARJANA</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan persyaratan registrasi dan her registrasi mahasiswa
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur registrasi dan heregistrasi mahasiswa
- 1.3. Untuk menjelaskan waktu registrasi dan heregistrasi mahasiswa

## 2. RUANG LINGKUP SOP

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

## 3. DEFINISI

- 3.1. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi
- 3.2. Heregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan
- 3.3. Kartu Tanda Mahasiswa adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa Program Pascasarjana IAIN Pontianak 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:
  - 3.3.1 Nama Mahasiswa
  - 3.3.2 Nomor Induk Mahasiswa
  - 3.3.3 Program studi/konsentrasi
  - 3.3.4 Foto mahasiswa yang bersangkutan

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Pimpinan Program Pascasarjana
- 4.2. Petugas registrasi dan heregistrasi
- 4.3. Bank
- 4.4. Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

### 5.1. Registrasi mahasiswa baru

Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana IAIN Pontianak, calon mahasiswa melakukan registrasi sebagai berikut:

- 5.1.1. Bagian Akademik mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke Bank Kalbar Syari'ah Cabang Pembantu IAIN Pontianak cabang pembantu IAIN Pontianak

- 5.1.2. calon mahasiswa membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Bank Kalbar Syari'ah Cabang Pembantu IAIN Pontianak dengan membawa kartu pendaftaran dalam waktu yang telah ditetapkan. Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP ke Bank Kalbar Syari'ah Cabang Pembantu IAIN Pontianak, calon mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah menjadi mahasiswa Program Pascasarjana IAIN Pontianak
  - 5.1.3. Bagian Akademik menerima berkas pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan dari Bank Kalbar Syari'ah Cabang Pembantu IAIN Pontianak satu hari setelah penutupan pembayaran.
  - 5.1.4. Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar SPP dan biaya lain sebagai mahasiswa Program Pascasarjana IAIN Pontianak
  - 5.1.5. Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru Program Pascasarjana IAIN Pontianak sesuai dengan kode Prodi .
  - 5.1.6. Mahasiswa baru Program Pascasarjana IAIN Pontianak melakukan pemrograman mata kuliah pada masing-masing prodi.
- 5.2. Herregistrasi mahasiswa lama
- 5.2.1. Untuk mahasiswa aktif
    - 5.2.1.1. Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan Program Pascasarjana IAIN Pontianak dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa semester terakhir di Bank Kalbar Syari'ah Cabang Pembantu IAIN Pontianak
    - 5.2.1.2. Bagian Akademik mengambil data pembayaran SPP mahasiswa di Bank Kalbar Syari'ah Cabang Pembantu IAIN Pontianak.
    - 5.2.1.3. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Program Pascasarjana untuk menerima Kartu Hasil Studi dan Kartu Rencana Studi.
    - 5.2.1.4. Mahasiswa memulai pemrograman
  - 5.2.2. Untuk mahasiswa yang akan aktif studi, setelah yang bersangkutan melakukan cuti pada semester sebelumnya
    - 5.2.2.1. Mengurus surat izin aktif kembali dari cuti kuliah
    - 5.2.2.2. Membayar SPP semester berjalan dan biaya-biaya lain yang telah ditentukan.
- 5.3. Prosedur pengurusan Kartu Tanda mahasiswa (KTM)
- 5.3.1. Mahasiswa Baru
    - 5.3.1.1. Bagian Akademik menetapkan Nomor Induk Mahasiswa berdasarkan kode prodi masing masing
    - 5.3.1.2. Bagian Akademik menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa
    - 5.3.1.3. Kartu yang sudah dicetak diserahkan kepada mahasiswa.
  - 5.3.2. Mahasiswa Lama
    - 5.3.2.1. Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM baru ke Bagian Akademik dengan membawa pasfoto 3x3 satu lembar.

- 5.3.2.2. Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban SPP, cuti kuliah dan sebagainya).
- 5.3.2.3. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban apapun, maka bagian Akademik menerbitkan KTM pengganti. Apabila ada kewajiban yang belum ditunaikan, maka Bagian Akademik meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk menunaikan kewajiban tersebut sebelum menerbitkan KTM pengganti.
- 5.3.2.4. Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik
- 5.3.2.5. Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat bukti kehilangan dari petugas keamanan atau kepolisian
- 5.3.2.6. Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat

## 6. FLOWCHART

### 6.1. FLOWCHART Registrasi mahasiswa baru Bagian Akademik

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Calon Mahasiswa	Mahasiswa	Syarat Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru						
2	Mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi ke Bank Kalbar Syari'ah Capem. IAIN Pontianak						
3	Membayar UKT ke bank Kalbar Syari'ah						
4	Menerima data secara online dari bank Kalbar Syari'ah						
5	Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT sebagai mahasiswa IAIN Pontianak						
6	Memberikan Nomor Induk Mahasiswa						
7	Menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa						
8	Menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM kepada fakultas						
9	Melakukan pemrograman mata kuliah di Fakultas						

### 6.2. **FLOWCHART** registrasi mahasiswa lama

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Syarat Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membayar SPP semester berjalan di Bank Kalbar Syariah Capem IAIN Pontianak					bukti pembayaran
2	Mengambil data pembayaran SPP secara online					data pemb SPP
3	Mengambil KRS dan KHS secara Online					Form KRS dan KHS
4	Berkonsultasi dengan dosen PA					Bukti konsultasi
5	Menyerahkan KRS yang sudah disahkan dosen PA ke bagian akademik fakultas.					KRS dan KHA

### 6.3. **FLOWCHART** Penerbitan KTM untuk Mahasiswa baru

No	AKTIVITAS	PELAKSANA	MUTU BAKU		
		Bagian Akademik	Syarat Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan Nomor Induk Mahasiswa				NIM
2	Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa				KTM
3	Menyerahkan KTM kepada Mahasiswa				KTM

### 6.4. **FLOWCHART** penerbitan KTM ulang

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Syarat Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melapor ke bagian akademik					
2	Memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan					
3	Mencetak KTM baru					KTM
4	Menyerahkan KTM kepada mahasiswa					KTM

## **7. DOKUMEN TERKAIT**

- 7.1. Bukti Pembayaran Daftar Ulang
- 7.2. Form Kartu Rencana Studi (KRS)
- 7.3. Form Kartu Hasil Studi (KHS)
- 7.4. Bukti pembayaran dari Bank Kalbar Syari'ah Capem IAIN Pontianak.

## **8. REFERENSI**

- 8.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.7. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9. Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10. Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN MAHASISWA</b> <b>PASCASARJANA</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan:

- 1.1 untuk menjelaskan persyaratan yang diperlukan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa program Pascasarjana
- 1.2 untuk menjelaskan proses pelaksanaan pendaftaran mata kuliah.
- 1.3 untuk menjelaskan waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftar mata kuliah
- 2.2 Proses Pelaksanaan pendaftaran mata kuliah.
- 2.3 Para pihak yang terlibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah.

## 3. DEFINISI/ISTILAH

- 3.1 Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan berjalan. Hal ini meliputi: penentuan mata kuliah, Tesis dan Disertasi.
- 3.2 KRS adalah kartu rencana studi, berisi daftar mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan berjalan

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Direktur Pascasarjana
- 4.2 Wakil Direktur (Wakil direktur)
- 4.3 Ketua Prodi
- 4.4 Dosen
- 4.5 Kasubbag Tata Usaha
- 4.6 Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

### 5.1 Tata tertib Perkuliahan

Agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan efisien dan efektif, dosen dan mahasiswa diharuskan memperhatikan ketentuan umum penyelenggaraan perkuliahan sebagai berikut:

#### 5.1.1 Bagi Dosen

- 5.1.1.1 setiap dosen penyaji matakuliah harus membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan sylabi masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester
- 5.1.1.2 kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 16 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal



yang ditetapkan oleh Program Pascasarjana dengan sepengetahuan Direktur Program Pascasarjana

5.1.1.3 mata kuliah dosen yang tidak mencapai target tatap muka, baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.

#### 5.1.2 Bagi Mahasiswa

5.1.2.1 mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan Program Pascasarjana dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan

5.1.2.2 Kegiatan kuliah hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi, memrogram studinya dan telah dicatat dalam Daftar Kelas Tetap (DKT) pada mata kuliah yang diprogram. Mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi tetapi tidak memrogram studinya, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam DKT

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

5.1.2.4 Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% (10 kali tatap muka) dari penyelenggaraan setiap mata kuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

#### 5.2 Persiapan

5.2.1 Direktur atas dasar koordinasi bersama Wakil Direktur menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing masing

5.2.2 Bagian Tata Usaha memberikan RPS ke dosen pengampu mata kuliah

5.2.3 Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau Rencana Pelaksanaan Perkuliahan (RPS)

5.2.4 Dosen menyerahkan RPS ke Bagian Akademik

5.3 Pelaksanaan

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

5.3.2 Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa

5.3.3 Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari:

- a. Apersepsi/warmer
- b. Input materi
- c. Penguatan dan evaluasi

5.3.4 Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa

5.3.5 Dosen meminta tanda tangan perwakilan mahasiswa yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana perkuliahan.

## 6. **FLOWCHART**

### 6.1 Persiapan

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Pasca sarjana	Dosen	Syarat Perengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu masing					daftar dosen matakuliah
2	memberikan silabus/deskripsi mata kuliah					deskripsi matakuliah
3	Membuat rencana pembelajaran dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS)					RPS
4	Menyerahkan RPS ke Prodi					RPS

### 6.2 Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Dosen	Mahasiswa	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan					
2	Melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa					Daftar hadir
3	Melakukan kegiatan perkuliahan					
4	Melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa					
5	Menandatangani daftar hadir perkuliahan					Daftar hadir

## 7. **DOKUMEN TERKAIT**

- 7.1 Jadwal Kuliah
- 7.2 Kalender Akademik
- 7.3 KRS dan KHS
- 7.4 Berita Acara Perkuliahan
- 7.5 Presensi dan Daftar Hadir

## 8. REFERENSI

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER</b> <b>MAHASISWA PASCASARJANA</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) Program Pascasarjana

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Persiapan Ujian Akhir Semester (UAS) Program Pascasarjana
- 2.2 Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) Program Pascasarjana
- 2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam Ujian Akhir Semester (UAS) Program Pascasarjana

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 16 kali perkuliahan)

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Direktur Program Pascasarjana
- 4.2 Wakil Direktur Program Pascasarjana
- 4.3 Ketua Program Studi
- 4.4 Dosen
- 4.5 Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

### 5.1 Ujian Akhir Semester

#### 5.1.1 Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

- 5.1.1.1 Program Pascasarjana memberikan edaran atau kalender akademik Ujian Akhir Semester (UAS) di awal semester
- 5.1.1.2 Dosen mencermati waktu pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
- 5.1.1.3 Dosen membuat soal Ujian Akhir Semester (UAS) baik ujian tertulis maupun bentuk penugasan.
- 5.1.1.4 Dosen bersama mahasiswa melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS)
- 5.1.1.5 Program Pascasarjana menyiapkan ruangan ujian dan daftar hadir mahasiswa yang mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)
- 5.1.1.6 Program Pascasarjana memberikan lembar penilaian Ujian Akhir Semester (UAS) kepada dosen
- 5.1.1.7 Dosen mengoreksi lembar jawaban Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa
- 5.1.1.8 Dosen menilai lembar jawaban Ujian Akhir Semester (UAS)

5.1.1.9 Dosen menyerahkan nilai Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa kepada Bagian Akademik Pascasarjana selambat-lambatnya setelah dua minggu dari pelaksanaan ujian.

5.2 Tata tertib Ujian Akhir Semester

5.2.1Draf tata tertib Ujian Akhir Semester disiapkan oleh Wakil Direktur Pascasarjana

5.2.2Tata tertib disahkan oleh Direktur Pascasarjana

5.2.3Isi tata tertib ujian akhir semester harus mencakup:

5.2.3.1 ketentuan umum

5.2.3.2 kewajiban administratif dan kewajiban lainnya

5.2.3.3 larangan-larangan

5.2.3.4 sanksi-sanksi

5.2.3.5 upaya banding mahasiswa

6. **FLOWCHART**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pasca sarjana	Dosen	Mahasiswa	Syarat/ perengkapan	Waktu	output
1	Program Pascasarjana memberikan edaran atau kalender akademik Ujian Akhir Semester (UAS) di awal semester						Surat edaran, kalender akademik
2	Dosen mencermati waktu pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)						Kalender akademik
3	Dosen membuat soal Ujian Akhir Semester (UAS) baik ujian tertulis maupun bentuk penugasan						Naskah soal UAS
4	Dosen bersama mahasiswa melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS)						Naskah soal UAS, lembar jawaban UAS
5	Program Pascasarjana menyiapkan ruangan ujian dan daftar hadir mahasiswa yang mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)						Daftar hadir UAS
6	Program Pascasarjana memberikan lembar penilaian Ujian Akhir Semester (UAS) kepada dosen						Lembar penilaian UAS
7	Dosen mengoreksi lembar jawaban Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa						
8	Dosen menilai lembar jawaban Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa						
9	Dosen menyerahkan nilai Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa kepada Bagian Akademik Pascasarjana selambat-lambatnya setelah dua minggu dari pelaksanaan ujian.						Nilai UAS

7. **DOKUMEN**

7.1 Berita acara penyerahan soal

7.2 Berita Acara Ujian

7.3 Presensi dan Daftar Hadir

## 8. REFERENSI

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN TESIS</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai menyusun Tesis
- 1.2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan penulisan Tesis

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1. Persyaratan untuk dapat mulai menulis Tesis
- 2.2. Tata cara pelaksanaan penulisan Tesis

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

Tesis merupakan salah satu syarat (persyaratan terakhir) untuk memperoleh gelar Sarjana strata Dua (S2) yang berupa laporan hasil penelitian individual yang bersifat ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai dengan disiplin keilmuan mahasiswa.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Direktur dan Wakil Direktur
- 4.2. Ketua Program Studi.
- 4.3. Staf Administrasi
- 4.4. Dosen
- 4.5. Mahasiswa

## 5. PERSYARATAN

### 5.1. Mahasiswa

- 5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- 5.1.2. Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 36 sks untuk program Magister dan telah menempuh mata kuliah metodologi penelitian.
- 5.1.3. Judul dan pembahasan Tesis harus disetujui Wakil Direktur.
- 5.1.4. Tesis harus disusun berdasarkan hasil penelitian individual dan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.
- 5.1.5. Tesis dibuat sedikitnya 4 (empat) eksemplar dan setelah disahkan oleh tim penguji Tesis, dijilid dengan baik kemudian diserahkan satu rangkap kepada Program Studi dan 1 eksemplar kepada perpustakaan, 1 eksemplar untuk pembimbing selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian Tesis.
- 5.1.6. Diwajibkan untuk mengikuti seminar dan ujian proposal bagi mahasiswa yang akan menulis Tesis.

5.2.Dosen Pembimbing

5.2.1.Pembimbing Tesis yang ditetapkan Direktur adalah dosen yang sekurang-kurangnya bergelar doktor.

5.2.2.Pembimbing Tesis bertugas memberikan bimbingan tentang relevansi materi dan teknis serta metode penulisan Tesis sesuai dengan judul yang telah disetujui Wakil Direktur.

**6. PROSEDUR**

6.1.Persiapan

6.1.1.Mensosialisasikan persyaratan penulisan Tesis pada mahasiswa melalui **Buku Pedoman Akademik** .

6.1.2.Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar judul dan proposal Tesis kepada Wakil Direktur.

6.1.3.Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal Tesis yang diajukan.

6.1.4.Direktur menerbitkan surat penunjukan pembimbing Tesis untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk.









6.2.Pelaksanaan

6.2.1.Mahasiswa mulai menulis Tesis dengan batas waktu selama 1 semester sejak tanggal surat diterbitkan, dan menulis disertai dengan batas waktu selama 4 semester.

6.2.2.Mahasiswa menulis Tesis dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Tesis yang diterbitkan oleh Program Pascasarjana

6.2.3.Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).

**7. FLOWCHART**

No.	Aktivitas	Prelaksana			Mutu Baku		
		Jurusan/ Prodi	Mahasiswa	Dosen	Syarat	Waktu	Output
1	Sosialisasi persyaratan						
2	Mengajukan judul dan outline proposal Tesis kepada Wakil Direktur						Draf Tesis
3	Konsultasi dengan Wakil Direktur						
4	Mendaftarkan Judul Tesis kepada Wakil Direktur						
5	Menerbitkan SK penunjukan pembimbing Tesis						SK Pembimbing
6	Menulis Tesis						Pedoman Penulisan Karya Ilmiah
7	Munaqosah/Ujian Tesis						



## **8. DOKUMEN TERKAIT**

- 8.1. Kartu/Buku Bimbingan
- 8.2. SK Pembimbing
- 8.3. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah

## **9. REFENSI**

- 9.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 9.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 9.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 9.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 9.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 9.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 9.7. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 9.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.9. Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 9.10. Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 9.11. Pedoman Penyusunan Karya Ilmiah IAIN Pontianak.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENYELENGGARAAN UJIAN TESIS</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

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

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

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

## 3. DEFINISI/ISTILAH

Ujian Disertasi adalah ujian lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh mahasiswa program doktor untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian /tulisan yang telah dibuat dalam bentuk disertasi.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Direktur Pascasarjana
- 4.2 Wakil Direktur
- 4.3 Staf Administrasi
- 4.4 Dosen
- 4.5 Mahasiswa

## 5. PERSYARATAN

### 5.1 Mahasiswa

- 5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa program magister dan atau program doktor pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- 5.1.2. Telah lulus ujian mata kuliah untuk ujian tesis.
- 5.1.3. Telah mendaftarkan ujian Tesis.
- 5.1.4. Nota persetujuan (pengesahan) pembimbing.

### 5.2 Panitia

- 5.2.1. Direktur mengangkat Tim Sidang Ujian Tesis atas usulan Wakil Direktur.
- 5.2.2. Tim Sidang ujian tesis terdiri atas seorang Ketua, seorang Sekretaris dan seorang penguji.
- 5.2.3. Ketua sidang ujian tesis adalah Direktur atau Wakil Direktur, sedangkan sekretaris adalah pembimbing tesis.

5.2.4. Penguji tesis adalah dosen yang berpendidikan doktor.

## 6. PROSEDUR

### 6.1 Persiapan

- 6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan ujian Tesis kepada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik
- 6.1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian tesis ke staf akademik, dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
- 6.1.3. Panitia ujian Tesis menyiapkan lembar formulir yang diperlukan
- 6.1.4. Panitia pendaftaran ujian tesis menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
- 6.1.5. Panitia ujian Tesis menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing Tesis.
- 6.1.6. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji dan kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa ybs menyerahkan berkas tesis yang akan diuji paling lambat 7 hari sebelum jadwal ujian tesis.
- 6.1.7. Panitia ujian memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian tesis.
- 6.1.8. Panitia ujian tesis menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

### 6.2 Pelaksanaan

- 6.2.1. Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.
- 6.2.2. Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang.
- 6.2.3. Ujian dilaksanakan
- 6.2.4. Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan.






### 6.3 Pengumuman Hasil Ujian

- 6.3.1. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan
- 6.3.2. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian tesis pada mahasiswa peserta ujian.

### 6.4 Evaluasi

- 6.4.1. Jika mahasiswa peserta ujian tesis dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapat gelar sarjana magister dan mengikuti wisuda.
- 6.4.2. Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki tesisnya dan mengulang kembali ujian tesis, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian tesis.

## 7. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia Ujian	Mahasiswa	Penguji	Syarat	Waktu	output
1	Mensosialisasikan persyaratan ujian tesis						Persyaratan ujian tesis lengkap
2	Menyiapkan form ujian tesis						
3	Mendaftar ujian tesis						
4	Mengatur pelaksanaan dan menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana ujian						Jadwal ujian tesis
5	Ujian Tesis						Niali ujian tesis
6	Memberikan nilai ujian tesis						

The flowchart is integrated into the table cells. It starts at activity 1, moves to activity 2, then to activity 3. From activity 3, it goes to activity 4. From activity 4, it goes to activity 5. At activity 5, there is a decision diamond. One path from the diamond is labeled 'Tdk lulus' and loops back to activity 3. The other path is labeled 'lulus' and leads to activity 6.

## 8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1 Daftar Nilai semua mata kuliah
- 8.2 Kartu/Buku Bimbingan
- 8.3 SK penguji
- 8.4 Berita acara ujian

## 9. REFERENSI

- 9.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 9.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 9.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 9.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 9.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 9.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 9.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 9.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 9.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 9.11 Pedoman Penyusunan Karya Ilmiah IAIN Pontianak.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENCATATAN HASIL UAS MAHASISWA</b> <b>PASCASARJANA</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur Pencatatan Hasil Ujian Akhir Semester (UAS) serta sosialisasinya ke mahasiswa.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi :

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

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Pencatatan Hasil ujian Akhir Semester (UAS) adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Program Pascasarjana dan prosedur sosialisasi nilai ke mahasiswa.
- 3.2 Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan.
- 3.3 Kartu Hasil Studi (KHS) adalah lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Direktur Pascasarjana
- 4.2 Wakil Direktur Pascasarjana
- 4.3 Kasubbag Tata Usaha
- 4.4 Dosen
- 4.5 Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

### 5.1 Persiapan

- 5.1.1. Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UAS dari panitia ujian Pascasarjana.
- 5.1.2. Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UAS selama 7 (tujuh) hari dari pelaksanaan ujian.

### 5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1. Dosen menyerahkan nilai ke Pascasarjana selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.
- 5.2.2. Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UAS, maka Pascasarjana berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen ybs dengan nilai sekurang-kurangnya B pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.

5.2.3. Pascasarjana melakukan *input* nilai dan mengumumkannya melalui papan pengumuman selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah.

### 5.3 Evaluasi

Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan keberatan tersebut ke dosen yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan.

Bagian Akademik mengubah nilai pada file komputer berdasarkan surat dari dosen yang bersangkutan.

### 5.4 Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

Bagian Akademik menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian berakhir.

## 6. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Dosen	Syarat/P erlen gkap an	Wak tu	Output
1	Menerima berkas UAS					Berkas UAS
2	Koreksi UAS					Berkas UAS
3	Menyerahkan nilai UAS paling lambat 10 setelah ujian					Nilai UAS
4	Mensosialisasikan nilai UAS maksimal 3 hari setelah penerimaan					
5	Mencatat nilai di buku arsip nilai (Computerized)					
6	Jika ada mahasiswa yang keberatan nilai, maka disampaikan pada dosen pengampu mata kuliah				Maksi mal 1 minggu	
7	merubahan nilai di buku arsip harus berdasarkan surat keterangan dosen					Perubahan nilai

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 Daftar Perolehan Nilai Akhir (DPNA)
- 7.2 Pedoman Pelaporan PD-Dikti

## 8. REFERENSI

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

- 8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 8.11 Pedoman Penyusunan Karya Ilmiah IAIN Pontianak.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PEMBERIAN SANKSI TERHADAP</b> <b>MAHASISWA PASCASARJANA</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan proses penetapan sanksi terhadap mahasiswa
- 1.2. Menjelaskan jenis-jenis pelanggaran
- 1.3. Menjelaskan jenis-jenis sanksi

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

- 3.1. Sanksi Studi adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi pencapaian akademik minimal
- 3.2. Sanksi Administrasi Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena tidak memenuhi persyaratan administrasi akademik tertentu
- 3.3. Sanksi non Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa
- 3.4. Drop out adalah pemberhentian mahasiswa dari statusnya sebagai mahasiswa PPs IAIN Pontianak .

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Pimpinan Institut
- 4.2. Direktur PPs
- 4.3. Wakil Direktur
- 4.4. Bagian Tata Usaha
- 4.5. Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

### 5.1. Sanksi Studi

- 5.1.1. Mahasiswa pada suatu semester menempuh sks kurang dari batas minimum beban belajar yang diharuskan.
  - a. mahasiswa tersebut diberi peringatan oleh wali studi.
  - b. Bila dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas, maka mahasiswa tersebut diberi peringatan keras secara tertulis dan tembusannya disampaikan kepada Ketua Program studi.
  - c. Bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas, maka mahasiswa dikenakan sanksi *drop out*.
- 5.1.2. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai 2,00 ke atas, maka mahasiswa



tersebut perlu mendapat peringatan tertulis dari ketua Program Studi.

- 5.1.3. Mahasiswa pada akhir semester III tidak mampu mengumpulkan lebih dari 40 sks yang bernilai minimal 2,00, maka mahasiswa tersebut diberi sanksi *drop out*.
- 5.1.4. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 8 semester dikenakan sanksi *drop out*
- 5.1.5. Mahasiswa yang *drop out* atau yang meninggalkan PPs IAIN Pontianak sebelum menyelesaikan program studinya berhak memperoleh transkrip nilai untuk semua mata kuliah yang telah ditempuhnya.
- 5.1.6. Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarism) dalam menulis tesis atau disertasi dikenai sanksi berupa pencopotan/pembatalan gelar kesarjanaannya
- 5.1.7. Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarisme) dalam menulis tugas mata kuliah dikenai sanksi berupa penghapusan nilai mata kuliah tersebut.

#### 5.2.Sanksi Administrasi Akademik

- 5.2.1. Mahasiswa yang tidak melakukan hereregistrasi 2 semester berturut-turut tanpa alasan yang dibenarkan dan juga tidak mengajukan izin cuti pada semester yang akan berlangsung dinyatakan mengundurkan diri dan dikenakan sanksi *drop out*.
- 5.2.2. Mahasiswa yang tidak mengikuti wisuda pada semester kelulusannya dikenakan sanksi membayar SPP dan semua persyaratan wisuda yang lain.

#### 5.3.Sanksi Non Akademik

Jenis-jenis pelanggaran dan jenis-jenis sanksi-sanksi non akademik diatur tersendiri dalam Kode Etik Mahasiswa IAIN Pontianak . Terhadap mahasiswa yang dituduh telah melanggar Kode Etik Mahasiswa dilakukan prosedur sebagai berikut:





- 5.3.1. Mahasiswa diberi pemberitahuan bahwa yang bersangkutan telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa
- 5.3.2. Mahasiswa dipanggil untuk mengajukan pembelaannya di hadapan sidang Dewan Kode Etik
- 5.3.3. Apabila terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan dijatuhi sanksi sesuai tingkat pelanggaranannya
- 5.3.4. Apabila tidak terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan diberikan Rehabilitasi.

#### 5.4.Prosedur Pemberian Sanksi








- 5.4.1. Pemberian sanksi berupa *drop out* kepada mahasiswa yang bersangkutan ditetapkan dengan keputusan Rektor atas usulan Direktur Program Pascasarjana
- 5.4.2. Mahasiswa yang bersangkutan berhak meminta transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan
- 5.4.3. Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mendaftar kembali di PPs IAIN Pontianak .

## 6. FLOWCHART

### 6.1. Sanksi Administrasi Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Direktur	Rektor	Prodi	Syarat/ perlen gkapan	Wak tu	output
1	menyatakan mahasiswa yang bersangkutan mengundurkan diri						
2	Mengusulkan pengenaan sanksi <i>drop out</i> .						Rekomen dasi tertulis kepada Rektor
3	Memberi sanksi <i>drop out</i> kepada mahasiswa yang bersangkutan						
4	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa						transkrip nilai

### 6.2.Sanksi studi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penas ehat Akade mik	Ketua Prodi	Direktur	Rektor	Syarat/ perlen gkapan	Wak tu	Output
1	Memberi peringatan lisan							
2	Memberi peringatan keras secara tertulis kepada mahasiswa seperti tersebut diatas.							Surat Peringatan
3	Menyampaikan tembusan kepada Ketua Prodi							
4	Menyampaikan tembusan kepada Direktur							
5	Mengusulkan kepada rektor sanksi <i>drop out</i> bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas							Surat Rekomenda si tertulis
6	Mengenaikan sanksi <i>drop out</i>							
7	Memberikan transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh							transkrip

6.3. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai 2,00 ke atas

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Penasehat Akademik	Ketua Prodi	Syarat/Perencanaan	Waktu	Output
1	Memberi laporan kepada Ketua Prodi					
2	Membuat Surat Peringatan					Surat Peringatan
3	Memberikan surat peringatan tertulis kepada mahasiswa yang bersangkutan					Surat Peringatan

6.4. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 8 semester untuk Magister dan 12 Semester untuk Doktor

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Wakil Direktur	Direktur	Prodi	Syarat/perencanaan	Waktu	output
1	Mengusulkan sanksi drop out kepada Direktur						Rekomendasi tertulis, Salinan KTM, Rekap Transkrip nilai
2	Memberi sanksi drop out kepada mahasiswa yang bersangkutan						
3	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa						transkrip nilai

6.5. Sanksi non akademik dalam Kode Etik Mahasiswa PPs IAIN Pontianak.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Wakil Direktur	Pasca sarjana	Sidang Dewan KEM	Syarat/perencanaan	Waktu	output
1	Memberi tahu mahasiswa yang bersangkutan telah dituduh melakukan						Rekomendasi tertulis, Salinan KTM, Rekap Transkrip nilai
2	Mahasiswa dipanggil untuk menyampaikan pembelaan di hadapan sidang Dewan Kode Etik						
3	Memutuskan bahwa Mahasiswa dinyatakan melanggar atau tidak melanggar KEM						
4	Memberikan rehabilitasi					transkrip nilai	
5	Menjatuhkan sanksi sesuai tingkat pelanggarannya					sanksi	

## **7. DOKUMEN TERKAIT**

- 7.1. Kode Etik Mahasiswa.
- 7.2. Pedoman Akademik IAIN Pontianak.

## **8. REFERENSI**

- 8.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.7. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9. Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10. Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 8.11. Pedoman Penyusunan Karya Ilmiah IAIN Pontianak.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>ORIENTASI PENGENALAN KAMPUS BAGI</b> <b>MAHASISWA PASCASARJANA</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan materi orientasi mahasiswa
- 1.2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Orientasi
- 1.3. Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan Orientasi

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Materi Orientasi
- 2.2. Prosedur Orientasi

## 3. DEFINISI

- 3.1. Orientasi adalah sebuah kegiatan pra perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa baru PPs IAIN Pontianak yang bertujuan untuk mengenalkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di PPs IAIN Pontianak
- 3.2. Panitia orientasi adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan Orientasi yang terdiri dari Direktur, Wakil direktur, dan Subag Tata Usaha

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Direktur
- 4.2. Wakil Direktur
- 4.3. Kasubag Tata Usaha
- 4.4. Ketua Prodi
- 4.5. Organisasi kemahasiswaan
- 4.6. Mahasiswa baru

## 5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

### 5.1. Ketentuan

#### 5.1.1. Materi Orientasi harus mencakup materi-materi:

- a. Institut: KEM, Registrasi, sistem SKS, belajar mandiri, ujian, penilaian, perbaikan nilai, program ulang, struktur dan kelembagaan Program Pascasarjana IAIN Pontianak dan pengenalan unit-unit pendukung di kampus (perpustakaan, klinik, kantin, koperasi)
- b. Menulis tugas, skripsi, plagiarisme
- c. Kemahasiswaan: organisasi kemahasiswaan Pusat Pengembangan Intelektual (PPI)
- d. Masalah Keuangan

#### 5.1.2. Alokasi waktu materi-materi di atas sebagai berikut:

- a. Institut: 30%
- b. Prodi: 40%
- c. Kemahasiswaan: 30%

## 5.2. Prosedur

- 5.2.1. Setelah diumumkan lulus dan melakukan registrasi, mahasiswa baru PPs IAIN Pontianak mengikuti kegiatan Orientasi
- 5.2.2. Panitia membagikan buku Pedoman Akademik PPs IAIN Pontianak dan Buku Kode Etik Mahasiswa IAIN Pontianak
- 5.2.3. Panitia menjelaskan materi orientasi
- 5.2.4. Nara sumber menyampaikan materi orientasi

## 6. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa Baru	Panitia Pascasarjana	Panitia Universitas	Panitia Kemahasiswaan	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Melihat pengumuman kelulusan dan melakukan registrasi	○						kartu pendaftaran
2	Melapor ke Bagian Tata Usaha Pascasarjana	□						kartu pendaftaran, bukti pembayaran SPP
3	Mengumpulkan mahasiswa untuk mengikuti orientasi		□					
4	Membagikan bahan-bahan orientasi mahasiswa baru		□					Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana, Kode Etik Mahasiswa
5	Menjelaskan materi Institut			□				
6	Menyampaikan materi tentang kemahasiswaan				○			

## 7. DOKUMEN TERKAIT

Surat keterangan lulus seleksi calon mahasiswa baru.

## 8. REFERENSI

- 8.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

- 8.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.7. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9. Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10. Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 8.11. Pedoman Penyusunan Karya Ilmiah IAIN Pontianak.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: <a href="mailto:humas@iainptk.ac.id">humas@iainptk.ac.id</a> , Website: <a href="http://www.iainptk.ac.id">www.iainptk.ac.id</a>	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENINJAUAN KURIKULUM PASCASARJANA</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang harus terlibat dalam peninjauan kurikulum
- 1.2. Untuk menjelaskan mekanisme peninjauan kurikulum

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Pihak-pihak yang terlibat dalam peninjauan kurikulum
- 2.2. Mekanisme peninjauan kurikulum

## 3. DEFINISI

- 3.1. Peninjauan kurikulum adalah review kurikulum yang berjalan dengan mempertimbangkan kontekstualitas kompetensi dan harapan-harapan stakeholder
- 3.2. Stakeholders eksternal adalah pengguna lulusan, orang tua, kalangan pesantren dan pendidikan serta masyarakat luas

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Direktur PPs
- 4.2. Wakil Direktur
- 4.3. Dosen
- 4.4. Kasubbag Tata Usaha
- 4.5. Stakeholder terkait
- 4.6. Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Kurikulum program studi ditinjau setiap 5 (lima) tahun sekali
- 5.2. Wakil Direktur berkoordinasi dengan Direktur merancang rapat peninjauan kurikulum
- 5.3. Rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh ketua program studi, Direktur dan Wakil Direktur, beberapa stakeholder eksternal dan beberapa perwakilan dosen program studi
- 5.4. Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik.



## 6. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Wakil Direktur	Direktur	Kaprodi	Dosen, stake holder, kabag akademik	Syarat/ perien gkapan	Wak tu	Output
1	Wakil Direktur merancang rapat peninjauan kurikulum bersama Direktur							
2	Rapat Peninjauan Kurikulum							Kurikulum yang berlaku
3	hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan							Hasil revisi kurikulum

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Kurikulum lama
- 7.2. Hasil evaluasi kurikulum lama

## 8. REFERENSI

- 8.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.7. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9. Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10. Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 8.11. Pedoman Penyusunan Karya Ilmiah IAIN Pontianak.



**BAGIAN**

**7**

---

**SOP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: <a href="mailto:humas@iainptk.ac.id">humas@iainptk.ac.id</a> , Website: <a href="http://www.iainptk.ac.id">www.iainptk.ac.id</a>	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENETAPAN STANDAR</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak.

## 2. RUANG LINGKUP

2.1 Luas lingkup prosedur ini meliputi perancangan, perumusan dan penetapan dan penetapan standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat, yang masing-masing terdiri dari 8 butir standar ditambah dengan standar identitas, standar pengelolaan mahasiswa dan alumni, standar pengelolaan perguruan tinggi dan standar sistem informasi.

2.2 Untuk semua lingkup prosedur meliputi: standar isi, standar proses, standar kompetensi kelulusan, standar dosen, standar penilaian hasil belajar, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, standar penelitian, standar pengabdian pada masyarakat, standar identitas, standar pengelolaan mahasiswa dan alumni, standar pengelolaan perguruan tinggi dan standar sistem informasi.

## 3. DEFINIS/ISTILAH

3.1 Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.

3.2 Merumuskan standar : menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, and Degree* (ABCD).

3.3 Menetapkan standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

3.4 Studi pelacakan : tindakan berupa penelusuran lulusan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak yang sudah bekerja.

3.5 Uji Public: tindakan yang telah disetujui oleh stake holder atau pemakai lulusan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak.

## 4. PENGGUNA














4.1 Rektor

4.2 Wakil Rektor

- 4.3 Dekan
- 4.4 Wakil Dekan
- 4.5 Kepala Lembaga
- 4.6 Kepala Pusat
- 4.7 Biro AUAK
- 4.8 Kepala Bagian
- 4.9 Kepala Sub Bagian
- 4.10 Dosen
- 4.11 Mahasiswa
- 4.12 Alumni
- 4.13 Stakeholders

## **5. PROSEDUR**

- 5.1 Visi dan misi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak dipakai sebagai landasan dan tujuan akhir ketika merancang dan menetapkan standar mutu sistem penjaminan mutu internal.
- 5.2 Pelajari kondisi faktual yang ada dari kegiatan yang akan dibuat standarnya untuk mengetahui kelemahan dan kekurangan yang masih ada dan bandingkan dengan kondisi ideal yang ingin dicapai.
- 5.3 Perhitungkan daya dukung sarana prasarana serta sumber daya manusia yang dimiliki dan yang akan melaksanakan standar yang dibuat.
- 5.4 Melibatkan stake holder untuk mendapatkan masukan dalam menetapkan standar yang dibuat.
- 5.5 Pelajari semua peraturan yang ada, yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dibuatkan standarnya.
- 5.6 Lakukan evaluasi diri terhadap pelaksanaan kegiatan yang akan dibuatkan standarnya.
- 5.7 Buatlah draft awal standar menggunakan rumus ABCD
- 5.8 Lakukan uji publik dan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- 5.9 Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji public.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPM	Pejabat Internal Institut	Stakeholders	Alumni	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membaca, menelaah dan menganalisis Visi dan misi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak untuk dipakai sebagai landasan dan tujuan akhir ketika merancang dan menetapkan standar mutu sistem penjaminan mutu internal.							
2	Mempelajari kondisi faktual yang ada dari kegiatan yang akan dibuat standarnya untuk mengetahui kelemahan dan kekurangan yang masih ada dan bandingkan dengan kondisi ideal yang ingin dicapai.							
3	Memperhitungkan daya dukung sarana prasarana serta sumber daya manusia yang dimiliki dan yang akan melaksanakan standar yang dibuat.							
4	Memberikan masukan dalam menetapkan standar yang dibuat.							
5	Mempelajari semua peraturan yang ada, yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dibuat standarnya.					Peraturan		
6	Melakukan evaluasi diri terhadap pelaksanaan kegiatan yang akan dibuat standarnya.							
7	Membuat draft awal standar menggunakan rumus ABCD							Draf SMPI
8	Melakukan uji publik dan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.							Dokumen hasil uji publik
9	Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil uji public.							
10	Gandakan dan Distribusikan Dokumen SPMI							Dokumen SPMI

## 6. FLOWCHART

## 7. DOKUMEN TERKAIT

7.1 Standar Nasional Pendidikan Tinggi

7.2 Standar BAN PT

7.3 Standart Penjaminan Mutu Internal IAIN Pontianak.

## 8. REFERENSI

8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan

- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: <a href="mailto:humas@iainptk.ac.id">humas@iainptk.ac.id</a> , Website: <a href="http://www.iainptk.ac.id">www.iainptk.ac.id</a>	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN STANDAR</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Untuk melaksanakan standar, dan memenuhi standar Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pelaksanaan: Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat, yang masing-masing terdiri dari 8 butir standar ditambah dengan standar identitas, standar pengelolaan mahasiswa dan alumni, standar pengelolaan perguruan tinggi dan standar sistem informasi.r.

## 3. DEFINIS/ISTILAH

5.1 Melaksanakan Standar : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya

5.2 Prosedur: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren .

5.3 Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

## 4. PENGGUNA

5.4 Rektor

5.5 Wakil Rektor

5.6 Dekan

5.7 Wakil Dekan

5.8 Kepala Lembaga

5.9 Kepala Pusat

5.10 Biro AUAK

5.11 Kepala Bagian

5.12 Kepala Sub Bagian

5.13 Dosen

5.14 Mahasiswa

5.15 Alumni

## 5. PROSEDUR

- 5.16 LPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- 5.17 LPM dan Gugus Kendali Mutu (GKM) mensosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, pegawai administrasi, tenaga kependidikan dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- 5.18 Fakultas/Jurusan/Lembaga dan Unit-Unit menyiapkan dan mendokumentasikan secara tertulis berupa : prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar dengan mengacu pada standard an SOP yang telah disusun oleh LPM.
- 5.19 Fakultas/Jurusan/Lembaga dan Unit-Unit dan dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolak ukur pencapaian.

## 6. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPM	GKM	Fakultas/ Jurusan/ Lembaga/Unit	Dosen	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.							
2	Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, pegawai administrasi, tenaga kependidikan dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.							
3	Siapkan dan dokumentasikan secara tertulis berupa : prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.						1 Semester	SOP/ Pedoman Kerja
4	Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolak ukur pencapaian							
5	Selesai							

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.2 Standar BAN PT
- 7.3 Standart Penjaminan Mutu Internal IAIN Pontianak.

## 8. REFERENSI

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan



- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9 Peraturan Menteri Agama No. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>EVALUASI MUTU INTERNAL (EMI)</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa kegiatan Evaluasi Mutu Internal (EMI) Program Studi/Jurusan di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak mempunyai perencanaan dan prosedur-prosedur yang sistematis sehingga sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diterapkan dalam upaya meningkatkan mutu di lingkungan IAIN Pontianak.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Penetapan instrumen EMI Program Studi
- 2.2 Pelaksanaan EMI Program Studi
- 2.3 Tindak lanjut EMI Program Studi

## 3. DEFINISI/ISTILAH

- 3.1 Standar Penjaminan Mutu (SPMI) IAIN Pontianak adalah standar yang disusun oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Pontianak yang merupakan turunan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi (BAN-PT) yang ditetapkan/disahkan oleh pimpinan institut (Rektor) sebagai standar internal
- 3.2 SOP adalah mekanisme atau jalur kegiatan yang disepakati untuk dikerjakan oleh setiap unit kerja yang terkait.
- 3.3 Evaluasi Mutu Internal (EMI) adalah kegiatan evaluasi terhadap tingkat capaian standar internal oleh setiap Program Studi di lingkungan IAIN Pontianak.

## 4. PROSEDUR

- 4.1 LPM Menetapkan program studi sasaran
- 4.2 LPM melakukan revisi dan validasi instrumen Evaluasi Mutu Internal
- 4.3 LPM melakukan sosialisasi pengisian instrumen Evaluasi mutu Internal kepada pimpinan program studi dan Gugus Kendali Mutu Fakultas
- 4.4 LPM Penetapan jadwal pengisian Instrumen Evaluasi Mutu dan Peta Mutu
- 4.5 Pengisian instrumen evaluasi mutu oleh Ketua Prodi
- 4.6 Program Studi mengumpulkan Evaluasi Mutu Internal yang sudah diisi ke LPM
- 4.7 LPM melakukan Analisis data Evaluasi Mutu Internal
- 4.8 LPM membuat Rekapitulasi Peta Mutu Program Studi
- 4.9 LPM melakukan analisis Peta Mutu Program Studi
- 4.10 LPM Penyampian hasil peta mutu kepada Rektor dan Dekan
- 4.11 Pembahasan peta mutu Program Studi oleh Rektor
- 4.12 Tindak Lanjut

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPM	Prodi	Fakultas /GKM	Rektor	Syarat	Waktu	Output
1	Menetapkan program studi sasaran	○						
2	Revisi dan validasi instrumen Evaluasi Mutu Internal	□						
3	Sosialisasi pengisian instrumen Evaluasi mutu Internal kepada pimpinan program studi dan Gugus Kendali Mutu Fakultas	□	□	□				
4	Penetapan jadwal pengisian Instrumen Evaluasi Mutu dan Peta Mutu	□						
5	Pengisian instrumen evaluasi mutu oleh Ketua Prodi		□					
6	Pengumpulan Evaluasi Mutu Internal ke LPM	□						
7	Analisis data Evaluasi Mutu Internal	□						
8	Rekapitulasi Peta Mutu Program Studi	□						
9	analisis Peta Mutu Program Studi	□						
10	Penyampaian hasil peta mutu kepada Rektor dan Dekan	□		□	□			
11	Pembahasan peta mutu Program Studi oleh Rektor				□			
12	Tindak Lanjut	□						

## 5. *FLOWCHART*

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Instrumen EMI
- 6.2 Instrumen Peta Mutu

## 7. REFERENSI

- 7.1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.6 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.7 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.8 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGENDALIAN STANDAR MUTU</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar, sehingga isi standar dapat tercapai

## 2. RUANG LINGKUP

2.1 Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus

2.2 Manual ini berlaku untuk semua standar

## 3. DEFINISI

3.1 Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar

3.2 Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar

3.3 Unit Kerja adalah unsur organisasi di IAIN Pontianak yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan akademik dan penunjangnya, yang meliputi program studi, bagian, unit, dan pusat.

## 4. PROSEDUR

4.1 Gugus Kendali Mutu (GKM) Fakultas dan Unit Penjamin Mutu Jurusan Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan

4.2 LPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar

4.3 LPM mencatat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan

4.4 LPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai

4.5 Biro/Rektorat/Fakultas/Lembaga/Unit mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.















4.6 LPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil

4.7 GKM memantau terus menerus efek dari tindakankorektif tersebut, misalnyaapakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar

4.8 LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas

4.9 LPM melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi

## 5. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		GKM	LPMPusat Audt dan Pengendalian Mutu	Biro/Rektorat Fakultas/ Lembaga/Unit	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan						
2	Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar						
3	Mencatat temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan						
4	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai						
5	Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.						
6	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil						
7	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar						
8	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas						
9	Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi						
10	Selesai						

## 6. DOKUMEN TERKAIT

6.1 Instrumen Pengendalian Standar

6.2 Standar Penjaminan Mutu Internal

## 7. REFERENSI

7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

- 7.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak

## 2. RUANG LINGKUP

2.1 Pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus setelah berakhir, akan ditingkatkan mutunya, siklus setiap standar yang ditetapkan oleh Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak adalah 5 tahunan.

2.2 Luas Lingkup Manual meliputi : standar isi, standar proses, standar kompetensi kelulusan, standar dosen, standar penilaian hasil belajar, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, standar penelitian, standar pengabdian pada masyarakat dan standar pusat informasi manajemen data serta komputer.

## 3. DEFINIS/ISTILAH

3.1 Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan.

3.2 Evaluasi Standar : tindakan menilai isi standar di dasarkan, antara lain, pada :

3.3 Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya.

3.4 Perkembangan situasi dan kondisi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak , tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak dan masyarakat pada umumnya.

3.5 Relevansinya dengan visi dan misi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak

3.6 Siklus Standar : durasi atyau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

## 4. PENGGUNA

4.1 Seluruh Civitas Akademika IAIN Pontianak

4.2 Alumni

4.3 Stakeholders

## 5. PROSEDUR

5.1 LPM mempelajari laporan hasil pengendalian standar.

5.2 LPM dan menyampaikan surat pemberitahuan/koordinasi kepada Dekan untuk mengutus anggota Gugus Kendali Mutu (GKM) dalam rapat pelaporan pengenalian standar mutu.

5.3 Dekan memerintahkan anggota Gugus Kendali Mutu Fakultas untuk menghadiri rapat yang diprakarsai oleh LPM

- 5.4 LPM menyelenggarakan rapat atau forum diskusi dengan dihadiri Gugus Kendali Mutu (GKM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- 5.5 LPM melakukan Evaluasi terhadap isi standar.
- 5.6 LPM melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru sesuai langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar
- 5.7 LPM dan GKM menggandakan dan mendistribusikan standar kepada Biro/Rektorat/Fakultas/Lembaga/Unit.

## 6. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		LPM	Dekan	GKM/ Unit KM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar.					1 Hari	
2	Menyampaikan surat pemberitahuan/koordinasi kepada Dekan untuk mengutus anggota Gugus Kendali Mutu (GKM) dalam rapat pelaporan pengendalian standar mutu.					1 Hari	
3	Memerintahkan anggota Gugus Kendali Mutu Fakultas untuk menghadiri rapat yang diprakarsai oleh LPM					1 Jam	
4	Menghadiri rapat dan diskusi dengan LPM						
5	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi dengan dihadiri Gugus Kendali Mutu (GKM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.					2 Jam	
6	Melakukan Evaluasi terhadap isi standar.					1 Bulan	
7	Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru sesuai langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar					1 Bulan	
8	Menggandakan dan mendistribusikan standar kepada Biro/Rektorat/Fakultas/ Lembaga/Unit.					3 Hari	Dokumen SPMI/ SOP/Pedoman

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 Laporan Hasil Pengendalian Standar
- 7.2 Standar Penjaminan Mutu Internal

## 8. REFERENSI

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi



- 8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>SURVEI KEPUASAN PELANGGAN</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Sebagai sarana untuk memantau persepsi pelanggan (internal & eksternal), guna mendapatkan informasi yang akurat dalam menilai persepsi pelanggan (internal & eksternal)

## 2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini mengatur seluruh aktivitas dan pelayanan 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

2.2 Survei kepuasan pelanggan yang dilakukan meliputi unsur/atribut pelayanan, yaitu: tangible (unsur fisik/sarana dan prasarana), reliability (kehandalan), responsiveness (daya tanggap), assurance (jaminan), people (orang/petugas), process (prosedur pelaksanaan layanan).

## 3. DEFINISI

3.1 Pelanggan adalah pihak yang menerima hasil dari suatu aktifitas / karya pihak lain

3.2 Pelanggan Internal adalah meliputi dosen & pegawai struktural (administrasi dan tenaga kependidikan) serta pihak internal IAIN Pontianak lainnya

3.3 Pelanggan Eksternal adalah meliputi mahasiswa serta pengguna lulusan (stakeholders) yang berhubungan dengan pihak IAIN Pontianak dalam proses delivery jasa pendidikan, penelitian & pengabdian masyarakat

3.4 Kepuasan Pelanggan adalah kondisi dimana harapan pelanggan telah terpenuhi

## 4. PROSEDUR

4.1 LPM Menyusun pedoman survei kepuasan pelanggan

4.2 LPM menyusun, memvalidasi dan mengembangkan instrument survei kepuasan pelanggan.

4.3 Melakukan koordinasi dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Dekan

4.4 Dekan memerintahkan gugus kendali mutu fakultas dan Unit Penjamin Mutu Jurusan untuk mengadakan survei kepuasan pelanggan.

4.5 Gugus Kendali Mutu menghitung sampel survei

4.6 Gugus kendali Mutu dibantu oleh staf fakultas menyebarkan instrument survei

4.7 Gugus Kendali Mutu merekap data hasil survei

4.8 Gugus Kendali Mutu melakukan analisis kepuasan pelanggan.

4.9 Gugus Kendali Mutu membuat laporan survei kepuasan pelanggan.

4.10 Dekan menyampaikan laporan hasil survei kepada Dekan dan LPM

## 5. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		LPM	Dekan	GKM/ Unit KM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	LPM Menyusun pedoman survei kepuasan pelanggan					1 Bulan	Pedoman
2	LPM menyusun, memvalidasi dan mengembangkan instrument survei kepuasan pelanggan.					1 Minggu	Instrumen
3	Melakukan koordinasi dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Dekan					1 Hari	Surat
4	Dekan memerintahkan gugus kendali mutu fakultas dan Unit Penjamin Mutu Jurusan untuk mengadakan survei kepuasan pelanggan.					1 Hari	Surat
5	Gugus Kendali Mutu menghitung sampel survei					1 Hari	
6	Gugus kendali Mutu dibantu oleh staf fakultas menyebarkan instrument survei					3 Hari	Instrumen
7	Gugus Kendali Mutu merekap data hasil survei					3 Hari	Data Mentah
8	Gugus Kendali Mutu melakukan analisis kepuasan pelanggan.					3 Hari	Hasil analisis
9	Gugus Kendali Mutu membuat laporan survei kepuasan pelanggan.					1 Hari	Laporan
10	Dekan menyampaikan laporan hasil survei kepada Dekan dan LPM					1 Hari	Laporan

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Pedoman Survei Kepuasan Pelanggan
- 6.2 Instrumen Kepuasan Pelanggan

## 7. REFERENSI

- 7.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

- 7.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.7. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.9. Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10. Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tata cara Audit Mutu Internal di lingkungan IAIN Pontianak, 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. DEFINISI

- 3.1. Auditor adalah orang yang melakukan kegiatan audit.
- 3.2. Auditee adalah orang atau pihak yang diaudit.
- 3.3. Kriteria audit adalah set kebijakan, prosedur, atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.
- 3.4. Bukti audit adalah rekaman / arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
- 3.5. Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.
- 3.6. Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan.
- 3.7. Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.
- 3.8. Bukti obyektif (Objective Evidence) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung / membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu.

## 4. PENANGGUNG JAWAB

- 4.1. Lead Auditor bertanggung jawab dalam :
  - Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit
  - Bersama MR memilih & menentukan tim Audit Mutu Internal
  - Menyiapkan rencana audit
  - Membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 4.2. Auditor bertanggung jawab dalam :
  - Membuat audit check list
  - Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada auditee
  - Mendokumentasikan temuan audit
  - Melaporkan hasil audit kepada Lead Auditor
- 4.3. 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.

## **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1. Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap semester
- 5.2. 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.
- 5.3. Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).
- 5.4. Kriteria temuan Audit Mutu Internal terdiri dari :
  - 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.

## **6. URAIAN PROSEDUR**

### **6.1. Perencanaan Audit**

- 6.1.1. Audit mutu internal sedikitnya dilaksanakan sekali dalam 6 (enam) bulan. Manajemen Representative menyusun Program Audit Mutu Internal Tahunan
- 6.1.2. Frekuensi pelaksanaan audit adalah dengan mempertimbangkan hal-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.

### **6.2. Persiapan Audit.**

- 6.2.1. Pemilihan Auditor.  
Untuk memastikan keobjektifan dan tidak berpihaknya dalam proses audit, pemilihan Auditor adalah dengan sistem silang. Manajemen representative memastikan Auditor internal harus independen dengan tidak mengaudit bagian yang menjadi tanggungjawabnya.
- 6.2.2. Manajemen Representative memprakarsai pelaksanaan audit dengan memberikan Surat Tugas Auditor Internal yang diterbitkan oleh Rektor kepada Auditor Internal yang dipilih.
- 6.2.3. Manajemen Representative mengadakan pertemuan dengan Lead Auditor dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal

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

6.2.4.1. Ketidaksesuaian yang cenderung ada/sering ditemui.

6.2.4.2. Permintaan tindakan koreksi hasil audit sebelumnya.

### 6.3. Pelaksanaan Audit.

#### 6.3.1. Metode Audit.

Audit dilaksanakan dengan metode :

6.3.1.1. Wawancara dengan mengacu kepada *checklist* yang telah dibuat.

6.3.1.2. Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung.

6.3.1.3. Klarifikasi.

a. Verifikasi rekaman.

b. Investigasi.

c. Pengambilan contoh secara random.

#### 6.3.2. Tahapan Audit.

##### 6.3.2.1. Pembukaan Audit.

Dalam rapat pembukaan Lead Auditor memperkenalkan diri dan anggota timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.

6.3.2.2. Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi. Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor dengan mengisi form *Check List Audit* pada kolom “hasil observasi” dan jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dicatat dalam form *Temuan Audit Mutu Internal*

##### 6.3.2.3. Penutupan Audit.

Penutupan audit dilaksanakan untuk menjelaskan temuan-temuan selama audit serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan. Lead Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Manajemen Representative

### 6.4. Pelaporan Audit.

Lead auditor melaporkan hasil audit kepada Manajemen Representative dengan menggunakan form *Laporan Audit Mutu Internal* untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen yang mengacu pada *Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen*. Selanjutnya laporan audit tersebut diteruskan kepada klien/auditee.

### 6.5. Tindak lanjut hasil Audit.

#### 6.5.1. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi.

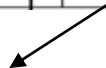
Auditee harus melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit dengan terlebih dahulu mencari penyebab dari permasalahan tersebut. Tindakan koreksi dan pencegahan yang diperlukan ditetapkan beserta tanggal target penyelesaian.

#### 6.5.2. Pemantauan temuan audit.




- 6.5.2.1. Manajemen Representative melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal
- 6.5.2.2. Laporan audit dianggap selesai bila sudah ditutup (*closed out*) dan ditandatangani oleh Manajemen Representative pada laporan audit tersebut.
- 6.5.2.3. Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh Manajemen Representative

### 7. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Manajemen Representative	Tim Auditor	Ketua Auditor	Auditee	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	<b>Perencanaan Audit</b> Manajemen Representative menyusun Program Audit Mutu Internal Tahunan						6 bulan	Program audit mutu internal
2	<b>Persiapan Audit</b> Manajemen representative melakukan Pemilihan Auditor.					Auditor independen, dengan sistem silang		Daftar auditor terpilih
	Manajemen Representative memprakarsai pelaksanaan audit dengan memberikan Surat Tugas Auditor Internal yang diterbitkan oleh Rektor							Surat Tugas Auditor Internal
	Manajemen Representative mengadakan pertemuan dengan Lead Auditor dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal							Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
	Tim audit menyiapkan <i>check list Audit</i> untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan diaudit							<i>check list Audit</i>
3	<b>Pelaksanaan Audit</b>							
	Pembukaan Audit oleh ketua Auditor dengan memperkenalkan diri dan anggota timnya serta menjelaskan kriteria audit							
	Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor							Kertas Kerja Audit, form 3
	Ketua auditor menutup pelaksanaan audit dengan menjelaskan temuan-temuan selama audit serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan.							Temuan-temuan audit
	Ketua Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Manajemen Representative							Laporan audit
	<b>Pelaporan Audit.</b> Ketua auditor melaporkan hasil audit kepada Manajemen Representative dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal							Laporan audit






4	Tindak lanjut hasil Audit.							
	Manajemen Representative merekomendasikan hal-hal yang harus dilakukan oleh auditee berdasarkan laporan audit							rekomendasi
	Auditee melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit.							
	Manajemen Representative melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal							form Log Status Audit Mutu Internal

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Program Audit Mutu Internal
- 8.2 Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 8.3 Check list Audit
- 8.4 Temuan Audit Mutu Internal list Audit
- 8.5 Laporan Audit Mutu Internal
- 8.6 Log Status Audit Mutu Internal

## 7 REFERENSI

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN</b> <b>(MONEV)</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran di lingkungan IAIN Pontianak.
- 1.2 Persyaratan dan mekanisme dalam rangka pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran di lingkungan IAIN Pontianak.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur dalam rangka pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran di lingkungan IAIN Pontianak.
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran di lingkungan IAIN Pontianak.

## 3. DEFINISI/ISTILAH

- 3.1 Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama berjalan suatu program untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dan perencanaan yang telah ditetapkan.
- 3.2 Monitoring perkuliahan atau pembelajaran adalah kegiatan pemantauan terhadap kegiatan perkuliahan untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan perkuliahan dengan rencana perkuliahan yang telah ditetapkan.
- 3.3 Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Pembelajaran ini kegiatan yang sangat penting dalam rangka pencapaian kompetensi mahasiswa agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dengan harapan.
- 3.4 Monitoring dan evaluasi (Monev) pembelajaran di seluruh lembaga pendidikan dilakukan secara rutin dan berkesinambungan untuk menjamin kualitas pembelajaran berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Rektor
- 4.2 Kepala Biro AUAK
- 4.3 Wakil Rektor I
- 4.4 Wakil Dekan I
- 4.5 Dosen
- 4.6 Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

- 5.1 LPM menyampaikan berkoordinasi dan pemberitahuan kepada Dekan untuk mengutus anggota Gugus Kendali Mutu (GKM) dan Unit Penjamin Mutu (Unit PM) jurusan/prodi tentang pelaksanaan Monev pembelajaran.
- 5.2 Dekan mengutus anggota GKM dan Unit PM dalam rapat pembentukan tim Monev yang diprakarsai oleh LPM.

- 5.3 LPM membentuk Tim Monev Pembelajaran yang beranggotakan seluruh Gugus Kendali Mutu (GKM) Fakultas
- 5.4 LPM membuat, mengembangkan dan memvalidasi Instrumen Monev pembelajaran.
- 5.5 LPM dan Tim Monev menginformasikan pelaksanaan monitoring pembelajaran ke Jurusan dan Prodi di lingkungan IAIN Pontianak.
- 5.6 Tim Monev melakukan menyebarkan Instrumen kepada mahasiswa yang telah dipilih sebagai sampel Monev.
- 5.7 Tim Monev melakukan rekapitulasi hasil monitoring pembelajaran.
- 5.8 Tim Monev melakukan analisa data hasil monitoring pembelajaran.
- 5.9 Tim Monev melakukan publikasi dan pembahasan hasil Monev yang dihadiri oleh Wakil Rektor I, Wakil Dekan I, Kasubag Akademik, Kabag Akademik, Senat, dan perwakilan dosen serta dibahas oleh seorang pembahas yang memiliki bidang ilmu yang relevan.
- 5.10 LPM dan Tim Monev menyampaikan hasil monitoring pembelajaran kepada Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan serta Wakil Rektor I
- 5.11 Wakil Rektor I, Wakil Dekan I dan Kajar/Prodi Menindaklanjuti hasil hasil monitoring pembelajaran kepada Jurusan, Prodi dan Dosen masing-masing.

## 6. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		LPM	OKPP	Rektor	GKM	Tim Monev	Wadek I/ Kajar	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengadakan rapat pembentukan tim Monev Pembelajaran yang dihadiri oleh seluruh Gugus Kendali Mutu Fakultas								1 Hari	
2	Mengusulkan SK nama-nama tim Monev yang beranggotakan seluruh Gugus Kendali mutu kepada OKPP								1 Hari	
3	Membuat SK tim Monev								1 Hari	
4	Menandatangani SK tim Monev								1 Hari	
5	Menerima SK tim Monev								1 Hari	SK
6	Menginformasikan pelaksanaan monitoring pembelajaran ke Jurusan dan Prodi								1 Hari	
7	Menyebarkan Instrumen kepada mahasiswa yang telah dipilih sebagai sampel Monev								1 Hari	
8	Melakukan rekapitulasi hasil monitoring pembelajaran								1 Hari	
9	Melakukan analisis data hasil Monev								1 Hari	
10	Melakukan publikasi dan pembahasan hasil Monev yang dihadiri oleh Wakil Rektor I, Wakil Dekan I, Kasubag Akademik, Kabag Akademik, Senat dan perwakilan dosen serta dibahas oleh seorang pembahas yang memiliki bidang ilmu yang relevan								1 Hari	Laporan
11	Menyampaikan hasil monitoring pembelajaran kepada Wakil Dekan I dan Kajar								1 Hari	Laporan
12	Menindaklanjuti hasil monitoring pembelajaran kepada Jurusan, Prodi dan dosen yang bersangkutan								1 Hari	Laporan

## **7. DOKUMEN TERKAIT**

- 7.1 Instrumen Monev
- 7.2 Dokumen Standar Penjaminan Mutu Internal IAIN Pontianak.

## **8. REFERENSI**

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur yang ditetapkan berkaitan dengan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap mutu lulusan IAIN Pontianak.
- 1.2 Pelaksanaan survey dan hasil survey

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Mekanisme yang diterapkan dalam melakukan survei kepuasan masyarakat terhadap mutu lulusan IAIN Pontianak.
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pengukuran kepuasan masyarakat terhadap mutu lulusan IAIN Pontianak.

## 3. DEFINISI/ISTILAH

- 3.1 Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat merupakan suatu proses evaluasi internal untuk mengetahui persepsi masyarakat (stakeholders) terhadap mutu lulusan IAIN Pontianak, hasil survei dapat dijadikan sebagai salah satu dasar untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu lulusan IAIN Pontianak.
- 3.2 Survei diselenggarakan dengan cara menyebarkan angket kepada masyarakat atau pihak-pihak terkait (baik perorangan atau badan hukum) yang menggunakan lulusan atau bersinggungan langsung dengan lulusan IAIN Pontianak.
- 3.3 Responden yang dijadikan sampel dalam kegiatan survei adalah masyarakat atau pihak-pihak terkait (stakeholders) yang menggunakan lulusan atau bersinggungan langsung dengan lulusan IAIN Pontianak.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Kepala Biro
- 4.2 Rektor/Wakil Rektor
- 4.3 Dekan/Wakil Dekan
- 4.4 Ketua Jurusan/Ketua Program Studi
- 4.5 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

## 5. RINCIAN PROSEDUR

- 5.1 LPM menyiapkan angket survei yang telah validasi
- 5.2 LPM mengadakan rapat koordinasi dengan Gugus Kendali Mutu Fakultas
- 5.3 LPM mengadakan rapat teknis pelaksanaan survei
- 5.4 Membuat surat keterangan survei atau surat permohonan data
- 5.5 Gugus Kendali Mutu menyebarkan angket kepada stakeholders
- 5.6 Gugus Kendali Mutu merekap kuesioner yang telah diisi.
- 5.7 LPM melakukan pengolahan dan analisis data
- 5.8 LPM menyusun Laporan
- 5.9 Mendistribusikan laporan kepada Gugus Kendali Mutu Fakultas
- 5.10 Dekan melakukan tindak lanjut atas hasil survei.

## 6. FLOWCHART

No.	Aktivias	Pelaksana			Mutu Baku		
		LPM	GKM	Dekan/ Kajur	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan angket survei yang telah validasi					7 Hari	Angket
2	Mengadakan rapat koordinasi dengan Gugus Kendali Mutu Fakultas					1 Hari	Surat
3	Mengadakan rapat teknis pelaksanaan survei					1 Hari	Daftar hadir
4	Membuat surat permohonan data atau keterangan pelaksanaan survei					1 Jam	Surat
5	Menyebarkan angket kepada stakeholders				Surat Permohonan Data	3 Hari	
6	Merekap kuesioner yang telah diisi.					1 Hari	Tabulasi Data
7	Melakukan pengolahan dan analisis data					3 Hari	
8	Menyusun laporan					1 Hari	Laporan
9	Mendistribusikan laporan kepada Gugus Kendali Mutu Fakultas					1 Hari	Laporan
10	Melakukan tindak lanjut atas hasil survei.						

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 Instrumen Monev
- 7.2 Dokumen Standar Penjaminan Mutu Internal IAIN Pontianak.

## 8. REFERENSI

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- 8.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>PENINGKATAN KOMPETENSI DOSEN (PEGAWAI)</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pengaturan penyelenggaraan peningkatan kompetensi bagi Dosen dan Karyawan di lingkungan IAIN Pontianak sebagai media peningkatan dan pengembangan kemampuannya.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini berlaku untuk seluruh karyawan dan dosen IAIN Pontianak baik untuk peningkatan kompetensi yang diselenggarakan secara eksternal

## 3. DEFINISI

- 3.1 Peningkatan kompetensi merupakan kegiatan yang diadakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) yang dihadiri oleh dosen atau calon dosen baik internal maupun eksternal institut, dalam bentuk workshop atau pelatihan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi dosen (tridharma perguruan tinggi).
- 3.2 Dosen adalah tenaga pendidik profesional yang dibuktikan dengan sertifikat pendidik.

## 4. PENGGUNA

- 5.1. LPM
- 5.2. Wakil Rektor I
- 5.3. Wakil Dekan I
- 5.4. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi
- 5.5. Dosen

## 5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Identifikasi Kebutuhan pelatihan
- 5.1.1 Ketua Lembaga mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan untuk meningkatkan kompetensi personilnya berdasarkan gap analysis kompetensi nyata dan standar kompetensi
  - 5.1.2 Ketua Lembaga mengajukan kebutuhan peningkatan kompetensi kepada Manajemen Reperesentative
  - 5.1.3 Manajemen Representative membuat Rencana Program Pelatihan tahunan untuk diajukan kepada Rektor
  - 5.1.4 Rektor membuat persetujuan Rencana Program Pelatihan tahunan



## 5.2 Pelaksanaan pelatihan

5.2.1 Manajemen Representative berkoordinasi dengan Biro Administrasi Umum terkait pelaksanaan pelatihan

5.2.2 Manajemen Representative memberangkatkan personil yang

5.2.3 mengikuti pelatihan sesuai peraturan yang berlaku

## 5.3 Tindak lanjut hasil pelatihan

5.3.1 Manajemen Representative melakukan evaluasi atas pelatihan yang dibutuhkan sebagai umpan balik untuk melakukan penilaian terhadap peserta pelatihan menggunakan form Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan

5.3.2 Evaluasi dilakukan setelah peserta pelatihan mengikuti pelatihan dan bekerja dalam 3 bulan setelah pelatihan

5.3.3 Umpan balik pelatihan yang telah diisi selanjutnya dianalisa sebagai dasar pelaksanaan pelatihan selanjutnya dan disampaikan kepada Biro Administrasi Umum

## 6. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Lembaga	Manajemen Representative (MR)	Rektor	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Identifikasi Kebutuhan pelatihan						
	Ketua Lembaga mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan untuk meningkatkan kompetensi personilnya berdasarkan gap anaysis kompetensi nyata dan standar kompetensi						Hasil identifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan
	Ketua Lembaga mengajukan kebutuhan peningkatan kompetensi kepada Manajemen Reperesentative						
	Manajemen Representative membuat Rencana Program Pelatihan tahunan untuk diajukan kepada Rektor						Rencana Program Pelatihan tahunan
	Rektor membuat persetujuan Rencana Program Pelatihan tahunan						persetujuan Rencana Program Pelatihan tahunan
2	Pelaksanaan pelatihan						
	Manajemen Representative berkoordinasi dengan Biro Administrasi Umum terkait pelaksanaan pelatihan						
	Manajemen Representative memberangkatkan personil yang mengikuti pelatihan sesuai peraturan yang berlaku						Daftar personil
3	Tindak lanjut hasil pelatihan						
	Manajemen Representative melakukan evaluasi atas pelatihan yang dibutuhkan sebagai umpan balik untuk melakukan penilaian terhadap peserta pelatihan menggunakan form Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan						Hasil evaluasi pelatihan
	Evaluasi dilakukan setelah peserta pelatihan mengikuti pelatihan dan bekerja dalam 3 bulan setelah pelatihan						
	Umpan balik pelatihan yang telah diisi selanjutnya dianalisa sebagai dasar pelaksanaan pelatihan selanjutnya dan disampaikan kepada Biro Administrasi Umum						Hasil analisis umpan balik, rencana pelatihan selanjutnya

## **7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

- 7.1 Rencana Program pelatihan Tahunan
- 7.2 Evaluasi Pasca Pelatihan

## **8. REFERENSI**

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>PENDAFTARAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN)</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan acuan dalam prosedur pengajuan NIDN Dosen Program Studi.
- 1.2 Memberikan pedoman bahwa proses pengajuan NIDN sesuai ketentuan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur teknis pengajuan NIDN Dosen Program Studi.
- 2.2 Unit/fungsi yang terlibat dalam proses pengajuan NIDN Dosen Program Studi.
- 2.3 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam proses pengajuan NIDN Dosen Program Studi.

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) adalah nomor yang diberikan pemerintah oleh masing-masing dosen seluruh Indonesia yang bersifat unik dan spesifik.
- 3.2 NIDN wajib dimiliki oleh setiap dosen tetap baik PNS maupun Non PNS.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan Bidang Akademik
- 4.3 Ketua Program Studi
- 4.4 Gugus Kendali Mutu









## 5. RINCIAN PROSEDUR

- 5.1 LPM Menunjuk sekurang-kurangnya satu orang operator yang menerima dan memverifikasi dokumen persyaratan NIDN dari dosen
- 5.2 Dosen Mengajukan dokumen wajib pengajuan NIDN berupa softfiles (scan asli) dari:
  - 5.2.1 KTP yang masih berlaku
  - 5.2.2 Ijazah S1 sampai dengan pendidikan terakhir (khusus bagi ijazah luar negeri, sertakan SK penyetaraan ijazah luar negeri)
  - 5.2.3 SK PNS
  - 5.2.4 SK Jabatan Fungsional
  - 5.2.5 Surat Pernyataan Dosen Tetap
  - 5.2.6 Surat lolos butuh atau pencabutan NIDN (jika yang bersangkutan memiliki NIDN di tempat lain)
- 5.3 Operator LPM Melakukan:
  - 5.3.1 verifikasi
  - 5.3.2 pengecekan keaslian dokumen NIDN

5.3.3 pengecekan nama dosen yang diajukan dalam laman PD-DIKTI (kemungkinan dosen telah memiliki NIDN di tempat lain)

- 5.4 Operator PD Dikti pada PTID Melakukan verifikasi ulang terhadap dokumen ajuan NIDN dosen
- 5.5 Operator PD Dikti pada PTID Mengajukan NIDN dosen
- 5.6 LPM Memantau proses pengajuan NIDN
- 5.7 LPM Melaporkan NIDN dosen yang telah dikeluarkan kepada prodi
- 5.8 Prodi Menerima laporan NIDN dan meneruskan kepada dosen yang bersangkutan
- 5.9 Dosen Memastikan NIDN sudah dimiliki

## 6. FLOWCHART

No.	Aktivitas					Mutu Baku		
		Dosen	LPM	Operator PD-Dikti	Prodi	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan dokumen wajib pengajuan NIDN berupa softfiles (scan asli) dari: a. KTP yang masih berlaku b. Ijazah S1 sampai dengan pendidikan terakhir (khusus bagi ijazah luar negeri, sertakan SK penyetaraan ijazah luar negeri) c. SK PNS d. SK Jabatan Fungsional e. Surat Pernyataan Dosen Tetap f. Surat lolos butuh atau pencabutan NIDN (jika yang bersangkutan memiliki NIDN di tempat lain)					Persyaratan NIDN	1 hari kerja	Bukti penyerahan dokumen NIDN
2	Melakukan: a. verifikasi b. pengecekan keaslian dokumen NIDN c. pengecekan nama dosen yang diajukan dalam laman PD-DIKTI (kemungkinan dosen telah memiliki NIDN di tempat lain)					Dokumen NIDN	2 (dua) hari kerja	Dokumen NIDN
3	Melakukan verifikasi ulang terhadap dokumen ajuan NIDN dosen					Dokumen NIDN	1 (satu) hari kerja	
4	Mengajukan NIDN dosen						60 (enam puluh) menit	Laporan pengajuan NIDN di laman
5	Memantau proses pengajuan NIDN					Laporan pengajuan	Paling lambat 2 minggu	Laporan NIDN
6	Melaporkan NIDN dosen yang telah dikeluarkan kepada prodi					Nomor IDN		Nomor IDN
7	Menerima laporan NIDN dan meneruskan kepada dosen yang bersangkutan					Lampiran NIDN		e-mail berisi lampiran NIDN dari laman
8	Memastikan NIDN sudah dimiliki							

## **7. DOKUMEN TERKAIT**

- 7.1 Formulir Pengurusan NIDN
- 7.2 SK CPNS/PNS

## **8. REFERENSI**

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN DAN PELAPORAN BEBAN KERJA DOSEN (BKD) DAN RENCANA BEBEAN KERJA DOSEN (RBKD)</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memudahkan dosen dalam menyusun rencana dan pelaporan kinerja akademik dan non akademik dalam bentuk penyusunan Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD) pelaporan Beban Kerja Dosen (RBKD) serta pemeriksaan kelengkapan dan persyaratannya, sehingga mutu/kualitas kerja dosen dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi dapat dapat dijamin dan dikendalikan.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini memuat seluruh aktivitas penyusunan Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD), pelaporan Beban Kerja Dosen (RBKD), pemeriksaan kelengkapan berkas oleh Fakultas atau Gugus Kendali Mutu (GKM) serta penilaian dan verifikasi yang dilakukan oleh asesor internal

## 3. DEFINIS/ISTILAH

- 3.1 Laporan Beban Kerja Dosen (BKD) adalah Laporan tertulis sebagai pertanggungjawaban kerja dosen selama satu semester yang memuat semua aktivitas tridharma perguruan tinggi yang telah dilakukan dosen tersebut dan meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan aktivitas penunjang lainnya
- 3.2 Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD) adalah rencana kerja dosen yang akan dilaksanakan pada semester selanjutnya yang memuat semua aktivitas tridharma perguruan tinggi (meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan aktivitas penunjang lainnya).
- 3.3 Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- 3.4 Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- 3.5 Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

- 3.6 Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
- 3.7 Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

#### **4. PENGGUNA**

- 5.20 Seluruh Civitas Akademika IAIN Pontianak
- 5.21 Alumni
- 5.22 Stakeholders

#### **5. PROSEDUR**

- 5.23 LPM Menyampaikan surat pemberitahuan pelaporan BKD semester berjalan dan RBKD semester selanjutnya pada setiap akhir semester kepada Dekan
- 5.24 Dekan Menyampaikan surat pemberitahuan pelaporan BKD dan RBKD kepada Dosen
- 5.25 Dosen membuat laporan Beban Kerja Dosen (BKD) dan Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD) beserta dokumen pendukung (hard copy dan soft copy)
- 5.26 Dosen Menyerahkan laporan Beban Kerja dan Rencana Beban Kerja kepada Jurusan/GKM
- 5.27 Fakultas/Jurusan atau GKM Menerima berkas dan memverifikasi kelengkapan berkas
- 5.28 Fakultas mengirimkan berkas laporan BKD dan RBKD beserta bukti fisiknya ke LPM
- 5.29 LPM menerima berkas dan mengirimkannya ke Asesor
- 5.30 Asesor Internal mengevaluasi dan memverifikasi Laporan BKD dan RBKD beserta data pendukungnya.
- 5.31 Asesor Internal mengembalikan berkas BKD dan RBKD beserta dokumen pendukungnya ke LPM
- 5.32 LPM membuat rekap laporan hasil penilaian dan verifikasi BKD dan menyerahkannya kepada Rektor
- 5.33 Rektor mengesahkan hasil evaluasi dan verifikasi BKD dan RBK
- 5.34 LPM mengarsipkan seluruh dokumen BKD dosen



## 6. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		LPM	Fakultas/ Dekan	GKM/ Jurusan	Dosen	Asesor	Rektor	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan surat pemberitahuan pelaporan BKD semester berjalan dan RBKD semester selanjutnya pada setiap akhir semester kepada								1 Hari	Surat
2	Menyampaikan surat pemberitahuan pelaporan BKD dan RBKD kepada Dosen								1 Hari	Surat
3	Membuat laporan Beban Kerja Dosen (BKD) dan Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD) beserta dokumen pendukung (hard copy dan								7 Hari	
4	Menyerahkan laporan Beban Kerja dan Rencana Beban Kerja kepada Jurusan/GKM								1 Hari	Dokumen BKD, RBKD/Bukti Fisik
5	Menerima berkas dan memverifikasi kelengkapan berkas								3 Hari	Dokumen BKD, RBKD/Bukti Fisik
6	Mengirimkan berkas laporan BKD dan RBKD beserta bukti fisiknya ke LPM								1 Hari	Dokumen BKD, RBKD/Bukti Fisik
7	Menerima berkas dan mengirimkannya ke Asesor								1 Hari	Dokumen BKD, RBKD/Bukti Fisik
8	Mengevaluasi dan memverifikasi Laporan BKD dan RBKD beserta data pendukungnya.								3 Hari	Dokumen BKD, RBKD/Bukti Fisik
9	Mengembalikan berkas BKD dan RBKD beserta dokumen pendukungnya ke LPM								1 Hari	Dokumen BKD, RBKD/Bukti Fisik
10	Membuat rekap laporan hasil penilaian dan verifikasi BKD dan menyerahkannya kepada Rektor								1 Hari	Rekap Laporan
11	Mengesahkan hasil evaluasi dan verifikasi BKD dan RBK								1 Hari	Rekap Laporan
12	Arsipkan, Selesai								1 Hari	Dokumen BKD, RBKD/Bukti Fisik

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 Rekap Penilaian BKD dan RBKD
- 7.2 Dokumen BKD dan RBKD
- 7.3 Standar Penjaminan Mutu Internal

## 8. REFERENSI

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak



**BAGIAN**

**8**

---

**SOP LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>KERJASAMA PENELITIAN DENGAN PIHAK LAIN</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk mengembangkan jaringan penelitian LPPM IAIN Pontianak
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur kerjasama penelitian antara LPPM IAIN Pontianak dengan pihak lain

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan Kerjasama penelitian antara LPPM IAIN Pontianak dengan pihak lain
- 2.2. Prosedur kerjasama penelitian antara LPPM IAIN Pontianak dengan pihak lain
- 2.3. Pihak-pihak yang terkait dengan kerjasama penelitian antara LPPM IAIN Pontianak dengan pihak lain

## 3. DEFINISI

- 3.1 Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- 3.2 Membangun jaringan kerjasama dengan pihak terkait adalah kegiatan mengembangkan dan menawarkan konsep kerja sama penelitian yang saling bermanfaat bagi kedua belah pihak dalam rangka memperkuat posisi IAIN Pontianak di hadapan masyarakat luas.
- 3.3 Pihak lain adalah pihak terkait (stakeholders) diluar Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak atau Kementerian Agama.

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Pusat Penelitian dan Penerbitan LPPM IAIN Pontianak
- 4.2. LPPM IAIN Pontianak
- 4.3. IAIN Pontianak
- 4.4. Pihak yang diajak kerja sama

## 5. KETENTUAN UMUM


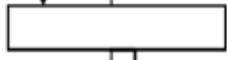


- 5.1. Pihak lain yang diajak kerjasama penelitian oleh LPPM IAIN Pontianak harus mempunyai visi dan misi IAIN Pontianak di bidang penelitian
- 5.2. Kerjasama bisa dilakukan baik formal maupun informal
- 5.3. Kerjasama dilakukan untuk saling mendapatkan informasi dan saling menguntungkan

## 6. PROSEDUR KEGIATAN

- 6.1. Pusat Penelitian (Puslit) IAIN Pontianak menyusun konsep dan program dengan pihak ketiga dalam kurun waktu paling lambat satu (1) bulan

- 6.2. Penandatanganan MoU oleh Rektor IAIN Pontianak paling lambat satu minggu setelah pengajuan proposal penelitian kerjasama dengan pihak ketiga
- 6.3. Pusat Penelitian (Puslit) IAIN Pontianak membangun komunikasi baik formal maupun informal dengan pihak ketiga selama kerjasama berlangsung
- 6.4. LPPM memperkuat kerjasama dengan fasilitasi dan mediasi selama kerjasama berlangsung
- 6.5. Implementasi dan tindak lanjut dalam bentuk kegiatan oleh LPPM IAIN Pontianak selama waktu yang telah ditentukan

## 7. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Puslit	Pihak Lain	LPPM	Rektorat	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun draf kerjasama dalam bentuk surat dan proposal							Draft kerjasama, Surat, proposal
2	Membangun komunikasi secara intensif baik formal maupun informal							
3	Memfasilitasi, memediasi dan memperkuat							
4	Menindaklanjuti dalam penandatanganan MoU							MoU

## 4 DOKUMEN TERKAIT

- 8.1 MoU kerjasama antara Pusat Penelitian IAIN Pontianak dengan pihak lain
- 8.2 Draft kerjasama
- 8.3 Surat
- 8.4 proposal

## 5 REFERENSI

- 5.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 5.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 5.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 5.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

- 5.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 5.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 5.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 5.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 5.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1. Meningkatkan kapasitas akademik dosen melalui kegiatan penelitian
- 1.2. Memberikan panduan bagi dosen dalam mengakses kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen yang dibiayai oleh DIPA IAIN Pontianak
- 1.3. Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen IAIN Pontianak

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif dosen
- 2.2. Ragam penelitian kompetitif dosen
- 2.3. Prosedur penelitian kompetitif mahasiswa IAIN Pontianak
- 2.4. Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif mahasiswa IAIN Pontianak Pontianak

## 3. DEFINISI

- 3.1. Penelitian Kompetitif Dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap IAIN Pontianak dibiayai oleh DIPA dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat IAIN Pontianak
- 3.2. Penelitian individual dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen IAIN Pontianak secara mandiri dengan harapan dapat menggali, menemukan dan mengeksplorasi teori dan temuan baru yang terkait dengan keilmuan yang ditekuninya.
- 3.3. 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.
- 3.4. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai merupakan Penelitian kolaborasi antara dosen dan pegawai IAIN Pontianak yang bertujuan untuk memberikan sumbangsih signifikan pengembangan keilmuan dan atau bagi perumusan serta evaluasi kebijakan.
- 3.5. Penelitian Kolektif Dosen dapat berupa penelitian kolaborasi antara dosen dengan dosen IAIN Pontianak yang bertujuan untuk mengembangkan keilmuan dibidangnya.
- 3.6. 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.
- 3.7. Pendaftaran proposal adalah kegiatan pengajuan proposal oleh dosen dan mahasiswa kepada Puslit
- 3.8. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh dosen

- 3.9. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian dosen atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai
- 3.10. Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa
- 3.11. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada Puslit

#### **4. PENGGUNA**

- 4.1. L2M
- 4.2. Dosen
- 4.3. Jurusan
- 4.4. Program Studi
- 4.5. Mahasiswa

#### **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1. Ragam Penelitian Kompetitif Dosen adalah:
  - 5.1.1. Penelitian Individual Dosen
  - 5.1.2. Penelitian Kolektif Dosen bersama Mahasiswa
  - 5.1.3. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai
  - 5.1.4. Penelitian Kolektif Dosen dengan Dosen
  - 5.1.5. Penelitian Pengembangan
- 5.2. Ketentuan Penelitian Individual dosen IAIN Pontianak adalah
  - 5.2.1. Dosen tetap IAIN Pontianak
  - 5.2.2. Topik penelitian bukan topik yang diangkat dalam Tesis/Disertasi atau untuk kepentingan penulisan Tesis/Disertasi
  - 5.2.3. Topik penelitian diutamakan yang berkaitan dengan disiplin keilmuan atau keahlian yang dimiliki.
- 5.3. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa:
  - 5.3.1. Penelitian ini beranggotakan dosen minimal berpangkat Lektor, yang sudah bekerja selama 5 tahun dan mahasiswa semester IV sebanyak 4 mahasiswa.
  - 5.3.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat Institut serta bersedia mempublikasikan ke dalam jurnal terakreditasi nasional
  - 5.3.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, dan *Community Based Research (CBR)*]
  - 5.3.4. Isu bebas namun harus memiliki dampak yang nyata terhadap pengembangan keilmuan maupun kemaslahatan umat manusia.
- 5.4. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai:
  - 5.4.1. Penelitian ini dipimpin seorang dosen yang bergelar doktor dan berpangkat lektor kepala, dengan anggota minimal 4 pegawai
  - 5.4.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat Institut serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku atau jurnal terakreditasi nasional
  - 5.4.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas



*[Participatory Action Research (PAR), dan Community Based Research (CBR)]*

- 5.4.4. Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di IAIN Pontianak dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran, orisinilitas dan dampak akademik maupun kebijakan.
- 5.5. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama Dosen:
  - 5.5.1. Penelitian ini dipimpin seorang dosen yang bergelar Doktor dan berpangkat lektor kepala, dengan anggota minimal 3 dosen.
  - 5.5.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat Institut serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku dan jurnal terakreditasi nasional
  - 5.5.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR), Community Based Research (CBR)*]
  - 5.5.4. Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di IAIN Pontianak dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran, orisinilitas, dan dampak akademik maupun kebijakan.
- 5.6. Ketentuan Penelitian Pengembangan Kelembagaan:
  - 5.6.1. Beranggotakan 5 orang dosen, dan diketuai oleh sekurang-kurangnya dosen bergelar Doktor dengan pangkat Lektor Kepala
  - 5.6.2. Beranggotakan 3 orang pegawai yang sudah mengabdikan sebagai PNS minimal 5 tahun.

## **6. PROSEDUR KEGIATAN**

- 6.1. Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif dosen melalui fakultas, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada dosen IAIN Pontianak paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian
- 6.2. Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian IAIN Pontianak dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian IAIN Pontianak
- 6.3. Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian IAIN Pontianak
- 6.4. Proposal unggulan akan ditentukan melalui presentasi di hadapan reviewer selama beberapa hari menyesuaikan jumlah proposal penelitian unggulan yang masuk di Pusat Penelitian IAIN Pontianak
- 6.5. Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian
- 6.6. Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas
- 6.7. Dosen melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan

- 6.8. Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian IAIN Pontianak
- 6.9. Hasil laporan penelitian diserahkan di Pusat Penelitian IAIN Pontianak pada waktu yang telah ditentukan
- 6.10. Setelah penyerahan hasil penelitian, penelitian yang dianggap cukup layak akan dinominasikan dalam konferensi hasil-hasil penelitian.

## 7. FLOWCHART

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		LP2M	Dosen/ Peneliti	Reviewer	Syarat Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan peluang penelitian kompetitif						pengumuman
2	Mendaftarkan proposal penelitian ke LP2M						proposal
3	Mengumumkan jumlah pendaftar beserta nama dan judul penelitian, kemudian menunjuk reviewer						daftar proposal
4	Menyelenggarakan seminar proposal penelitian						hasil seminar
5	Mengumumkan proposal yang diterima						daftar proposal diterima
6	Menandatangani MoU dan fakta integritas						dok MoU
7	Pencairan dana belanja barang/ bahan penelitian						dana belanja bahan penelitian
8	Peneliti melakukan penelitian						data
9	Melakukan Monitoring						dokumen monitoring
9	Menyerahkan hasil penelitian lengkap						laporan hasil penelitian
10	Seminar Hasil penelitian						laporan hasil penelitian
11	Penyerahan hasil penelitian pasca perbaikan hasil seminar dan artikel hasil penelitian						laporan hasil penelitian
12	Pencairan keseluruhan dana penelitian						dana penelitian

## 8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Program Kerja Pusat Penelitian IAIN Pontianak
- 8.2. RKAL DIPA IAIN Pontianak
- 8.3. Daftar Penerima Dana Penelitian
- 8.4. Laporan Hasil Penelitian Individual Dosen
- 8.5. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Mahasiswa
- 8.6. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai
- 8.7. Laporan Hasil Penelitian Kolektif Dosen dengan Dosen
- 8.8. Laporan Hasil Penelitian Pengembangan

## **9. REFERENSI**

- 10.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 10.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 10.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 10.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 10.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 10.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 10.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 10.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 10.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 10.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENELITIAN KOMPETITIF MAHASISWA</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1. Meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa melalui kegiatan penelitian
- 1.2. Memberikan panduan bagi mahasiswa dalam mengakses kegiatan Penelitian Kompetitif Mahasiswa yang dibiayai oleh DIPA IAIN Pontianak
- 1.3. Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Mahasiswa IAIN Pontianak

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif mahasiswa
- 2.2. Prosedur penelitian kompetitif mahasiswa IAIN Pontianak
- 2.3. Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif mahasiswa IAIN Pontianak Pontianak

## 3. REFERENSI

- 3.1. Program Kerja Pusat Penelitian IAIN Pontianak
- 3.2. RKAL DIPA IAIN Pontianak

## 4. DEFINISI

- 4.1. Penelitian Kompetitif Mahasiswa adalah penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa IAIN Pontianak yang dibiayai oleh DIPA dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat IAIN Pontianak
- 4.2. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh mahasiswa
- 4.3. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian mahasiswa atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai
- 4.4. Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dan mahasiswa
- 4.5. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada Puslit

## 5. PENGGUNA

- 5.1. LPPM
- 5.2. Mahasiswa

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Penelitian ini dapat dilakukan oleh minimal 2 mahasiswa dan maksimal 5 mahasiswa S1 yang aktif (tidak sedang cuti kuliah) semua jurusan dengan batas minimal semester IV dan maksimal semester VIII dengan IPK 3,00.
- 6.2. Penelitian dapat dilakukan lintas jurusan, program studi dan level Fakultas

- 6.3. Isu dan topik penelitian bukan topik yang diangkat sebagai topik penelitian skripsi
- 6.4. Ketua Tim menyertakan surat rekomendasi dari Ketua Program Studinya
- 6.5. Peneliti mengangkat seorang pembimbing dari unsur dosen dengan angkat minimal Lektor atau bergelar Master.
- 6.6. Apabila proposal diterima, peneliti bersedia mengikuti pelatihan riset yang diselenggarakan oleh Pusat Penelitian

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

- 7.1. Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif mahasiswa melalui fakultas, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada mahasiswa IAIN Pontianak paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian
- 7.2. Mahasiswa mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian IAIN Pontianak dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian IAIN Pontianak
- 7.3. Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian IAIN Pontianak
- 7.4. Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian
- 7.5. Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas
- 7.6. Mahasiswa melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan
- 7.7. Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian IAIN Pontianak
- 7.8. Setelah penelitian selesai, hasil penelitian diserahkan ke Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat (LPPM) IAIN Pontianak pada waktu yang telah ditentukan.

## 8. FLOWCHART

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		LP2M	Mahasiswa/ Peneliti	Reviewer	Syarat Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan peluang penelitian kompetitif						pengumuman
2	Mendaftarkan proposal penelitian ke LP2M						proposal
3	Mengumumkan jumlah pendaftar beserta nama dan judul penelitian, kemudian menunjuk reviewer						daftar proposal
4	Menyelenggarakan seminar proposal penelitian						hasil seminar
5	Mengumumkan proposal yang diterima						daftar proposal diterima
6	Menandatangani MoU dan fakta integritas						dok MoU
7	Pencairan dana belanja barang/bahan penelitian						dana belanja bahan penelitian
8	Peneliti melakukan penelitian						data
9	Melakukan Monitoring						dokumen monitoring
9	Menyerahkan hasil penelitian lengkap						laporan hasil penelitian
10	Seminar Hasil penelitian						laporan hasil penelitian
11	Penyerahan hasil penelitian pasca perbaikan hasil seminar dan artikel hasil penelitian						laporan hasil penelitian
12	Pencairan keseluruhan dana penelitian						dana penelitian

## 9. DOKUMEN TERKAIT

9.1. Program Kerja Pusat Penelitian IAIN Pontianak

9.2. RKAL DIPA IAIN Pontianak

## 10. REFERENSI

10.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

- 10.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 10.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 10.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 10.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 10.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 10.7. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 10.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 10.9. Peraturan Menteri Agama NO. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 10.10. Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>PENGABDIAN PADA MASYARAKAT</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

SOP Pengabdian Masyarakat ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan berbagai jenis pengabdian masyarakat dengan pendekatan yang bersifat mendidik dan memberdayakan yang terpadu sesuai dengan kondisi masyarakat sasaran yang diselenggarakan oleh LPPM IAIN Pontianak .

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA IAIN Pontianak
- 2.2. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA Fakultas/Program Studi (Prodi) di lingkungan IAIN Pontianak
- 2.3. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Diktis Kemenag RI
- 2.4. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
- 2.5. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri (Swadana)

## 3. DEFINISI

- 3.1 Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- 3.2 Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Biro AUAK IAIN Pontianak
- 4.2 LP2M IAIN Pontianak
- 4.3 Dosen
- 4.4 Mahasiswa
- 4.5 Mitra

## 5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA IAIN Pontianak
  - 5.1.1 Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM PPM IAIN Pontianak
  - 5.1.2 Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan IAIN Pontianak dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen
  - 5.1.3 Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh IAIN Pontianak dalam tahun anggaran



- 5.1.4 Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar
  - 5.1.5 Proposal yang masuk ke PPM diseleksi untuk dinilai oleh Tim Ahli PPM, diajukan kepada rektor untuk disetujui dan disahkan
  - 5.1.6 Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di PPM bersama kelompok lain dengan pembahas utama Tim Ahli PPM
  - 5.1.7 Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui Ketua Jurusan/Prodi, dan Kepala PPM. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan dan selebihnya untuk pelaksana)
  - 5.1.8 Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala PPM maksimal dalam waktu satu (1) minggu
  - 5.1.9 Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli PPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati
  - 5.1.10 Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada PPM
  - 5.1.11 Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di PPM sesuai jadwal yang telah ditentukan
  - 5.1.12 Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan PPM IAIN Pontianak dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Kepala PPM, dan Ketua Jurusan/Prodi. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar
  - 5.1.13 Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).
  - 5.1.14 Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan
  - 5.1.15 Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 5.2 Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA Fakultas/Prodi di lingkungan IAIN Pontianak
- 5.2.1 Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM PPM IAIN Pontianak
  - 5.2.2 Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan IAIN Pontianak dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen,
  - 5.2.3 Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh DIPA Fakultas masing-masing dalam tahun anggaran.
  - 5.2.4 Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar.

- 5.2.5 Proposal yang masuk ke Fakultas diseleksi oleh tim fakultas bekerja sama dengan Tim Ahli PPM, selanjutnya hasil disetujui dan disahkan oleh dekan.
  - 5.2.6 Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di Fakultas bersama kelompok lain dengan pembahas tim dari fakultas dan tim ahli PPM.
  - 5.2.7 Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui Ketua Jurusan/Prodi, dan Dekan. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 7 eksemplar (2 eksemplar untuk Fakultas, 1 eksemplar laporan pada PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan, dan selebihnya untuk pelaksana).
  - 5.2.8 Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Dekan Fakultas.
  - 5.2.9 Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Fakultas sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
  - 5.2.10 Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada Dekan.
  - 5.2.11 Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di fakultas dengan penulis tim fakultas dan tim ahli PPM sesuai jadwal yang telah ditentukan.
  - 5.2.12 Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan PPM IAIN Pontianak dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Ketua Jurusan/Prodi, dan Dekan Fakultas. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar.
  - 5.2.13 Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 6 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip Fakultas, 1 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) laporan akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).
  - 5.2.14 Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan.
  - 5.2.15 Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5.3 Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Diktis Kemenag RI
- 5.3.1 Penyusunan proposal mengikuti panduan PKM Dana Hibah Diktis,
  - 5.3.2 Proposal disusun oleh perorangan atau kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan IAIN Pontianak dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen,
  - 5.3.3 Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang ditetapkan oleh Diktis,
  - 5.3.4 Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar dan direkomendasikan oleh Kepala PPM.

- 5.3.5 Proposal yang masuk ke PPM diseminarkan untuk disempurnakan sebelum dikirim ke Diktis oleh PPM.
  - 5.3.6 Proposal yang layak selanjutnya dikirim ke Diktis dengan disertai Surat Pengantar dari Kepala PPM.
  - 5.3.7 Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli PPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati,
  - 5.3.8 Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada Diktis dengan diketahui PPM.
  - 5.3.9 Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ditetapkan oleh Diktis dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Ketua Jurusan/Prodi, dan Kepala PPM. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan,
  - 5.3.10 Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 7 eksemplar (3 eksemplar untuk Diktis, 1 eksemplar arsip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal),
  - 5.3.11 Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi, PPM dan Diktis dilakukan oleh pelaksana kegiatan.
  - 5.3.12 Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 5.4 Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
- 5.4.1 Penyusunan proposal sesuai dengan buku panduan PPM.
  - 5.4.2 Proposal bisa diajukan oleh perorangan atau kelompok (jumlah tim pelaksana untuk setiap proposal kelompok 3 sampai 5 dosen),
  - 5.4.3 Proposal dikoreksi oleh Tim Ahli PPM untuk mendapatkan perbaikan,
  - 5.4.4 Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/Ketua Tim Pelaksana, Ketua Jurusan, dan Kepala PPM, kemudian digandakan sebanyak 5 eksemplar (2 eksemplar untuk lembaga Mitra, 1 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan/Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana),
  - 5.4.5 Proposal yang diajukan ke lembaga mitra direkomendasikan oleh PPM dan dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala PPM IAIN Pontianak ,
  - 5.4.6 Pelaksanaan PKM kemitraan akan dipantau oleh PPM sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana,
  - 5.4.7 Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di PPM sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan,
  - 5.4.8 Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di PPM. Laporan akhir digandakan minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk laporan lembaga mitra, 1 eksemplar untuk arsip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan, selebihnya untuk pelaksana). Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian, yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan.

- Laporan disampaikan dalam bentuk; (a) akademik (b) executive summary (artikel jurnal).
  - Laporan akhir disertai dengan laporan dalam bentuk soft copy,
  - Penyampaian arsip laporan ke lembaga mitra dan Jurusan dilakukan oleh pelaksana.
- 5.5 Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri/Swadana
- 5.5.1 Penyusunan proposal sesuai dengan buku panduan PPM.
  - 5.5.2 Proposal bisa diajukan oleh perorangan atau kelompok (jumlah tim pelaksana untuk setiap proposal kelompok 3 sampai 5 dosen),
  - 5.5.3 Pengiriman proposal ke PPM disertai halaman pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Prodi.
  - 5.5.4 Proposal diseminarkan oleh Tim Ahli PPM untuk mendapatkan perbaikan.
  - 5.5.5 Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/Ketua Tim Pelaksana, Ketua Jurusan, dan Kepala PPM, kemudian digandakan sebanyak 4 eksemplar (1 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan/Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana),
  - 5.5.6 Proposal yang telah disempurnakan dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala PPM IAIN Pontianak ,
  - 5.5.7 Pengajuan proposal dilaksanakan pada bulan September untuk semester gasal dan bulan Maret untuk semester genap,
  - 5.5.8 Pelaksanaan PKM Mandiri akan dipantau oleh PPM sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana,
  - 5.5.9 Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di PPM sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan,
  - 5.5.10 Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di PPM. Laporan akhir digandakan minimal 4 eksemplar (1 eksemplar untuk arsip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan, dan selebihnya untuk pelaksana). Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian, yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan,
  - 5.5.11 Laporan disampaikan dalam bentuk; (a) akademik (b) executive summary (artikel jurnal),
  - 5.5.12 Laporan akhir disertai dengan laporan dalam bentuk soft copy,
  - 5.5.13 Penyampaian arsip laporan ke Jurusan dilakukan oleh pelaksana,
  - 5.5.14 Biaya administrasi koreksi proposal, seminar dan monitoring dibebankan kepada pelaksana yang besarnya ditentukan oleh PPM.

## **6. DOKUMEN TERKAIT**

- 7.1 Buku Pedoman Pengabdian Masyarakat LPPM Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.2 Surat keluar masuk tentang Pengabdian Masyarakat
- 7.3 Dokumen MoU

## **7. REFERENSI**

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

- 8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9 Peraturan Menteri Agama NO. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: <a href="mailto:humas@iainptk.ac.id">humas@iainptk.ac.id</a> , Website: <a href="http://www.iainptk.ac.id">www.iainptk.ac.id</a>	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>WORKSHOP PENINGKATAN MUTU PENELITIAN</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memperkuat tugas dan fungsi kelembagaan Puslit
- 1.2 Untuk memfasilitasi kegiatan yang dapat meningkatkan mutu penelitian dosen dan mahasiswa

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Menyiapkan pekerjaan konsep dan desain kegiatan
- 2.2 Menyiapkan persiapan teknis
- 2.3 Menyusun laporan

## 3. DEFINISI

- 3.1 Workshop, pelatihan, seminar dan kegiatan sejenis adalah kegiatan dalam rangka untuk memperkuat posisi kelembagaan Puslit, memfasilitasi dosen dan mahasiswa di bidang pengembangan kapasitas penelitian maupun untuk mendesiminasikan hasil penelitian dosen yang anggarannya bersumber dari DIPA
- 3.2 Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Dosen
- 4.2 Pegawai/Staf
- 4.3 Mahasiswa
- 4.4 Pihak lain/stakeholders






## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Peserta workshop adalah dosen IAIN Pontianak
- 5.2 Peserta Workshop atau pelatihan adalah mahasiswa IAIN Pontianak
- 5.3 Pontianak

## 6. PROSEDUR KEGIATAN

- 6.1 Pusat Penelitian dan Penerbitan (Puslit) menyusun desain, konsep, dan penganggaran kepada L2M
- 6.2 L2M menyetujui/menolak/merevisi usulan
- 6.3 Pusat Penelitian dan Penerbitan menyerahkan usulan yang ditandatangani kepala LPPM ke bagian keuangan pusat
- 6.4 Puslit menyiapkan perangkat teknis untuk pematangan kegiatan
- 6.5 Puslit melaksanakan kegiatan
- 6.6 Puslit Melaporkan hasil baik administrasi maupun akademik ke pusat melalui L2M

## 7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Puslit	LPM	Bag Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pusat Penelitian dan Penerbitan (Puslit) menyusun desain, konsep, dan penganggaran kepada LP2M					1 Hari	TOR /RAB
2	LP2M menyetujui/menolak/merevisi usulan					1 Hari	TOR /RAB
3	Pusat Penelitian dan Penerbitan menyerahkan usulan yang ditandatangani kepala LP2M ke bagian keuangan pusat					1 Jam	TOR/RAB
4	Puslit menyiapkan perangkat teknis untuk pematangan kegiatan					1 Hari	
5	Puslit melaksanakan kegiatan					3 Hari	
6	Puslit Melaporkan hasil baik administrasi maupun akademik ke pusat melalui L2M					3 Hari	Laporan

## 8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1 Proposal Kegiatan
- 8.2 Laporan Hasil Kegiatan
- 8.3 Materi Nara Sumber Kegiatan
- 8.4 SK Nara Sumber, Panitia dan Peserta
- 8.5 Jadwal Kegiatan

## 9. REFERENSI

- 9.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 9.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 9.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 9.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 9.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 9.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- 9.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 9.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.9 Peraturan Menteri Agama NO. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 9.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 9.11 Program Kerja Puslit IAIN Pontianak
- 9.12 RKAL DIPA IAIN Pontianak



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>PENERBITAN JURNAL</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

SOP Penerbitan Jurnal ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pembuatan jurnal baik yang sudah terakreditasi maupun yang belum terakreditasi di lingkungan IAIN Pontianak .

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Proses penerbitan jurnal ilmiah berkala
- 2.2. Waktu penerbitan jurnal ilmiah berkala
- 2.3. Pihak-pihak yang terkait dengan penerbitan jurnal ilmiah berkala

## 3. DEFINISI












Pedoman akreditasi terbitan berkala ilmiah merupakan panduan bagi tim akreditasi terbitan berkala ilmiah untuk melakukan akreditasi dan bagi pengelola terbitan berkala ilmiah yang akan mengajukan akreditasi terbitan berkala ilmiah.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 LP2M IAIN Pontianak
- 4.2 Dosen IAIN Pontianak

## 5. PROSEDUR KEGIATAN

- 5.1 Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya.
- 5.2 Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal
- 5.3 Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke LP2M sesuai bidang kajian keilmuannya
- 5.4 LP2M menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan
- 5.5 Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak
- 5.6 LPM menyeting dan mengirimkan ke percetakan
- 5.7 LP2M mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan pengiriman
- 5.8 Bag Keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal
- 5.9 Setelah dicetak, LP2M mengirmkan ke PDDI LIPI, penulis, dan perpustakaan terjangkau sekala nasional
- 5.10 Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirmkan kembali tanda terima ke dewan redaksi
- 5.11 Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/permintaan revisi/penerimaan tulisan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dewan Redaksi	Penulis	LP2MPusat Penerbitan	Bag Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya.						1 Hari	
2	Mengirimkan naskah ke Jurnal ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal						1 Hari	
3	Mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke LP2M sesuai bidang kajian keilmuannya						1 Jam	Draf Naskah Jurnal
4	Menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan						1 Jam	Draf Naskah Jurnal
5	Memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak						2 Jam	
6	Menyeting dan mengirimkan ke percetakan						3 Hari	
7	Mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan pengiriman						1 Minggu	Tor dan RAB
8	Membayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal						1 Bulan	Tor dan RAB
9	Setelah dicetak, mengirimkan ke PDDI LIPI, penulis, dan perpustakaan terjangkau skala nasional						1 Jam	Naskah Jurnal
10	Mengirimkan kembali tanda terima ke dewan redaksi						1 Jam	Jurnal
11	Mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/permintaan revisi/penerimaan tulisan						1 Jam	Jurnal

## 6. FLOWCHART

## **7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

- 7.1. Pengumuman call for papers
- 7.2. Jurnal ilmiah
- 7.3. Artikel dosen

## **8. REFERENSI**

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 8.11 Program Kerja Puslit IAIN Pontianak
- 8.12 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah khususnya pasal 5 ayat (3)
- 8.13 Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49/Dikti/Kep/2011 Tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah



# **BAGIAN | 9**

---

## **SOP PERPUSTAKAAN**

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PELAYANAN SIRKULASI PERPUSTAKAAN</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai acuan prosedur proses Pelayanan Sirkulasi;
- 1.2 Tahapan yang harus dilakukan dalam melaksanakan kegiatan sirkulasi;
- 1.3 Memperbaiki dan melengkapi POB sebelumnya.

## 2. DEFINISI

Pelayanan Sirkulasi merupakan kegiatan transaksi peminjaman dan pembalian koleksi perpustakaan, pembuatan Kartu Tanda Anggota, pengecekan Electroik Theses untuk Surab Bebas Peminjaman, penyelesaian kehilangan koleksi dan mengaktifkan kembali koleksi yang telah dikembalikan.

## 3. RUANG LINGKUP

- 3.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan sirkulasi serta tariff dan jadwal yang disesuaikan;
- 3.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Pelayanan Sirkulasi.

## 4. PENGGUNA

SOP ini berlaku untuk seluruh staf pada pelayanan sirkulasi dan civitas akademika IAIN Pontianak yang telah menjadi anggota perpustakaan IAIN Pontianak.


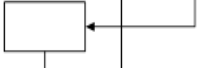

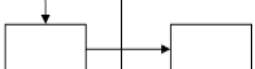


## 5. REFERNSI

- 5.1 Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 5.2 Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan

## 6. PROSEDUR

- 6.1 Petugas memberikan formulir pendaftaran
- 6.2 Petugas menerima kembali formulir yang telah diisi dan persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan
- 6.3 Petugas memeriksa formulir dan syarat yang diserahkan calon pustaka
- 6.4 Petugas menyerahkan slip tanggal pengambilan kartu anggota
- 6.5 Petugas memroses data calon anggota ke dalam database perpustakaan
- 6.6 Calon anggota menyerahkan slip tanggal pengembalian kartu dan petugas memberikan kartu anggota

## 7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		UPT Perpustakaan	Civitas Akademika	Syarat	Waktu	Output
1	Petugas memberikan formulir pendaftaran				5 menit	Form Pendaftaran Anggota Perpustakaan
2	Petugas menerima kembali formulir yang telah diisi dan persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan				5 menit	Form, Foto, Copy Slip SPP
3	Petugas memeriksa formulir dan syarat yang diserahkan calon pustaka				5 menit	Slip
4	Petugas menyerahkan slip tanggal pengambilan kartu anggota				5 menit	Form
5	Petugas memroses data calon anggota ke dalam database perpustakaan				2 hari	Kartu Anggota
6	Calon anggota menyerahkan slip tanggal pengembalian kartu dan petugas memberikan kartu anggota				10 hari	

## 8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1 Formulir Pendaftaran
- 8.2 Kartu Anggota perpustakaan

## 9. REFERENSI

- 9.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 9.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 9.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 9.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 9.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 9.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 9.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak

- 9.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.9 Peraturan Menteri Agama NO. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 9.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGURUSAN KARTU TANDA ANGGOTA PERPUSTAKAAN</b>	Revisi ke: 0

## 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 IAIN Pontianak .

## 3. DEFINISI

- 3.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 3.2 Pustakawan: seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 3.3 Pemustaka: pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- 3.4 Bahan perpustakaan: semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
- 3.5 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan IAIN Pontianak

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Rektor
- 4.2 Wakil Dekan I
- 4.3 Wakil Dekan III
- 4.4 Kepala Tata Usaha
- 4.5 Bendahara
- 4.6 Bagian Akademik
- 4.7 Bagian Pendaftaran








- 4.8 Dosen
- 4.9 Karyawan
- 4.10 Mahasiswa
- 4.11 Umum

## **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Anggota Perpustakaan IAIN Pontianak terdiri dari unsur internal dan eksternal
- 5.2 Unsur internal meliputi mahasiswa baru, mahasiswa, dosen dan karyawan.
- 5.3 Unsur eksternal adalah orang diluar civitas akademika IAIN Pontianak yang ingin menjadi anggota perpustakaan IAIN Pontianak
- 5.4 Persyaratan keanggotaan bagi mahasiswa S-1, yaitu mengisi formulir pendaftaran, dan menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar.
- 5.5 bagi mahasiswa S-2 dan S-3 yaitu mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, menunjukkan bukti KTM/SPP, membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 50.000,-, dan melakukan herregistrasi setiap semester dengan membayar uang daftar ulang sebesar Rp. 25.000,-,
- 5.6 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
- 5.7 Sedangkan persyaratan keanggotaan umum dari luar instansi IAIN Pontianak 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 2 minggu.

## **6. URAIAN PROSEDUR**

- 6.1.1. Calon Anggota perpustakaan IAIN Pontianak datang ke bagian pendaftaran perpustakaan IAIN Pontianak dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan
- 6.1.2. Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan
- 6.1.3. Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta
- 6.1.4. Bagian Pendaftaran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan
- 6.1.5. Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan IAIN Pontianak .

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Anggota	Bag. Pendaftaran/ Staf Administrasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Datang ke bagian pendaftaran perpustakaan IAIN Pontianak dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan					
2	Membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan				3 Menit	Formulir
3	Mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta			Foto 3x4, Kartu Mahasiswa, Slip Setoran SPP	5 Menit	
4	Memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan				10 Menit	
5	Menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan IAIN Pontianak				1 Minggu	Kartu Anggota Perpustakaan

## 7. FLOWCHART

## 8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1 Formulir pendaftaran anggota baru perpustakaan IAIN Pontianak
- 8.2 Fotokopi KTA anggota

## 9. REFERENSI

- 9.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 9.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 9.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 9.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 9.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 9.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 9.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 9.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 9.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini dimaksud sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi Pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan dalam rangka melaksanakan pengolahan bahan pustaka Perpustakaan IAIN .

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan bahan pustaka mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai pada pengiriman koleksi kepada bagian layanan.

## 3. DEFINISI

- 3.1 DDC : Dewey Decimal Clasification adalah bagan klasifikasi yang menjadi panduan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka.
- 3.2 AACR2 : Anglo Amirican CatalogRule edisi 2 merupakan dasar pengkatalogan secara internasional.
- 3.3 Daftar Tajuk : Daftar acuan menentukan tajuk subjek dalam Subjek pengolahan bahan pustaka.
- 3.4 Koordinator Teknis : Pelaksana Teknis yang berwenang melakukan pemeriksaan terhadap proses pengolahan bahan pustaka.
- 3.5 Tatile Tape : Sarana pengamanan bahan pustaka yang dimasukkan dalam koleksi yang dapat dideteksi oleh Scurity sistems.
- 3.6 Barcode : Kode unik yang mewakili nomor registrasi buku.
- 3.7 Call Number : Nomor Panggil koleksi sebagai penunjuk tempat koleksi dalam jajaran.
- 3.8 Nomor Registrasi : Nomor induk koleksi.
- 3.9 Nomor Klas : Nomor klasifikasi bahan pustaka berdasarkan DDC yang dapat mengelompokkan koleksi dalam kelompok bidang ilmunya.
- 3.10 Data Base : Pangkalan data bibliografi yang berisi semua data koleksi pusat perpustakaan.

## 4. PENANGGUNG JAWAB

- 4.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab:
- 4.1.1 Menetapkan pedoman pelaksanaan pengolahan bahan pustaka

- 4.1.2 Menetapkan Koordinator Teknis dan Pelaksana Teknis
- 4.2 Koordinator Teknis bertanggung jawab:
  - 4.2.1 Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.
  - 4.2.2 Memberikan arahan teknis dan memonitor jalannya proses pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.

## **5. KETENTUAN UMUM**

Pengolahan harus dilakukan oleh tenaga yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai berikut:








- 5.1 Mampu melakukan Analisis Subjek,
- 5.2 Mampu menentukan nomor klasifikasi, tajuk subjek dan kata kunci
- 5.3 Mampu merumuskan deskripsi bibliografi
- 5.4 Memahami transliterasi
- 5.5 Mampu melakukan inputing data kedalam *data base*

## **6. URAIAN PROSEDUR**

- 6.1 Pelaksana 1 Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah
- 6.2 Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak
- 6.3 Pelaksana 1 Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi
- 6.4 Pelaksana 1 Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka
- 6.5 Pelaksana 1 Memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan
- 6.6 Pelaksana 1 Memasang nomer *barcode* pada setiap bahan pustaka.
- 6.7 Pelaksana 1 Memasang *title tape*/tanda pengaman pada setiap bahan pustaka
- 6.8 Pelaksana 1 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2
- 6.9 Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1
- 6.10 Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan *inputing*,
- 6.11 Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada.
- 6.12 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan
- 6.13 Pelaksana 2 Membuat analisis subjek.
- 6.14 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci
- 6.15 Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifikasi.
- 6.16 Pelaksana 2 Menentukan nomor panggil.
- 6.17 Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam database.
- 6.18 Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2
- 6.19 Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali
- 6.20 Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (*call number*) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi
- 6.21 Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada

- 6.22 koordinator teknis untuk diperiksa
- 6.23 Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2
- 6.24 Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan

**7. FLOWCHART**

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Koordinator Teknis	Syarat/ kelengkapan	waktu	output
Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah	 ↓					koleksi
Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayanan atau tidak	 ↓					Daftar kelengkapan
Pelaksana 1 Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi	 ↓					Buku induk
Pelaksana 1 Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka	 ↓					Bahan pustaka
Pelaksana 1 Memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan	 ↓	-				Nomor induk
Pelaksana 1 Memasang nomer <i>barcode</i> pada setiap bahan pustaka	 ↓					Nomor induk
Pelaksana 1 Memasang <i>title tape</i> /tanda pengaman pada setiap bahan pustaka	 ↓					Bahan pust

						aka
Pelaksana 1 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2						Lembar kerja
Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1						Koleksi Lembar kerja
Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan <i>inputing</i>						Daftar judul koleksi
Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada						deskripsi bibliografi
Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entrti Utama dan Tajuk Entrti Tambahan						
Pelaksana 2 Membuat analisis subjek						
Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci						
Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifikasi						nomor klasifikasi
Pelaksana 2 Menentukan nomor panggil						
Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam database						
Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2						
Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali						
Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil ( <i>call number</i> ) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi						
Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa						
Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2						
Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan						koleksi



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

- 8.1 DDC edisi 23
- 8.2 Daftar Tajuk Subjek Perpusnas dan Daftar Tajuk Subjek Islam
- 8.3 AACR-2
- 8.4 Pedoman Transliterasi
- 8.5 Data Base Koloksi yang sudah ada.
- 8.6 Accetion List
- 8.7 Buku Induk Koleksi

## **9. REFERENSI**

- 9.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 9.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 9.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 9.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 9.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 9.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 9.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 9.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 9.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak



# **BAGIAN | 10**

---

## **SOP PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA**



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>PENTERJEMAHAN ABSTRAK SKRIPSI DAN TESIS</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini dibuat menjamin mutu terjemahan abstrak Skripsi dan Tesis dalam Bahasa asing.
- 1.2 Menertibkan dan mempermudah proses penerjemahan abstrak Skripsi dan Tesis dalam Bahasa asing.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Penerjemahan abstrak Skripsi dan Tesis ke dalam Bahasa Asing (Arab/Inggris).
- 2.2 Penerjemahan abstrak Skripsi dan Tesis dari Bahasa Asing ke Bahasa Indonesia.

## 3. DEFINISI/ISTILAH

- 3.1 Abstrak adalah ringkasan eksekutif dari sebuah karya ilmiah yang memuat paparan singkat mengenai latar belakang, tujuan penelitian, metode penelitian dan kesimpulan dan saran.
- 3.2 Skripsi adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa diakhir perkuliahan pada jenjang S1 dan telah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam pedoman akademik sebagai persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana.
- 3.3 Tesis adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa diakhir perkuliahan pada jenjang S2 dan telah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam pedoman akademik sebagai persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Kepala Pusat Pengembangan Bahasa (PPB)
- 4.2 Wakil Dekan I
- 4.3 Ketua Jurusan/Program Studi
- 4.4 Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji Skripsi/Tesis
- 4.5 Mahasiswa
- 4.6 Kepala Pusat Perpustakaan

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa melakukan pendaftara untuk penterjemahaan abstrak skripsi atau tesis pada Pusat Pengembangan Bahasa dengan menyerahkan softcopy dan hardcopy abstraknya.
- 5.2 Staf Pusat Pengembangan Bahasa atau Tim Penerjemah menerima dan memproses abstrak skripsi/tesis mahasiswa
- 5.3 Staf Pusat Pengembangan Bahasa atau Tim Penerjemah melakukan penerjemahan

5.4 Kepala Pusat Pengembangan Bahasa mengoreksi dan menelaah hasil terjemahan

5.5 Staf Pusat Pengembangan Bahasa atau Tim Penerjemah menggandakan dan menyerahkan terjemahan abstraksi skripsi atau tesis yang sudah divalidasi oleh kepala pusat bahasa kepada mahasiswa yang bersangkutan.

5.6 Mencatat dan mengharsipkan salinan terjemahan abstrak

## 6. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staf PPB/Tim Penerjemah	Kepala PPB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa melakukan pendaftara untuk penterjemahan abstrak skripsi atau tesis pada Pusat Pengembangan Bahasa dengan menyerahkan softcopy dan hardcopy abstraknya.				Softcopy dan Hardcopy Abstrak	5 Menit	Daftar abstrak yang akan diterjemahkan
2	Staf Pusat Pengembangan Bahasa atau Tim Penerjemah menerima dan memproses abstrak skripsi/tesis mahasiswa					5 Menit	
3	Staf Pusat Pengembangan Bahasa atau Tim Penerjemah melakukan penerjemahan					5 Hari	Hasil terjemahan abstrak
4	Kepala Pusat Pengembangan Bahasa mengoreksi dan menelaah hasil terjemahan					30 Menit	Hasil terjemahan abstrak
5	Staf Pusat Pengembangan Bahasa atau Tim Penerjemah menggandakan dan menyerahkan terjemahan abstraksi skripsi atau tesis yang sudah divalidasi oleh kepala pusat bahasa kepada mahasiswa yang bersangkutan.					10 Menit	
6	Mencatat dan mengharsipkan salinan terjemahan abstrak				Buku arsip	3	Arsip

## 7. DOKUMEN TERKAIT

7.1 Format Abstrak Skripsi/Tesis

## 8. REFERENSI

8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan

8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 8.11 Pedoman Penyusunan Karya Ilmiah IAIN Pontianak.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGUNAAN LABORATORIUM BAHASA</b>	Revisi ke: 0

## 1 TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium bahasa di lingkungan IAIN Pontianak .

## 2 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 1.1 Tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium
- 1.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium

## 3 DEFINISI/KATA KUNCI

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

## 4 PENGGUNA

- 4.1 Pengelola laboratorium
- 4.2 Dosen
- 4.3 Mahasiswa

## 5 PROSEDUR

- 5.1 Dosen/mahasiswa sebagai pengguna mengajukan permohonan izin penggunaan dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola;
- 5.2 Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium;
- 5.3 Penggunaan laboratorium oleh pengguna rutin dapat dilaksanakan sesuai jadwal
- 5.4 Penggunaan laboratorium oleh Pengguna baru dapat dilaksanakan pada Jadwal pemakaian kosong
- 5.5 Pengguna wajib menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan.

## 6 FLOWCHART

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

## 7 DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 Form Permohonan Peminjaman Lab
- 7.2 Jadwal Kegiatan
- 7.3 Time Schedule penggunaan Lab

## 8 REFERENSI

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PERBAIKAN NILAI TES BAHASA</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

SOP Perbaikan nilai ini bertujuan sebagai pedoman bagi mahasiswa lama yang ingin memperbaiki dan atau mengulang materi kuliah Bahasa Arab kelas intensif Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab (PPBA) Institut Agama Islam Negeri Pontianak (IAIN) .

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku apabila mahasiswa yang bersangkutan telah pernah mengikuti perkuliahan Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab (PPBA) secara intensif dengan kategori telah mendapatkan nilai D (tidak lulus) dan atau C (cukup).

## 3. DEFINISI

- 3.1. BAK : Bagian Administrasi Akademik
- 3.2. BA PKPBA : Bagian Akademik PPBA
- 3.3. BAU PKPBA : Bagian Administrasi dan umum PPBA
- 3.4. Mhs : Mahasiswa Peserta perbaikan

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Wakil Dekan I
- 4.2. Ketua Jurusan
- 4.3. Ketua Program Studi
- 4.4. Bagian Akademik PPBA
- 4.5. Dosen
- 4.6. Mahasiswa

## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) PPBA dilaksanakan sekali dalam setahun.
- 5.2. Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) PPBA diperuntukkan bagi mahasiswa semester III ke atas yang telah mendapat nilai D (tidak lulus) dan atau C (cukup).

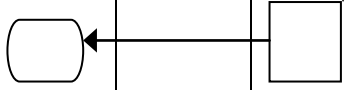
## 6. PROSEDUR KEGIATAN

- 6.1.1. BA PPBA membuat pengumuman pelaksanaan Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) di papan pengumuman PKPBA.
- 6.1.2. BA PPBA menyediakan blangko pendaftaran peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) PPBA.
- 6.1.3. Mahasiswa mengambil formulir dan mendaftarkan diri untuk mengikuti Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) PPBA.

- 6.1.4. BAU PPBA mendaftarkan jumlah peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) PPBA.
- 6.1.5. BA PPBA membagi kelas mahasiswa peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial).
- 6.1.6. BA PPBA menerbitkan jadwal dan memberikannya kepada dosen pengajar dan mahasiswa.
- 6.1.7. Dosen mengadakan PBM dan penilaian.
- 6.1.8. BAU PPBA menerima hasil nilai peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) dari dosen pengajar.
- 6.1.9. BAU PPBA berkoordinasi dengan BA PPBA untuk memproses nilai dan menyerahkannya ke Kabag AK.

### 7. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		BA PPBA	Mahasiswa	BAU PPBA	Dosen	Syarat /Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat pengumuman pelaksanaan Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) di papan pengumuman PPBA							Pengumuman adanya program perbaikan nilai
2	Menyediakan blangko pendaftaran peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) PKPBA							Blangko Pendaftaran Program Perbaikan
3	Mendaftarkan diri untuk mengikuti Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) PPBA dengan mengisi formulir.							Bukti dan Formulir pendaftaran
4	Mendata jumlah peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) PPBA. ujian tahapan							Jumlah peserta mengulang dan perbaikan
5	Membagi kelas mahasiswa peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial).							Absensi kelas mengulang dan perbaikan
6	Menerbitkan jadwal dan memberikannya kepada dosen pengajar dan mahasiswa.							Jadwal kelas mengulang dan kelas perbaikan
7	Dosen mengadakan PBM dan penilaian							Absensi; Nilai
8	Menerima hasil nilai peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) dari dosen							Nilai hasil ujian siswa

	pengajar.							
9	berkoordinasi untuk memproses nilai dan menyerahkannya ke Kabag AK.							

## 8. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1 Pengumuman Program Mengulang
- 9.2 Blanko Pendaftaran
- 9.3 Daftar kelas
- 9.4 Jadwal perkuliahan
- 9.5 Absensi Perkuliahan
- 9.6 Surat Tugas mengajar dosen.
- 9.7 Blanko nilai

## 9. REFERENSI

- 10.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 10.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kualifikasi Nasional Indonesia
- 10.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 10.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 10.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 10.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 10.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 10.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 10.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 10.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak



	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>UJIAN BAHASA INGGRIS/ARAB</b> <b>(ELPA/ALPA)</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memudahkan pelaksanaan tes Bahasa Asing sebagai persyaratan administrasi atau akademik bagi mahasiswa/dosen atau pihak lain yang memerlukan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawab pelaksana Kegiatan Ujian Bahasa Asing, yang meliputi penjadwalan ujian, pelaksanaan ujian dan penilaian hasil ujian.
- 2.2 Prosedur ini meliputi berbagai bentuk tes bahasa asing berupa test ELPA/ALPA atau istilah lain yang digunakan sebagai syarat administrasi atau akademik bagi mahasiswa/dosen atau pihak lain yang berkepentingan.

## 3. DEFINISI/ISTILAH

- 3.1 ELPA (*English Language Proficiency Assesment*)
- 3.2 ALPA (*Arabic Language Proficiency Aessment*)












## 4. PENGGUNA

- 4.1 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.2 Fakultas
- 4.3 Jurusan/Program Studi
- 4.4 Mahasiswa
- 4.5 Dosen
- 4.6 Kepala Pusat Pengembangan Bahasa

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Staf Administrasi Pusat Bahasa mengumumkan hari, tanggal dan tempat pelaksanaan tes
- 5.2 Staf Administrasi Pusat Bahasa menerima dan mencatat nama pendaftar tes
- 5.3 Tim Tes mengelompokkan peserta tes
- 5.4 Peserta hadir 15 menit sebelum pelaksanaan tes dimulai
- 5.5 Tim Tes memberikan pengarahan
- 5.6 Tim Tes melaksanakan tes
- 5.7 Tim Tes mengoreksi dan menetapkan skor hasil tes
- 5.8 Staf Administrasi Pusat Bahasa mengumumkan hasil test
- 5.9 Kepala Pusat Bahasa menandatangani sertifikat
- 5.10 Staf Adminsitration Pusat Bahasa menyerahkan sertifikat kepada mahasiswa yang lulus tes
- 5.11 Mahasiswa yang tidak lulus diwajibkan ikut kembali pada tes berikutnya.

## 6. FOLWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Administrasi Pusat Bahasa	Tim Tes	Kapus. Bahasa	Mahasiswa	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan hari dan tanggal pelaksanaan tes						5 hari	Jadwal pelaksanaan tes
2	Menerima dan mencatat nama pendaftar tes						5 menit	Terdaftar dalam buku pendaftaran
3	Mengelompokkan peserta tes					Peserta yang mendaftar lebih dari 30 orang	5 hari	Para peserta terbagi dalam kelompok
4	Hadit 15 menit sebelum tes dimulai					Peserta memasuki ruangan tes	5 menit	
5	Memberikan pengarahannya sebelum tes dimulai						15 menit	
6	Melaksanakan tes					Alat tulis	2 Jam	Lembar jawaban hasil tes terkumpul
7	Mengoreksi dan menetapkan skor hasil tes					Kunci Jawaban	2 Jam	Daftar Skor
8	Mengumumkan hasil tes						1 Minggu	Pengumuman test ditempel di papan pengumuman
9	Menandatangani sertifikat						1 Hari	Sertifikat
10	Menyerahkan sertifikat kepada mahasiswa yang lulus tes							Sertifikat
11	Ikut kembali pada tes berikutnya.					Mahasiswa yang tidak lulus wajib mendaftar kembali		

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 Dokumen soal test Bahasa asing.
- 7.2 Jadwal tes
- 7.3 Sertifikat tes

## 8. REFERENSI

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan

- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak



# **BAGIAN | 11**

---

## **SOP MA'HAD AL-JAMI'AH**

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>PENERIMAAN MAHASANTRI BARU</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi pendaftaran santriwan dan santriwati dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi santri dan atau santriwati Pesantren Mahasiswa IAIN Pontianak.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Direktur : Kepala Pusat Ma'had Al-Jami'ah
- 3.2. KA : Koordinator Akademik
- 3.3. BAK PMA : Bagian Administrasi Akademik Pusat Ma'had Al-Jami'ah
- 3.4. BAU : Bagian Administrasi dan umum Pusat Ma'had
- 3.5. BP : Bendahara Pengeluaran
- 3.6. Instruktur : *Mudarris* (Pengajar)
- 3.7. Mahasantri : Seluruh Mahasiswa baru semester 1 dan 2 yang tinggal di Ma'had Al-Jami'ah

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Rektor
- 4.2. Wakil Dekan I
- 4.3. Wakil Dekan III
- 4.4. Kepala Tata Usaha
- 4.5. Bendahara
- 4.6. Bagian Akademik
- 4.7. Direktur
- 4.8. KA
- 4.9. BAK PMA
- 4.10. BAU
- 4.11. BPP
- 4.12. Pengurus harian Ma'had Al-Jami'ah IAIN Pontianak
- 4.13. Calon Mahasantri

## 5. KETENTUAN UMUM











- 5.1. Mahasantri adalah mahasiswa IAIN Pontianak yang tinggal di Pesantren Mahasiswa IAIN Pontianak
- 5.2. Pesantren Mahasiswa IAIN Pontianak hanya diperuntukkan untuk Mahasiswa baru
- 5.3. Selama tinggal di pondok mahasantri harus mematuhi peraturan pesantren
- 5.4. Masa tinggal (Mondok) hanya dibatasi sampai 2 semester

## 6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1.1. BAU memastikan jumlah kamar ma'had yang layak digunakan

- 6.1.2. BAU menghitung jumlah mahasantri yang mungkin tinggal di Ma'had dan melaporkan ke direktur Pesma
- 6.1.3. Direktur membentuk tim penerimaan mahasantri baru dan melaporkan kepada rektor
- 6.1.4. Tim penerimaan mahasantri baru membentuk kepanitiaan penerimaan mahasantri baru
- 6.1.5. Rektor menerbitkan SK Kepanitiaan Mahasantri baru
- 6.1.6. Tim menetapkan syarat-syarat yang diperlukan untuk menjadi mahasantri, jadwal tes dan soal tes
- 6.1.7. Panitia Penerimaan Mahasantri baru Membuat dan mengedarkan Spanduk dan Brosur penerimaan mahasantri baru
- 6.1.8. Calon Mahasantri mendaftar dengan mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi syarat-syarat administrasi
- 6.1.9. Panitia penerimaan mengecek kelengkapan administrasi calon mahasantri menetapkan ruangan tes
- 6.1.10. Tes Seleksi Calon Mahasantri
- 6.1.11. Panitia mengumumkan Calon Mahasantri yang diterima menjadi mahasantri IAIN Pontianak
- 6.1.12. Mahasantri melakukan registrasi

**7. FLOWCHART**

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Bag Admin Ma'had	Direktur Ma'had	Rektor	Pan Seleksi Mahasantri baru	Calon Mahasantri	Syarat Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memastikan Jumlah kamar yang tersedia dan dayaampungnya								daftar
2	Membuat laporan tertulis kepada Direktur Ma'had								laporan
3	Membentuk Panitia Seleksi Mahasantri baru								panitia
4	Mengusulkan SK Panitia Seleksi Mahasantri baru kepada Rektor								draft sk panitia
5	Meng-SK-kan Panitia Seleksi mahasantri baru								SK panitia
6	Membuat dan memajang spanduk pengumuman mahasantri baru								spanduk
7	Mengisi formulir pendaftaran								formulir
8	Melakukan seleksi admistrasi calon mahasantri baru								berkas
9	Melakukan tes seleksi mahasiswa baru								tes
9	Mengumumkan hasil seleksi								daftar
10	Melakukan registrasi								

## **8. DOKUMEN TERKAIT**

- 8.1. Spanduk Penerimaan Mahasantri Baru
- 8.2. Brosur Penerimaan Mahasantri Baru
- 8.3. Formulir Pendaftaran
- 8.4. Surat Pernyataan Mematuhi Tata Tertib Pesma
- 8.5. Daftar Calon Mahasantri
- 8.6. Daftar Mahasantri

## **9. REFERENSI**

- 8.11 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.12 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.13 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.14 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.15 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.16 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.17 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.18 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.19 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.20 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>PEMBELAJARAN MALAM HARI</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan pembelajaran malam di Ma'had Al-Jami'ah IAIN Pontianak .

## 3. DEFINISI

- 3.1 Pudir : Kepala Ma'had Al-Jami'ah
- 3.2 KA : Koordinator Akademik
- 3.3 BAK PMA : Bagian Administrasi Akademik Pusat Ma'had Al-Jami'ah
- 3.4 BAU : Bagian Administrasi dan umum Pusat Ma'had
- 3.5 BPP : Bendahara Pembantu Pengeluaran
- 3.6 Instruktur : *Mudarris* (Pengajar P2KKM)
- 3.7 Mahasantri : Seluruh Mahasiswa yang tinggal di Ma'had Al-Jami'ah

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Pudir
- 4.2 KA
- 4.3 BAK PMA
- 4.4 BAU
- 4.5 BPP
- 4.6 Instruktur
- 4.7 Pengurus harian Ma'had Al-Jami'ah IAIN Pontianak
- 4.8 Mahasantri

## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Mahasantri adalah mahasiswa IAIN Pontianak yang tinggal di Pesantren Mahasiswa IAIN Pontianak
- 5.2 Setiap Mahasantri wajib mengikuti pembelajaran malam
- 5.3 Pembelajaran malam dilaksanakan malam hari dan diluar jam kuliah.
- 5.4 Materi pembelajaran meliputi materi keislaman, bahasa, dan akhlaq kepada mahasantri

## 6. URAIAN PROSEDUR

- 7.1.1. BAU memastikan jumlah kelas yang bisa digunakan untuk pembelajaran malam sesuai dengan jumlah mahasantri yang ada.
- 7.1.2. BAK PMA menginventarisir jumlah instruktur yang ada
- 7.1.3. BAK PMA membuat jadwal pembelajaran malam sesuai dengan jumlah instruktur yang ada



- 7.1.4. Pengurus harian mengundang instruktur yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi
- 7.1.5. Pengurus harian membagikan RPS dan jadwal pembelajaran malam kepada setiap instruktur
- 7.1.6. Pudir, BAK PMA, instruktur, bersama pengurus harian mengadakan rapat koordinasi
- 7.1.7. Instruktur membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai mata kuliah yang diampu
- 7.1.8. KPMA menerbitkan surat tugas pembelajaran malam untuk setiap instruktur
- 7.1.9. Pengurus mengumumkan jadwal pembelajaran malam ke mahasiswa
- 7.1.10. BAK PMA menyiapkan absensi perkuliahan dan kebutuhan perkuliahan lainnya
- 7.1.11. Pembelajaran malam dilakukan sesuai jadwal

## 7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		BAU	BAK PMA	Pengurus Harian	Pudir	Instruktur/ Mudarris	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	BAU memastikan jumlah kelas yang bisa digunakan untuk pembelajaran malam sesuai dengan jumlah mahasiswa yang ada.	○						10 Menit	
2	BAK PMA menginventarisir jumlah instruktur yang ada		□					10 Menit	
3	BAK PMA membuat jadwal pembelajaran malam sesuai dengan jumlah instruktur yang ada		□					30 Menit	
4	Pengurus harian mengundang instruktur yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi			□				1 Hari	Surat Undangan
5	Instruktur membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai mata kuliah yang diampu dan menyerahkannya kepada Pengurus Harian					□		1 Hari	RPS
6	Pudir, BAK PMA, instruktur, bersama pengurus harian mengadakan rapat koordinasi						□	1 Hari	Daftar Hadir
7	Pengurus harian membagikan RPS dan jadwal pembelajaran malam kepada setiap instruktur			□				1 Hari	RPS
8	Pudir menerbitkan surat tugas pembelajaran malam untuk setiap instruktur					□		1 Hari	
9	Pengurus mengumumkan jadwal pembelajaran malam ke mahasiswa			□				1 Hari	
10	BAK PMA menyiapkan absensi perkuliahan dan kebutuhan perkuliahan lainnya		□					1 Hari	
11	Pembelajaran malam dilakukan sesuai jadwal					○		1 sks = 50 Menit tatap muka	Jadwal Belajar

## 8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1 Rencana Pembelajaran Semester (RPS) pembelajaran malam
- 8.2 Jadwal perkuliahan malam hari.

## **9. REFERENSI**

- 9.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 9.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 9.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 9.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 9.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 9.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 9.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 9.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 9.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak



# **BAGIAN | 12**

---

## **SOP PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI**

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>PEMINJAMAN LABORATORIUM KOMPUTER</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Untuk memberikan panduan penggunaan laboratorium komputer IAIN Pontianak yang dikelola oleh Pusat Teknologi Informasi dan Data (PTID) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi prosedur peminjaman laboratorium komputer di Laboratorium komputer IAIN Pontianak.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Pusat Teknologi informasi dan Data (PTID) adalah unit pelaksana teknis dibidang pengembangan system informasi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak serta pendidikan dan layanan komputer.
- 3.2 Laboran adalah tenaga laboratorium dengan keterampilan tertentu yang bertugas membantu pendidik dan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran di laboratorium komputer
- 3.3 Kepala Laboratorium adalah pegawai yang diberikan tugas sebagai pengelola laboatorium di bawah kendali Kepala PTID.
- 3.4 Koordinator Praktikum adalah petugas khusus atau perwakilan peserta pratikum yang bertugas mengkoordinir kegiatan praktikum komputer.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Pusat Teknologi Informasi dan Data (PTID)
- 4.2 Kepala laboratorium
- 4.3 Laboran
- 4.4 Koordinator praktikum

## 5. PROSEDUR KEGIATAN

- 5.1 Pemohon konfirmasi kepada Kepala PTID mengenai waktu pemakaian Lab komputer, apakah sudah ada peminjam yang lain atau tidak.
- 5.2 Pemohon membuat surat resmi peminjaman lab komputer kepada Kepala PTID, kemudian disposisi dari Kepala PTID kepada petugas yang bersangkutan.
- 5.3 Petugas yang bersangkutan melakukan persiapan Lab komputer agar ready saat digunakan, baik settingan maupun akses jaringan.
- 5.4 Serah terima Kunci Lab komputer, dan penjelasan singkat hal-hal yang berkaitan dengan lab Komputer.

## 6. FLOWCHART

No	Aktifitas	Pemohon	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
			Staf PTID	Kepala PTID	Persyaratan	Output	Waktu	
1.	Mengajukan permohonan kepada Kepala PTID mengenai waktu pemakaian Lab komputer, apakah sudah ada peminjam yang lain atau tidak.				Penyampaian konfirmasi secara lisan atau telepon.	Kepastian Peminjaman	5 Menit	
2.	Menyampaikan surat resmi peminjaman lab komputer kepada Kepala PTID, kemudian disposisi				Surat peminjaman	Disposisi kepala PTID	10 Menit	
3.	Membuat persiapan Lab komputer agar ready saat digunakan, baik settingan maupun akses jaringan.				PC, dan peralatan jaringan lainnya	Labkom Ready	30 Menit s/d 1 Hari	Tergantung ada atau tidaknya settingan tambahan yang
4.	Serah terima Kunci Lab komputer, dan penjelasan singkat hal hal yang				PC, dan peralatan jaringan lainnya	Kunci Lab Komputer	5 Menit	

## 7. REFERENSI

- 7.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.7. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.9. Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10. Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: <a href="mailto:humas@iainptk.ac.id">humas@iainptk.ac.id</a> , Website: <a href="http://www.iainptk.ac.id">www.iainptk.ac.id</a>	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>PEMELIHARAAN JARINGAN</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan layanan konektivitas jaringan intranet dan internet untuk menunjang kegiatan akademik dan administratif di lingkungan IAIN Pontianak.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Penjadwalan pemeliharaan jaringan.
- 2.2. Pencatatan hasil pemeriksaan.
- 2.3. Perbaikan jaringan.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Internet merupakan singkatan dari *interconnected networking* yang berarti jaringan komputer yang saling terhubung antara satu komputer dengan komputer yang lain yang membentuk sebuah jaringan komputer di seluruh dunia, sehingga dapat saling berinteraksi, berkomunikasi, saling bertukar informasi atau tukar menukar data.
- 3.2. Intranet adalah sebuah jaringan privat (*private network*) yang menggunakan protokol-protokol Internet, digunakan untuk berkomunikasi dan berbagi (tukar menukar) informasi dalam lingkup tertentu (terbatas), misalnya dalam lingkup sebuah kantor, sekolah, atau kampus.
- 3.3. Jaringan komputer (jaringan) adalah sebuah sistem yang terdiri atas komputer-komputer yang didesain untuk dapat berbagi sumber daya (printer, CPU), berkomunikasi (surat elektronik, pesan instan), dan dapat mengakses informasi (web). Setiap bagian dari jaringan komputer dapat meminta dan memberikan layanan (*service*). Pihak yang meminta/menerima layanan disebut klien (*client*) dan yang memberikan/mengirim layanan disebut pelayan (*server*).
- 3.4. Klien adalah bagian/unit yang memiliki perangkat jaringan dapat berupa komputer / router / *access point* (pemancar Wi-Fi) dan terhubung pada jaringan kampus.

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Unit / Bagian IAIN Pontianak
- 4.2. Devisi Jaringan

## 5. PROSEDUR KEGIATAN

- 5.1. Staf teknis Divisi Jaringan membuat jadwal waktu pemeliharaan peralatan jaringan.
- 5.2. Staf teknis Divisi Jaringan mengecek peralatan jaringan di klien sesuai jadwal waktu pemeliharaan peralatan jaringan.
- 5.3. Staf teknis Divisi Jaringan mencatat hasil pekerjaan pemeliharaan layanan jaringan internet bila terjadi masalah dan penanganannya.

- 5.4. Staf teknis Divisi Jaringan mencatat hasil pekerjaan layanan jaringan bila kondisi peralatan jaringan masih berfungsi dengan baik.
- 5.5. Staf teknis Divisi Jaringan melaporkan hasil pemeliharaan jaringan kepada pimpinan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.

## 6. FLOWCHART


No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas PTID/Devisi Jaringan	Kapus PTID	Syarat	Waktu	Output
1	Membuat jadwal pemeliharaan jaringan					
2	Memeriksa kondisi peralatan jaringan					
3	Mencatat hasil pemeriksaan					
4	Melakukan perbaikan jika perlu					
5	Melaporkan hasil pemeriksaan					

## 7. REFERENSI

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- 7.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.9 Peraturan Menteri Agama NO. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak



	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: <a href="mailto:humas@iainptk.ac.id">humas@iainptk.ac.id</a> , Website: <a href="http://www.iainptk.ac.id">www.iainptk.ac.id</a>	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana proses mengembangkan suatu sistem informasi baru di lingkungan IAIN Pontianak .

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menganalisa masalah
- 2.2. Merancang sistem
- 2.3. Pembuatan sistem
- 2.4. Sosialisasi sistem

## 3. DEFINISI

- 3.1 Teknologi Informasi adalah sebuah teknologi yang dipergunakan untuk mengelola data yang didalamnya meliputi memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dengan berbagai macam cara dan prosedur guna menghasilkan informasi yang berkualitas dan bernilai guna tinggi.
- 3.2 Sistem informasi adalah suatu kesatuan dari proses-proses, sumber daya manusia yang terlibat dan teknologi informasi terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi.
- 3.3 Perangkat Lunak (software) adalah sekumpulan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh komputer, data elektronik yang disimpan oleh komputer itu dapat berupa program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah.
- 3.4 Perangkat Keras (hardware) adalah salah satu komponen dari sebuah komputer yang sifatnya bisa dilihat dan diraba secara langsung atau yang berbentuk nyata, yang berfungsi untuk mendukung proses komputerisasi.
- 3.5 implementasi pengembangan perangkat lunak adalah suatu proses pengubahan spesifikasi sistem menjadi sistem yang dapat dijalankan.
- 3.6 Programmer adalah orang yang menulis kode program untuk suatu aplikasi tertentu berdasarkan rancangan yang dibuat.
- 3.7 Klien adalah unit / bagian yang mengajukan pembuatan sistem informasi baru.

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Unit / Bagian IAIN Pontianak
- 4.2. Devisi pengembang sistem informasi
- 4.3. Devisi layanan teknologi informasi

## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Pengembangan sistem informasi dilakukan saat unit / bagian membutuhkan sebuah sistem informasi karena jika pengolahan data dilakukan secara manual dinilai kurang efektif.
- 5.2. Tersedianya sumber daya manusia pada divisi pengembangan sistem informasi yang terdiri dari analis, desainer dan programer dan tidak sedang melakukan pengembangan sistem lainnya.

## 6. PROSEDUR KEGIATAN

- 6.1. Klien mengajukan permohonan pembuatan sistem baru ke bagian pusat teknologi informasi dan pangkalan data.
- 6.2. Analis pada divisi pengembangan sistem menganalisa masalah dengan cara menerjemahkan permasalahan dari klien (unit/bagian) menjadi daftar kebutuhan perangkat lunak sehingga memungkinkan untuk dibentuk menjadi suatu sistem informasi.
- 6.3. Desainer melakukan perancangan baik dalam bentuk tampilan dan alur proses sistem sekaligus menentukan spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan.
- 6.4. Implementasi dilakukan oleh programer sesuai dengan hasil desainer.
- 6.5. Setelah sistem dapat dijalankan maka dilakukan pengujian oleh semua tim divisi pengembangan sistem informasi.
- 6.6. Mempresentasikan sistem yang telah dibuat kepada klien untuk mendapat masukan.
- 6.7. Melakukan perbaikan sistem jika diperlukan.
- 6.8. Uji kelayakan sistem sebelum di distribusikan ke unit/bagian.
- 6.9. Devisi pengembangan sistem informasi dan devisi layanan teknologi informasi melakukan sosialisasi penggunaan sistem kepada pengguna.

## 7. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bagian unit	Kepala Pusti PD	Divisi pengembangan SIM	Divisi Layanan Teknologi informasi	Syarat /Kelen gkapan	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

## **8. DOKUMEN TERKAIT**

8.1 Pedoman Pengelolaan Jaringan .

## **9. REFERENSI**

- 9.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 9.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 9.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 9.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 9.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 9.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 9.7. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 9.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.9. Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 9.10. Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PELAPORAN PADA PANGKALAN DATA</b> <b>PENDIDIKAN TINGGI (PDDIKTI)</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan acuan dalam prosedur pengisian PD-DIKTI.
- 1.2 Memberikan pedoman bahwa proses pengisian PD-DIKTI sesuai ketentuan yang berlaku.
- 1.3 Tertibnya mekanisme kegiatan proses pemberkasan melalui [www.forlap.dikti.go.id](http://www.forlap.dikti.go.id).
- 1.4 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam kegiatan proses pemberkasan melalui [www.forlap.dikti.go.id](http://www.forlap.dikti.go.id).
- 1.5 Meningkatkan kecepatan layanan kepada mahasiswa dan DIKTI.
- 1.6 Terkendalinya kegiatan proses pemberkasan melalui [www.forlap.dikti.go.id](http://www.forlap.dikti.go.id) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 1.7 Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan

## 2. DEFINISI

- 2.1 Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI) adalah laporan setiap program studi setiap semester untuk diupload dalam website [www.forlapdikti.go.id](http://www.forlapdikti.go.id) yang dikembangkan oleh Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia sebagai bentuk pertanggungjawaban publik atas penyelenggaraan pendidikan tinggi.
- 2.2 Pemberkasan data melalui [www.forlap.dikti.go.id](http://www.forlap.dikti.go.id) merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi.
- 2.3 Pemberkasan data melalui [www.forlap.dikti.go.id](http://www.forlap.dikti.go.id) dilakukan secara online sehingga mempercepat proses pelaporan dari setiap perguruan tinggi.

## 3. RUANG LINGKUP

- 3.1 Prosedur teknis pelaporan PD-Dikti
- 3.2 Unit/fungsi yang terlibat dalam proses pelaporan PD-Dikti
- 3.3 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam proses pelaporan PD-Dikti

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Operator PD-Dikti di Fakultas
- 4.2 Operator PD-Dikti pada PTID
- 4.3 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- 4.4 Wakil Rektor I
- 4.5 Wakil Dekan I
- 4.6 Dosen

#### 4.7 Mahasiswa/Alumni

### 5. PROSEDUR

- 5.1 Wakil dekan I bidang akademik dan kemahasiswaan menginstruksikan kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi untuk menginput data mahasiswa, aktivitas mahasiswa, data alumni dan data dosen ke laman [www.forlap.dikti.go.id](http://www.forlap.dikti.go.id) secara periodik pada setiap semester yang terjadwal.
- 5.2 Ketua jurusan membentuk tim atau menugaskan staf akademik jurusan/prodi untuk mengumpulkan berkas/dokumen yang diperlukan.
- 5.3 Staf akademik jurusan/fakultas mengumpulkan berkas/dokumen yang akan diinput ke laman forlap dikti.
- 5.4 Staf akademik jurusan/fakultas menghubungi pihak yang berkaitan dengan berkas untuk di upload.
- 5.5 Staf akademik jurusan/fakultas menerima berkas.
- 5.6 Staf akademik jurusan/fakultas mengecek kelengkapan berkas.
- 5.7 Staf akademik jurusan/fakultas melakukan scan data yang akan dilampirkan.
- 5.8 Jika data tidak lengkap, maka staff akademik menghubungi kembali orang-orang yang berhubungan dengan berkas untuk melengkapi data tersebut.
- 5.9 Jika data sudah lengkap, jurusan/fakultas menyerahkan data sesuai format yang telah ditentukan ke Staf PTID untuk dientri ke laman [www.forlap.dikti.go.id](http://www.forlap.dikti.go.id)
- 5.10 Staf PTID meng-upload data ke [www.forlap.dikti.go.id](http://www.forlap.dikti.go.id).
- 5.11 Lembaga Penjaminan Mutu mengawasi dan memastikan semua data sudah diupload ke laman [www.forlap.dikti.go.id](http://www.forlap.dikti.go.id)

## 6. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Wadek I	Kajur	Tim/Staf Jurusan/Fak.	Staf PTID	LPM	Syarat	Waktu	Ouput
1	Wakil dekan I bidang akademik dan ke mahasiswaan menginstruksikan kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi untuk menginput data mahasiswa, aktivitas mahasiswa, data alumni dan data dosen ke laman www.forlap.dikti.go.id secara periodik pada setiap semester yang terdapat.								
2	Ketua jurusan membentuk tim atau menunjuk staf akademik jurusan/prodi untuk mengumpulkan berkas dokumen yang diperlukan.						3 Hari	SK Tim	
3	Staf akademik jurusan/fakultas mengumpulkan berkas dokumen yang akan diinput ke laman forlap dikti.						30 Hari		
4	Staf akademik jurusan/fakultas menghubungi pihak yang berkaitan dengan berkas untuk diupload.								
5	Staf akademik jurusan/fakultas menerima berkas.								
6	Staf akademik jurusan/fakultas mengecek kelengkapan berkas.								
7	Staf akademik jurusan/fakultas melakukan scan data yang akan dilampirkan.								
8	Mengirimkan data ke staf PTID								
9	Menerima dan memverifikasi kelengkapan data								
10	meng-upload data ke www.forlap.dikti.go.id.								
11	Lembaga Perjamian Mutu mengawasi dan memastikan semua data sudah diupload ke laman www.forlap.dikti.go.id								

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.11Kartu Rencana Studi (KRS)
- 7.12Kartu Hasil Studi (KHS)
- 7.13Data Mahasiswa

## 8. REFERENSI

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

- 8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak



# **BAGIAN | 13**

---

## **SOP KLINIK KAMPUS**



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>LAYANAN KLINIK KAMPUS</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pelayanan kesehatan di lingkungan IAIN Pontianak yang mencakup tentang jenis, prosedur dan tata-cara pelayanan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Jenis layanan klinik kampus
- 2.2. Tata kerja pelayanan klinik kampus
- 2.3. Prosedur dan tata cara pelayanan klinik kampus

## 3. DEFINISI

- 3.1. Jenis layanan klinik kampus adalah bentuk-bentuk pelayanan kesehatan yang mencakup tentang pelayanan kesehatan ibu dan anak; pengobatan umum; tindakan medis; pemberian surat keterangan sehat; rujukan ke rumah sakit dan lab. medis; dan home service.
- 3.2. Tim Pengelola Klinik adalah tim yang ditunjuk Rektor dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan klinik kampus dengan susunan personalia : Pimpinan/kepala Klinik, Dokter Klinik, para medis (perawat) dan tenaga kependidikan.
- 3.3. Kepala klinik adalah pimpinan klinik yang bertanggung jawab terhadap semua kegiatan klinik kampus.
- 3.4. Dokter klinik adalah dokter yang bertanggung jawab terhadap para medis dan pelayanan medis;
- 3.5. Para medis bertugas membantu Dokter Klinik bertanggung jawab terhadap pelayanan medis.
- 3.6. Tenaga administrasi bertanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi Klinik

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Civitas akademika IAIN Pontianak
- 4.2. Tim Pengelola Klinik
- 4.3. Masyarakat

## 5. PROSEDUR LAYANAN

- 5.1 Layanan klinik kampus dibuka setiap hari kerja mulai pukul 08.00-15.00 WIB.
- 5.2 Layanan home service (panggilan rumah) dibuka setiap hari kerja menyesuaikan dengan layanan klinik kampus.
- 5.3 Tarif jenis pelayanan klinik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 5.4 Pengguna klinik internal kampus adalah seluruh sivitas akademis di lingkungan IAIN Pontianak yang terdiri dari mahasiswa, Tenaga Kependidikan, Pendidik, dan pimpinan;
- 5.5 Pengguna klinik dari luar (eksternal) kampus adalah masyarakat Umum yang berkepentingan terhadap layanan kesehatan
- 5.6 Bagi Mahasiswa S1 (reguler) di lingkungan IAIN Pontianak yang ingin mendapatkan layanan kesehatan (pemeriksaan dan pengobatan umum) di klinik kampus tidak dipungut biaya;
- 5.7 Bagi Mahasiswa S1 program khusus, program pasca sarjana (S2 & S3), Tenaga Kependidikan, Pendidik, dan masyarakat yang ingin mendapatkan layanan kesehatan di klinik kampus dipungut biaya sesuai dengan jenis layanan dan ketentuan yang berlaku .
- 5.8 Pengguna mendaftar pada petugas di bag. Administrasi
- 5.9 Petugas memberikan kartu status pasien terhadap pengguna
- 5.10 Pengguna masuk ke ruang periksa dokter
- 5.11 Pengguna mendapat resep dokter dan mengambil obat di bag. Administrasi.

**6. FLOWCHART**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pasien/user	Resepsionis	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendaftar pada petugas bag. Resepsi	 ↓				Form registrasi
2	Mendapat kartu status pasien	 ↓				Kartu status pasien
3	Masuk ke Ruang Periksa Dokter	 ↓				Resep dokter
4	Mengambil obat di bag. resepsionis					

**7. DOKUMEN TERKAIT**

- 7.1 Formulir Pendaftaran Berobat
- 7.2 Kartu Berobat

**8. REFERENSI**

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan

- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>LAYANAN PEMERIKSAAN KESEHATAN BERKALA</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan penjelasan mengenai tata cara pelayanan pemeriksaan kesehatan berkala guna memantau riwayat penyakit sekaligus mencegah timbulnya penyakit baru pada pasien.
- 1.2 Terselenggaranya pemeriksaan kesehatan sesuai dengan pekerjaan dan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- 1.3 Terkumpulnya data dasar kesehatan pasien.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Pemeriksaan kesehatan berkala.
- 2.2 Pemeriksaan kesehatan Pra kerja.
- 2.3 Pengumpulan data pasien.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Pemeriksaan Kesehatan Berkala adalah Evaluasi kesehatan berkala pasien berdasarkan kurun waktu tertentu yang telah dilakukan atau berdasarkan pertimbangan resiko pekerjaan bagi pegawai/dosen.
- 3.2 Pemeriksaan kesehatan Pra kerja adalah Evaluasi kesehatan pada pegawai baru sesuai dengan persyaratan pekerjaan, lingkungan tempat kerja dan kesehatannya.
- 3.3 Pengguna klinik internal kampus adalah seluruh civitas akademis di lingkungan IAIN Pontianak yang terdiri dari mahasiswa, Tenaga Kependidikan, Pendidik, dan pimpinan;
- 3.4 Pengguna klinik dari luar (eksternal) kampus adalah masyarakat Umum yang berkepentingan terhadap layanan kesehatan
- 3.5 Pasien adalah pengguna klinik internal dan eksternal kampus yang mengajukan perawatan kesehatan secara berkala.

## 4. PENGGUNA











- 4.1 civitas akademika IAIN Pontianak
- 4.2 Tim Pengelola Klinik
- 4.3 Masyarakat umum

## 5. PROSEDUR LAYANAN

- 5.1 Pasien mendaftar
- 5.2 Pasien datang sesuai jadwal
- 5.3 Perawat mengatur waktu pemeriksaan
- 5.4 Pasien masuk ruang pemeriksaan
- 5.5 Analis melakukan pengambilan sampel
- 5.6 Analis melakukan pemeriksaan laboratorium
- 5.7 Analis menyampaikan hasil
- 5.8 Pasien mengambil hasil

- 5.9 Pasien konsultasi dengan Dokter
- 5.10 Dokter memberikan saran sesuai hasil pemeriksaan
- 5.11 Pasien mengambil obat jika diperlukan

**6. FLOWCHART**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pasien	Perawat	Analisis	Syarat	Waktu	Output
1	Data ke klinik sesuai jadwal						
2	Mengatur waktu pemeriksaan						
3	Masuk ruang pemeriksaan				Kartu Status Pasien		
4	Melakukan pengembangan sampel pada pasien						
5	Melakukan pemeriksaan Lab						
6	Menyampaikan hasil						Surat Keterangan hasil Lab
7	Mengambil hasil Lab						Surat Keterangan hasil Lab
8	Konsultasi dengan dokter				Surat Keterangan hasil Lab		Resep Dokter
9	Memberikan saran sesuai hasil pemeriksaan						Resep Dokter
10	Mengambil obat jika diperlukan						Resep Dokter

**7. DOKUMEN TERKAIT**

- 7.1 Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan
- 7.2 Surat Rujukan

**8. REFERENSI**

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan

- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.7 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.8 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.9 Peraturan Menteri Agama NO. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Pedoman Akademik IAIN Pontianak



**BAGIAN | 14**  
**SOP FAKULTAS**

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>MENDAFTAR/MEMPROGRAMKAN MATA KULIAH</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa program S-1
- 1.2 Menjelaskan prosedur pelaksanaan pendaftaran mata kuliah
- 1.3 Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah

## 2. RUNG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

- 3.1 Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan.
- 3.2 KHS (Kartu Hasil Studi) adalah kartu yang berisi nilai mahasiswa untuk mata kuliah yang diambil pada semester sebelumnya
- 3.3 KRS (Kartu Rencana Studi) adalah kartu yang berisi mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Ketua Jurusan /Prodi
- 4.2 Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni
- 4.3 Dosen wali studi
- 4.4 Mahasiswa










## 5. PROSEDUR

- 5.1 Persiapan
- 5.2 Bagian Sistem Informasi Akademik (SIKAD) mengunduh data Hurrigeristrasi pembayaran SPP/UKT mahasiswa melalui host to host secara online dari Bank Kalbar Capem IAIN Pontianak
- 5.3 Bagian SIKAD menyiapkan jadwal perkuliahan, yang berisi; mata mata kuliah yang ditawarkan, dosen-dosen yang mengampu, ruangan perkuliahan yang dipergunakan, hari dan jam perkuliahan.
- 5.4 Pelaksanaan
  - 5.4.1 mahasiswa mencetak KHS melalui terminal komputer yang disediakan (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).
  - 5.4.2 mahasiswa mengisi KRS secara online (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).
  - 5.4.3 mahasiswa melakukan konsultasi KRS dengan dosen wali studi
  - 5.4.4 dosen wali studi mengesahkan KRS mahasiswa



- 5.4.5 mahasiswa menyerahkan pengesahan KRS ke bagian akademik Fakultas
- 5.4.6 mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah.
- 5.5 Penutupan proses setelah ditutupnya masa pendaftaran mahasiswa, bagian akademik mempersiapkan daftar hadir perkuliahan sesuai dengan data pendaftaran mata kuliah yang sudah *diinput* oleh mahasiswa.

**6. FLOWCHART**


No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Fakultas/ Jurusan/ Prodi	Mahasiswa	Dosen Wali (PA)	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data registrasi pembayaran SPP							
2	Menyiapkan jadwal kuliah							1. Daftar matakuliah
								2. Jadwal kuliah
3	Mencetak KHS							
4	Mengisi KRS							Kartu Mahasiswa
5	Melakukan konsultasi KRS dengan dosen PA.							KRS
6	Mengesahkan KRS							
7	Menyerahkan pengesahan KRS							
8	Melakukan perubahan KRS bila diperlukan							
9	Mempersiapkan daftar hadir perkuliahan							KRS

**7. DOKUMEN TERKAIT**

- 7.1 Form Kartu Rencana Studi
- 7.2 Kartu Kontrol Bimbingan Akademik

## **8. REFERENSI**

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.6 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
- 8.7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.8 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.9 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 8.10 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.11 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PERENCANAAN PERKULIAHAN</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Untuk membantu seluruh dosen yang ada dilingkungan IAIN Pontianak dalam menyusun rencana pembelajaran tiap semester untuk setiap mata kuliah yang diampu, sehingga pelaksanaan pembelajaran di kelas dapat terlaksana dengan efektif.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Penyusunan kontrak kuliah
- 2.2 Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).

## 3. PENGGUNA

- 3.1 Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- 3.2 Wakil Rektor I
- 3.3 Wakil Dekan I
- 3.4 Ketua dan sekretaris Jurusan
- 3.5 Dosen

## 4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain.
- 4.2 Rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi
- 4.3 Rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain paling sedikit memuat:
  - 4.3.1 Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, satuan kredit semester (sks), nama dosen pengampu;
  - 4.3.2 Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
  - 4.3.3 Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
  - 4.3.4 Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
  - 4.3.5 Metode pembelajaran;
  - 4.3.6 Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
  - 4.3.7 Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;

- 4.3.8 Kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
- 4.3.9 Daftar referensi yang digunakan.
- 4.4 Rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

## **5 TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

- 5.1 Wakil Rektor I
- 5.2 Wakil Dekan I
- 5.3 Ketua Jurusan
- 5.4 Dosen Pengampu Mata Kuliah

## **6 RINCIAN PROSEDUR**

- 6.1 Wakil Rektor I
  - 6.1.1 Membuat kebijakan pembuatan RPS dan RPS bagi dosen tetap dan dosen tidak tetap IAIN Pontianak
  - 6.1.2 Memastikan bahwa penyusunan RPS dan RPS sesuai dengan standar yang berlaku.
- 6.2 Wakil Dekan I mengesahkan RPS dan RPS yang dibuat oleh dosen.
- 6.3 Ketua Jurusan
  - 6.3.1 Mengkoordinir pembuatan RPS oleh dosen
  - 6.3.2 Menyampaikan RPS yang dibuat oleh dosen kepada dekan fakultas untuk disahkan.
  - 6.3.3 Menyampaikan RPS yang telah disahkan kepada dosen bersangkutan.
  - 6.3.4 Mengesahkan RPS yang disampaikan oleh dosen
- 6.4 Dosen Pengampu mata kuliah
  - 6.4.1 Membuat RPS mata kuliah yang diampu sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku.
  - 6.4.2 Melaksanakan RPS yang telah disahkan dalam proses perkuliahan.
  - 6.4.3 Menyerahkan RPS kepada Jurusan paling lama satu minggu sebelum perkuliahan.

## 7 FLOWCHART

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				Mutu Baku		
		Warek I	Wadek I	Jurusan	Dosen	Syarat Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat kebijakan pembuatan RPS							Ped akademik
2	Mengkoordinir pembuatan RPS oleh dosen							keg pembuatan RPS
	Membuat RPS mata kuliah yang diampu							RPS
3	Mengesahkan RPS yang dibuat oleh dosen							RPS yg sudah sah
4	Menyampaikan RPS yang dibuat oleh dosen kepada dekan fakultas							RPS
5	Mengesahkan RPS yang disampaikan oleh dosen							RPS
6	Menyampaikan RPS yang telah disahkan kepada dosen							RPS sah
7	Melaksanakan RPS yang telah disahkan dalam proses perkuliahan							KBM
8	Menyerahkan RPS kepada Jurusan							RPS

## 8 DOKUMEN PENDUKUNG

- 8.1 Format Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
- 8.2 Formulir pengesahan RPS
- 8.3 Format Kontrak Kuliah
- 8.4 RPS dosen

## 9 REFERENSI

- 9.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 9.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 9.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 9.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan

- 9.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 9.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 9.7 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
- 9.8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 9.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 9.10 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 9.11 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PROSES (PELAKSANAAN) PERKULIAHAN</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses perkuliahan bagi mahasiswa program sarjana (S-1) IAIN Pontianak .

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 IAIN Pontianak
- 2.2 Persyaratan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa program (S-1) IAIN Pontianak.
- 2.3 Para pihak yang terlibat dalam proses perkuliahan di IAIN Pontianak .

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Perkuliahan adalah proses belajar mengajar mahasiswa IAIN Pontianak yang dilakukan di lingkungan IAIN Pontianak.
- 3.2 Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan I
- 4.3 Ketua dan sekretaris Jurusan/Prodi
- 4.4 Dosen
- 4.5 Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- 4.6 Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

### 5.1 Tata tertib Perkuliahan

Agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan efisien dan efektif, dosen dan mahasiswa diharuskan memperhatikan ketentuan umum penyelenggaraan perkuliahan sebagai berikut:

#### 5.1.1 Jurusan/Prodi

Membuat daftar hadir dan presensi dosen berdasarkan daftar kelas tetap (DKT) mahasiswa yang telah daftar ulang dan terdaftar di sistem informasi akademik (SIKAD) IAIN Pontianak.

#### 5.1.2 Dosen

- a. Kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 14 kali tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh fakultas dengan sepengetahuan dekan fakultas
- b. Dosen yang tidak mencapai target tatap muka, matakuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.

### 5.1.3 Mahasiswa






- a. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan fakultas dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan
- b. Kegiatan kuliah hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi, memrogram studinya dan telah dicatat dalam daftar kelas tetap (DKT) pada matakuliah yang diprogram, mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi tetapi tidak memrogram studinya maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam DKT
- c. Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran
- d. Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% (11 kali tatap muka) dari penyelenggaraan setiap matakuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

## 5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 5.2.2 Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa
- 5.2.3 Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari:
  - a. Apersepsi/warmer
  - b. Input materi
  - c. Penguatan dan evaluasi
- 5.2.4 Proses belajar harus memenuhi karakteristik proses pembelajaran yang bersifat: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa
- 5.2.5 Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa
- 5.2.6 Alokasi waktu pembelajaran sesuai dengan bobot SKS mata kuliah (termasuk didalamnya seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara).
- 5.2.7 Dosen meminta tanda tangan perwakilan mahasiswa yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana perkuliahan.



## 6. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Kabag. Akademik	Jurusan/ Prodi	Dosen	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan registrasi/herregistrasi							KRS/KHS
2	Menyampaikan daftar kelas tetap (DKT) bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi						2 Minggu sebelum perkuliahan di mulai	DKT
3	Membuat rombongan belajar/absensi dan presensi dosen						1 Minggu sebelum perkuliahan dimulai	Dokumen Presensi dosen dan Daftar hadir perkuliahan
4	Wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan dan menyerahkan KHK untuk diparaf oleh dosen pengampu.							KHK
5	Melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa diakhir perkuliahan							KHK

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 Jadwal Kuliah
- 7.2 Kalender Akademik
- 7.3 KRS dan KHS
- 7.4 Berita Acara Perkuliahan
- 7.5 Presensi dan Daftar Hadir

## 8. REFERENSI

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 8.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.7 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

- 8.8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.9 Peraturan Menteri Agama NO. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.11 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN PRAKTIKUM MATA KULIAH</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk menjelaskan ketentuan praktikum Mata Kuliah
- 1.2 Untuk menjelaskan prosedur praktikum Mata Kuliah

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Ketentuan praktikum Mata Kuliah
- 2.2 Prosedur praktikum Mata Kuliah

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Ketua Jurusan
- 4.3 Kasubbag Akademik, kemahasiswaan dan Alumni Fakultas
- 4.4 Dosen
- 4.5 Mahasiswa

## 5. KETENTUAN DAN PROSEDUR


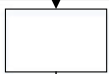

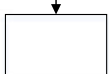

### 5.1 Ketentuan

- 5.1.1 Mata kuliah yang memiliki komponen praktikum adalah mata kuliah yang memiliki muatan ketrampilan
- 5.1.2 Intensitas dan durasi praktikum disesuaikan dengan spesifikasi mata kuliah masing-masing
- 5.1.3 Dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan harus membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum

### 5.2 Prosedur

- 5.2.1 Dosen mata kuliah menuntaskan pembahasan dalam topik yang menjadi materi praktikum
- 5.2.2 Dosen mata kuliah dapat membagi mahasiswa menjadi kelompok-kelompok kecil yang berisi masing masing 3-5 mahasiswa atau menggunakan metode pembelajaran yang disepakati.
- 5.2.3 Dosen membimbing mahasiwa ke lokasi praktikum, baik di dalam kampus ataupun luar kampus.
- 5.2.4 Dosen membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktikum
- 5.2.5 Dosen melakukan evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa

## 6. *FLOWCHART*

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku	
		Dosen	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menuntaskan pembahasan dalam topik menjadi materi praktikum				
2	Membagi mahasiswa menjadi kelompok belajar				
3	Membimbing mahasiswa ke lokasi praktikum, baik di dalam kampus maupun di luar kampus				
4	Membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktikum				
5	Melakukan evaluasi dan penilaian				

## 7. **DOKUMEN TERKAIT**

- 7.1 Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Praktikum
- 7.2 Presensi dan Daftar Hadir Praktikum
- 7.3 Modul dan Diktat
- 7.4 Jadwal Praktikum

## 8. **REFERENSI**

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 8.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.7 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

- 8.8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.11 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>KEHADIRAN DOSEN</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pencatatan kehadiran dan perhitungan jam mengajar dosen pada pelaksanaan proses belajar mengajar di IAIN Pontianak.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan-kegiatan administratif yang berkaitan dengan kehadiran dosen dalam proses pembelajaran di lingkungan IAIN Pontianak

## 3. DEFINISI/ISTILAH

- 3.1 Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, pelatihan, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3.2 Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap (dosen kontrak) atau Dosen Luar Biasa.
- 3.3 Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang sarjana (S1) dan pascasarjana (S2) yang sudah melakukan registrasi administrasi dan akademik yang dibuktikan dengan KRS pada awal semester.
- 3.4 Berita acara perkuliahan atau Jurnal Perkuliahan adalah dokumentasi pelaksanaan perkuliahan yang diisi sesuai materi yang disampaikan pada setiap tatap muka.
- 3.5 Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum.
- 3.6 Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program Sarjana atau Pascasarjana di IAIN Pontianak.
- 3.7 Kehadiran dosen adalah kehadiran pada penyampaian materi kuliah teori, laboratorium, bengkel, dan pembimbingan kerja proyek sesuai dengan jadwal mengajar
- 3.8 Jumlah kehadiran adalah jumlah jam mengajar setiap dosen dalam 1 hari yang diakumulasi dalam 1 minggu.
- 3.9 Jam mengajar dosen adalah jam perkuliahan selama pengajar menyampaikan materi pelajaran secara tatap muka kepada mahasiswa sesuai jadwal yang ada baik di Kelas, Laboratorium, dan "Bengkel" IAIN Pontianak.
- 3.10 Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.
- 3.11 Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan. Termasuk dalam kategori ini adalah responsi.
- 3.12 Satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah atau 3 x 60 menit untuk 1 SKS praktikum

#### **4. PENGGUNA**

- 4.1 Wakil Dekan I
- 4.2 Ketua Jurusan/Program Studi
- 4.3 Dosen Pengampu Mata Kuliah

#### **5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1 Dosen wajib hadir (tatap muka) dalam kegiatan perkuliahan regular maupun praktikum minimal 14 Kali dalam satu semester.
- 5.2 Dosen yang mengajar di luar jam yang telah terjadwal harus ada persetujuan dari Ketua Jurusan dan memberitahukan ke Bagian Administrasi Jurusan.
- 5.3 Dosen yang mengajar diluar jadwal tanpa izin Ketua Jurusan, jam mengajarnya tidak dihitung
- 5.4 Dosen yang meninggalkan tugas mengajar karena adanya tugas dari IAIN Pontianak dan memberi tugas kepada mahasiswa maka jam mengajarnya diperhitungkan kecuali yang mengajar di luar jam yang telah terjadwal harus ada persetujuan dari Ketua Jurusan dan memberitahukan ke Administrasi PBM.
- 5.5 Dalam mengawali dan mengakhiri perkuliahan, dosen menjaga ketepatan waktu mulai dan akhir kuliah sesuai dengan bobot SKS mata kuliah dan jadwal kuliah yang sudah ditetapkan.

SKS	Waktu Terlambat	Durasi Kuliah
2 SKS	Maksimal 15 Menit	85 menit -100 menit
3 SKS	Maksimal 15 Menit	120 menit -150 menit













- 5.6 Apabila dosen terlambat melebihi batas toleransi tersebut maka perkuliahan dianggap batal dan dosen wajib memberikan perkuliahan pengganti/ tambahan. Ketentuan ini dapat dianggap sebagai kesepakatan dengan mahasiswa dan dapat disampaikan pada pertemuan pertama kuliah.
- 5.7 Dosen tidak hadir wajib menyertakan Surat:
  - 5.7.1 Tugas rektor/dekan: Berarti dosen tidak hadir mengajar dikarenakan tugas dari Institut atau Fakultas yang harus dilaksanakan dengan syarat ada surat tugas.
  - 5.7.2 Ijin: berarti dosen tidak hadir mengajar dikarenakan sakit, keperluan keluarga, tugas rektor/dekan tanpa surat tugas.

#### **6. RINCIAN PROSEDUR**

- 4.1 Staf Jurusan Menyampaikan Jadwal Perkuliahan kepada dosen pengampu matakuliah, selambat-lambatnya 1 minggu sebelum dimulai perkuliahan
- 4.2 Staf Jurusan mempersiapkan presensi dosen dan mahasiswa serta jurnal perkuliahan.
- 4.3 Dosen hadir untuk mengajar dikelas (tatap muka) baik dalam perkuliahan regular maupun praktikum
- 4.4 Dosen mengambil daftar presensi dan jurnal perkuliahan yang telah disediakan oleh Staf Jurusan
- 4.5 Dosen wajib mengisi daftar hadir mengajar (presensi/jurnal perkuliahan) dan mengecek kehadiran mahasiswa pada presensi mahasiswa
- 4.6 Dosen menyerahkan presensi dan presensi mahasiswa kepada staf jurusan
- 4.7 Staf Jurusan mengecek tanggal kehadiran dosen, tanda tangan dosen, dan presensi mahasiswa.

- 4.8 Staf Jurusan melakukan validasi dengan memberi tanda tangan dan stempel Jurusan
- 4.9 Staf jurusan melakukan entry data perkuliahan secara online dalam SIAKAD IAIN Pontianak.
- 4.10 Staf Jurusan melakukan rekapitulasi kehadiran dosen mengajar setiap akhir semester.
- 4.11 Kajur menerima rekapitulasi kehadiran dosen setiap akhir semester
- 4.12 Wakil Dekan I menerima tembusan rekapitulasi kehadiran dosen dari staf jurusan setiap akhir semester.

## 7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Jurusan	Dosen	Kajur/ Kapordi	Wadekl	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan Jadwal Perkuliahan kepada dosen pengampu matakuliah, selambat-lambatnya 1 minggu sebelum dimulai perkuliahan					Surat		SK Mengajar dan Jadwal Mengajar
2	Mempersiapkan presensi dosen dan mahasiswa serta jurnal perkuliahan.							Presensi
3	Hadir untuk mengajar (tatap muka) dalam kegiatan perkuliahan reguler maupun praktikum.							
5	Mengambil daftar presensi dan jurnal perkuliahan yang telah disediakan oleh Staf Jurusan							Presensi
6	Mengisi daftar hadir mengajar (presensi/jurnal perkuliahan) dan mengecek kehadiran mahasiswa pada presensi mahasiswa							Presensi/ KHK
7	Menyerahkan presensi dan presensi mahasiswa kepada staf jurusan							
8	Memeriksa tanggal kehadiran dosen, tanda tangan dosen, dan presensi mahasiswa.							
9	Melakukan validasi dengan memberi tanda tangan dan stempel Jurusan							Rekap Kehadiran Dosen
10	Melakukan entry data perkuliahan secara online dalam SIAKAD IAIN Pontianak.							
11	Melakukan rekapitulasi kehadiran dosen mengajar setiap akhir semester.							Rekap Kehadiran Dosen
	Menerima rekapitulasi kehadiran dosen setiap akhir semester							Rekap Kehadiran Dosen
12	Menerima tembusan rekapitulasi kehadiran dosen dari staf jurusan setiap akhir semester.							Rekap Kehadiran Dosen

## 8. DOKUMEN TERKAIT

- 4.4 Formulir Presensi Perkuliahan
- 4.5 Formulir Berita Acara Perkuliahan/Jurnal Perkuliahan
- 4.6 Formulir Daftar Rekapitulasi Kehadiran Dosen



4.7 Jadwal kuliah.

## 9. REFERENSI

- 9.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 9.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 9.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 9.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 9.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 9.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 9.7 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
- 9.8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 9.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 9.10 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 9.11 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.12 Surat Dirjen Dikti No. 3298/D/T/99 Tanggal 29 Desember 1999 tentang: Beban Kerja Normal Seorang Dosen Tetap
- 9.13 Pedoman Akademik IAIN Pontianak.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>KEHADIRAN MAHASISWA</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Prosedur kehadiran mahasiswa dibuat untuk menjamin kehadiran mahasiswa dalam proses pembelajaran selama satu semester sehingga proses perkuliahan di kelas dapat berjalan tertib dan sesuai dengan tujuan pembelajaran

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu ini berlaku bagi Jurusan pada Program Sarjana dan Pascasarjana di lingkungan IAIN Pontianak, yang meliputi:

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang sarjana (S1) dan pascasarjana (S2) yang sudah melakukan registrasi administrasi dan akademik yang dibuktikan dengan KRS pada awal semester.
- 3.2 Satuan kredit semester (sks) adalah takaran jam tatap muka dan tugas terstruktur secara terjadwal per minggu dalam satu semester
- 3.3 Presensi mahasiswa adalah borang yang harus diisi oleh mahasiswa pada setiap tatap muka, sesuai dengan rencana perkuliahan yang telah ditetapkan sebagai bukti kehadiran mahasiswa dalam setiap tatap muka.
- 3.4 Berita acara perkuliahan atau Jurnal Perkuliahan adalah dokumentasi pelaksanaan perkuliahan yang diisi sesuai materi yang disampaikan pada setiap tatap muka.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.2 Wakil Dekan I
- 4.3 Ketua Jurusan/Program Studi
- 4.4 Dosen Pengampu Mata Kuliah
- 4.5 Mahasiswa

## 5. PROSEDUR










- 5.1 Staf Jurusan Menyampaikan persensi kehadiran mahasiswa pada setiap tatap muka melalui Ketua Kelas/ Penanggung Jawab Kelas
- 5.2 Mahasiswa Hadir dalam tatap muka perkuliahan minimal 75% dari keseluruhan jadwal yang sudah ditentukan berdasarkan kalender akademik.
- 5.3 Mahasiswa menandatangani KHK dan presensi kehadiran mahasiswa yang telah disediakan.
- 5.4 Mahasiswa menandatangani Kartu Hadir Kuliah (KHK) dan menyerahkannya kepada dosen untuk diparaf.
- 5.5 Mahasiswa mengikuti perkuliahan dengan mematuhi tata tertib perkuliahan
- 5.6 Dosen memberikan toleransi keterlambatan bagi mahasiswa adalah 15 menit dari waktu dimulainya perkuliahan, mahasiswa yang datang melebihi toleransi keterlambatan yang ditetapkan, diperbolehkan masuk namun tidak

diperkenankan mengisi daftar hadir dan dosen tidak boleh menandatangani KHK nya.

5.7 Dosen menandatangani Berita Acara Perkuliahan dan Memaraf KHK mahasiswa

5.8 Ketua kelas menyerahkan berkas presensi dan berita acara perkuliahan kepada Staf Jurusan

## 6. FLOWCHART

No	Aktivitas	Staf Jurusan	Mahasiswa	Dosen	Ketua Kelas/ Penanggung	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan presensi kehadiran mahasiswa setiap tatap muka melalui ketua kelas/penanggung jawab kelas.						10 Menit	Berita Acara Perkuliahan / Presensi
2	Hadir dalam tatap muka perkuliahan minimal 75% dari seluruh jadwal tatap muka yang ditentukan berdasarkan RPS dan Kalender Akademik.						14 Hari	Presensi
3	Menandatangani KHK dan Presensi kehadiran mahasiswa yang telah disediakan						5 Menit	KHK
4	Menandatangani KHK dan meyerahkannya kepada dosen untuk diparaf						5 Menit	KHK
5	Mengikuti perkuliahan sesuai dengan tata tertib perkuliahan dan kontrak kuliah.					Tata Tertib/ Pedoman Akademik		
6	Memberikan toleransi keterlambatan bagi mahasiswa adalah 15 menit dari waktu dimulainya perkuliahan, mahasiswa yang datang melebihi toleransi keterlambatan yang ditetapkan, diperbolehkan masuk namun tidak diperkenankan mengisi daftar hadir.						15 Menit	
7	Menandatangani berita acara perkuliahan dan memaraf KHK mahasiswa.						5 Menit	Berita Acara Perkuliahan / Presensi
8	Menyerahkan presensi dan berita acara perkuliahan kepada staf jurusan.						10 Menit	Berita Acara Perkuliahan / Presensi

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 Formulir Presensi Perkuliahan
- 7.2 Fomulir Berita Acara Perkuliahan/Jurnal Perkuliahan
- 7.3 Formulir Daftar Rekapitulasi Kehadiran Dosen
- 7.4 Jadwal kuliah.

## 8. REFERENSI

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 8.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan

- 8.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.7 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
- 8.8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.11 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.12 Pedoma Akademik IAIN Pontianak.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI/ISTILAH

- 3.1 Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (setelah 7 kali perkuliahan)
- 3.2 Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 14 kali perkuliahan)

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan/Wakil Dekan I
- 4.2 Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 4.3 Panitia Ujian
- 4.4 Pengawas Ujian
- 4.5 Dosen
- 4.6 Mahasiswa







## 5. PROSEDUR

- 5.1 Ujian Tengah Semester
  - 5.1.1 Pada minggu kelima perkuliahan, Wakil Dekan I mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS setelah tuntas 7 (tujuh) kali perkuliahan
  - 5.1.2 Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas menyiapkan Daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban ujian
  - 5.1.3 Masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian dalam UTS
  - 5.1.4 Dosen mengawasi sendiri UTS mata kuliah yang diampunya sesuai jadwal perkuliahan biasa
  - 5.1.5 Dosen mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan kembali ke mahasiswa beserta *feedbacknya* pada perkuliahan berikutnya.
  - 5.1.6 Nilai UTS disimpan dosen untuk nantinya digabungkan dengan nilai tugas dan UAS menjadi nilai akhir.
- 5.2 Ujian Akhir Semester
  - 5.2.1 Persiapan
    - 5.2.1.1 Fakultas mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen pada minggu ke-12 masa perkuliahan










- 5.2.1.2 Dosen menyerahkan soal dalam bentuk *print out* dan *file word document* minimal satu minggu sebelum pelaksanaan UAS
- 5.2.1.3 Fakultas membentuk panitia UAS
- 5.2.1.4 Fakultas menyiapkan draf tata tertib UAS
- 5.2.1.5 Fakultas mengadakan rapat persiapan UAS dengan dihadiri seluruh dosen untuk mempersiapkan UAS
- 5.2.1.6 Fakultas menyiapkan ruangan ujian dengan mengatur kursi dan memberi nomor ujian
- 5.2.1.7 Fakultas menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah
- 5.2.1.8 Fakultas menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS
- 5.2.1.9 Fakultas memperbanyak soal Ujian sesuai jumlah peserta ujian ditambah cadangan lima lembar.
- 5.2.2 Pelaksanaan
  - 5.2.2.1 Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 5 menit sebelum ujian dimulai dan duduk sesuai nomor urut absen
  - 5.2.2.2 Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian
  - 5.2.2.3 Pengawas memeriksa posisi duduk mahasiswa agar sesuai dengan nomor masing-masing
  - 5.2.2.4 Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal
  - 5.2.2.5 Pengawas mengisi berita acara ujian sebanyak dua lembar
  - 5.2.2.6 Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangani mahasiswa peserta ujian
  - 5.2.2.7 Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian.
  - 5.2.2.8 Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke panitia ujian
  - 5.2.2.9 Panitia ujian menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada dosen pengampu masing-masing.
  - 5.2.2.10 Dosen diwajibkan menyerahkan nilai ke Fakultas selambat-lambatnya setelah satu minggu dari pelaksanaan ujian.
- 5.3 Tata tertib Ujian Akhir Semester
  - 5.3.1 Draft tata tertib Ujian Akhir Semester disiapkan oleh panitia.
  - 5.3.2 Draft tata tertib Ujian Akhir Semester dibahas dalam rapat persiapan Ujian Akhir Semester yang dihadiri oleh seluruh dosen
  - 5.3.3 Tata tertib disahkan oleh ketua panitia ujian akhir semester
  - 5.3.4 Isi tata tertib ujian akhir semester harus mencakup:
    - 5.3.4.1 Ketentuan umum
    - 5.3.4.2 Kewajiban administratif dan kewajiban lainnya
    - 5.3.4.3 Larangan-larangan
    - 5.3.4.4 Sanksi-sanksi
    - 5.3.4.5 Upaya banding mahasiswa

## 6. FLOWCHART

### 6.1 Ujian Tengah Semester (UTS)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Wakil Dekan I	Jurusan/ Subbag. Akademik	Dosen	Syarat	Waktu	Output
1	Mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS						
2	Menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban						
3	Menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS						
4	Melaksanakan dan mengawasi UTS						
5	Mengoreksi hasil UTS						
6	Menyerahkan hasil UTS ke Mahasiswa						

### 6.2 FLOWCHART persiapan UAS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Fakultas (Wadek I)	Dosen	Panitia	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengirim surat permintaan soal ujian						
2	Menyerahkan soal ujian						
3	Membentuk panitia UAS						
4	Menyiapkan draft tata tertib UAS						Tata Tertib UAS
5	Mengadakan rapat persiapan UAS						
6	Menyiapkan ruangan Ujian						
7	Menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa						
8	Menyiapkan jadwal UAS dan Jadwal pengawas UAS						
9	Mengandakan soal UAS						Soal UAS

### 6.3 Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) (ujian tulis)

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Pengawas	Syarat Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melihat daftar peserta ujian dan memasuki ruangan ujian					
2	Measuki ruang ujian dan membacakan tata tertib ujian					
3	Memeriksa posisi dukduk mahasiswa					
4	Membagikan kertas lembar jawaban dan lembar soal					
5	Mengisikan berita acara ujian					
6	Menjawab soal ujian					
7	Mengedarkan daftar hadir ujian					
8	Menulis rekaman jalannya ujian dalam berita acara ujian					
9	Mengumpulkan kertas lembar jawaban dari peserta ujian					
10	Menyerahkan kertas lembar jawaban kepada panitia ujian					
11	Menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian lalu menyerahkan kepada dosen					

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 Dokumen soal ujian
- 7.2 Daftar hadir ujian
- 7.3 Jadwal Ujian
- 7.4 Tata Tertib Ujian

## 8. REFERENSI

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 8.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia



- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.7 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
- 8.8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.11 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) bagi mahasiswa dalam melakukan praktek di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuninya masing-masing.

## 2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) bagi mahasiswa IAIN Pontianak.

2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)

## 3. DEFINISI

4.1 PPL I : Praktek Pengalaman Lapangan

4.2 PBM : Proses Belajar Mengajar

4.3 MK : Mata Kuliah

4.4 SKS : Sistem Kredit Semester

4.5 JS : Jam Studi

4.6 Kajur : Ketua Jurusan

## 4. PENANGGUNG JAWAB

2.3 Dosen bertanggung jawab untuk melaksanakan kuliah PPL

2.4 Kabag Akademik bertanggung jawab untuk administrasi PPL

2.5 Ketua Jurusan bertanggung jawab untuk mengesahkan PPL

2.6 Mahasiswa bertanggungjawab untuk mengikuti semua kegiatan PPL

## 5. KETENTUAN UMUM

5.1 Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan bagian integral kurikulum beberapa Fakultas di IAIN Pontianak .

5.2 Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan di institusi sesuai dengan bidang keilmuan mahasiswa.

5.3 PPL berbobot 4sks.

5.4 Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh prasyarat Mata Kuliah dan telah ditetapkan dalam pedoman akademik IAIN Pontianak yang terbaru.

## 6. RINCIAN PROSEDUR

6.1 Dekan Membentuk Panitia Pelaksana PPL

6.2 Panitia PPL melakukan survey calon lokasi PPL

6.3 Panitia PPL menyampaikan permohonan kepada instansi/lembaga untuk menjadi tempat PPL mahasiswa.

6.4 Panitia PPL menetapkan instansi/lembaga tempat PPL.

6.5 Panitia PPL menetapkan mahasiswa dan dosen pembimbing serta dosen pamong PPL.



## **8. DOKUMEN TERKAIT**

- 8.1 Pedoman/manual PPL
- 8.2 SK Panitia
- 8.3 SK pembimbing dan pamong
- 8.4 Form absensi mahasiswa/dosen
- 8.5 Berita acara
- 8.6 Form RPS
- 8.7 Jadwal PPL
- 8.8 Form daftar nilai PPL
- 8.9 Form laporan PPL

## **9. REFERENSI**

- 9.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 9.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 9.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 9.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 9.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 9.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 9.7 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
- 9.8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 9.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 9.10 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 9.11 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.12 Pedoman Akademik IAIN Pontianak.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: <a href="mailto:humas@iainptk.ac.id">humas@iainptk.ac.id</a> , Website: <a href="http://www.iainptk.ac.id">www.iainptk.ac.id</a>	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>KEPENASIHATAN AKADEMIK (PA)</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan panduan tentang mekanisme dan monitoring pada mahasiswa dalam proses perencanaan studi baik secara menyeluruh maupun pada setiap semesternya.
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu dan mengarahkan mahasiswa merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler serta mengevaluasinya.
- 1.3. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu mahasiswa untuk menentukan alternatif pemecahan masalah yang menghambat program studinya.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik IAIN Pontianak
- 2.2 Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali IAIN Pontianak
- 2.3 Prosedur perwalian mahasiswa IAIN Pontianak .

## 3. DEFINISI

- 4.1 Kabiro AUAK : Kepala Biro Administrasi Akademik dan Keuangan
- 4.2 Kabag. : Kepala Bagian
- 4.3 Kasubbag. : Kepala Sub Bagian
- 4.4 Kajur : Ketua Jurusan
- 4.5 Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah seorang dosen yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Fakultas untuk membimbing sekelompok mahasiswa di luar jadwal perkuliahan selama mahasiswa tersebut studi di Institut Agama Islam Negeri Pontianak (IAIN) .

## 4. PENGGUNA

- 5.1 Dekan
- 5.2 Ketua Jurusan
- 5.3 Kasubbag. Akademik
- 5.4 Dosen
- 5.5 Mahasiswa

## 5. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Persyaratan sebagai Dosen Penasehat akademik adalah:
  - 6.1.1. Dosen tetap pada Fakultas di lingkungan IAIN Pontianak
  - 6.1.2. Mempunyai masa kerja minimal tiga (3) tahun
  - 6.1.3. Mempunyai kualifikasi akademik minimal Magister (S2)
- 6.2. Pengangkatan Penasehat Akademik ditetapkan oleh Keputusan Dekan atas usulan Kasubbag Akademik

- 6.3. Surat tugas Penasehat Akademik yang dikeluarkan Dekan sekurang-kurangnya memuat tentang:
  - 6.3.1. Pernyataan bahwa dosen ditugaskan untuk melakukan kepenasehatan akademik,
  - 6.3.2. Jangka waktu penetapan dosen sebagai Penasehat Akademik,
  - 6.3.3. Daftar nama mahasiswa kepenasehatan
- 6.4. Setiap dosen Penasehat Akademik membimbing maksimal 20 mahasiswa
- 6.5. Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik adalah:
  - 6.5.1. Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (SIKAD)
  - 6.5.2. Menguasai program pendidikan berikut seluk-beluk tata organisasinya.
  - 6.5.3. Membantu mahasiswa dalam menyusun strategi belajar selama studi di perguruan tinggi sesuai dengan program studi yang dipilih.
  - 6.5.4. Membantu mahasiswa melakukan pemrograman studi selama satu semester sesuai dengan beban studi dan/atau kemungkinan perubahannya.
  - 6.5.5. Menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencari solusi.
  - 6.5.6. Mengadakan pertemuan konsultatif dengan mahasiswa bimbingannya secara periodik yang waktunya disepakati bersama.
  - 6.5.7. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sebagai Penasehat Akademik atau Dosen Wali.
- 6.6. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah:
  - 6.6.1. Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (SIKAD)
  - 6.6.2. Memahami dan menghayati pentingnya kepenasehatan akademik dalam rangka kelancaran studinya di perguruan tinggi.
  - 6.6.3. Mengadakan komunikasi dan konsultasi secara aktif dengan Penasehat Akademik tentang kegiatan studi dan permasalahannya.
  - 6.6.4. Mentaati hasil konsultasi kepenasehatan akademik dan bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

## **6. PROSEDUR KEGIATAN**

- 7.1 Bagian Administrasi Akademik mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan ke Dekan.
- 7.2 Dekan menetapkan Dosen Penasehat Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian dimulai pada semester 2 (dua).
- 7.3 Bagian Administrasi Akademik mendistribusikan SK dosen penasehat akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen wali paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian
- 7.4 Bagian Administrasi Akademik menerbitkan daftar Penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian
- 7.5 Bagian Administrasi Akademik menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya.

- 7.6 Bagian Administrasi Akademik menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama masa kepenasehatan berlangsung.
- 7.7 Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan minimal dua lembar, yakni satu untuk diberikan di bagian Bagian Administrasi Akademik Fakultas dan satunya lagi untuk arsip pribadi mahasiswa.

## 7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Bagian Akademik				Syarat	Waktu	Output
		Bagian Akademik	Dekan	Dosen Wali	Mahasiswa			
1	Mengusulkan daftar penasihat akademik dan mahasiswa kepenasehatan akademik	○	□				3 Hari	
2	Menetapkan dosen Penasihat Akademik		□				3 Hari	
3	Mendistribusikan SK Dosen Penasihat Akademik	□		□			3 Hari	
4	Menerbitkan daftar penasihat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa	□			□		3 Hari	
5	Menerbitkan dan mendistribusikan form konsultasi akademik	□			□		1 Hari	
6	Menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama kepanasihatan berlangsung	□					-	
7	Melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan.				○		-	

## 8. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1 SK Dekan tentang Penetapan Penasehat Akademik/ Dosen Wali per semester
- 9.2 Form Konsultasi Akademik
- 9.3 Daftar mahasiswa konsultasi
- 9.4 Kartu Rencana Studi (KRS)

## 9. REFERENSI

- 10.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 10.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 10.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 10.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 10.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

- 10.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 10.7 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
- 10.8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 10.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 10.10 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 10.11 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 10.12 Pedoman Akademik IAIN Pontianak.



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>PENYUSUNAN PROPOSAL SKRIPSI</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Prosedur mutu ini merupakan pedoman bagi ketua Program Studi dan tim seleksi proposal dalam menetapkan alur proses penyusunan proposal skripsi mahasiswa.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu ini berlaku bagi ketua program studi dan tim seleksi proposal berikut implementasinya.

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Proposal skripsi merupakan rencana penelitian yang dibuat oleh mahasiswa yang telah memenuhi kriteria minimal pengajuan proposal yang ditentukan oleh masing-masing program studi sebagai syarat untuk menulis skripsi.
- 3.2 Proposal skripsi diajukan kepada program studi melalui Tim Seleksi Proposal yang telah ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan SK Dekan.

## 4. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG

- 4.1 Rektor IAIN Pontianak
- 4.2 Ketua Jurusan/ Program Studi
- 4.3 Tim Seleksi Proposal

## 5. RINCIAN PROSEDUR

- 5.1 Ketua Jurusan:
  - 5.1.1 Mengusulkan tim seleksi proposal yang anggotanya adalah dosen-dosen di lingkungan prodi yang dipilih sesuai dengan kapasitas dan kapabilitas untuk membantu mengarahkan proposal mahasiswa agar sesuai dengan kompetensi prodi masing-masing, kepada Dekan untuk di SK-kan.
  - 5.1.2 Mengusulkan tim pembahas proposal kepada Dekan untuk di SK-kan
  - 5.1.3 Mengevaluasi kinerja tim seleksi proposal.
- 5.2 Dekan
  - 5.2.1 Menerbitkan Surat Keputusan tim seleksi proposal.
  - 5.2.2 Meng-SK-kan tim pembahas proposal
- 5.3 Tim seleksi proposal:
  - 5.3.1 Melakukan seleksi pengajuan judul proposal yang disesuaikan dengan kompetensi lulusan masing-masing program studi.
  - 5.3.2 Membimbing penulisan proposal dengan mengacu pada pedoman penulisan karya ilmiah IAIN Pontianak.
  - 5.3.3 Merekomendasikan proposal yang sudah layak diseminarkan kepada ketua program studi.

## 6. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output
		Kajur	Dekan	Tim Seleksi Proposal	Syarat/ Kelengkapan		
1	Mengusulkan tim seleksi proposal yang anggotanya adalah dosen-dosen di lingkungan prodi yang dipilih sesuai dengan kapasitas dan kapabilitas untuk membantu mengarahkan proposal mahasiswa agar sesuai dengan kompetensi prodi masing-masing, kepada Dekan untuk di SK-kan.						Draft/Usulan nama tim
2	Mengusulkan tim pembahas proposal kepada Dekan untuk di SK-kan						Daftar Nama Tim Pembahas
3	Menerbitkan SK tim seleksi proposal.						
4	Mengevaluasi kinerja tim seleksi proposal.						
5	Melakukan seleksi pengajuan judul proposal yang disesuaikan dengan kompetensi khusus masing-masing program studi.						
6	Membimbing penulisan proposal dengan mengacu pada pedoman penulisan karya ilmiah IAIN Pontianak.						
7	Merekommendasikan proposal yang sudah layak diseminarkan kepada ketua program studi.						SK
8	Meng-SK tim pembahas proposal						SK

## 7. DOKUMEN TERKAIT

### 7.1 Formulir asistensi bimbingan proposal

## 8. REFERENSI

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 8.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.7 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
- 8.8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.11 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.12 Buku Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 8.13 Pedoman Penulisan Skripsi IAIN Pontianak

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

SOP seminar proposal dan pembimbingan skripsi bertujuan untuk memberikan panduan pelaksanaan seminar proposal skripsi bagi mahasiswa IAIN Pontianak .

## 2. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur seminar proposal skripsi
- 1.2. Pihak-pihak yang terkait dengan seminar proposal skripsi

## 3. DEFINISI

- 3.1 Dosen pembimbing skripsi adalah dosen tetap di program studi yang ditetapkan oleh Dekan sebagai Pembimbing dalam pelaksanaan dan penyelesaian skripsi mahasiswa.
- 3.2 Seminar proposal skripsi adalah kegiatan seminar dalam rangka memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang telah menyiapkan draf proposal penulisan skripsi.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Wakil Dekan I
- 4.2 Ketua Jurusan
- 4.3 Sekretaris Jurusan
- 4.4 Kaprodi
- 4.5 Sekretaris prodi
- 4.6 Staf administrasi akademik
- 4.7 Dosen pembimbing skripsi
- 4.8 Mahasiswa

## 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Proposal ditulis berdasarkan masukan dari tim seleksi proposal sehingga siap diseminarkan
- 5.2 Mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar proposal skripsi dengan menyerahkan 2 (dua) rangkap proposal.
- 5.3 Seminar dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pihak prodi.
- 5.4 Seminar proposal skripsi dihadiri minimal dosen pembimbing, 1 orang dosen selain dosen pembimbing dan 10 orang mahasiswa.

## 6. PROSEDUR KEGIATAN

- 6.1 Staf Akademik Berkoordinasi dengan pimpinan Jurusan/Prodi untuk membuat jadwal seminar proposal berdasarkan proposal skripsi yang masuk.
- 6.2 Staf Akademik Menunjuk dan mengusulkan SK dosen pembahas proposal skripsi
- 6.3 Staf Akademik Menjadwalkan seminar proposal skripsi.
- 6.4 Mahasiswa memperbaiki Proposal yang telah diseminarkan selanjutnya berdasarkan masukan dan saran pada saat seminar proposal, selambat-lambatnya 1 bulan setelah seminar proposal.

- 6.5 Mahasiswa menunjukkan hasil perbaikan tersebut kepada dosen pembahas yang selanjutnya akan digunakan sebagai acuan untuk penulisan skripsi.
- 6.6 Mahasiswa Menyerahkan proposal yang akan diseminarkan kepada dosen pembahas minimal 3 hari sebelum pelaksanaan seminar proposal.
- 6.7 Dekan Membuat SK Proposal Skripsi
- 6.8 Dosen Pembahas, Membahas proposal skripsi dalam seminar proposal dan boleh menolak proposal yang tidak sesuai, dan menerima proposal dengan catatan harus segera diperbaiki sesuai saran dan masukkan pembahas.
- 6.9 Dosen pembahas harus segera Menerima/Menyetujui Perbaikan Proposal jika telah diperbaiki sesuai rekomendasi dan pedoman penulisan karya ilmiah.

## 7 FLOWCHART

Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				
	Mahasiswa	Staf Akademik Jurusan	Dekan	Dosen Pembahas	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output		
Proposal ditulis berdasarkan masukan dari tim seleksi proposal sehingga siap diseminarkan	<pre> graph TD     A([Proposal ditulis...]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E[ ]     E --&gt; F[ ]     F --&gt; G[ ]     G --&gt; H{ }     H -- Ditolak --&gt; I[ ]     I --&gt; J[ ]     J --&gt; K[ ]     K --&gt; L([Menerima/Menyetujui...])           </pre>								
Mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar proposal skripsi dengan menyerahkan 2 (dua) rangkap proposal.									
Berkoordinasi dengan pimpinan Jurusan/Prodi untuk membuat jadwal seminar proposal berdasarkan proposal skripsi yang masuk									
Menunjuk dan mengusulkan SK dosen pembahas proposal skripsi									
Menjadwalkan seminar proposal skripsi.									
Menyerahkan proposal yang akan diseminarkan kepada pembahas								3 Hari sebelum seminar dilaksanakan	
Membuat SK Proposal Skripsi								Ditolak	SK
Membahas proposal skripsi dalam seminar proposal								Diterima	Nilai dan rekomendasi
Proposal yang telah diseminarkan selanjutnya diperbaiki berdasarkan masukan dan saran pada saat seminar proposal, selambat-lambatnya 1 bulan setelah seminar proposal.								Diterima	Proposal
Hasil perbaikan tersebut ditunjukkan kepada dosen pembahas yang selanjutnya akan digunakan sebagai acuan untuk penulisan skripsi.									
Menerima/Menyetujui Perbaikan Proposal (ACC)		Lembar Pengesahan							

## **8 DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

- 8.1 Proposal skripsi
- 8.2 Daftar hadir seminar
- 8.3 Kartu Kontrol Pembimbingan skripsi
- 8.4 Daftar rekam proses seminar proposal

## **9 REFRENSI**

- 9.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 9.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 9.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 9.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 9.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 9.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 9.7 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
- 9.8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 9.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 9.10 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 9.11 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.12 Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 9.13 Pedoman Penyusunan Skripsi IAIN Pontianak.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>BIMBINGAN SKRIPSI</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan prosedur penetapan judul penelitian dan pembimbing skripsi.
- 1.2 Menjelaskan tugas dan tanggung jawab pembimbing.
- 1.3 Menjelaskan proses pembimbingan skripsi.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Persyaratan untuk menyelesaikan tugas akhir (skripsi)
- 2.2 Penetapan pembimbing skripsi
- 2.3 Tugas dan tanggung jawab pembimbing
- 2.4 Proses pembimbingan skripsi

## 3. DEFINISI ISTILAH

- 3.1 Penetapan pembimbing penelitian skripsi adalah penunjukan dua orang dosen yang bertugas mengarahkan dan membimbing penetapan judul penelitian, penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian dan penulisan hasil penelitian sebagai tugas akhir dari mahasiswa (skripsi)
- 3.2 Penetapan pembimbing skripsi adalah proses penunjukan pembimbing skripsi mahasiswa oleh ketua Jurusan/Program Studi
- 3.3 Pembimbing skripsi adalah dosen yang telah diberikan kewenangan untuk membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi sebagai syarat dalam penyelesaian studi. Pembimbing skripsi terdiri atas pembimbing I dan pembimbing II.
- 3.4 Tugas dan tanggung Jawab pembimbing adalah pembagian tugas dan tanggung jawab diantara pembimbing I dan pembimbing II.
- 3.5 Proses pembimbingan skripsi adalah proses penelaahan skripsi mahasiswa sejak penetapan pembimbing sampai dengan pengesahan skripsi.
- 3.6 Skripsi adalah suatu karya ilmiah tertulis yang merupakan hasil penelitian mahasiswa.

## 4. RINCIAN PROSEDUR

- 4.1 Syarat Mahasiswa yang Memperoleh Hak Pembimbingan Skripsi
  - 4.1.1 Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan,
  - 4.1.2 Skripsi telah diprogramkan dalam KRS,
  - 4.1.3 Pengajuan judul skripsi dapat dilakukan oleh mahasiswa setelah mengumpulkan SKS minimal sebanyak 120 SKS,
  - 4.1.4 Mencapai IPK  $\geq 2,00$
- 4.2 Proses Penetapan Pembimbing
  - 4.2.1 Mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk melakukan penelitian skripsi dapat mengajukan syarat berikut kepada jurusan/program studi di awal semester berjalan dengan memperlihatkan :
    - Bukti slip pembayaran SPP semester berjalan
    - Transkrip nilai yang dikeluarkan oleh Jurusan

- KRS semester berjalan yang telah ditandatangani oleh penasihat akademik (PA)
- 4.2.2 Jurusan memeriksa kelengkapan administrasi mahasiswa yang akan melakukan penelitian skripsi.
- 4.2.3 Mahasiswa mengajukan rencana judul skripsi (mengisi formulir usulan yang disediakan jurusan) kepada ketua Jurusan atas persetujuan Penasehat Akademik (PA).
- 4.2.4 Jurusan menunjuk dosen pengarah untuk memberikan masukan terkait rencana judul yang diusulkan. Dosen pengarah akan menjadi salah satu calon dosen pembimbing skripsi.
- 4.2.5 Mahasiswa mengembalikan rencana judul skripsi yang telah dikonsultasikan dengan dosen pengarah kepada jurusan.
- 4.2.6 Jurusan membuat formulir kesediaan kepada calon dosen pembimbing berdasarkan bidang keahlian dan persyaratan lain sesuai dengan Panduan Akademik Fakultas Pertanian.
- 4.2.7 Apabila dosen pengarah/calon dosen pembimbing tidak bersedia sebagai dosen pembimbing maka jurusan akan memproses ulang.
- 4.2.8 Setelah calon dosen pembimbing menyatakan bersedia maka Ketua Jurusan menerbitkan dan menandatangani Surat Penunjukan Dosen Pembimbing
- 4.2.9 Skripsi.
- 4.2.10 Dekan menetapkan SK Pembimbingan berdasarkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi dari jurusan.
- 4.3 Proses Pembimbingan Skripsi
  - 4.3.1 Jurusan menyerahkan SK Pembimbingan Skripsi kepada Dosen Pembimbing
  - 4.3.2 Skripsi.
  - 4.3.3 Dosen mulai dapat melakukan pembimbingan Skripsi setelah menerima SK Pembimbingan Skripsi.
  - 4.3.4 Mahasiswa wajib membawa Kartu Pembimbingan Skripsi pada saat konsultasi dengan dosen pembimbing.
  - 4.3.5 Periode bimbingan skripsi maksimum 2 (dua) Semester dimulai sejak penetapan pembimbing skripsi oleh Jurusan/Program Studi sampai dengan pengesahan skripsi. Apabila periode bimbingan melampaui ketentuan tersebut, maka Jurusan/Program Studi wajib memberikan Surat Peringatan kepada mahasiswa dan dosen Pembimbing untuk menyelesaikan proses bimbingan dalam waktu 2 (dua) bulan.
  - 4.3.6 Jika proses pembimbingan tidak selesai dalam waktu 2 (dua) bulan setelah diberikan peringatan, maka Jurusan/Program Studi berwenang membatalkan judul skripsi serta mahasiswa diharuskan mengusulkan judul baru.
  - 4.3.7 Dalam proses pembimbingan skripsi mahasiswa diharuskan memperlihatkan/melaksanakan kepada pembimbing:




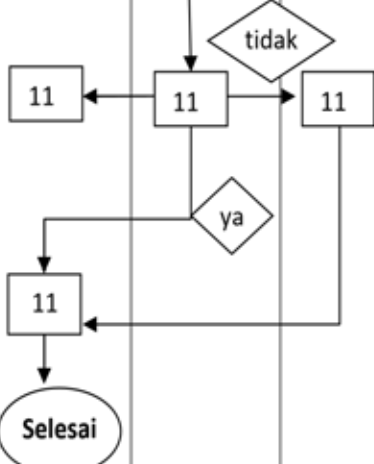


- Rencana penelitian skripsi sejak dari proses bimbingan proposal, seminar proposal, pengumpulan data, pengolahan data, seminar hasil, ujian skripsi sampai dengan pengesahan skripsi (maksimal 2 (dua) semester).
- Dokumentasi berupa foto penelitian.

### 5. FLOWCHART

No	Kegiatan	Unit yang terlibat					Dokumen	Waktu
		Dosen PA	Mahasiswa bimbingan	Pembimbing Skripsi	Jurusan/PS	Dekan		
1.	Mahasiswa mengajukan usul judul penelitian.	1	1		1		Slip SPP, Transkrip nilai, KRS	Awal semester berjalan
2.	Jurusan memeriksa kelengkapan administrasi mahasiswa yang akan melakukan penelitian skripsi.		Ditolak	Tidak	2		Slip SPP, Transkrip nilai, KRS	1 hari
3.	Mahasiswa mengajukan rencana judul skripsi (mengisi formulir usulan yang disediakan jurusan) kepada ketua Jurusan atas persetujuan Penasehat Akademik (PA).	3	3		3		formulir usul judul penelitian	Pada hari yang sama
4.	Jurusan menunjuk dosen pengarah untuk memberikan masukan terkait rencana judul yang diusulkan. Dosen pengarah akan menjadi salah satu calon dosen pembimbing skripsi.		4	4	4			1 hari
5.	Mahasiswa mengembalikan rencana judul skripsi yang telah dikonsultasikan dengan dosen pengarah kepada jurusan				5		Usulan pembimbing kepada Kajur	Pada hari yang sama
6.	Jurusan membuat formulir kesediaan kepada calon dosen pembimbing berdasarkan bidang keahlian dan persyaratan lain sesuai dengan Panduan Akademik Fakultas Pertanian.				6		SK penetapan pembimbing skripsi	1 hari
7.	Setelah calon dosen pembimbing menyatakan bersedia maka Ketua Jurusan menerbitkan dan menandatangani Surat Penunjukan Dosen Pembimbing skripsi				7			3 hari



8	Dekan menetapkan SK Pembimbingan berdasarkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi dari jurusan.						
9	Jurusan menyerahkan SK Pembimbingan Skripsi kepada Dosen Pembimbing Skripsi						
10	Dosen mulai dapat melakukan pembimbingan Skripsi setelah menerima SK Pembimbingan Skripsi						
11	Proses bimbingan skripsi: proses bimbingan proposal, seminar proposal, pengumpulan data, pengolahan data, seminar hasil, dan ujian skripsi serta pengesahan skripsi					Kartu kontrol pembimbingan skripsi	Maksimum 2 semester


## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Formulir usul judul penelitian
- 6.2 Formulir penunjukkan dosen pengarah
- 6.3 Formulir kesediaan calon dosen pembimbing
- 6.4 SK penetapan pembimbing skripsi
- 6.5 Kartu kontrol pembimbingan skripsi

## 7. REFERENSI

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 7.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

- 7.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7.7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
- 7.8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.10 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.11 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.12 Pedoman Penulisan Skripsi IAIN Pontianak.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>PENYUSUNAN TUGAS AKHIR (SKRIPSI)</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai menyusun skripsi
- 1.2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan penulisan skripsi

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan untuk dapat mulai menulis skripsi
- 2.2. Tata cara pelaksanaan penulisan skripsi

## 3. DEFINISI/ISTILAH

Skripsi merupakan salah satu syarat (persyaratan terakhir) untuk memperoleh gelar Sarjana strata satu (S1), yang berupa laporan hasil penelitian individual yang bersifat ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai dengan disiplin keilmuan mahasiswa.

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Pimpinan fakultas
- 4.2. Ketua, Sekretaris Jurusan/Program Studi, dan Lab. Jurusan
- 4.3. Jabatan Fungsional Umum (JFU)
- 4.4. Dosen
- 4.5. Mahasiswa

## 5. PERSYARATAN

- 5.1. Mahasiswa
  - 5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
  - 5.1.2. Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 120 sks dan telah menempuh mata kuliah metodologi riset dan atau telah mengikuti riset kolektif.
  - 5.1.3. Judul dan pembahasan skripsi harus disetujui Ketua Jurusan/Prodi.
  - 5.1.4. Skripsi harus disusun berdasarkan hasil penelitian individual dan dibimbing oleh sedikitnya seorang dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.
  - 5.1.5. Skripsi dibuat sedikitnya 4 (empat) eksemplar dan setelah disahkan oleh tim penguji skripsi, dijilid dengan baik kemudian diserahkan satu rangkap kepada fakultas dan 1 eksemplar kepada perpustakaan, 1 eksemplar untuk pembimbing selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian skripsi.

5.1.6. Diwajibkan untuk mengikuti seminar proposal bagi mahasiswa yang akan mengurus skripsi.

#### 5.2. Dosen Pembimbing

5.2.1. Pembimbing skripsi yang ditetapkan dekan sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli yang berijazah S2.

5.2.2. Pembimbing skripsi bertugas memberikan bimbingan tentang relevansi materi dan teknis serta metode penulisan skripsi sesuai dengan judul yang telah disetujui ketua jurusan/prodi.

### 6. PROSEDUR

#### 6.1. Persiapan

6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan penulisan skripsi pada mahasiswa melalui Buku Pedoman Akademik.

6.1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar judul dan proposal skripsi kepada Ketua dan sekretaris atau kepala laboratorium Jurusan/ Program Studi.

6.1.3. Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal skripsi yang diajukan.

6.1.4. Ketua Jurusan menerbitkan surat penunjukan pembimbing skripsi untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk.

6.1.5. Jika diperlukan Wakil Dekan I (Wadek I) Bidang Akademik menerbitkan ijin riset berdasarkan surat pengajuan mahasiswa dengan melampirkan proposal skripsi yang sudah disetujui oleh Pembimbing.

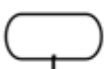
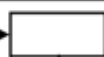
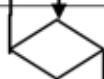
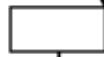
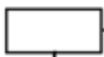
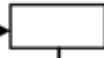
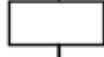

#### 6.2. Pelaksanaan

6.2.1. Mahasiswa mulai menulis skripsi dengan batas waktu selama 1 semester sejak tanggal surat diterbitkan

6.2.2. Mahasiswa menulis skripsi dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Skripsi yang diterbitkan oleh Fakultas/ Jurusan/Program Studi

6.2.3. Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).

## 7. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Jurusan	Mahasiswa	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Sosialisasi persyaratan skripsi					pedoman penulisan skripsi, pengumuman
2	Mengajukan judul dan draf proposal skripsi kepada jurusan/prodi					
3	Konsultasi dengan jurusan/prodi	ditolak		diterima		
4	Mendaftarkan judul skripsi pada jurusan/prodi					
5	Menerbitkan SK penunjukan pembimbing skripsi					SK Pembimbing skripsi
6	Menyerahkan surat penunjukan pembimbing skripsi ke dosen ybs					
7	Menulis skripsi selama 1 semester					Pedoman penulisan skripsi
8	Munaqosah atau ujian skripsi					Skripsi, jadwal ujian, berita acara, form penilaian

## 8. DOKUMEN TERKAIT

8.1 SK pembimbing Skripsi

8.2 Form Kartu Kontrol Pembimbingan Skripsi

## 9. REFERENSI

8.7 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

8.8 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

8.9 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

8.10 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan

8.11 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

8.12 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

8.13 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi

- 8.14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.15 Peraturan Menteri Agama No. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.16 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.17 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.18 Pedoman Penyusunan Skripsi IAIN Pontianak.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprpto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

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

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Pimpinan fakultas
- 4.2 Ketua, Sekretaris, Ketua Lab. jurusan/Program Studi
- 4.3 Jabatan Fungsional Umum (JFU)
- 4.4 Dosen
- 4.5 Mahasiswa

## 5. PERSYARATAN

### 5.1 Mahasiswa

- 5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- 5.1.2. Telah mengikuti seminar proposal skripsi yang ditunjukkan dengan berita acara seminar proposal skripsi.
- 5.1.3. Telah mendaftarkan ujian skripsi di Fakultas.
- 5.1.4. Telah disetujui/diterima/disahkan oleh pembimbing utama dan pembimbing pendamping.

### 5.2 Penguji

- 5.2.1. Tim penguji terdiri dari PengujiUtama dan Penguji Pendamping
- 5.2.2. Dosen yang berhak menjadi penguji sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli yang berijazah S2;

### 5.3 Pembimbing

- 5.3.1. Pembimbing terdiri dari Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping
- 5.3.2. Dosen yang berhak menjadi pendamping sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli yang berijazah S2;



- 5.3.3. Dalam kondisi tertentu Dekan dapat menunjuk dosen yang memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli walaupun belum S3 sebagai penguji Skripsi..

## **6. PROSEDUR**

### **6.1 Persiapan**

- 6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan ujian skripsi pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik
- 6.1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian skripsi ke Jurusan/Program Studi/ Fakultas dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
- 6.1.3. Panitia ujian skripsi menyiapkan lembar formulir yang diperlukan
- 6.1.4. Panitia pendaftaran ujian skripsi menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
- 6.1.5. Panitia ujian skripsi menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing skripsi
- 6.1.6. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji dan kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan berkas skripsi yang akan diuji paling lambat 3 hari sebelum jadwal ujian skripsi.
- 6.1.7. Panitia ujian memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian skripsi.
- 6.1.8. Panitia ujian skripsi menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

### **6.2 Pelaksanaan**

- 6.2.1. Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.
- 6.2.2. Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang.
- 6.2.3. Ujian dilaksanakan
- 6.2.4. Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan.

### **6.3 Pengumuman Hasil Ujian**

- 6.3.1. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan
- 6.3.2. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian skripsi pada mahasiswa peserta ujian.

### **6.4 Evaluasi**

- 6.4.1. Jika mahasiswa peserta skripsi dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapat gelar sarjana dan mengikuti wisuda.
- 6.4.2. Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki skripsinya dan mengulang kembali skripsi, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian skripsi.

## 7. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia	Mahasiswa	Tim Penguji	Syarat/perengkapan	Waktu	output
1	Mensosialisasikan persyaratan ujian skripsi						Syarat pendaftaran lengkap
2	menyiapkan form ujian skripsi						
3	Mendaftar ujian skripsi						
4	Mengatur pelaksanaan dan menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana ujian						
5	Pelaksanaan Ujian Skripsi						Berita acara ujian, nilai ujian skripsi


## 8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1 Berita acara ujian skripsi
- 8.2 Form penilaian skripsi

## 9. REFERENSI

- 9.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 9.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 9.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 9.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 9.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 9.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 9.7 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
- 9.8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 9.9 Peraturan Menteri Agama NO. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.

- 9.10 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 9.11 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.12 Pedoman Penyusunan Skripsi IAIN Pontianak.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>PENCATATAN HASIL UJIAN</b>	Revisi ke: 0

## 1 TUJUAN

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

## 2 RUANG LINGKUP

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

## 3 DEFINISI/ISTILAH

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

## 4 PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Pimpinan fakultas
- 4.2 Ketua, Sekretaris, dan Ketua Lab. Jurusan/Program Studi
- 4.3 Kasubag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- 4.4 Dosen
- 4.5 Mahasiswa

## 5 PROSEDUR

### 5.1 Persiapan

- 5.1.1 Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UTS dan UAS dari panitia ujian Fakultas/jurusan/prodi.
- 5.1.2 Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UTS dan UAS selama kurun waktu 7 hari dari pelaksanaan ujian.

### 5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Menyerahkan nilai ke fakultas/jurusan/prodi selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.
- 5.2.2 Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UTS dan UAS, maka Fakultas/jurusan/prodi berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen yang bersangkutan dengan nilai sekurang-kurangnya C pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.

5.2.3 Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan input nilai dan mengumumkannya melalui *intranet* selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah.

### 5.3 Evaluasi

Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan keberatan tersebut ke dosen yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan.

Bagian Akademik mengubah nilai pada file komputer berdasarkan surat dari dosen yang bersangkutan.

### 5.4 Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

Bagian Akademik menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian berakhir.

## 6 FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Akademik fakultas/jurusan/prodi	Dosen	Mahasiswa	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Menerima berkas UTS atau UAS						Soal UTS, UAS
2	Koreksi UTS atau UAS						Koreksi UTS, UAS
3	Menyerahkan nilai UTS dan UAS paling lambat 10 setelah ujian						Nilai UTS UAS
4	Jika tidak ada pemberitahuan dosen tentang nilai, Fakultas/Jur/Prodi memberi nilai minimal C						
5	Mensosialisasikan nilai UTS dan UAS maksimal 3 hari setelah penerimaan						
6	Mencatat nilai di buku arsip nilai (Computerized)						
7	Keberatan nilai disampaikan pada dosen ybs maksimal 1 minggu setelah pengumuman nilai						
8	Perubahan nilai di buku arsip harus berdasarkan surat keterangan dosen						Perubahan nilai

## 7 DOKUMEN TERKAIT

7.1 Daftar Nilai

7.2 Surat Pemberitahuan Dateline Penyerahan Nilai

## 8 REFERENSI

8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

- 8.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 8.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
- 8.8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.11 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>SANKSI MAHASISWA</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 7.5.Menjelaskan proses penetapan sanksi terhadap mahasiswa
- 7.6.Menjelaskan jenis-jenis pelanggaran
- 7.7.Menjelaskan jenis-jenis sanksi

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

- 3.1.Sanksi Studi adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi pencapaian akademik minimal
- 3.2.Sanksi Administrasi Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena tidak memenuhi persyaratan administrasi akademik tertentu
- 3.3.Sanksi non Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa
- 3.4.*Drop out* adalah pemberhentian mahasiswa dari statusnya sebagai mahasiswa IAIN Pontianak .

## 4. PENGGUNA

- 4.1.Pimpinan Institut
- 4.2.Kepala Biro AUAK
- 4.3.Fakultas
- 4.4.Warek III
- 4.5.Unit kerja terkait
- 4.6.Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

### 5.1.Sanksi Studi





- 5.1.1. Mahasiswa pada suatu semester menempuh sks kurang dari batas minimum beban belajar yang diharuskan (kurang dari 9 sks yang bernilai minimum 2 untuk jenjang Diploma dan S-1),
  - a. mahasiswa tersebut diberi peringatan oleh wali studi.
  - b. Bila dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas, maka mahasiswa tersebut diberi peringatan keras secara tertulis dan tembusannya disampaikan kepada Ketua Jurusan / Ketua pengelola Program studi.
  - c. Bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas, maka mahasiswa dikenakan sanksi *drop out*.

- 5.1.2. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai 2,00 ke atas, maka mahasiswa tersebut perlu mendapat peringatan tertulis dari ketua Jurusan/Ketua Program Studi berdasarkan laporan wali studi.
  - 5.1.3. Mahasiswa pada akhir semester IV tidak mampu mengumpulkan lebih dari 40 sks yang bernilai minimal 2,00, maka mahasiswa tersebut diberi sanksi *drop out*.
  - 5.1.4. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester dikenakan sanksi *drop out*
  - 5.1.5. Mahasiswa yang *drop out* atau yang meninggalkan IAIN Pontianak sebelum menyelesaikan program studinya berhak memperoleh transkrip nilai untuk semua mata kuliah yang telah ditempuhnya.
  - 5.1.6. Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarism) dalam menulis skripsi, tesis atau disertasi dikenai sanksi berupa pencopotan/pembatalan gelar kesarjanaannya
  - 5.1.7. Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarisme) dalam menulis tugas mata kuliah dikenai sanksi berupa penghapusan nilai mata kuliah tersebut.
- 5.2.Sanksi Administrasi Akademik
- 5.2.1. Mahasiswa yang tidak melakukan hereregistrasi 1 semester tanpa keterangan / alasan yang dibenarkan dan juga tidak mengajukan izin cuti pada semester yang akan berlangsung dinyatakan mengundurkan diri dan dikenakan sanksi *drop out*.
  - 5.2.2. Mahasiswa yang tidak mengikuti wisuda pada semester kelulusannya dikenakan sanksi membayar SPP dan semua persyaratan wisuda yang lain.
- 5.3.Sanksi Non Akademik
- Jenis-jenis pelanggaran dan jenis-jenis sanksi-sanksi non akademik diatur tersendiri dalam Kode Etik Mahasiswa IAIN Pontianak . Terhadap mahasiswa yang dituduh telah melanggar Kode Etik Mahasiswa dilakukan prosedur sebagai berikut:
- 5.3.1. Mahasiswa diberi pemberitahuan bahwa yang bersangkutan telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa
  - 5.3.2. Mahasiswa dipanggil untuk mengajukan pembelaannya di hadapan sidang Dewan Kode Etik
  - 5.3.3. Apabila terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan dijatuhi sesuai tingkat pelanggaranannya
  - 5.3.4. Apabila tidak terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan diberikan Rehabilitasi.
- 5.4.Prosedur Pemberian Sanksi
- 5.4.1. Pemberian sanksi berupa *drop out* kepada mahasiswa yang bersangkutan ditetapkan dengan keputusan Rektor atas usulan Fakultas
  - 5.4.2. Mahasiswa yang bersangkutan berhak meminta transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan
  - 5.4.3. Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mendaftar kembali di IAIN Pontianak .










## 6. FLOWCHART


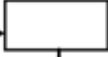
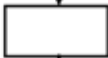

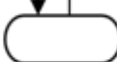
### 6.1.Sanksi Administrasi Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Fakultas	Dekan	Rektor	Jurusan	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	menyatakan mahasiswa yang bersangkutan mengundurkan diri							
2	mengusulkan pengenaan sanksi <i>drop out</i> .							Rekomendasi tertulis pada Rektor
3	Memberi sanksi <i>drop out</i> kepada mahasiswa yang bersangkutan							
4	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa							transkrip nilai




### 6.2.Sanksi studi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dosen Wali	Ketua Jurusan/prodi	Dekan	Rektor	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	memberi peringatan lisan							KHS
2	memberi peringatan keras secara tertulis m studi Bila mahasiswa tersebut dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas.							
3	Menyampaikan tembusan kepada Ketua Jurusan / Ketua Prodi							
4	Menyampaikan kepada Dekan							
5	Mengusulkan kepada rektor sanksi <i>drop out</i> bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas.							Surat Rekomendasi tertulis
6	Mengenaikan sanksi <i>drop out</i>							
7	Memberikan transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh							transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh

6.3. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai 2,00 ke atas

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen Wali	Ketua Jurusan/ prodi	Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	output
1	Memberi laporan kepada Ketua Jurusan / Program						Laporan dosen wali
2	Mencermati isi laporan dosen wali						
3	Mengecek KHS mahasiswa						KHS
3	Membuat peringatan tertulis kepada mahasiswa yang bersangkutan						Surat peringatan
4	Mengundang mahasiswa yang bersangkutan untuk berdialog						

6.4. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dekan	Rektor	Jurusan /Prodi	Syarat/ perlengkapan	Waktu	output
1	Mengusulkan sanksi drop out kepada Rektor						Rekomendasi tertulis; Salinan KTM; Rekap transkrip
2	Memberi sanksi <i>drop out</i> kepada mahasiswa yang bersangkutan						
3	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa						transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh

### 6.5.Sanksi non akademik dalam Kode Etik Mahasiswa IAIN Pontianak .

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Wakil Dekan III	Fakultas	Sidang Kode Etik	Syarat/Per- lengkapan	Waktu	Output
1	Memberitahu mahasiswa yang bersangkutan telah dituduh melakukan pelanggaran						Pemberitahuan tertulis disertai dengan tuduhan dan bukti-buktinya.
2	Mahasiswa dipanggil untuk menyampaikan dihadapan sidang kode etik						
3	Mahasiswa dinyatakan tidak melanggar Kode Etik						
4	Memberikan rehabilitasi						
5	Mahasiswa dinyatakan melanggar kode etik						
6	Menjatuhkan sanksi sesuai tingkat pelanggarannya						Putusan sidang tertulis

## 9 DOKUMEN TERKAIT

- 9.1 Kode Etik Mahasiswa
- 9.2 Rekomendasi tertulis kepada rector
- 9.3 Rekap Transkrip Nilai
- 9.4 Kartu Hasil Studi
- 9.5 Surat Peringatan

## 10 REFERENSI

- 10.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 10.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 10.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 10.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 10.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 10.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

- 10.7 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
- 10.8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 10.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 10.10 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 10.11 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 10.12 Pedoman Akademik IAIN Pontianak
- 10.13 Kode Etik dan Tata Tertib Perkuliahan

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>ASISTENSI DOSEN</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1.Untuk menjelaskan ketentuan asistensi dosen
- 1.2.Untuk menjelaskan prosedur asistensi dosen

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1.Ketentuan asistensi dosen
- 2.2.Prosedur asistensi dosen

## 3. DEFINISI

- 3.1.Asistensi dosen adalah sebuah kegiatan pembelajaran secara tim antara dosen utama dengan dosen asisten sebagai upaya membimbing dosen junior
- 3.2.dosen utama adalah dosen tetap IAIN Pontianak yang minimal berpangkat Lektor Kepala atau dosen tetap IAIN Pontianak yang menjabat struktural sebagai Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan dan kepala Lembaga dan Kepala Pusat.
- 3.3.Dosen asisten adalah dosen tetap berpangkat Asisten ahli atau calon dosen IAIN Pontianak .

## 4. PENGGUNA

- 4.1.Dekan
- 4.2.Wakil Dekan I
- 4.3.Dosen utama (dosen pengampu)
- 4.4.Dosen asisten

## 5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

### 5.1.KETENTUAN







- 5.1.1. Dosen pengampu (dosen utama) yang memiliki asisten dalam pembelajaran harus hadir bersama dosen asisten minimal 4 (empat) kali perkuliahan selama satu semester
- 5.1.2. dosen utama diharuskan hadir dalam pertemuan pertama dan terakhir perkuliahan
- 5.1.3. penilaian perkuliahan dilakukan bersama antara dosen utama dan dosen asisten.

### 5.2.PROSEDUR

- 5.2.1. dosen utama yang hendak mengasistenkan perkuliahannya memberitahukan kepada dekan secara tertulis
- 5.2.2. Wakil dekan yang diwakili oleh Wakil Dekan 1 bersama dosen utama menentukan dosen asisten yang sesuai dengan kompetensi mata kuliah
- 5.2.3. dekan mengeluarkan surat keputusan dosen asisten

- 5.2.4. dosen utama bersama dosen asisten melaksanakan kegiatan perkuliahan
- 5.2.5. dosen utama memberikan evaluasi kinerja dosen asisten secara tertulis untuk dosen asisten bersangkutan dan tembusannya ditujukan ke dekan di di akhir semester.

**6. FLOWCHART**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dosen Utama	Wadek III/Kajur/Kaprodi	Dekan	Dosen Asisten	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	memberitahukan kehendak asistensi kepada dekan secara tertulis							Surat permohonan
2	Menentukan dosen asisten yang sesuai dengan kompetensi mata kuliah							
3	mengeluarkan surat keputusan dosen asisten							SK Dekan
4	dosen utama bersama dosen asisten melaksanakan kegiatan perkuliahan							
5	memberikan evaluasi kinerja dosen asisten untuk dosen asisten bersangkutan dan tembusannya ditujukan ke dekan di di akhir semester							Laporan Evaluasi Dosen

**7. DOKUMEN TERKAIT**

- 7.1 Surat Permohonan yang ditujukan kepada Dekan
- 7.2 SK Asistensi Dosen

**8. REFERENSI**

- 8.12 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.13 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 8.14 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.15 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.16 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

- 8.17 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.18 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
- 8.19 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.20 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.21 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.22 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENINJAUAN KURIKULUM (WORKSHOP)</b> <b>KURIKULUM</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang harus terlibat dalam peninjauan kurikulum
- 1.2. Untuk menjelaskan mekanisme peninjauan kurikulum

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Pihak-pihak yang terlibat dalam peninjauan kurikulum
- 2.2. Mekanisme peninjauan kurikulum

## 3. DEFINISI

- 3.1. Peninjauan kurikulum akan mereview kurikulum yang berjalan dengan mempertimbangkan kontekstualitas kompetensi dan harapan-harapan stakeholders
- 3.2. Stakeholders eksternal adalah pengguna lulusan, orang tua, kalangan pesantren dan pendidikan serta masyarakat luas

## 4. PENGGUNA







- 4.1. Dekan
- 4.2. Ketua dan sekretaris Jurusan/Prodi
- 4.3. Dosen
- 4.4. Kasubbag Akademik
- 4.5. Stakeholder terkait
- 4.6. Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Kurikulum jurusan dan program studi ditinjau setiap 3 (tiga) tahun sekali
- 5.2. Ketua jurusan dan program studi dengan berkoordinasi dengan Dekan merancang rapat peninjauan kurikulum
- 5.3. Rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh ketua jurusan dan program studi, dekan dan Wakil dekan, beberapa stakeholder eksternal dan beberapa perwakilan dosen jurusan dan program studi
- 5.4. Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik



## 6. FLOWCHART


No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kajur/ Kapordi	Dekan/ Wadek/ Bag. Akademik	Stake- holders	Perwakilan Dosen	Syarat	Waktu	Output
1	Merancang rapat peninjauan kurikulum							
2	Rapat peninjauan kurikulum							
3	Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan							

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1 Daftar Hadir Rapat
- 7.2 Kurikulum

## 8. REFERENSI

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 8.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.7 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
- 8.8 Raturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.11 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>KERJASAMA/MEMORANDUM OF UNDERSTUNDING (MoU)</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh IAIN Pontianak dengan stakeholder, user ataupun pihak luar IAIN Pontianak
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh IAIN Pontianak dengan stakeholder, user ataupun pihak luar IAIN Pontianak

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Ketentuan pengelolaan kerjasama
- 2.2 Prosedur pelaksanaan kerjasama
- 2.3 Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

## 3. DEFINISI

- 3.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak IAIN Pontianak dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
- 3.2 Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara IAIN Pontianak dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
- 3.3 Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan IAIN Pontianak yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/ Direktur/ Kepala/ Ketua) yang ditunjuk;
- 3.4 Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Rektor.

## 4. PENGGUNA

- 5.1. Pimpinan Institut
- 5.2. Pimpinan Fakultas
- 5.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

## 5. KETENTUAN UMUM

### 5.1 Prinsip umum kerjasama:

- 5.1.1 Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan;
- 5.1.2 Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan dan;
- 5.1.3 Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.
- 5.1.4 Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 5.1.5 Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 5.1.6 Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan fokus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama

- 5.1.7 Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 5.1.8 Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 5.1.9 Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 5.1.10 Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien
- 5.1.11 Bersifat kelembagaan
- 5.1.12 Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

## **5.2 Lingkup Bidang Kerjasama**

- 5.2.1 Pendidikan
  - 5.2.1.1 Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik;
  - 5.2.1.2 Pengembangan Keilmuan
  - 5.2.1.3 Pengembangan Kelembagaan pendidikan, sosial, dan keagamaan;
  - 5.2.1.4 Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
  - 5.2.1.5 Pengembangan kurikulum dan pembelajaran
  - 5.2.1.6 Pengelolaan pembiayaan pendidikan
- 5.2.2 Penelitian
  - 5.2.2.1 Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)
  - 5.2.2.2 Pengembangan metodologi riset
  - 5.2.2.3 Pengembangan kapasitas peneliti
  - 5.2.2.4 Publikasi hasil penelitian
  - 5.2.2.5 Pengembangan pengelolaan peneliti
- 5.2.3 Pengabdian Masyarakat
  - 5.2.3.1 Pengembangan Masyarakat dan pelayanan sosial;
  - 5.2.3.2 Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan keilmuan pengembangan masyarakat;
  - 5.2.3.3 Publikasi hasil pengabdian masyarakat;
  - 5.2.3.4 Pengembangan bisnis dan kewirausahaan

## **5.3 Jenis Kerjasama**

- 6.3.1 Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan keagamaan;
- 6.3.2 Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik;
- 6.3.3 Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu;
- 6.3.4 Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat;
- 6.3.5 Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen;
- 6.3.6 Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana;
- 6.3.7 Penguatan kapasitas sumberdaya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa;
- 6.3.8 Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.

## **5.4 Pengelola Kerjasama**

- 5.4.1 Rektor, memiliki wewenang:
  - 5.4.1.1 Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama

- 5.4.1.2 Memberi mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis.
- 5.4.1.3 Melimpahkan kegiatan kerjasama kepadapelaksana kerjasama yang relevan;
- 5.4.1.4 Melindungihakprofesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama;
- 5.4.2 Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, memiliki tugas dan wewenang:
  - 5.4.2.1 Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan IAIN Pontianak dan instansi lain;
  - 5.4.2.2 Mengatur proses administrasi kerjasama yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu di lingkungan IAIN Pontianak;
  - 5.4.2.3 Merencanakan,mengembangkanmelaksanakan penjajagan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra;
  - 5.4.2.4 Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU.
  - 5.4.2.5 Mengkoordinasikanpengeloaandokumen dan arsip kerjasama.
- 5.4.3 Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga, memiliki tugas untuk:
  - 5.4.3.1 Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama Institut
  - 5.4.3.2 Mengatur adminisrasi manajemen fee yang digunakan oleh pihak luar Institut ;
  - 5.4.3.3 Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penanda-tanganan MoU;
  - 5.4.3.4 Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama serta;
  - 5.4.3.5 Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama.
- 5.4.4 Pelaksana Program Kerjasama, memiliki tugas dan tanggungjawab untuk:
  - 5.4.4.1 Bertanggungjawab kepada Rektor terhadap pelaksanaan program kerjasama;
  - 5.4.4.2 Melakukan koordinasi dengan wakil rektor bidang kerjasama dan kepala bagian kerjasama;
  - 5.4.4.3 Melaksanakan program sesuai kesepakatan dengan pihak mitra.
  - 5.4.4.4 Melaporkan setiap program kerjasama yang diimplementasi-kankepada Rektor, wakil rektor bidang kerjasama, dan kepala bagian kerjasama.

## **5.5 Mitra Kerjasama**

- 5.5.1 Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah;
- 5.5.2 Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, baik tingkatRegional, Nasional, maupun Internasional;
- 5.5.3 Dunia usaha dan Industri Nasional maupun Internasional;
- 5.5.4 Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat;
- 5.5.5 Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat;

- 5.5.6 Organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional; Alumni dan; Lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan.

## **5.6 Persyaratan Calon Mitra Kerja**

Sebelum melakukan kerjasama perlu dilakukan analisis/penilaian terhadap calon mitra kerja. Analisis meliputi hal-hal sebagai berikut :

- 5.6.1 Kejelasan status hukum dari calon mitra;
- 5.6.2 Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik;
- 5.6.3 Nilai strategis dari calon mitra;
- 5.6.4 Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra;
- 5.6.5 Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra;
- 5.6.6 Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra;
- 5.6.7 Ketersediaan dan kapabilitas sumber daya dari calon mitra;
- 5.6.8 Kesiapan menanggung resiko secara bersama;
- 5.6.9 Kesiapan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
- 5.6.10 Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesiapan saling percaya;
- 5.6.11 Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

## **5.7 Format Naskah Perjanjian Kerjasama (MoU)**

Format naskah perjanjian kerjasama (MoU) setidaknya memuat beberapa unsur sebagai berikut:

- 5.7.1 Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak ke dua berada di sebelah kanan.
- 5.7.2 Judul Naskah, adalah: Naskah kesepakatan/ kesepahaman atau Memorandum kesepahaman antara IAIN Pontianak dan pihak mitra kerja;
- 5.7.3 Nama Lembaga yang melakukan kesepahaman/kesepakatan( IAIN Pontianak dengan Nama Lembaga mitra kerja);
- 5.7.4 Nomor, adalah : Nomor naskah kesepahaman/kesepakatan dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari IAIN Pontianak.
- 5.7.5 Pernyataan Kesepahaman/kesepakatan antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian/perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU;
- 5.7.6 Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan;
- 5.7.7 Masa berlaku dari suatu kesepahaman/kesepakatan yang akan dilaksanakan;
- 5.7.8 Keterangan tentang jumlah naskah kesepahaman/kesepakatan yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama;
- 5.7.9 Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepahaman/ kesepakatan;
- 5.7.10 Penutup, berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman: nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kiri.

## **6. PROSEDUR KEGIATAN**

### **6.1 Tahap Penjajakan**

- 6.1.1 Koordinasi kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- 6.1.2 Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 6.1.3 Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
- 6.1.4 Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil rektor bidang pendidikan atau wakil rektor bidang administrasi dan keuangan).
- 6.1.5 Menuju tahap pengesahan kerjasama.

### **6.2 Tahap Formalisasi/Pengesahan**

- 6.2.1 Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas (Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu) dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf Mou;
- 6.2.2 Draf MoU selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum untuk dipelajari aspek hukumnya.
- 6.2.3 Masukan/hasil koreksi dari Kepala Bagian Oragnisasi Kepagawaian dan Hukum oleh Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan dikirimkan kembali kepada penggagas untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;
- 6.2.4 Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan Institut , untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
- 6.2.5 Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh KepalaBagianOrganisasi, Kepegawaian dan Penyusun Peraturan;
- 6.2.6 Jika disetujui, naskah MoU dicetak dan selanjutnya dimintakan paraf pejabat terkait;
- 6.2.7 Naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait, selanjutnya disampaikan ke Rektor sebagai laporan;
- 6.2.8 MoU yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan (Prosedur teknis pelaksanaan penandatanganan MoU selengkapnya lihat lampiran flowcart).

### **6.3 Tahap Implementasi**

- 6.3.1 unit pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama dan;
- 6.3.2 Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan Institut .

### **6.4 Monitoring dan Evaluasi**

- 6.4.1 Pimpinan Institut, Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.
- 6.4.2 Hasil monitoring dapat dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaiki atau hal-hal lainnya.Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh tim evaluasi yang terdiri dari pihak pimpinan Institut , mitra kerja, dan unit terkait.

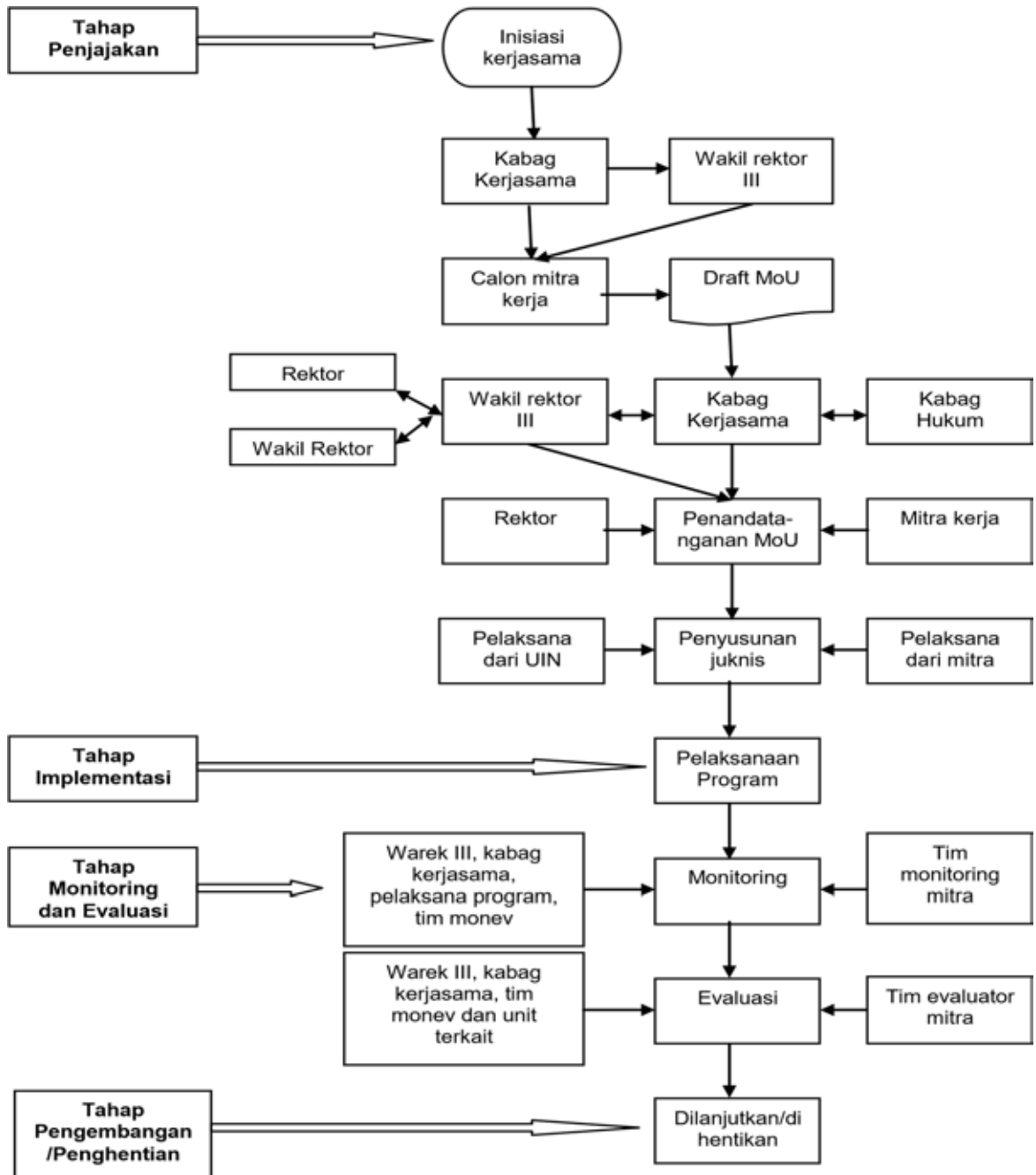
## 6.5 Pengembangan Program Kerjasama

6.5.1 Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;

6.5.2 Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode-periode mendatang.

6.5.3 Pengembangan kerjasama

## 7. FLOWCHART



## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

### 8.1 Dokumen Kerjasama

## **9. REFERENSI**

- 9.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 9.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 9.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 9.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 9.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 9.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 9.7 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
- 9.8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 9.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 9.10 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 9.11 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.



	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
<b>DOKUMEN STANDAR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PELAYANAN PENGGUNAAN</b> <b>LABORATORIUM</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium di lingkungan IAIN Pontianak .

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

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

## 3. DEFINISI/ISTILAH

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

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Pengelola laboratorium
- 4.2 Dosen
- 4.3 Mahasiswa

## 5. KETENTUAN

### 5.1 Umum

- 5.1.1 Laboratorium terbuka untuk semua civitas akademika IAIN Pontianak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 5.1.2 Fasilitas Laboratorium dapat dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

### 5.2 Khusus

- 5.2.1 Bagi civitas akademika yang berkeinginan menggunakan Laboratorium harus mengajukan izin kepada Ketua Lab. sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
- 5.2.2 Bagi civitas akademika di luar yang berkeinginan menggunakan Laboratorium diperkenankan atas izin pimpinan/Dekan.

## 6. RINCIAN PROSEDUR

### 6.1 Praktikum Mata Kuliah (PMK)

- 6.1.1 Rencana kegiatan praktikum mata kuliah diajukan kepada Ketua Laboratorium masing-masing Jurusan/Prodi yang dikoordinasikan dengan pihak Laboratorium.
- 6.1.2 Kegiatan praktikum mata kuliah dibimbing langsung oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan yang dibantu oleh petugas lab./laboran.
- 6.1.3 Kegiatan praktikum mata kuliah berada di lingkungan IAIN Pontianak .
- 6.1.4 Jadwal kegiatan menyesuaikan dengan kegiatan lain yang berkaitan dengan Laboratorium.
- 6.2.4 Kegiatan praktikum mahasiswa berada di lingkungan IAIN Pontianak .

#### **Catatan:**

Pengguna rutin: sesuai jadwal

Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong

Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan

## 7. FLOWCHART

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pengguna	Dekan	Pengelola	Syarat Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan izin kepada dekan						Form perizinan
2	Memberikan disposisi perizinan kepada pengelola lab						disposisi
3	Menyusun jadwal penggunaan lab						jadwal
4	Penggunaan lab dibimbing dosen						
5	Penggunaan lab dibimbing petugas lab						

## 8. DOKUMEN TERKAIT

8.1 Formurlir Izin Penggunaan Lab

8.2 Jadwal Penggunaan Lab

## 9. REFERENSI

8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

8.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

8.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.7 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
- 8.8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.11 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</b> Jl. LetjendSoeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id	No. Dokumen <b>LPM.In.15/SOP/01/04</b>
		Tanggal Dikeluarkan: 09/11/2016
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <b>LEGALISIR IJAZAH</b>	Revisi ke: 0

## 1. TUJUAN

Untuk menjamin pelaksanaan proses legalisir ijazah dan atau transkrip dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara legalisir ijazah mulai dari pengajuan permohonan oleh pemohon sampai dengan penyerahan legalisir ijazah dan atau transkrip kepada yang bersangkutan
- 2.2. Syarat-syarat pengesahan legalisir ijazah dan atau transkrip.

## 3. DEFINISI/ISTILAH

- 3.1 Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan semua persyaratan akademiknya dan sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang
- 3.2 Transkrip adalah daftar nilai mata kuliah yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang
- 3.3 Legalisir ijazah/transkrip adalah pengesahan foto kopi ijazah/transkrip

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Wakil Rektor I
- 4.2 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAUAK)
- 4.3 Dekan
- 4.4 Wakil Dekan
- 4.5 Tata Usaha (TU) Fakultas
- 4.6 Ketua LPM
- 4.7 Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Pemohon harus menunjukkan ijazah/transkrip asli dan kartu identitas
- 5.2 Bagi pemohon yang bukan pemilik ijazah harus menunjukkan Surat Kuasa bermaterai Rp 6000,- yang ditandatangani oleh pemilik ijazah, dan foto kopi identitas diri pemilik ijazah
- 5.3 Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.
- 5.4 Pemohon mengajukan permohonan legalisir ijazah/transkrip ke TU Fakultas dengan mengisi Formulir Permohonan Legalisir Ijazah/Transkrip, yang dilengkapi syarat-syarat sebagai berikut: ijazah/transkrip asli, foto kopi identitas diri dan surat kuasa bagi pemohon yang diwakilkan, membayar biaya legalisir sebesar Rp 1000,- per lembar ke TU Fakultas; jumlah legalisir ijazah/ transkrip maksimal 20 lembar
- 5.5 Staf TU Fakultas menerima dan mencatat berkas permohonan dan administrasi keuangan

- 5.6 Staf TU Fakultas memeriksa kelengkapan syarat permohonan legalisir ijazah/transkrip.
- 5.7 Staf TU menyerahkan berkas ijazah yang akan di legalisir ke Kasubag TU untuk diparaf.
- 5.8 Kasubag TU memberikan paraf dengan pensil ke ijazah/transkrip yang memenuhi persyaratan legalisir
- 5.9 TU Fakultas memintakan tanda tangan legalisir kepada Dekan
- 5.10Dekan menandatangani ijazah/transkrip yang sudah ada paraf TU Fakultas
- 5.11Legalisir ijazah/transkrip sudah ditandatangani oleh Dekan selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah pengajuan
- 5.12Wakil Dekan I dapat menandatangani legalisir ijazah/transkrip atas nama Dekan apabila Dekan berhalangan lebih dari 3 hari
- 5.13Pemohon mengambil legalisir ijazah/transkrip di TU Fakultas dengan menunjukkan bukti Formulir Permohonan Legalisir Ijazah/Transkrip
- 5.14Legalisir ijazah yang tidak diambil lebih dari 30 hari akan dihanguskan

**6. FLOWCHART**

No.	Aktivias	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	TU Fakultas	Kasubag TU Fakultas	Dekan	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Permohonan legalisir ijazah/transkrip ke TU Fakultas dengan mengisi Formulir Permohonan						10 Menit	Surat Permohonan
2	Menerima dan mencatat berkas permohonan dan administrasi keuangan					Ijazah Asli, Kartu Identitas Asli, Foto Copy Ijazah/Transkrip	10 Menit	Dokumen
3	Memeriksa kelengkapan syarat permohonan legalisir ijazah/transrip.						5 Menit	Daftar hadir
4	Menyerahkan foto copy ijazah/transrip yang telah memenuhi persyaratan kepada Kasubag TU						5 Menit	
5	Memberikan paraf dengan pensil ke ijazah/transrip yang memenuhi persyaratan.						5 Menit	
6	Memintakan tanda tangan legalisir kepada Dekan						20 Menit	Surat
7	Menandatangani ijazah/transkrip yang sudah ada paraf Kasubag TU					Surat Permohonan Data	10 Menit	
8	Mengambil legalisir Ijazah/transkrip di TU Fakultas						1 Jam	

**7. DOKUMEN TERKAIT**

- 7.1 Formulir Permohonan Legalisir Ijazah/Transkrip
- 7.2 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

**8. REFERENSI**

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

- 8.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 8.3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8.7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi
- 8.8 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.9 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.10 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.11 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.