



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

---

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUNAN AMPEL SURABAYA**



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UIN SUNAN AMPEL SURABAYA**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUNAN AMPEL SURABAYA  
2015**

## **KATA PENGANTAR**

Sebagai upaya untuk menuju *centre of excellence* bagi pengembangan ilmu pengetahuan agama Islam, humaniora, sains dan teknologi secara multi disiplin sekaligus mengabdikannya kepada kepentingan bangsa dan masyarakat, UIN Sunan Ampel Surabaya dengan 9 Fakultas (Adab dan Humaniora, Dakwah dan Komunikasi, Syariah dan Hukum, Tarbiyah dan Kependidikan, Ushuluddin dan Filsafat, Ekonomi dan Bisnis Islam, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Sains dan Teknologi, Psikologi dan Kesehatan) dan Pascasarjana: Program Magister (S.2) dan Program Doktor (S.3), perlu terus berbenah diri dan mentransformasikan kualitas pelayanan pendidikan tingginya

UIN Sunan Ampel Surabaya memang sangat membutuhkan pembenahan sekaligus proses transformasi tersebut untuk memajukan UIN Sunan Ampel tidak hanya dalam bentuk kuantitas berupa bangunan fisik dan manajemen, melainkan juga pola pikir dan kultur yang baru. Hal ini sejalan dengan paradigma baru pengelolaan pendidikan tinggi yang dicanangkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional, sebagaimana tertera dalam Strategi Jangka Panjang Pendidikan Tinggi (*Higher Education Long Term Strategy/HELTS 2003-2010*). Isi yang dijabarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi tersebut memuat isu-isu strategis : daya saing bangsa (*nation competitiveness*), kesehatan organisasi (*organisational health*), otonomi dan desentralisasi (*autonomy*).

Bersama dengan harapan dan tuntutan tersebut, UIN Sunan Ampel Surabaya berusaha meningkatkan manajemen yang berbasis pada kualitas pelayanan dan kualitas kinerja. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 mengakomodir aspirasi tersebut, dimana menjelaskan bahwa Satuan Kerja yang berfungsi sebagai pelayanan publik diizinkan untuk mendirikan Pola Pelayanan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU). Atas dasar pertimbangan tersebut, maka UIN Sunan Ampel Surabaya mengusulkan PPK-BLU kepada Kementerian Keuangan melalui Kementerian Agama. Usulan ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja pelayanan dan meningkatkan kualitas riset dan sumberdaya manusia.

Di antara elemen penting dari tuntutan dari penerapan sistem PPK-BLU adalah perlunya mengukur standar pelayanan bagi setiap jenis aktifitas publik maupun non-publik. Untuk menghasilkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan maka diperlukan rangkaian prosedur yang distandarkan. Prosedur ini dikenal dengan *Standard Operating Procedure* (SOP). SOP ini berisi pedoman dan uraian teknis tentang apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Selain uraian secara narasi, SOP ini juga dibuat dan disusun dalam satu set instruksi (*flow chart*) mengenai kegiatan rutin atau kegiatan yang sering dilakukan dalam satu unit pelayanan, baik pada bagian Administrasi Umum, Keuangan, Akademik, Kemahasiswaan, Perpustakaan, Pusat Bisnis, Ma'had, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM), Klinik, Pusat Pengembangan Bahasa Asing (P2BA), Self Access Center (SAC), Satuan Pemeriksa Intern (SPI), Pascasarjana dan kegiatan-kegiatan pelayanan lainnya.

Patut diakui bahwa SOP ini tidak hanya kumpulan instruksi semata, tetapi Semua unit pelayanan teknis, baik di tingkat Fakultas, unit bisnis, maupun di tingkat Universitas perlu memahami dan menjadikannya sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan ke publik maupun non-publik. Disamping itu, untuk penyempurnaan pelayanan jangka panjang, perlu dibuat *review forum* yang berjenjang, sehingga kualitas kegiatan dan layanan akan tetap bisa terjaga. Dengan demikian, proses transformasi manajemen UIN Sunan Ampel Surabaya dari semula Satker menuju PPK-BLU bisa berdampak positif, baik bagi lembaga maupun civitas akademika.

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

Surabaya, 7 April 2015

Rektor,

Prof. Dr. H. Abd. A'la, M.Ag.

NIP. 195709051988031002

## **DAFTAR ISI**

Halaman Judul	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	iv
<b>BAGIAN KESATU - SOP BIRO AAKK (AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA)</b>	
1. SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa (AKADEMIK) .....	1
2. SOP Registrasi Mahasiswa (AKADEMIK) .....	8
3. SOP Pendaftaran Mata Kuliah (AKADEMIK) .....	14
4. SOP Survey Proses Perkuliahan Oleh Mahasiswa (AKADEMIK) .....	17
5. SOP Pelaksanaan Kuliah (AKADEMIK) .....	21
6. SOP Pratikum Dalam Mata Kuliah (AKADEMIK) .....	25
7. SOP UTS dan UAS (AKADEMIK) .....	27
8. SOP Pelayanan Laboratorium Bahasa (AKADEMIK) .....	33
9. SOP Praktek Pengalaman Lapangan I (AKADEMIK) .....	35
10. SOP Kepenasehatan Akademik (AKADEMIK) .....	38
11. SOP Seminar Proposal Skripsi (AKADEMIK) .....	42
12. SOP Penyusunan Skripsi (AKADEMIK) .....	45
13. SOP Penyelenggaraan Ujian Komprehensif (AKADEMIK) .....	48
14. SOP Penyelenggaraan Ujian Skripsi (AKADEMIK) .....	51
15. SOP Pencatatan Hasil Evaluasi Belajar (Ujian) (AKADEMIK) .....	54
16. SOP Penyelenggaraan Wisuda (AKADEMIK) .....	57
17. SOP Mutasi Mahasiswa (AKADEMIK) .....	60
18. SOP Sanksi Terhadap Mahasiswa (AKADEMIK) .....	65
19. SOP Asisten Dosen (AKADEMIK) .....	71
20. SOP Peninjauan Kurikulum (AKADEMIK) .....	76
21. SOP Penyusunan Anggaran (AKADEMIK) .....	78
22. SOP Beasiswa Bidik Misi (KEMAHASISWAAN) .....	81
23. SOP Layanan Beasiswa Bank Indonesia (KEMAHASISWAAN) .....	84

24.	SOP Layanan Beasiswa Miskin (KEMAHASISWAAN) .....	88
25.	SOP Layanan Beasiswa Supersemar (KEMAHASISWAAN) .....	92
26.	SOP Layanan Beasiswa Umum (KEMAHASISWAAN) .....	96
27.	SOP Pengajuan Pengurus Baru UKK-UKM (KEMAHASISWAAN) .....	100
28.	SOP Pengajuan Turnamen, Kompetensi dan Musabaqoh (KEMAHASISWAAN) .....	103
29.	SOP Persetujuan Pencairan Dana Kegiatan UKM (KEMAHASISWAAN) .....	106
30.	SOP Kerjasama (KERJASAMA) .....	109
31.	SOP Penataan Arsip Dinamis di Bagian Kerjasama (KERJASAMA) .....	117
32.	SOP Pengelolaan Surat Keluar di Bagian Kerjasama (KERJASAMA) .....	119
33.	SOP Pengelolaan Surat Masuk Di Bagian Kerjasama (KERJASAMA) .....	121

**BAGIAN KEDUA - SOP BIRO AUPK (UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN)**

34.	SOP Pelayanan Tata Persuratan (UMUM) .....	124
35.	SOP Pelayanan Inventarisasi Kekayaan Negara (UMUM) .....	129
36.	SOP Penggunaan Gedung Perkuliahan (UMUM) .....	141
37.	SOP Penggunaan Gedung Rektorat (UMUM) .....	147
38.	SOP Penggunaan Gedung Auditorium (UMUM) .....	154
39.	SOP Pemakaian Masjid (UMUM) .....	158
40.	SOP Pemakaian Gedung Greensa (UMUM) .....	162
41.	SOP Penggunaan Gedung Self Access Center (SAC) (UMUM) .....	165
42.	SOP Pemeliharaan Kebersihan (UMUM) .....	169
43.	SOP Pengamanan Kampus (UMUM) .....	171
44.	SOP Peminjaman Kendaraan Dinas (UMUM) .....	173
45.	SOP Perubahan Fungsi Gedung (UMUM) .....	175
46.	SOP Pelayanan dan Penggunaan Laboratorium Audio Visual (UMUM) .....	177
47.	SOP Pengusulan Program dan Anggaran (PERENCANAAN) .....	180
48.	SOP Pelaporan Program dan Kegiatan (PERENCANAAN) .....	184
49.	SOP Pencairan Dana Kerjasama (KEUANGAN) .....	187
50.	SOP Penerimaan Dana Pendidikan (KEUANGAN) .....	190
51.	SOP Penerimaan Dana Sewa Aset (KEUANGAN) .....	193
52.	SOP Pengelolaan Hutang (KEUANGAN) .....	196
53.	SOP Pengelolaan Kas Operasional (KEUANGAN) .....	199
54.	SOP Pengelolaan Piutang (KEUANGAN) .....	202
55.	SOP Pengelolaan SPMi (KEUANGAN) .....	205
56.	SOP Surat Perintah Pencairan Dana Internal (KEUANGAN) .....	208
57.	SOP Evaluasi Kinerja Dosen (KEPEGAWAIAN) .....	211

58.	SOP Kenaikan Gaji Berkala (KEPEGAWAIAN) .....	216
59.	SOP Jabatan Fungsional Dosen (KEPEGAWAIAN) .....	218
60.	SOP Peminjaman File (KEPEGAWAIAN) .....	221
61.	SOP Pengangkatan CPNS Menjadi PNS (KEPEGAWAIAN) .....	224
62.	SOP Pengelolaan Pegawai (KEPEGAWAIAN) .....	228
63.	SOP Peningkatan Kompetensi (KEPEGAWAIAN) .....	237
64.	SOP Rekrutmen Dosen dan Pegawai (KEPEGAWAIAN) .....	240

### **BAGIAN KETIGA - SOP PASCASARJANA**

65.	SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	245
66.	SOP Registrasi Mahasiswa Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	249
67.	SOP Survey Proses Perkuliahan Oleh Mahasiswa Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	255
68.	SOP Pelaksanaan Perkuliahan Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	259
69.	SOP Pelaksanaan UTS dan UAS Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	263
70.	SOP Pelayanan Laboratorium Bahasa Pascasarjana (PASCASARJANA) ...	266
71.	SOP Penyusunan Tesis (PASCASARJANA) .....	268
72.	SOP Penyusunan Disertasi (PASCASARJANA) .....	271
73.	SOP Penyelenggaraan Ujian Tesis (PASCASARJANA) .....	274
74.	SOP Penyelenggaraan Ujian Disertasi (PASCASARJANA) .....	277
75.	SOP Pencatatan Hasil UAS Mahasiswa Pascasarjana (PASCASARJANA) ..	280
76.	SOP Penyelenggaraan Wisuda Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	283
77.	SOP Mutasi Mahasiswa Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	286
78.	SOP Pemberian Sanksi Terhadap Mahasiswa Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	290
79.	SOP Orientasi Mahasiswa Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	295
80.	SOP Peninjauan Kurikulum Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	297
81.	SOP Penyusunan Anggaran Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	299
82.	SOP Pelaksanaan Anggaran Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	302
83.	SOP Evaluasi Dan Analisis Anggaran Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	307
84.	SOP Pelayanan Tata Persuratan Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	309
85.	SOP Kerjasama Kelembagaan Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	314
86.	SOP Pelayanan Inventarisasi Kekayaan Negara Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	316
87.	SOP Penggunaan Gedung Perkuliahan Pascasarjana (PASCASARJANA) .	329
88.	SOP Penggunaan Auditorium/ Aula/ Hall Pascasarjana (PASCASARJANA)	334
89.	SOP Layanan Perpustakaan Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	337
90.	SOP Pemeliharaan Kebersihan di Lingkungan Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	345

91.	SOP Peminjaman Kendaraan Dinas Pascasarjana (PASCASARJANA) .....	347
<b>BAGIAN KEEMPAT - SOP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)</b>		
92.	SOP Pengendalian Mutu Dokumen (LPM) .....	350
93.	SOP Pengendalian Arsip (LPM) .....	358
94.	SOP Komunikasi Internal (LPM) .....	364
95.	SOP Pengukuran Kepuasan Pelanggan (LPM) .....	367
96.	SOP Penanganan Pengaduan (LPM) .....	370
97.	SOP Audit Mutu Internal (LPM) .....	373
98.	SOP Analisis Data dan Pelaporan (LPM) .....	379
99.	SOP Pengendalian Dokumen (LPM) .....	382
100.	SOP Tindakan Pencegahan dan Perbaikan (LPM) .....	385
101.	SOP Pengendalian Produk Tidak Sesuai (LPM) .....	392
102.	SOP Peningkatan Kompetensi (LPM) .....	396
<b>BAGIAN KELIMA - SOP LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)</b>		
103.	SOP Administrasi Surat Menyurat (LPPM) .....	401
104.	SOP Kerjasama Penelitian Dengan Pihak Lain (LPPM) .....	404
105.	SOP Penelitian Kompetitif Dosen (LPPM) .....	405
106.	SOP Penelitian Kompetitif Mahasiswa (LPPM) .....	411
107.	SOP Penerbitan Jurnal Ilmiah (LPPM) .....	415
108.	SOP Pengabdian Masyarakat (LPPM) .....	418
109.	SOP Workshop Pelatihan Peningkatan Mutu Penelitian (LPPM) .....	425
<b>BAGIAN KEENAM - SOP SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)</b>		
110.	SOP Pemeriksaan dan Pengawasan SPI (SPI) .....	428
<b>BAGIAN KETUJUH - SOP PERPUSTAKAAN</b>		
111.	SOP Penerbitan Kartu Anggota Perpustakaan (PERPUSTAKAAN) .....	439
112.	SOP Proses Pengolahan Bahan Pustaka (PERPUSTAKAAN) .....	443
113.	SOP Peminjaman CD, DVD Dan Kaset .....	449
114.	SOP Peminjaman Koleksi Buku .....	451
115.	SOP Pendaftaran Anggota Baru.....	453
116.	SOP Pengumpulan Abstrak Skripsi, Tesis dan Disertasi .....	456
<b>BAGIAN KEDELAPAN - PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA ASING (P2BA)</b>		
117.	SOP Perbaikan Nilai (P2BA) .....	457
118.	SOP Placement Test (P2BA) .....	461
119.	SOP Ujian Tahapan (P2BA) .....	464
120.	SOP Zero Absen (P2BA) .....	468



**BAGIAN KESEMBILAN - SOP MA'HAD (PESANTREN)**

121	SOP Penerimaan Santri Baru (MA'HAD) .....	474
122	SOP Pembelajaran Malam (MA'HAD) .....	478

**BAGIAN KESEPULUH - SOP PUSAT BISNIS**

123	SOP UINSA Press (PUSAT BISNIS) .....	483
124	SOP UINSA Travel (PUSAT BISNIS) .....	487

**BAGIAN KESEBELAS - SOP PUSAT TEKNOLOGI DAN PANGKALAN DATA  
(PUSTI PD)**

125	SOP Pemeliharaan Jaringan (PUSTI PD) .....	491
126	SOP Pengembangan Sistem Informasi (PUSTI PD) .....	493

**BAGIAN KEDUABELAS - SOP KLINIK**

127	SOP Layanan Klinik Kampus (KLINIK) .....	497
128	SOP Layanan Pemeriksaan Kesehatan Berkala (KLINIK) .....	499




UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

**Bagian Kesatu**  
**STANDAR**  
**OPERASIONAL**  
**PROSEDUR**

Biro AAKK (Akademik,  
Kemahasiswaan, dan Kerjasama)

---

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SUNAN AMPEL SURABAYA**

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENDAFTARAN CALON MAHASISWA</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan Oleh</b> LPM UINSA

## 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 an persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan mahasiswa baru
- 2.3 Unit kerja yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru

## 3. DEFINISI

- 3.1 Pendaftaran mahasiswa UIN SUNAN AMPEL SURABAYA 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 Pimpinan Universitas
- 4.2 Panitia penerimaan mahasiswa baru
- 4.3 Sekolah asal calon mahasiswa
- 4.4 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 UIN Sunan Ampel Surabaya tanpa melalui tes pada semua jurusan yang dipilih dan agar UIN Sunan Ampel Surabaya memperoleh mahasiswa yang memiliki kepribadian unggul dan diharapkan dapat berprestasi di UIN Sunan Ampel Surabaya
  - 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 UIN Sunan Ampel Surabaya atau mengunduhnya dari website UIN Sunan Ampel Surabaya ([www.uinsby.ac.id](http://www.uinsby.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 UIN Sunan Ampel Surabaya dan tes yang mengikuti jalur SBMPTN dan UM PTKIN
  - 5.2.2. seleksi jalur tes oleh UIN Sunan Ampel
    - a. seleksi jalur tes oleh UIN Sunan ampel Surabaya bertujuan untuk mendapatkan mahasiswa yang berprestasi dan berkepribadian unggul yang berminat untuk mengikuti pendidikan di bidang studi kesilaman maupun dibidang Umum di UIN Sunan Ampel Surabaya ;
    - b. seleksi dilakukan dengan mengikuti prosedur yang dibuat oleh panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru UIN Sunan Ampel Surabaya sebagai berikut;

- i. pendaftar membayar biaya pendaftaran di Bank Tabungan Negara (BTN) seluruh Indonesia;
  - ii. pendaftar mengisi formulir pendaftaran yang bisa diunduh dari website UIN Sunan Ampel ([www.uinsby.ac.id](http://www.uinsby.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
  - iv. peserta mengikuti tes masuk yang meliputi;
    1. tes tulis komponen bahasa (bahasa Arab dan Inggris)
    2. tes tulis komponen pengetahuan agama dan umum
    3. tes tulis komponen matematika (bagi yang memilih jurusan tadaris matematika
    4. ujian lisan yang berupa membaca al-Qur'an.
  - v. peserta melihat pengumuman hasil tes penerimaan mahasiswa baru UIN Sunan Ampel Surabaya di Kampus UIN Sunan Ampel Surabaya atau melihat di website UIN Sunan Ampel Surabaya ([www.uinsby.ac.id](http://www.uinsby.ac.id)).
- 5.2.3. Seleksi jalur SBMPTN (Seleksi Bersamal 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 UIN Sunan Ampel Surabaya;
  - 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 UIN Sunan Ampel Surabaya;
  - d. seleksi melalui UM-PTKIN mengikuti prosedur dan tatacara UM-PTKIN 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 UIN Sunan Ampel Surabaya;
  - 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 UIN Sunan Ampel Surabaya dengan fasilitas beasiswa.
- 5.4.2. seleksi jalur khusus beasiswa mengikuti prosedur dan tatacara yang ditetapkan bersama antara UIN Sunan Ampel Surabaya dan Kementerian Agama RI.

## 6. REFERENSI

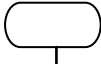
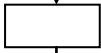
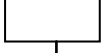
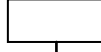
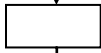
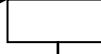

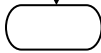
- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 UIN Sunan Ampel Surabaya (buku hijau)
- 6.2 ORTAKER UIN Sunan Ampel Surabaya Nomor 8 tahun 2014

## 7. FLOW CHART


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

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat/Perengkapan	Wak tu	Out put
1	Membayar biaya pendaftaran di BTN Cabang Wakil UIN Sunan AMPel					
2	Menyerahkan bukti pembayaran pendaftaran untuk mendapatkan formulir bagian Akademik UIN Sunan Ampel Surabaya	 				Kwitansi pembayaran pendaftaran dari BTN
3	Mengisi formulir pendaftaran di bagian Akademik UIN Sunan Ampel Surabaya					
4	menyerahkan formulir yang telah diisi dengan dilampiri dengan syarat-syarat yang ditetapkan ke panita seleksi masuk di bagian akademik	 				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. salinan raport yang telah dilegalisir semester I kelas XII</li> <li>2. salinan sertifikat MTQ yang dilegalisir</li> <li>3. salinan sertifikat hafal al-Qur'an</li> <li>4. foto berwarna 3x4 sebanyak 3 lembar</li> <li>5. stopmap warna hijau</li> <li>6. sertifikat lomba lain yang relevan</li> </ol>
5	Menyeleksi calon mahasiswa berdasarkan berkas yang diterima					
6	Mengumumkan hasil seleksi calon mahasiswa baru jalur SNMPTN/SPAN-PTKIN/non tes					
7	melakukan registrasi	 				

## 7.2 Flow chart pendaftaran tes

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat/Perengkapan	Wak tu	Out put
1	Membayar biaya pendaftaran di BTN					
2	Mengisi formulir pendaftaran					
3	Menyerahkan berkas pendaftaran					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kwitansi pembayaran dari BTN</li> <li>2. salinan ijazah yang telah dilegalisir atau surat keterangan lulus yang sudah dilegalisir dari sekolah</li> <li>3. foto berwarna 3x4 sebanyak 3 lembar</li> <li>4. stopmap warna hijau</li> </ol>
4	Memberikan bukti pendaftaran kepada calon mahasiswa					Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar
5	Mengikuti tes masuk					Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar
6	Melakukan proses seleksi					
7	Mengumumkan hasil tes penerimaan mahasiswa baru UIN Sunan Ampel Surabaya					Pengumuman berisi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nama dan nomor pendaftaran</li> <li>2. Fakultas dan jurusan/program studi</li> </ol>
8	Mahasiswa yang lulus seleksi melakukan registrasi					Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar



 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>REGISTRASI MAHASISWA</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan Oleh</b> LPM UINSA

## 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 UIN Sunan Ampel Surabaya 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. Pimpinan Universitas
- 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 UIN Sunan Ampel Surabaya, calon mahasiswa melakukan registrasi sebagai berikut:

- 5.1.1. Bagian Akademik mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke Bank Tabungan Negara Kantor cabang Pembantu UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.1.2. calon mahasiswa membayar UKT yang ditetapkan ke Bank Tabungan Negara seluruh Indonesia dengan membawa slip pembayaran dalam waktu yang telah ditetapkan. Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP/UKT ke Bank Tabungan Negara, calon mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah menjadi mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya;
- 5.1.3. Bagian Akademik menerima data pembayaran UKT dari Bank Tabungan Negara melalui system host to host secara real time;
- 5.1.4. Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT yang ditetapkan sebagai mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.1.5. Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru UIN Sunan Ampel Surabaya 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 UIN Sunan Ampel Surabaya 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 UIN Sunan Ampel Surabaya dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa semester terakhir di Bank Tabungan Negara
- 5.2.1.2. Bagian Akademik dan Pengelola Sistem Informasi Akademik menerima data pembayaran SPP mahasiswa dari Bank Tabungan Negara 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


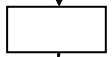
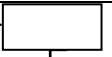
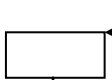
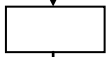
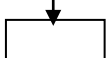
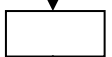


- 5.2.2. Untuk mahasiswa yang akan aktif studi, setelah yang bersangkutan melakukan cuti pada semester sebelumnya
  - 5.2.2.1. Mengurus surat izin aktif kembali dari cuti kuliah
  - 5.2.2.2. Membayar SPP semester berjalan dan biaya-biaya lain yang telah ditentukan pada Bank Tabungan Negara di seluruh 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. REFERENSI







- 6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 UIN Sunan Ampel Surabaya (buku hijau)
- 6.2. ORTAKER UIN Sunan Ampel Surabaya Nomor 8 tahun 2014

## 7. FLOW CHART

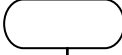
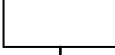

### 7.1. Registrasi mahasiswa baru Bagian Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Calon Mahasiswa	Mahasiswa	Syarat/perengkapan	Waktu	output
1	Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru						Pengumuman berisi 1. Nama dan nomor pendaftaran 2. fakultas dan jurusan/program studi
2	mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi ke Bank Tabungan Negara (BTN)						
3	membayar UKT ke BTN						Kartu pendaftaran
4	menerima data secara online dari BTN						Kwitansi pembayaran
5	menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT sebagai mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya						
6	memberikan Nomor Induk Mahasiswa						
7	Menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa						
8	menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM ke Fakultas						
9	melakukan pemrograman mata kuliah di Fakultas						

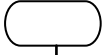

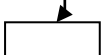
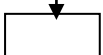
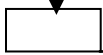

## 7.2. Flow chart registrasi mahasiswa lama


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Akademik	Syarat/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan di BTN					KTM UIN Sunan Ampel Surabaya
2	Mengambil data pembayaran SPP mahasiswa secara online					
3	Mengambil KHS dan KRS secara online					
4	Memulai pemrograman					Daftar pemasaran mata kuliah, jadwal perkuliahan
5	Berkonsultasi dengan dosen wali studi					KRS dan KHS
6	Menyerahkan KRS yang sudah disahkan dosen wali studi ke bagian akademik Fakultas					KRS yang sudah ditandatangani oleh dosen wali studi

## 7.3. Flow chart penerbitan KTM untuk Mahasiswa baru

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)				Daftar NIM
2	Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa				KTM
3	Menyerahkan KTM yang sudah dicetak ke mahasiswa				KTM

## 7.4. Flow chart penerbitan KTM ulang untuk Mahasiswa lama yang KTMnya hilang atau rusak

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	melapor ke Bagian Akademik					1. Membawa bukti kehilangan dari petugas kepolisian (bagi yang hilang) 2. membawa KTM yang rusak (bagi yang rusak)
2	memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan					
3	tidak memiliki kewajiban akademik yang harus ditunaikan					
4	memiliki kewajiban yang harus ditunaikan					Bukti pembayaran UKT
5	Menunaikan kewajiban					Bukti pembayaran UKT
6	Mencetak dan menyerahkan KTM ke mahasiswa					

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENDAFTARAN MATA KULIAH</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 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

- 5.1.1 Bagian Sistem Informasi Akademik (SIKAD) mengunduh data Registrasi pembayaran SPP/UKT mahasiswa melalui host to host secara online dari Bank Tabungan Negara (BTN)
- 5.1.2 Bagian SIKAD menyiapkan jadwal perkuliahan, yang berisi; mata mata kuliah yang ditawarkan, dosen-dosen yang mengampu, ruangan perkuliahan yang dipergunakan, hari dan jam perkuliahan.

### 5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 mahasiswa mencetak KHS melalui terminal komputer yang disediakan (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).
- 5.2.2 mahasiswa mengisi KRS secara online (bisa dilakukan di dalam sistem internal kampus ataupun di luar kampus melalui jaringan internet).
- 5.2.3 mahasiswa melakukan konsultasi KRS dengan dosen wali studi
- 5.2.4 dosen wali studi mengesahkan KRS mahasiswa
- 5.2.5 mahasiswa menyerahkan pengesahan KRS ke bagian akademik Fakultas
- 5.2.6 mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah.

### 5.3 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. REFERENSI

- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 UIN Sunan Ampel Surabaya (buku hijau)
- 6.2 ORTAKER UIN Sunan Ampel Surabaya Nomor 8 tahun 2014



## 7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Fakultas/Jurusan/Prodi	Mahasiswa	Dosen Wali Studi	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data registrasi pembayaran SPP mahasiswa							
2	Menyiapkan jadwal perkuliahan							1. Daftar Penawaran Mata kuliah 2. jadwal Perkuliahan
3	Mencetak KHS							
4	Mengisi KRS							Kartu Mahasiswa
5	Melakukan konsultasi KRS dengan dosen wali studi							
6	Mengesahkan KRS mahasiswa							Kartu Rencana Studi
7	Menyerahkan pengesahan KRS							
8	Melakukan perubahan KRS bila diperlukan							
9	Mempersiapkan daftar hadir perkuliahan							Kartu Rencana Studi

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>SURVEY PERKULIAHAN OLEH MAHASISWA</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

- 1.1 untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan survey proses perkuliahan
- 1.2 untuk menjelaskan waktu pelaksanaan proses survey perkuliahan
- 1.3 untuk menjelaskan langkah pelaporan hasil survey proses perkuliahan

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 tata cara pelaksanaan survey proses perkuliahan
- 2.2 pihak-pihak yang berwenang dan melaksanakan dalam survey proses perkuliahan
- 2.3 pihak-pihak yang berhak mengetahui hasil survey proses perkuliahan

## 3. DEFINISI

Survey proses perkuliahan adalah sebuah kegiatan dengan menggunakan instrumen survey dengan mahasiswa sebagai respondednya yang bertujuan untuk mengetahui kinerja pembelajaran dosen di dalam kelas sebagai salah satu upaya perbaikan kualitas pembelajaran.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Rektor
- 4.2 Dekan
- 4.3 Lembaga Penjaminan Mutu
- 4.4 Dosen
- 4.5 Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Persiapan











- 5.1.1 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) membentuk panitia Survey proses perkuliahan.
  - 5.1.2 Panitia menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survey yang akan dipergunakan dalam survey proses perkuliahan.
  - 5.1.3 Instrumen survey proses perkuliahan yang sudah disepakati disahkan dengan keputusan Rektor UIN Sunan Ampel
  - 5.1.4 Panitia memperbanyak instrumen survey untuk kemudian disebar ke seluruh fakultas sesuai dengan jumlah mahasiswa yang dimiliki dan kelas yang diselenggarakan
  - 5.1.5 Fakultas menentukan satu kelas yang akan dilakukan survey untuk tiap-tiap dosen.
  - 5.1.6 Penyebaran instrumen survey dilakukan pada dua minggu terakhir perkuliahan
- 5.2 Pelaksanaan
- 5.2.1 Panitia survey fakultas mendistribusikan instrumen survey kepada perwakilan kelas untuk kemudian dibagikan ke seluruh mahasiswa yang hadir saat itu.
  - 5.2.2 Setelah survey selesai diisi oleh mahasiswa, hasil survey dikembalikan ke panitia survey fakultas
  - 5.2.3 Panitia survey fakultas menyerahkan semua hasil survey ke LPM untuk diproses lebih lanjut
- 5.3 Pemrosesan Data dan pelaporan
- 5.3.1 Panitia LPM melakukan pemrosesan data survey proses perkuliahan
  - 5.3.2 Hasil survey yang sudah diproses dilaporkan kepada
    1. Masing-masing dosen
    2. Dekan, yang menerima hasil survey untuk seluruh dosen dalam fakultasnya
    3. Rektor, yang menerima hasil survey seluruh dosen UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 6. REFERENSI










- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 UIN Sunan Ampel Surabaya (buku hijau)
- 6.2 ORTAKER UIN Sunan Ampel Surabaya Nomor 8 tahun 2014

## 7. FLOW CHART









### 7.1 Persiapan


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor	Fakultas	Syarat/perengkapan	Waktu	output
1	Membentuk panitia Survey proses perkuliahan.						
2	Menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survey yang akan digunakan						
3	Mengesahkan Instrumen survey proses perkuliahan						Surat Keputusan Rektor
4	Memperbanyak lembaran instrumen survey						
5	Menyebarkan instrumen survey ke seluruh fakultas						Lembaran instrumen survey
6	Menentukan kelas yang akan dilakukan survey untuk tiap-tiap dosen.						

### 7.2 Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitia Survey	Perwakilan Kelas	Mahasiswa yang hadir	Fakultas	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Mendistribusikan instrumen survey kepada perwakilan kelas							Lembaran instrumen survey
2	Membagikan instrumen ke seluruh mahasiswa yang hadir							Lembaran instrumen survey
3	Mengisi survey selama 10 menit							Lembaran instrumen survey
4	Mengembalikan lembar survey yang sudah diisi ke panitia survey fakultas							Lembaran instrumen survey
5	Menyerahkan semua hasil survey ke LPM untuk diproses lebih lanjut							Lembaran instrumen survey

## 7.3 Pelaporan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPM	Dosen	Dekan	Rektor	Syarat/ perle ngka pan	Wa ktu	Output
1	Panitia KPM melakukan pemrosesan data survey proses perkuliahan							
2	Melaporkan Hasil survey yang sudah diproses kepada							
3	Dosen yang bersangkutan menerima hasil laporan LPM							Hasil survey masing-masing dosen
4	Dekan menerima hasil survey untuk seluruh dosen dalam fakultasnya							Hasil survey dosen-dosen dalam fakultas
5	Rektor menerima hasil survey seluruh dosen UIN Sunan Ampel Surabaya							Hasil survey seluruh dosen UIN Sunan Ampel

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PELAKSANAAN KULIAH</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 UIN Sunan Ampel Surabaya
- 2.2 Persyaratan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 2.3 Para pihak yang terlibat dalam proses perkuliahan di UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Perkuliahan adalah proses belajar mengajar mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya yang dilakukan di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 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 Bagi Dosen

- 5.1.1.1 setiap dosen penyaji matakuliah harus membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai dengan sylabi masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester
- 5.1.1.2 kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 13 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh fakultas dengan sepengetahuan dekan fakultas
- 5.1.1.3 dosen yang tidak mencapai target tatap muka, matakuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.

### 5.1.2 Bagi Mahasiswa

- 5.1.2.1 mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan fakultas 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, memprogram studinya dan telah dicatat dalam daftar Kelas Tetap (DKT) pada matakuliah yang diprogram, mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi tetapi tidak memprogram 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 matakuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

## 5.2 Persiapan

- 5.2.1 Dekan atas dasar koordinasi bersama Jurusan / Program Studi menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing masing
- 5.2.2 Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah
- 5.2.3 Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP) atau Rencana Pelaksanaan Perkuliahan (RPP)
- 5.2.4 Dosen menyerahkan SAP/RPP ke Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

## 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. REFERENSI

- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 UIN Sunan Ampel Surabaya (buku hijau)
- 6.2 ORTAKER UIN Sunan Ampel Surabaya Nomor 8 dtahun 2014

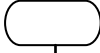
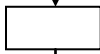
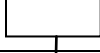
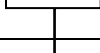

## 7. FLOW CHART


### 7.1 Persiapan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Fakultas	Dosen	Syarat/ Perlen gkapan	Wak tu	Out put
1	Menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu masing masing					
2	Memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah					sillabus mata kuliah yang diampu dosen
3	Menyiapkan rencana pembelajaran dalam bentuk SAP					
4	Menyerahkan SAP/RPP ke Jurusan/Prodi					SAP, RPP



## 7.2 Pelaksanaan

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

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PRAKTIKUM DALAM MATA KULIAH</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

- Untuk menjelaskan ketentuan praktikum Mata Kuliah
- 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 kogntif/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 topic yang menjadi materi praktikum

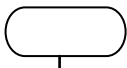

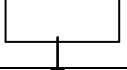
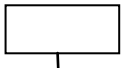
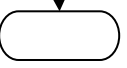
5.2.2 Dosen mata kuliah membagi mahasiswa menjadi kelompok-kelompok kecil yang berisi masing masing 3-5 mahasiswa


5.2.3 Dosen membimbing mahasiswa 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. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
			Syarat/ Perleng kapan	Wak tu	Output
1	menuntaskan pembahasan dalam topic yang menjadi materi praktikum	 ↓			
2	membagi mahasiswa menjadi kelompok-kelompok kecil yang berisi masing masing 3-5 mahasiswa	 ↓			
3	membimbing mahasiswa ke lokasi praktikum, baik di dalam kampus ataupun luar kampus	 ↓			
4	membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktikum	 ↓			
5	melakukan evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa	 ↓			

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)          DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b>	<b>Tanggal          Revisi</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Disahkan          Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 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/KATA KUNCI

- 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 13 kali perkuliahan)

## 4. PENGGUNA

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

## 5. PROSEDUR

### 5.1 Ujian Tengah Semester

- 5.1.1 pada minggu kelima perkuliahan, Wakil Dekan 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 yang akan dipakai 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 perkulihan 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

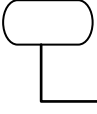
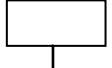
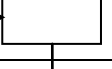
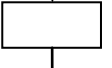
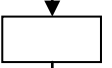
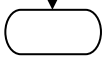
- 5.2.2.6 Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangani mahasiswa peserta ujian
  - 5.2.2.7 Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian.
  - 5.2.2.8 Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke 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 Ujian Akhir Semester
  - 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. REFERENSI


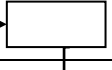
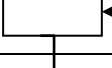
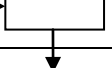


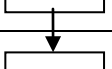

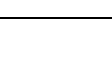
- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 UIN Sunan Ampel Surabaya (buku hijau)
- 6.2 ORTAKER UIN Sunan Ampel Surabaya nomor 8 tahun 2014

## 7. FLOW CHART

### 7.1 Ujian Tengah Semester (UTS)

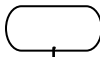
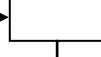
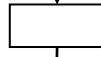
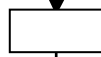
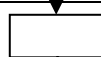
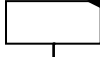
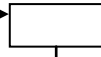
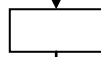
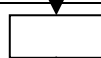
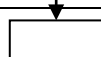

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Fakultas/wakil dekan I	JURUSAN, Subbag Akademik	Dosen	Syarat/perengkapan	Waktu	output
1	mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS						
2	menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban						Daftar hadir dan daftar blanko nilai
3	menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS						
4	Melaksanakan dan mengawasi UTS						
5	mengoreksi hasil ujian						
6	menyerahkan hasil UTS ke mahasiswa						Hasil UTS yang sudah dikoreksi dan diberi feedback


## 7.2 Flow chart persiapan UAS

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Fakultas	Dosen	Panitia	Syarat/ perleng kapan	Wa k tu	output
1	mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen						
2	menyerahkan soal ke panitia UAS						
3	membentuk panitia UAS						
4	menyiapkan draf 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	memperbanyak soal Ujian						Soal UAS



## 7.3 Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) (ujian tulis)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Pengawas	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Melihat daftar peserta ujian dan memasuki ruangan ujian					
2	Memasuki ruang ujian dan membacakan tata tertib ujian					tata tertib ujian
3	memeriksa posisi duduk mahasiswa					
4	membagikan kertas lembar jawaban dan kertas soal					lembar jawaban, soal
5	mengisi berita acara ujian					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 ke panitia ujian					
11	menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian lalu menyerahkan ke dosen pengampu					

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PELAYANAN LABORATORIUM BAHASA</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium bahasa di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 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

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Pengelola laboratorium

4.2 Dosen

4.3 Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

5.1 Dosen/mahasiswa sebagai pengguna mengajukan permohonan izin penggunaan dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola;

5.2 Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium;

5.3 Penggunaan Laboratorium.

*Catatan:*

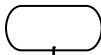
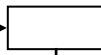
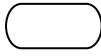
Pengguna rutin: sesuai jadwal


Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong

Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan.

## 6. ALUR KERJA

Alur kerja pelayanan laboratorium bahasa :

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

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN I</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman praktek micro teaching/ Praktek Pengalaman Lapangan I (PPL I) bagi mahasiswa agar dapat memiliki ketrampilan dalam Praktek Belajar Mengajar (PBM), menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan evaluasi pembelajaran

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur Praktek Pengalaman Lapangan I (PPL I) bagi mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan Praktek Pengalaman Lapangan I (PPL I)

## 3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya Tahun Akademik 2013/2014
- 3.2. Kalender Akademik Tahun Akademik 2013/2014
- 3.3. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2008

## 4. DEFINISI

- 4.1. PPL I : Praktek Pengalaman Lapangan I
- 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

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Dosen bertanggung jawab untuk melaksanakan kuliah PPL I
- 5.2 Kabag Akademik bertanggung jawab untuk administrasi PPL I
- 5.3 Ketua Jurusan bertanggung jawab untuk mengesahkan PPL I
- 5.4 Mahasiswa bertanggungjawab untuk mengikuti semua kegiatan PPL I

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Praktek Pengalaman Lapangan I (PPL I) merupakan bagian integral kurikulum beberapa Fakultas di UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 6.2. Praktek Pengalaman Lapangan I (PPL I) dilaksanakan di micro teacing
- 6.3. PPL I berbobot 2 SKS dan 3 JS
- 6.4. PPL I sebagai prasyarat PPL II
- 6.6. Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh prasyarat Mata Kuliah dan telah memenuhi 132 SKS

## 7. PROSEDUR

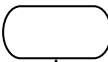

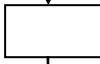
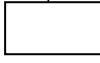
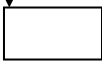
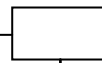
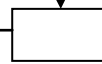
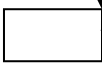


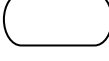
### 7.1. Garis Besar Prosedur

Tanggung Jawab	Garis Besar Prosedur	Arsip/Dokumen Terkait
Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melihat daftar kelas PPL I</li> <li>• Mengikuti kuliah PPL I</li> <li>• Mengumpulkan RPP yang telah di revisi.</li> <li>• Praktek mengajar</li> <li>• Refleksi</li> <li>• Perbaikan Praktek Mengajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form absensi</li> <li>• Jurnal kuliah</li> <li>• Form RPP</li> <li>• Lembar praktek</li> <li>• Kartu feedback</li> <li>• Jadwal PPL I</li> </ul>
Ketua Laboratorium/ Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan Dosen PPL I</li> <li>• Membuat Jadwal PPL I</li> <li>• Mempersiapkan kuliah PPL I</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadwal PPL I</li> <li>• Lembar daftar dosen PPL I</li> <li>• Uang micro teaching</li> </ul>
Dosen Pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima jadwal PPL I</li> <li>• Mengajar PPL I</li> <li>• Memberi feedback sistem mengajar mahasiswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadwal PPL I</li> <li>• Lembar feedback</li> </ul>

### 7.2. Uraian Prosedur


- 7.2.1. Ketua Laboratorium/ Akademik menentukan Dosen PPL I
- 7.2.2. Ketua Laboratorium/ Akademik menyusun jadwal PPL I
- 7.2.3. Ketua Laboratorium/ Akademik memberitahukan jadwal PPL I kepada Dosen PPL I dan Mahasiswa PPL I
- 7.2.4. Ketua Laboratorium/ Akademik menyediakan ruang micro teaching untuk perkuliahan PPL I
- 7.2.5. Dosen dan Mahasiswa melaksanakan perkuliahan PPL I
- 7.2.6. Mahasiswa melakukan praktek mengajar
- 7.2.7. Dosen memberi feedback praktek mengajar mahasiswa
- 7.2.8. Mahasiswa memperbaiki praktek mengajarnya
- 7.2.9. Dosen menilai praktek mengajar mahasiswa

### 7.3. Bagan Alir/ Flowchart

No	Aktivitas	Unit			Dokumen		
		Ketua Lab/ Akademik	Dosen	Mahasiswa	Syarat/ perleng kapan	Wak tu	Output
1	Ketua Laboratorium/ Akademik menentukan Dosen PPL I						Daftar dosen PPL I
2	Ketua Laboratorium/ Akademik menyusun jadwal PPL I						Jadwal PPL I
3	Ketua Laboratorium/ Akademik memberitahukan jadwal PPL I kepada Dosen PPL I dan Mahasiswa PPL I						Jadwal PPL I
4	Ketua Laboratorium/ Akademik menyediakan ruang micro teaching untuk perkuliahan PPL I						
5	Dosen dan Mahasiswa melaksanakan perkuliahan PPL I						Jurnal, absen mahasiswa
6	Mahasiswa melakukan praktek mengajar						RPP, silabus
7	Dosen memberi feedback praktek mengajar mahasiswa						Lembar feedback
8	Mahasiswa memperbaiki praktek mengajarnya						RPP, silabus
9	Dosen menilai praktek mengajar mahasiswa						Daftar nilai PPL I

### 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Form absensi mahasiswa
- 8.2. Jurnal kuliah
- 8.3. Form RPP
- 8.4. Lembar feedback
- 8.5. Jadwal PPL I
- 8.6. Daftar nilai PPL I

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>KEPENASEHATAN AKADEMIK</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b>	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b>	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP Kepenasehatan Akademik ini bertujuan untuk:

- 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 UIN Sunan Ampel Surabaya
- 2.2. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali UIN Sunan Ampel Surabaya
- 2.3. Prosedur perwalian mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya
- 3.2. Kalender Akademik UIN Sunan Ampel Surabaya

## 4. DEFINISI

- 4.7. BAK : Bagian Administrasi Akademik
- 4.8. Kabiro AAK : Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.9. Kabag. : Kepala Bagian
- 4.10. Kasubbag. : Kepala Sub Bagian
- 4.11. Kajur : Ketua Jurusan
- 4.12. 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 Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya.

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Dekan
- 5.2. Ketua Jurusan

- 5.3. Kasubbag Akademik
- 5.4. Dosen
- 5.5. Mahasiswa

## **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1. Persyaratan sebagai Dosen Penasehat akademik adalah:
  - 6.1.1. Dosen tetap pada Fakultas di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya
  - 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 (siakad)
  - 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 mencarikan solusinya.
  - 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 (siakad)
  - 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.

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

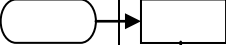
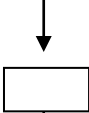
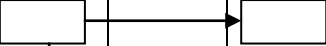
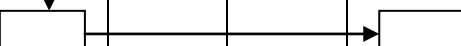
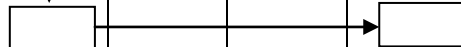


### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 7.1.1. Bagian Administrasi Akademik mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan ke Dekan.
- 7.1.2. Dekan menetapkan Dosen Penasehat Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian dimulai pada semester 2 (dua).



- 7.1.3. Bagian Administrasi Akademik mendistribusikan SK dosen penasehat akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen wali paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian
- 7.1.4. Bagian Administrasi Akademik menerbitkan daftar Penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian
- 7.1.5. Bagian Administrasi Akademik menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya.
- 7.1.6. Bagian Administrasi Akademik menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama masa kepenasehatan berlangsung.
- 7.1.7. 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.

## 7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Akademik	Dekan	Dosen Wali	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Bagian Administrasi Akademik mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan ke Dekan							
2	Dekan menetapkan Dosen Penasehat Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian dimulai pada semester 2 (dua)							SK Dekan
3	Bagian Administrasi Akademik mendistribusikan SK dosen penasehat akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen wali paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian							
4	Bagian Administrasi Akademik menerbitkan daftar Penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa perwalian							
5	Bagian Administrasi Akademik menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya							Form konsultasi
6	Bagian Administrasi Akademik menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama masa kepenasehatan berlangsung							
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							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. SK Dekan tentang Penetapan Penasehat Akademik/ Dosen Wali per semester
- 8.2. Form Konsultasi Akademik
- 8.3. Daftar mahasiswa konsultasi
- 8.4. Kartu Rencana Studi

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b>	<b>Tanggal          Revisi</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Disahkan          Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP seminar proposal dan pembimbingan skripsi bertujuan untuk memberikan panduan pelaksanaan seminar proposal skripsi bagi mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 1. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur seminar proposal skripsi
- 1.2. Pihak-pihak yang terkait dengan seminar proposal skripsi

## 2. REFERENSI

- 2.1. Buku pedoman akademik UIN Sunan Ampel Surabaya
- 2.2. Buku pedoman penulisan skripsi di Fakultas yang ada di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya

## 3. DEFINISI

- 4.13. Dosen pembimbing skripsi adalah dosen tetap di program studi yang ditetapkan oleh Dekan sebagai Pembimbing dalam pelaksanaan dan penyelesaian skripsi mahasiswa.
- 4.14. 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. Sekprodi
- 4.6. Staf administrasi akademik
- 4.7. Dosen pembimbing
- 4.8. Mahasiswa

## 5. KETENTUAN UMUM

### 5.1. Ketentuan pembuatan proposal skripsi.

- 5.1.1. Judul proposal telah disetujui oleh pihak prodi.
- 5.1.2. Pembuatan proposal didiskusikan dengan dosen pembimbing.
- 5.1.3. Teknik penulisan proposal mengacu pada pedoman penulisan skripsi prodi Pendidikan Matematika.

### 5.2. Ketentuan seminar proposal skripsi.

- 6.2.1. Proposal telah selesai ditulis.
- 6.2.2. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar proposal skripsi dengan menyerahkan 2 (dua) rangkap proposal.
- 6.2.3. Seminar dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pihak prodi.

## 6. PROSEDUR KEGIATAN

### 7.3. Uraian Prosedur Kegiatan








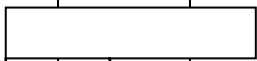



#### 7.3.1. Prosedur pembuatan proposal skripsi

- 7.1.1.1. Mahasiswa menemui dosen pembimbing dan menyerahkan surat tugas dosen pembimbing skripsi.
- 7.1.1.2. Mahasiswa berkonsultasi dan berdiskusi dengan dosen pembimbing mengenai proposal skripsi yang akan dibuat.
- 7.1.1.3. Proposal skripsi dibuat sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi di Fakultas-Fakultas di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 7.1.1.4. Proposal skripsi yang sudah dikonsultasikan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dapat diajukan ke seminar proposal skripsi.
- 7.1.1.5. Proposal skripsi yang sudah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing digandakan sebanyak 2 (dua) buah, kemudian diserahkan ke staf akademik prodi.

#### 7.3.2. Prosedur seminar proposal skripsi


- 7.1.2.1. Staf akademik berkoordinasi dengan pimpinan prodi untuk membuat jadwal seminar proposal berdasarkan proposal skripsi yang masuk.
- 7.1.2.2. Seminar proposal skripsi dihadiri minimal dosen pembimbing, 1 orang dosen selain dosen pembimbing dan 10 orang mahasiswa.
- 7.1.2.3. Proposal yang telah diseminarkan selanjutnya diperbaiki berdasarkan masukan dan saran pada saat seminar proposal.
- 7.1.2.4. Hasil perbaikan tersebut ditunjukkan kepada dosen pembimbing yang selanjutnya akan digunakan sebagai acuan untuk penulisan skripsi.

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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Prodi	Staf Akademik	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Mhs menyerahkan surat tugas pembimbing skripsi kpd DP							Surat Tugas Pembimbing Skripsi
2	Mahasiswa berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing							
3	Mahasiswa membuat proposal sesuai dengan arahan Dosen Pembimbing dan sesuai dengan buku pedoman skripsi							Pedoman penulisan skripsi
4	Mahasiswa menggandakan proposal yang telah disetujui sebanyak 2 buah							
5	Mahasiswa menyerahkan proposal skripsi kepada staf akademik							
6	Berkoordinasi membuat jadwal seminar proposal							
7	<b>Membuat jadwal, daftar hadir dan lembar rekam proses seminar proposal</b>							
8	Seminar Proposal							
9	Mahasiswa merevisi sesuai hasil seminar proposal							
10	<b>Memberikan kartu konsultasi skripsi kpd mhs yg telah seminar</b>							
11	<b>Bimbingan Skripsi</b>							

#### 7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 7.1. Proposal skripsi
- 7.2. Daftar hadir seminar
- 7.3. Kartu konsultasi skripsi
- 7.4. Daftar rekam proses seminar proposal

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENYUSUNAN SKRIPSI</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

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

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

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

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

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

Pengguna SOP ini adalah:

- 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 Panduan 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 (Wadek) 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

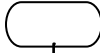
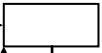
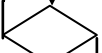
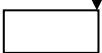
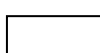
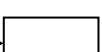

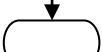
6.2.3. Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).

## 7. REFERENSI


Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) UIN Sunan Ampel Tahun 2014 .

## 8. ALUR KERJA

Alur kerja (*Flowchart*) Penyusunan Skripsi dapat dilihat sebagai berikut:

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



 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

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

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1. Persyaratan mengikuti ujian Komprehensif
- 2.2. Penguji ujian Komprehensif
- 2.3. Tata cara pelaksanaan ujian Komprehensif

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

Ujian Komprehensif adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana (S1) untuk menguji kompetensinya yang meliputi kompetensi keislaman, kompetensi bahasan dan kompetensi spesifik sesuai dengan jurusan/prodi yang diambil.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Ketua, Sekretaris, dan Ketua Lab. jurusan/Program Studi
- 4.2. Jabatan Fungsional Umum (JFU)
- 4.3. Dosen
- 4.4. Mahasiswa

## 5. PERSYARATAN

### 5.1. Mahasiswa

- 5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- 5.1.2. Telah lulus seluruh beban studi (kecuali tugas akhir/skripsi) yang dibuktikan dengan transkrip nilai.
- 5.1.3. Telah mendaftar ujian Komprehensif di fakultas
- 5.1.4. Mendapat persetujuan pembimbing Skripsi

### 5.2. Panitia

- 5.2.1. Ketua Jurusan mengangkat Dewan Sidang Ujian Komprehensif
- 5.2.2. Dewan Sidang terdiri atas seorang Ketua, seorang Sekretaris dan satu orang Penguji.
- 5.2.3. Ketua sidang dosen yang berpangkat serendah-rendahnya Lektor.
- 5.2.4. Sekretaris sidang adalah dosen yang berpangkat serendah-rendahnya asisten ahli.
- 5.2.5. Penguji adalah dosen jurusan/prodi dengan jabatan serendah rendahnya asisten ahli.

## 6. PROSEDUR

### 6.1. Persiapan

- 6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan ujian Komprehensif pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik
- 6.1.2. Panitia ujian Komprehensif menyiapkan lembar formulir yang diperlukan
- 6.1.3. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian Komprehensif ke Jurusan/Program Studi dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
- 6.1.4. Panitia ujian Komprehensif menyiapkan dan mensosialisasikan jadwal tutorial pembekalan bagi mahasiswa yang akan mengikuti ujian kompre.
- 6.1.5. Tim dari jurusan/prodi (Ketua, sekretaris atau ketua Lab) atau dosen yang ditunjuk oleh jurusan memberikan pembekalan secara tutorial kepada mahasiswa yang akan mengikuti ujian komprehensif.
- 6.1.6. Panitia pendaftaran ujian Komprehensif menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
- 6.1.7. Panitia ujian Komprehensif menyiapkan undangan untuk penguji.
- 6.1.8. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa ybs menyerahkan undangan serta naskah ujian kompre paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan.
- 6.1.9. Panitia ujian memastikan pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian.
- 6.1.10. Panitia ujian Komprehensif menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

## 6.2. Pelaksanaan

- 6.2.1. Dosen penguji 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 Komprehensif pada mahasiswa peserta ujian.


## 6.4. Evaluasi

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

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja penyelenggaraan Ujian Komprehensif dapat dilihat sebagai berikut :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia	Mahasiswa	Tim Penguji	Syarat/perengkapan	Waktu	output
1	Mensosialisasikan persyaratan ujian Komprehensif						Syarat pendaftaran lengkap
2	menyiapkan form ujian						
3	Mendaftar.						
4	Mengatur pelaksanaan dan menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana						
5	Pelaksanaan Ujian Komprehensif						Berita acara ujian, nilai

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

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

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 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 lulus ujian komprehensif yang dibuktikan dengan surat keterangan.
- 5.1.3. Telah mengikuti seminar proposal skripsi yang ditunjukkan dengan berita acara seminar proposal skripsi.
- 5.1.4. Telah mendaftar ujian skripsi di fakultas.
- 5.1.5. Nota persetujuan (pengesahan) pembimbing.

### 5.2. Penguji

- 5.2.1. Tim penguji terdiri dari Penguji I, Penguji II, Penguji III dan Penguji IV;
- 5.2.2. Dosen yang berhak menjadi penguji sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli yang berijazah S3;
- 5.2.3. 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. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) UIN Sunan Ampel Tahun 2014 .

## 8. ALUR KERJA

Flowchart Alur kerja penyelenggaraan Ujian Skripsi dapat dilihat sebagai berikut:

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

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR (UJIAN)</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b>	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b>	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur Pencatatan Hasil Ujian (UTS dan 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 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. Kasubbag. 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 ybs 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.

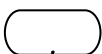






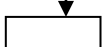





## 6. REFERENSI


Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) UIN Sunan Ampel Tahun 2014.



## 7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Akademik fakultas/jurusan/prodi	Dosen	Mahasiswa	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
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 ( <i>Computerized</i> )						
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

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PENYELENGGARAAN WISUDA</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:
- 1.2. Persiapan wisuda di UIN Sunan Ampel Surabaya
- 1.3. Proses pelaksanaan wisuda.

## 2. RUANG LINGKUP

Persiapan pelaksanaan wisuda di UIN Sunan Ampel Surabaya  
 Proses pelaksanaan wisuda.

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

Wisuda adalah upacara akademik yang wajib diikuti lulusan UIN Sunan Ampel dalam rangka pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi untuk mendapat gelar kesarjanaan dan dilaksanakan dua kali dalam setahun.

Prosesi wisuda adalah perarakan senat dan guru besar yang akan melakukan rapat senat terbuka.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Senat UIN Sunan Ampel Surabaya
- 4.2. Pimpinan UIN Sunan Ampel Surabaya
- 4.3. Pimpinan Fakultas
- 4.4. Bagian Keuangan
- 4.5. Bagian Akademik Pusat
- 4.6. Bagian Humas
- 4.7. Jurusan/Program Studi
- 4.8. 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/Universitas..

### 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 UIN Sunan Ampel Surabaya) 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 UIN Sunan Ampel.
  - 5.2.2.10. Sambutan Wakil Wisudawan
  - 5.2.2.11. Pidato Rektor
  - 5.2.2.12. Pembacaan Do'a
  - 5.2.2.13. Penutupan Rapat Senat

### 5.3. Penutupan proses










Prosesi meninggalkan tempat upacara


## 6. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) UIN Sunan Ampel Tahun 2014.

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja Penyelenggaraan Wisuda dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tim Penguji Skripsi	Mahasiswa	Fakultas	Akademik universitas	Pimpinan, Senat	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengesahkan kelulusan mahasiswa								Lampiran surat keterangan
2	Mendaftar wisuda dan membayar biaya sesuai yg ditetapkan								
3	menyelenggarakan acara pra wisuda (yudisium)								
4	Menyerahkan daftar Calon Wisudawan/ti ke Bag. Akademik Institut								Daftar calon wisudawan/wi sudawati
5	Mengumpulkan daftar calon beserta list wisudawan/ti terbaik						Daftar calon wisudawan/wati terbaik		
6	Mengambil kelengkapan wisuda								
7	Pelaksanaan gladi resik wisuda								
8	Rapat Senat Terbuka (prosesi wisuda)								Susunan acara wisuda

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>MUTASI MAHASISWA</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b>	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b>	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan jenis-jenis perpindahan mahasiswa
- 1.2. Untuk menjelaskan syarat-syarat perpindahan mahasiswa
- 1.3. Untuk menjelaskan unit-unit yang terlibat dalam perpindahan mahasiswa

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan perpindahan mahasiswa
- 2.2. Tata cara perpindahan mahasiswa

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Rektor
- 4.2. Pimpinan fakultas
- 4.3. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 4.4. Dosen Wali Studi
- 4.5. Jabatan Fungsional Umum
- 4.6. Dosen
- 4.7. Mahasiswa

## 5. PERSYARATAN

- 5.1. Mutasi antar jurusan /program studi dalam satu fakultas yang ada di UIN SUNAN AMPEL SURABAYA
  - 5.1.1. mahasiswa sudah mengikuti kuliah secara aktif sedikitnya 2 (dua) semester

- 5.1.2. mahasiswa mengajukan permohonan pindah jurusan / program studi kepada dekan melalui ketua jurusan / program studi
- 5.2. Mutasi antar fakultas di lingkungan UIN SUNAN AMPEL SURABAYA **tidak diperkenankan**. Mahasiswa yang mutasi antar fakultas diperlakukan seperti mahasiswa baru yang mendaftar dari semester 1 (satu).
- 5.3. Mutasi mahasiswa UIN Sunan Ampel ke Perguruan Tinggi lain.
- 5.4. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Wali Studi dan Ketua Jurusan / Program Studi
- 5.5. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke UIN Sunan Ampel Surabaya
  - 5.5.1. mahasiswa harus berasal dari perguruan tinggi Islam negeri lainnya (UIN, UIN atau STAIN) dan perguruan tinggi umum Negeri.
  - 5.5.2. Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti kegiatan perkuliahan sedikitnya dua semester pada perguruan tinggi asalnya dengan tenggang waktu transisi maksimal dua semester.
  - 5.5.3. mengikuti seleksi yang dilakukan oleh fakultas di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya yang dituju.

## 6. PROSEDUR

- 6.1. Mutasi antar jurusan /program studi dalam satu fakultas yang ada di UIN SUNAN AMPEL SURABAYA
  - 6.1.1. mahasiswa yang bersangkutan melakukan konsultasi dengan Dosen Wali Studi tentang alasannya untuk mutasi
  - 6.1.2. mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan melalui Ketua Jurusan / Program Studi
  - 6.1.3. Dekan menerbitkan surat perpindahan mahasiswa yang bersangkutan dengan menyampaikan tindakannya kepada Rektor.
  - 6.1.4. Ketua Jurusan dan sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas memroses perubahan status administrasi.
  - 6.1.5. Bagian Akademik Universitas melakukan perubahan NIM / KTM mahasiswa yang bersangkutan
- 6.2. Mutasi mahasiswa UIN Sunan Ampel ke Perguruan Tinggi lain
  - 6.2.1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Wali Studi dan Ketua Jurusan / Program Studi
  - 6.2.2. Dekan membuat surat rekomendasi kepada Rektor atas permintaan mahasiswa yang dilampiri transkrip matakuliah yang sudah ditempuh mahasiswa yang bersangkutan
  - 6.2.3. Rektor memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju
- 6.3. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke UIN Sunan Ampel Surabaya
  - 6.3.1. mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan mutasi ke UIN Sunan Ampel Surabaya secara tertulis kepada Rektor UIN Sunan Ampel Surabaya






- 6.3.2. mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi yang diselenggarakan oleh fakultas yang dituju.
- 6.3.3. Rektor menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan
- 6.3.4. Fakultas yang dituju membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan
- 6.3.5. mahasiswa yang bersangkutan Melakukan hegistrasi sebagaimana mahasiswa UIN Sunan Ampel lainnya
- 6.3.6. Mahasiswa yang bersangkutan menerima Buku program Hasil Studi dari Fakultas.

## 7. REFERENSI








- 7.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 UIN Sunan Ampel Surabaya (buku hijau)
- 7.2. ORTAKER UIN Sunan Ampel Surabaya tahun 2014

## 8. FLOW CHART

### 8.1. Mutasi Antar Jurusan










No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dekan	Bagian Akademik	Syarat/perengkapan	Waktu	output
1	melakukan konsultasi dengan Dosen Wali Studi	 ↓					
2	mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan	 ↓					Surat permohonan tertulis
3	menerbitkan surat perpindahan mahasiswa		 ↓				Surat Keputusan Dekan
4	memproses perubahan status administrasi			 ↓			
5	melakukan perubahan NIM / KTM mahasiswa yang bersangkutan						


## 8.2. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke UIN Sunan Ampel Surabaya

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Maha siswa	Fakultas tujuan	Rektor	Bag. Akademik	Jurusan/prodi	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	mengajukan permohonan mutasi ke UIN Sunan Ampel Surabaya						1. Surat permohonan 2. Surat Keterangan dari perguruan tinggi asal 3. Transkrip nilai 4. Ijazah SLTA 5. Pasfoto		
2	mengadakan tes terhadap mahasiswa tersebut						Soal tes		
3	Menyatakan mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi bila nilai hasil tes minimal 70								
4	menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan								
5	membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan (NIM dan KTM)								Kartu Tanda Mahasiswa
6	Melakukan herregistrasi sebagaimana mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya lainnya								
7	Menerbitkan Buku program Hasil Studi untuk mahasiswa yang bersangkutan								



## 8.3. Mutasi mahasiswa UIN Sunan Ampel ke Perguruan Tinggi lain

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dekan	Rektor	Jurusan /Prodi	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Meminta pertimbangan Dosen Wali Studi							
2	Meminta persetujuan Ketua Jurusan/Program Studi							
3	mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan							Surat permohonan tertulis kepada dekan
4	membuat surat rekomendasi kepada Rektor							Surat Rekomendasi kepada rector UIN Sunan Ampel
5	memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju							Surat Keterangan pindah
6	Membuat daftar nilai mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa tersebut							Indeks Prestasi Sementara

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>SANKSI TERHADAP MAHASISWA</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b>	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b>	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 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 UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Pimpinan Universitas
- 4.2. Kepala Biro AKU
- 4.3. Fakultas
- 4.4. Bagian Kemahasiswaan Universitas

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 UIN Sunan Ampel Surabaya 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 UIN Sunan Ampel Surabaya. 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 pelanggaran
  - 5.3.4. Apabila tidak terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan diberikan Rehabilitasi.
- 5.4. Prosedur Pemberian Sanksi
- 5.4.1. Pemberian sanksi berupa *drop out* kepada mahasiswa yang bersangkutan ditetapkan dengan keputusan Rektor atas usulan 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 UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 6. REFERENSI


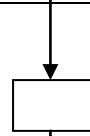





- 6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 UIN Sunan Ampel Surabaya (buku hijau)
- 6.2. ORTAKER UIN Sunan Ampel Surabaya tahun 2014

## 7. FLOW CHART


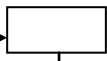
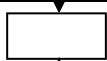
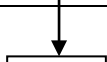
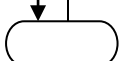
### 7.1. Sanksi Administrasi Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Fakultas	Dekan	Rektor	Jurusan	Syarat/ perle ngkapan	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

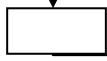
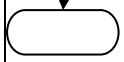
## 7.2. Sanksi studi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dosen Wali	Ketua Jurusan/ prodi	Dekan	Rektor	Syarat/ perle ngka pan	Wa ktu	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

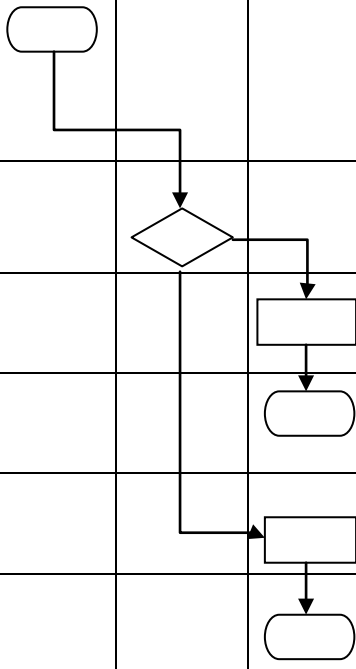
7.3. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai 2,00 ke atas


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dosen Wali	Ketua Jurusan/ prodi	Mahasiswa	Syarat/ perengkapan	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						

7.4. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dekan	Rektor	Jurusan /Prodi	Syarat/ perengkapan	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

## 7.5. Sanksi non akademik dalam Kode Etik Mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Wakil Dekan III	Fakultas	Sidang Dewan KEM	Syarat/perengkapan	Waktu	output
1	Memberi tahu mahasiswa yang bersangkutan telah dituduh melakukan pelanggaran						Pemberitahuan tertulis disertai dengan tuduhan yang merujuk pada KEM
2	Mahasiswa dipanggil untuk menyampaikan di hadapan sidang Dewan Kode Etik						
3	Mahasiswa dinyatakan tidak melanggar KEM						
4	Memberikan rehabilitasi						
5	Mahasiswa dinyatakan melanggar KEM						
6	Menjatuhkan sanksi sesuai tingkat pelanggarannya						Putusan tertulis Sidang

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>ASISTEN DOSEN</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 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 UIN Sunan Ampel Surabaya yang minimal berpangkat Lektor Kepala atau dosen tetap UIN Sunan Ampel Surabaya 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 UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Dekan
- 4.2. Wakil Dekan I
- 4.3. Dosen utama
- 4.4. Dosen asisten



## 5. KETENTUAN DAN PROSEDUR


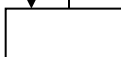




### 5.1. KETENTUAN


- 5.1.1. dosen utama yang memiliki asisten dalam pembelajaran harus hadir bersama dosen asisten minimal 4 (empat) kali perkuliahan selama satu semester
- 5.1.2. dosen utama diharuskan hadir dalam pertemuan pertama dan terakhir perkuliahan
- 5.1.3. penilaian perkuliahan dilakukan bersama antara dosen utama dan dosen asisten.

### 5.2. PROSEDUR

- 5.2.1. dosen utama yang hendak mengasistenkan perkuliahannya memberitahukan kepada dekan secara tertulis
- 5.2.2. Wakil dekan yang diwakili oleh Wakil Dekan 1 bersama dosen utama menentukan dosen asisten yang sesuai dengan kompetensi mata kuliah
- 5.2.3. dekan mengeluarkan surat keputusan dosen asisten
- 5.2.4. dosen utama bersama dosen asisten melaksanakan kegiatan perkuliahan
- 5.2.5. dosen utama memberikan evaluasi kinerja dosen asisten secara tertulis untuk dosen asisten bersangkutan dan tembusannya ditujukan ke dekan di di akhir semester.

## 6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dosen Utama	Wadek 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

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>ORIENTASI MAHASISWA</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Materi OSCAR
- 2.2. Prosedur OSCAR

## 3. DEFINISI

- 3.1. OSCAAR adalah sebuah kegiatan pra perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa baru UIN Sunan Ampel Surabaya yang bertujuan untuk mengenalkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3.2. Panitia OSCAAR adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan OSCAAR yang terdiri dari perwakilan Universitas, perwakilan fakultas dan Jurusan dan perwakilan mahasiswa

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Rektor dan pimpinan Universitas
- 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 OSCAAR harus mencakup materi-materi:

- a. Universitas: KEM, Registrasi, sistem SKS, belajar mandiri ujian, penilaian, perbaikan nilai, program ulang, SP, struktur dan kelembagaan UIN Sunan Ampel Surabaya 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, BEMI, BEMF, HMJ, HIMAPRODI)









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


- b. Universitas: 30%
- c. Fakultas dan Jurusan 40%
- d. Kemahasiswaan 30%

### 5.2. Prosedur

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

## 6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa Baru	Panitia Universitas	Panitia Fakultas	Panitia Kemahasiswaan	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Melihat pengumuman kelulusan dan melakukan registrasi							kartu pendaftaran seleksi mahasiswa baru
2	Melapor ke Bagian Akademik UIN Sunan Ampel							kartu pendaftaran seleksi mahasiswa baru; bukti pembayaran SPP
3	membagi mahasiswa baru dalam kelompok-kelompok OSCAAR							
4	membagikan bahan-bahan orientasi mahasiswa baru							Panduan penyelenggaraan Pendidikan S1; Kode Etik Mahasiswa
5	menjelaskan materi Universitas							
6	membagi peserta OSCAR berdasarkan fakultas masing-masing							
7	Menyampaikan materi OSCAAR Fakultas/Jurusan							Peraturan Fakultas/Jurusan
8	menyampaikan materi tentang kemahasiswaan							

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENINJAUAN KURIKULUM</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Dekan
- 4.2. Ketua dan sekretaris Jurusan/Prodi
- 4.3. Dosen
- 4.4. Kasubbag Akademik
- 4.5. Stakeholder terkait
- 4.6. Mahasiswa

## 5. PROSEDUR


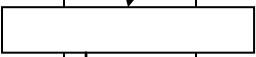
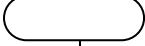
- 5.1. kurikulum jurusan dan program studi ditinjau setiap 3 (tiga) tahun sekali


- 5.2. ketua jurusan dan program studi dengan berkoordinasi dengan Dekan merancang rapat peninjauan kurikulum
- 5.3. rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh ketua jurusan dan program studi, dekan dan Wakil dekan, beberapa stake holder eksternal dan beberapa perwakilan dosen jurusan dan program studi
- 5.4. hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik

## 6. REFERENSI

- 6.1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Penilaian hasil Belajar mahasiswa

## 7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua jurusan/prodi	Dekan, wakil dekan, bag. akademik	Stakeholder, perwakilan dosen	Syarat/perengkapan	Waktu	output
1	merancang rapat peninjauan kurikulum						
2	rapat peninjauan kurikulum						Kurikulum yang berlaku
3	hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan						Hasil revisi kurikulum

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b>	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b>	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi :

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

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP penyusunan anggaran ini adalah :

- 4.1. Rektor
- 4.2. Wakil Rektor
- 4.3. Kepala Biro
- 4.4. Kepala bagian
- 4.5. Kasubbag
- 4.6. Dekan
- 4.7. Wakil Dekan

- 4.8. Ketua jurusan dan program studi
- 4.9. PUMK
- 4.10. Unit-unit organisasi lainnya

## **5. JENIS DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN**

### **5.1. Jenis Anggaran**

- 5.1.1. Anggaran di UIN 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 UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.2.3. Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya;
- 5.2.4. Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya 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 UIN Sunan Ampel Surabaya dengan mengacu pada Rencana Strategis UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.2.7. Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Universitas dengan melibatkan unit kerja di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 5.2.8. Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Umum untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Anggaran ( DJA )Pusat.
- 5.2.9. Revisi anggaran dilakukan jika terjadi' perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan-kegiatan pokok perguruan tinggi;












## 6. REFERENSI


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

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

### 7.1. Flowchart Penyusunan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas keuangan	Petugas keuangan	Petugas keuangan	Syarat/perengkapan	Waktu	output
1	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran						
2	Pra Konsultasi Perencanaan Minggu ke II Januari						
3	Usulan Pagu Indikatif Minggu ke III-IV' Pebruari						
4	APBN-P Bulan Pebruari						
5	Pagu Indikatif Bulan April						
6	Optimalisasi Pagu Indikatif Minggu ke I - III Mei						
7	Pagu Sementara Minggu ke I - III Juni						
8	Pagu Definitif September - Oktober						
9	Optimalisasi Pagu Sementara Minggu I -11 juli						

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>BEASISWA BIDIK MISI</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b>	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b>	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

### 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 UIN Sunan Ampel Surabaya.

### 3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun ..... tentang Statuta UIN Sunan Ampel Surabaya;
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor UIN Sunan Ampel Surabaya No. ... Tahun ..... tentang Kode Etik Mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya

#### **4. DEFINISI**

- 4.1. Beasiswa Bidik Misi adalah jenis beasiswa yang diberikan oleh UIN Sunan Ampel Surabaya bagi para mahasiswa kurang/tidak mampu yang berprestasi baik Akademik maupun non akademik.

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2. Kabiro AAKK
- 5.3. Kasubbag Administrasi 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. Prinsip umum kerjasama:**









- 6.1.1. Beasiswa ini untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat dua tahun terakhir tahun berjalan
- 6.1.2. Beasiswa ini khusus untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat yang berprestasi
- 6.1.3. Calon mahasiswa harus lulus seleksi masuk ke UIN Sunan Ampel Surabaya
- 6.1.4. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

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

##### **7.5. Uraian Prosedur Kegiatan**


- 7.5.1. Baca kembali pedoman Bidikmisi dan MOU
- 7.5.2. Penentuan quota fakultas
- 7.5.3. Kirim surat pemberitahuan ke fakultas-fakultas
- 7.5.4. Lakukan seleksi di fakultas
- 7.5.5. Laksanakan inputing data mahasiswa calon penerima Bidikmisi
- 7.5.6. Cek rekening mahasiswa
- 7.5.7. Buat Sk Rektor bagi penerima Bidikmisi
- 7.5.8. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa

## 7.6. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subbag Adm dan Pemb.	Fak	Jur	Keu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Rapat pimpinan UIN Jakarta untuk menentukan prosedur, syarat, dan Quota					Daftar Hadir Rapat dan Notula Rapat		
2	Mengirim surat ke fakultas					Surat Pemberitahuan Beasiswa	2 jam	Notulen beasiswa
3	Menentukan Quota dan mengirim surat ke jurusan					Surat Pemberitahuan Beasiswa	2 jam	Surat Pemberitahuan Beasiswa
4	Menyeleksi calon penerima dan mengirim data ke fakultas					Berkas Pemohon Beasiswa	2 hari	Berkas Pemohon Beasiswa per 200 mahasiswa
5	Menginput data dan mengirim ke bagian kemahasiswaan					Daftar Pemohon Beasiswa	15 hari	Daftar Pemohon Beasiswa
6	Mengecek aktivasi rekening, kesesuaian daftar calon penerima dengan berkasnya, daftar nama ditanda tangani pejabat terkait dan mengirim daftar nama ke bagian keuangan					Kelengkapan Administrasi	7 hari	Daftar Penerima Beasiswa per 200 mahasiswa
7	Mengirim daftar nama ke kantor KPPN Jakarta IV					Daftar Penerima Beasiswa	7 hari	Beasiswa diterima mahasiswa
8	Selesai (dikirim ke rekening mahasiswa)							

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Pedoman Bidikmisi
- 8.2. MOU Kemendiknas dan UIN Sunan Ampel Surabaya
- 8.3. Surat dari Kemendiknas
- 8.4. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 8.5. Surat dari fakultas ke bagian kemahasiswaan
- 8.6. Berkas permohonan peserta Bidikmisi
- 8.7. SK Rektor tentang penerima Bidikmisi
- 8.8. SPJ Bidikmisi

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          LAYANAN BEASISWA BANK INDONESIA</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b>	<b>Tanggal          Revisi</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Disahkan          Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 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 UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun ..... tentang Statuta UIN Sunan Ampel Surabaya;
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor UIN Sunan Ampel Surabaya No. ... Tahun ..... tentang Kode Etik Mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya

## 4. DEFINISI

Layanan Beasiswa Bank Indonesia adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya dari Bank Indonesia.

## **5. PENGGUNA**

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2. Kabiro AAKK
- 5.3. Kasubbag Administrasi 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. Prinsip umum kerjasama:**





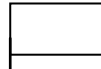





- 6.1.1. Beasiswa ini untuk mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya
- 6.1.2. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

### **8.9. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 8.9.1. Baca kembali Draf kerjasama UIN dengan BI
- 8.9.2. Tindaklanjuti pemberitahuan beasiswa dari BI
- 8.9.3. Adakan Rapat untuk menentukan Quota masing-masing Fakultas
- 8.9.4. Kirim informasi ke Fakultas-fakultas
- 8.9.5. Lakukan seleksi calon penerima beasiswa BI
- 8.9.6. Buat surat dan kirimkan nama-nama penerima Beasiswa BI ke Bank Indonesia
- 8.9.7. Distribusikan Dana Beasiswa BI sesuai ketentuan BI
- 8.9.8. Arsipkan dokumen beasiswa BI

### 8.10. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan


No	Atifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bank BI	Warek / Biro	Bag. Kmhs	Fakultas	Mhs	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengirim Surat alokasi beasiswa ke UINSA Surabaya						Surat Alokasi beasiswa	1 hari	Alokasi beasiswa Bank Indonesia
2	Rektor/Purek III menerima surat dari BI dan meneruskan ke Bagian Kemahasiswaan								
3	Mengirim Surat Bantuan Beasiswa Bank Indonesia ke fakultas						Surat Bantuan Bank Indonesia	1 hari	Surat Bantuan Beasiswa Bank Indonesia
4	Menentukan Quota dan mengirim surat ke jurusan						Surat Permohonan Calon penerima beasiswa & Quotanya	2 hari	Quota calon penerima beasiswa
5	Menyeleksi data penerima dan mengirim data ke fakultas						Berkas Pengajuan Beasiswa	2 hari	Data Calon Penerima Beasiswa
6	Menginput data penerima dan mengirim data ke bagian kemahasiswaan						Berkas Calon Penerima Beasiswa	2 hari	Data Calon Penerima Beasiswa
7	Rektor/Purek III membuat SK. penetapan penerimaan beasiswa BI diajukan ke BI								
8	Mengirim surat dan daftar nama penerima ke Bank Indonesia						Daftar nama Penerima Beasiswa	2 hari	Daftar Penerima beasiswa
9	Mentransfer dana ke rekening dinas UINSA Surabaya						Dana beasiswa bukti transfer	1 hari	Dana Beasiswa
10	Mencairkan dana tersebut dan mendistribusikanya ke penerima dan melaporkan surat pertanggungjawaban ke UINSA Sby dan BI						Bukti Tanda Terima Dana Beasiswa Bank Indonesia	15 hari	Bantuan Beasiswa Bank Indonesia

							dan LPJ dikoordin ir UIN Sunan Ampel		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 9.1. Surat dan MOU dari Bank Indonesia
- 9.2. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 9.3. Surat pengajuan dari fakultas
- 9.4. Formulir biodata penerima beasiswa
- 9.5. Surat keterangan tidak mampu
- 9.6. Surat keterangan aktif kuliah
- 9.7. IPK, KTM, KTP dan foto penerima
- 9.8. Berkas pengajuan beasiswa dari UIN
- 9.9. Surat pertanggungjawaban beasiswa



 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>LAYANAN BEASISWA MISKIN</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b>	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b>	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 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 UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 8 Tahun 2014 tentang Organisasidan Tata Kerja UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun ..... tentang Statuta UIN Sunan Ampel Surabaya;
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor UIN Sunan Ampel Surabaya No. ... Tahun ..... tentang Kode Etik Mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya

## 4. DEFINISI

Layanan Beasiswa Miskin adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan oleh UIN Sunan Ampel Surabaya bagi para mahasiswa miskin dan berprestasi.

## **5. PENGGUNA**

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2. Kabiro AAKK
- 5.3. Kasubbag Administrasi 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. Prinsip umum kerjasama:**











- 6.1.1. Beasiswa ini untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat
- 6.1.2. Beasiswa ini khusus untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat yang miskin dan berprestasi
- 6.1.3. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

### **9.10. Uraian Prosedur Kegiatan**


- 9.10.1. Adakan Rapat persiapan
- 9.10.2. Kirim surat pemberitahuan ke fakultas-fakultas
- 9.10.3. Lakukan seleksi di fakultas .
- 9.10.4. Laksanakan seinputing data mahasiswa calon penerima beasiswa
- 9.10.5. Cek rekening mahasiswa
- 9.10.6. Buat Sk Rektor bagi penerima Beasiswa
- 9.10.7. Umumkan nama-nama penerima
- 9.10.8. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa

### 9.11. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor/ Warek III/Biro AAKK	Bag. Kmhhs	Fak.	Jur	Keu	Persyarat an/ Perlengk apan	Waktu	Out Put
1	Rektor menyampaikan alokasi dana dan jumlah penerima beasiswa miskin dan berprestasi/DIPA								
2	Rapat pimpinan UIN Jakarta untuk menentukan prosedur, syarat, dan Quota						Daftar Hadir Rapat dan Notula Rapat	2 jam	Nutulen beasiswa
3	Mengirim surat ke fakultas						Surat Pemberitahuan Beasiswa	2 jam	Surat Pemberitahuan Beasiswa
4	Menentukan Quota dan mengirim surat ke jurusan						Surat Pemberitahuan Beasiswa	2 hari	Surat Pemberitahuan Beasiswa
5	Menyeleksi calon penerima dan mengirim data ke fakultas						Berkas Pemohon Beasiswa	15 hari	Berkas Pemohon Beasiswa per 200 mahasiswa
6	Menginput data dan mengirim ke bagian kemahasiswaan						Daftar Pemohon Beasiswa	7 hari	Daftar Pemohon Beasiswa
7	Mengecek aktivasi rekening, kesesuaian daftar calon penerima dengan berkasnya, daftar nama ditandatangani pejabat terkait dan mengirim daftar nama ke bagian keuangan						Kelengkapan Administrasi	7 hari	Daftar Penerima Beasiswa per 200 mhs
8	Rektor menerbitkan SK Penetapan Penerima Beasiswa Miskin dan Berprestasi/DIPA								
9	Mengirim daftar nama ke kantor KPPN Jakarta IV						Daftar Penerima Beasiswa	7 hari	Beasiswa diterima mahasiswa
10	Selesai (dikirim ke rekening mahasiswa)								

**10. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

- 10.1. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 10.2. Surat dari fakultas ke bagian kemahasiswaan
- 10.3. Surat keterangan tidak mampu
- 10.4. Surat keterangan aktif kuliah
- 10.5. IPK, KTM dan Rekening BRI
- 10.6. SK tentang penerima beasiswa
- 10.7. Arsip

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          LAYANAN BEASISWA SUPERSEMAR</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b>	<b>Tanggal          Revisi</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Disahkan          Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 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 UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun ..... tentang Statuta UIN Sunan Ampel Surabaya;
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor UIN Sunan Ampel Surabaya No. ... Tahun ..... tentang Kode Etik Mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya

## 4. DEFINISI

Layanan Beasiswa Supersemar adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya.

## **5. PENGGUNA**

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2. Kabiro AAKK
- 5.3. Kasubbag Administrasi 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. Prinsip umum kerjasama:**

- 6.1.1. Beasiswa ini untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat
- 6.1.2. Beasiswa ini khusus untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat yang miskin dan berprestasi
- 6.1.3. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

### **10.8. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 10.8.1. Tindaklanjuti pemberitahuan beasiswa dari Supersemar
- 10.8.2. Adakan Rapat untuk menentukan quota masing-masing fakultas
- 10.8.3. Kirim informasi ke Fakultas-fakultas
- 10.8.4. Lakukan seleksi calon penerima beasiswa Supersemar dan umumkan hasil seleksinya
- 10.8.5. Buat surat dan kirimkan ke Yayasan Supersemar
- 10.8.6. Distribusikan dana beasiswa Supersemar sesuai ketentuan Supersemar
- 10.8.7. Arsipkan dokumen beasiswa Super Semar

### **10.9. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan**


No	Atifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bank BI	Warek / Biro	Bag. Kmhs	Fakultas	Mhs	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Rektor/Warek III menerima surat dari Yayasan dan mendisposisi ke Bagian Kemahasiswaan								
2	Mengirim Surat alokasi beasiswa ke UIN Sunan Ampel Surabaya						Surat Alokasi beasiswa	1 hari	Alokasi beasiswa supersemar
3	Mengirim Surat Bantuan Beasiswa Supersemar ke fakultas						Surat Bantuan Beasiswa Supersemar	1 hari	Surat Bantuan Beasiswa Supersemar
4	Menentukan Quota dan mengirim surat ke jurusan						Surat Permohonan Calon penerima beasiswa & Quotanya	1 hari	Quota calon penerima beasiswa
5	Menyeleksi data penerima dan mengirim data ke fakultas						Berkas Pengajuan Beasiswa	2 hari	Data Calon Penerima Beasiswa
6	Menginput data penerima dan mengirim data ke bagian kemahasiswaan						Berkas Calon Penerima Beasiswa	2 hari	Data Calon Penerima Beasiswa
7	Membuat Surat Keputusan tentang penerima beasiswa Yayasan Supersemar								
8	Mengirim surat dan daftar nama penerima ke yayasan Supersemar						Daftar nama Penerima Beasiswa	2 hari	Daftar Penerima beasiswa
9	Mentransfer dana ke rekening dinas UIN Sunan Ampel						Bukti transfer Dana beasiswa	1 hari	Dana Beasiswa
10	Mencairkan dana, mendistribusikan						Bukti Tanda Terima	20 hari	Bantuan Beasiswa Supersem

ya ke penerima dan melaporkan surat pertanggungjawaban ke UIN Sunan Ampel dan Yayasan Supersemar							Dana Beasiswa Supersemar dan LPJ dikoordinir UIN Sunan Ampel		ar
--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

## 11. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 11.1. Surat dari Yayasan Supersemar
- 11.2. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 11.3. Surat pengajuan permohonan beasiswa supersemar dari fakultas
- 11.4. Surat Keterangan Aktif Kuliah
- 11.5. IPK
- 11.6. KTM
- 11.7. Daftar penerima beasiswa dari UIN
- 11.8. SPJ penerima beasiswa supersemar



 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>LAYANAN BEASISWA UMUM</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b>	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b>	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 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 UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 8 Tahun 2014 tentang Organisasidan Tata Kerja UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun ..... tentang Statuta UIN Sunan Ampel Surabaya;
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor UIN Sunan Ampel Surabaya No. ... Tahun ..... tentang Kode Etik Mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya

## 4. DEFINISI

Layanan Beasiswa Umum adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya.

## **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. Prinsip umum kerjasama:**










- 6.1.1. Beasiswa ini untuk mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya
- 6.1.2. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

### **11.9. Uraian Prosedur Kegiatan**


- 11.9.1. Baca kembali MOU antara instansi pemberi beasiswa dengan UIN Sunan Ampel
- 11.9.2. Adakan rapat persiapan penerimaan permohonan beasiswa
- 11.9.3. Buat pengumuman penerimaan beasiswa
- 11.9.4. Umumkan syarat-syarat pengajuan beasiswa antara lain:  
Surat ket. tdk mampu dr 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 UIN Sunan Ampel Surabaya pada tingkat Internasional, Nasional, Propinsi & Kabupaten (Khusus Beasiswa Penghargaan Prestasi Mahasiswa); Khusus utk mahasiswa asing, permohonan beasiswa langsung diajukan ke Subbag Kesejahteraan Mahasiswa
- 11.9.5. Terima berkas pengajuan beasiswa
- 11.9.6. Validasi Data pengajuan beasiswa
- 11.9.7. Rapatkan untuk penetapan distribusi beasiswa sesuai ketentuan
- 11.9.8. Buat surat dan kirimkan ke instansi pemberi nama-nama penerima beasiswa
- 11.9.9. Arsipkan

### 7.1. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Atifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Rektor/ Warek III	Bag. Kmhs	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

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

- 8.1. Surat dan MOU dari Bank Indonesia
- 8.2. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 8.3. Surat pengajuan dari fakultas
- 8.4. Formulir biodata penerima beasiswa
- 8.5. Surat keterangan tidak mampu
- 8.6. Surat keterangan aktif kuliah
- 8.7. IPK, KTM, KTP dan foto penerima
- 8.8. Berkas pengajuan beasiswa dari UIN
- 8.9. Surat pertanggungjawaban beasiswa

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PENGAJUAN PENGURUS BARU UKK/UKM</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b>	<b>Tanggal          Revisi</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Disahkan          Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Layanan Pengajuan SK pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 2.2. Fungsi-fungsi terkait

## 3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun ..... tentang Statuta UIN Sunan Ampel Surabaya;
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor UIN Sunan Ampel Surabaya No. ... Tahun ..... tentang Kode Etik Mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya

## 4. DEFINISI

- SPJ : Surat Pertanggungjawaban  
 UKK : Unit Kegiatan Khusus

UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

## **5. PENGGUNA**

5.1. UKK/UKM

5.2. Kasubbag Administrasi dan pembinaan Mahasiswa

5.3. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni

5.4. Kepala Biro AAKK

5.5. Pembantu Rektor III Bidang Kemahasiswaan

## **6. KETENTUAN UMUM**

### **6.1. Prinsip umum kerjasama:**

Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

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

7.1.1. Ajukan hasil rapat pemilihan

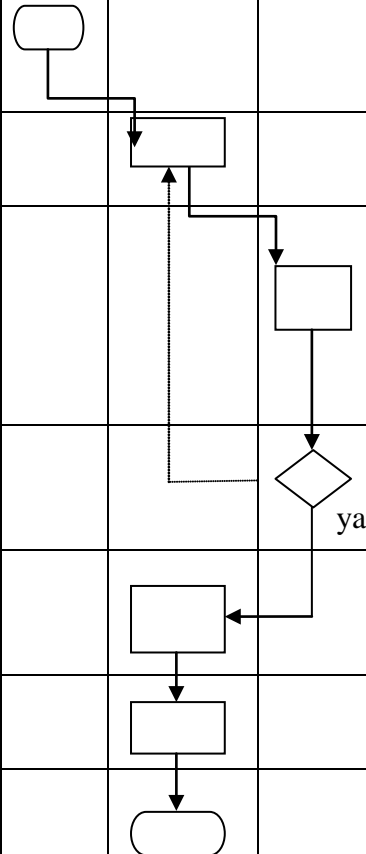
7.1.2. Lengkapi daftar hadir dan lain-lain

7.1.3. Buat SK Rektor

7.1.4. Ajukan SK Rektor ke Warek III


7.1.5. Siapkan acara pelantikan

### 8.10. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

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 Perek 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 Kasubag. Peng. Mahasiwa SPJ kepada Kabag Keuangan	3 hari setelah pelaksanaan	Laporan hasil kegiatan

## 9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 9.1. Laporan hasil kegiatan
- 9.2. Form Surat Pencairan Dana Kegiatan
- 9.3. Surat Pencairan Dana Kegiatan

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PENGAJUAN KEGIATAN          TURNAMEN/KOMPETISI/MUSABAQOH</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b>	<b>Tanggal          Revisi</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Disahkan          Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

### 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pengajuan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak-pihak dari dalam dan luar lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya.

### 2. RUANG LINGKUP

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

### 3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 8 Tahun 2014 tentang Organisasidan Tata Kerja UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun ..... tentang Statuta UIN Sunan Ampel Surabaya;
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor UIN Sunan Ampel Surabaya No. ... Tahun ..... tentang Kode Etik Mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya



#### **4. DEFINISI**

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

#### **5. PENGGUNA**

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

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

##### **6.1. Prinsip umum kerjasama:**








Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

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

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


- 7.1.1. Periksa surat edaran/undangan turnamen  
7.1.2. Publikasikan informasi turnamen kepada mahasiswa  
7.1.3. Lakukan seleksi peserta turnamen  
7.1.4. Buat rencana kegiatan dan anggaran turnamen  
7.1.5. Ajukan proposal turnamen  
7.1.6. Buat surat tugas/SK Turnamen  
7.1.7. Mintakan laporan pertanggungjawaban

## 7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

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	

## 10. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 10.1. Laporan hasil kegiatan
- 10.2. Form Surat Pencairan Dana Kegiatan
- 10.3. Surat Pencairan Dana Kegiatan

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pencairan dana bagi kegiatan UKM di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Layanan Pengajuan Proposal di UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 2.2. Fungsi-fungsi terkait

## 3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun ..... tentang Statuta UIN Sunan Ampel Surabaya;
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor UIN Sunan Ampel Surabaya No. ... Tahun ..... tentang Kode Etik Mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya

## 4. DEFINISI

- SPJ : Surat Pertanggungjawaban  
 UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

## 5. PENGGUNA

- 5.1. UKM/UKM

- 5.2. Kasubbag Administrasi dan pembinaan Mahasiswa
- 5.3. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
- 5.4. Kepala Biro AAKK
- 5.5. Pembantu Rektor III Bidang Kemahasiswaan

## **6. KETENTUAN UMUM**

### **6.1. Prinsip umum kerjasama:**










Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

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


- 7.1.1. Ajukan proposal kegiatan mahasiswa
- 7.1.2. Periksa proposal kegiatan mahasiswa
- 7.1.3. Ajukan proposal ke Purek III
- 7.1.4. Periksa ketersediaan anggaran kegiatan mahasiswa
- 7.1.5. Buatlah persetujuan pembiayaan kegiatan mahasiswa
- 7.1.6. Ajukan persetujuan pembiayaan ke keuangan UIN
- 7.1.7. Selesai kegiatan buat laporan keuangan

## 7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Atifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		UKM	Kasubag Admin	Warek III	syarat/Perengkapan	Waktu	Out Put
1	Mulai						
2	Mengajukan Proposal rencana kegiatan				Rencana jadwal kegiatan Rencana anggaran		Proposal rencana kegiatan
3	Persetujuan proposal rencana kegiatan				Paraf Kassubag dan Kabag Kemahasiswaan	1 hari	Proposal rencana kegiatan yang telah diparaf
4	Persetujuan Purek Bidang Akademik				Proposal yg sudah diparaf oleh pejabat yang berwenang	1 hari	Proposal yg sudah diparaf oleh Purek III
5	Memberikan surat persetujuan pencairan dana				Form Persetujuan Pencairan Dana	30 menit	Surat Persetujuan Pencairan Dana
6	Mengajukan pencairan dana ke bagian Keuangan				Proposal kegiatan dan Surat Persetujuan Pencairan Dana	1 hari	Bukti pencairan dana
7	Melaksanakan Kegiatan				Sesuai dengan jadwal yang direncanakan	Sesuai jadwal	Laporan kegiatan
8	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kasubbag Pengembangan Mahasiswa dan Kabag. Keuangan				Laporan kegiatan kepada Kasubbag. Peng. Mahasiwa SPJ kepada Kabag Keuangan	3 hari setelah pelaksanaan	

### 11. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 11.1. Proposal Rencana Kegiatan
- 11.2. Form Surat Persetujuan Pencairan Dana
- 11.3. Surat Persetujuan Pencairan Dana

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>KERJASAMA</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP Pedoman Kerjasama kerjasama ini bertujuan untuk :

- 1.1. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh UIN Sunan Ampel dengan stakeholder, user ataupun pihak luar UIN Sunan Ampel Surabaya
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh UIN Sunan Ampel dengan stakeholder, user ataupun pihak luar UIN Sunan Ampel Surabaya

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Ketentuan pengelolaan kerjasama
- 2.2. Prosedur pelaksanaan kerjasama
- 2.3. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

## 3. REFERENSI

- 3.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 3.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.

- 3.7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel.
- 3.8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Sunan Ampel.
- 3.9. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan IAIN Sunan Ampel Surabaya pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- 3.10. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- 3.11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri;

#### **4. DEFINISI**

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak UIN Sunan Ampel dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama;
- 4.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara UIN Sunan Ampel dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
- 4.3. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan UIN Sunan Ampel yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/Direktur/ Kepala/ Ketua) yang ditunjuk;
- 4.4. Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Rektor.

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Pimpinan Universitas
- 5.2. Pimpinan Fakultas
- 5.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

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

##### **6.1. Prinsip umum kerjasama:**

- 6.1.1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan;
- 6.1.2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan dan;
- 6.1.3. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.
- 6.1.4. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.1.5. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6.1.6. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan fokus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama

- 6.1.7. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.1.8. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.1.9. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan
- 6.1.10. Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien
- 6.1.11. Bersifat kelembagaan
- 6.1.12. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.

## **6.2. Lingkup Bidang Kerjasama**

### **6.2.1. Pendidikan**

- 6.2.1.1. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik;
- 6.2.1.2. Pengembangan Keilmuan
- 6.2.1.3. Pengembangan Kelembagaan pendidikan, sosial, dan keagamaan;
- 6.2.1.4. Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- 6.2.1.5. Pengembangan kurikulum dan pembelajaran
- 6.2.1.6. Pengelolaan pembiayaan pendidikan

### **6.2.2. Penelitian**

- 6.2.2.1. Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)
- 6.2.2.2. Pengembangan metodologi riset
- 6.2.2.3. Pengembangan kapasitas peneliti
- 6.2.2.4. Publikasi hasil penelitian
- 6.2.2.5. Pengembangan pengelolaan penelitian

### **6.2.3. Pengabdian Masyarakat**

- 6.2.3.1. Pengembangan Masyarakat dan pelayanan sosial;
- 6.2.3.2. Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan keilmuan pengembangan masyarakat;
- 6.2.3.3. Publikasi hasil pengabdian masyarakat;
- 6.2.3.4. Pengembangan bisnis dan kewirausahaan

## **6.3. Jenis Kerjasama**

- 6.3.1. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan keagamaan;
- 6.3.2. Penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik;
- 6.3.3. Penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu;
- 6.3.4. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat;
- 6.3.5. Penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen;
- 6.3.6. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana;
- 6.3.7. Penguatan kapasitas sumberdaya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa;
- 6.3.8. Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.



## 6.4. Pengelola Kerjasama

- 6.4.1. Rektor, memiliki wewenang:
  - 6.4.1.1. Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama
  - 6.4.1.2. Memberi mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis.
  - 6.4.1.3. Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan;
  - 6.4.1.4. Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama;
- 6.4.2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, memiliki tugas dan wewenang:
  - 6.4.2.1. Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan UIN Sunan Ampel dan instansi lain;
  - 6.4.2.2. Mengatur proses administrasi kerjasama yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu di lingkungan UIN Sunan Ampel;
  - 6.4.2.3. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjangkauan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra;
  - 6.4.2.4. Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draf MoU.
  - 6.4.2.5. Mengkoordinasikan pengelolaan dokumen dan arsip kerjasama.
- 6.4.3. Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga, memiliki tugas untuk:
  - 6.4.3.1. Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama Universitas
  - 6.4.3.2. Mengatur administrasi manajemen *fee* yang digunakan oleh pihak luar Universitas;
  - 6.4.3.3. Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan MoU;
  - 6.4.3.4. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama serta;
  - 6.4.3.5. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama.
- 6.4.4. Pelaksana Program Kerjasama, memiliki tugas dan tanggungjawab untuk:
  - 6.4.4.1. Bertanggungjawab kepada Rektor terhadap pelaksanaan program kerjasama;
  - 6.4.4.2. Melakukan koordinasi dengan wakil rektor bidang kerjasama dan kepala bagian kerjasama;
  - 6.4.4.3. Melaksanakan program sesuai kesepakatan dengan pihak mitra.
  - 6.4.4.4. Melaporkan setiap program kerjasama yang diimplementasikan kepada Rektor, wakil rektor bidang kerjasama, dan kepala bagian kerjasama.

## 6.5. Mitra Kerjasama

- 6.5.1. Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah;
- 6.5.2. Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, baik tingkat Regional, Nasional, maupun Internasional;
- 6.5.3. Dunia usaha dan Industri Nasional maupun Internasional;
- 6.5.4. Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat;
- 6.5.5. Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat;
- 6.5.6. Organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional; Alumni dan; Lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan.

## 6.6. Persyaratan Calon Mitra Kerja

Sebelum melakukan kerjasama perlu dilakukan analisis/penilaian terhadap calon mitra kerja. Analisis meliputi hal-hal sebagai berikut :

- 6.6.1. Kejelasan status hukum dari calon mitra;
- 6.6.2. Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik;
- 6.6.3. Nilai strategis dari calon mitra;
- 6.6.4. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra;
- 6.6.5. Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra;
- 6.6.6. Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra;
- 6.6.7. Ketersediaan dan kapabilitas sumber daya dari calon mitra;
- 6.6.8. Kesiapan menanggung resiko secara bersama;
- 6.6.9. Kesiapan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
- 6.6.10. Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesiapan saling percaya;
- 6.6.11. Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan. dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

## 6.7. Format Naskah Perjanjian Kerjasama (MoU)

Format naskah perjanjian kerjasama (MoU) setidaknya-tidaknya memuat beberapa unsur sebagai berikut:

- 6.7.1. Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak ke dua berada di sebelah kanan.
- 6.7.2. Judul Naskah, adalah : Naskah kesepakatan/kesepahaman atau Memorandum kesepakatan antara UIN Sunan Ampel dan pihak mitra kerja;
- 6.7.3. Nama Lembaga yang melakukan kesepakatan/kesepahaman ( UIN Sunan Ampel dengan Nama Lembaga mitra kerja);
- 6.7.4. Nomor, adalah : Nomor naskah kesepakatan/kesepahaman dari pihak mitra kerja dan nomor naskah dari UIN Sunan Ampel.
- 6.7.5. Pernyataan Kesepakatan/kesepahaman antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditindaklanjuti oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan

- dari naskah MoU;
- 6.7.6. Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan;
  - 6.7.7. Masa berlaku dari suatu kesepakatan/kesepakatan yang akan dilaksanakan;
  - 6.7.8. Keterangan tentang jumlah naskah kesepakatan/kesepakatan yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama;
  - 6.7.9. Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepakatan/kesepakatan;
  - 6.7.10. Penutup, berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman: nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kiri.

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

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

#### **7.1.1. Tahap Penjajakan**

- 7.1.1.1. Koordinasi kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- 7.1.1.2. Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 7.1.1.3. Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
- 7.1.1.4. Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil rektor bidang pendidikan atau wakil rektor bidang administrasi dan keuangan).
- 7.1.1.5. Menuju tahap pengesahan kerjasama.

#### **7.1.2. Tahap Formalisasi/Pengesahan**

- 7.1.2.1. Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas (Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu) dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU;
- 7.1.2.2. Draf MoU selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum untuk dipelajari aspek hukumnya.
- 7.1.2.3. Masukan/hasil koreksi dari Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum oleh Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan dikirimkan kembali kepada penggagas untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;
- 7.1.2.4. Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan ke pimpinan Universitas, untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
- 7.1.2.5. Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum;

- 7.1.2.6. Jika disetujui, naskah MoU dicetak dan selanjutnya dimintakan paraf pejabat terkait;
- 7.1.2.7. Naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait, selanjutnya disampaikan ke Rektor sebagai laporan;
- 7.1.2.8. 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).

#### **7.1.3. Tahap Implementasi**

- 7.1.3.1. unit pelaksana kerjasama melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama dan;
- 7.1.3.2. Membuat laporan secara berkala kegiatan kerjasama kepada pimpinan Universitas.

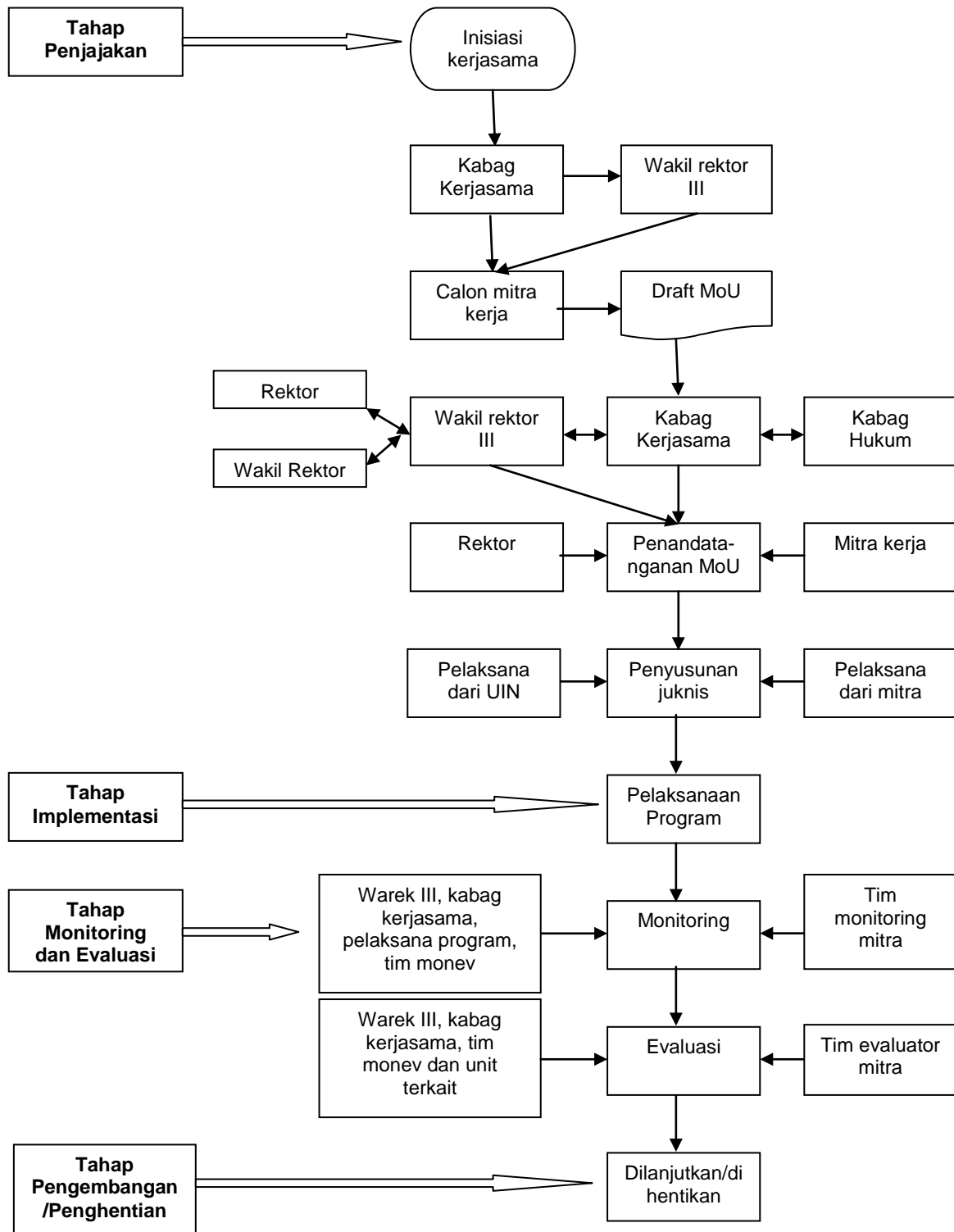
#### **7.1.4. Monitoring dan Evaluasi**

- 7.1.4.1. Pimpinan Universitas, Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, serta unit pelaksana kerjasama dan mitra kerja melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.
- 7.1.4.2. 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 Universitas, mitra kerja, dan unit terkait.

#### **7.1.5. Pengembangan Program Kerjasama**


- 7.1.5.1. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung;
- 7.1.5.2. Analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode- periode mendatang.
- 7.1.5.3. Pengembangan kerjasama

## 7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

### 8.1. Dokumen Kerjasama

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENATAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN KERJASAMA</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

sebagai pedoman pengelolaan arsip surat kerjasama dalam kegiatannya mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 2.1. Prosedur penataan arsip dinamis
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dalam penataan arsip dinamis

## 3. REFERENSI

Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

## 4. DEFINISI

Penataan arsip dinamis adalah kegiatan kearsipan yang meliputi kegiatan mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Rektor III
- 5.2. Kabag Kerjasama
- 5.3. Kasubbag dan Staf di Bagian Kerjasama

## 6. KETENTUAN UMUM

Penataan arsip dinamis dilakukan oleh staf Administrasi dan Umum.









## 7. PROSEDUR KEGIATAN

### 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Staf di Bagian Kerjasama mendistribusikan Arsip Surat, baik Arsip surat masuk maupun Arsip surat keluar


- 7.1.2. Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Arsip surat biasa/Statis dan Arsip Surat Dinamis
- 7.1.3. Staf di Bagian Kerjasama mencatat dan mendata sebagai Arsip Dinamis
- 7.1.4. Staf di Bagian Kerjasama memberi Kode, Tanggal dan Tahun pada File Arsip Dinamis
- 7.1.5. Staf di Bagian Kerjasama menentukan klasifikasi Arsip Surat Dinamis
- 7.1.6. Staf di Bagian Kerjasama Menempatkan kelompok Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis
- 7.1.7. Staf di Bagian Kerjasama mengamankan Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis untuk memudahkan mencari sewaktu-waktu dibutuhkan kembali
- 7.1.8. Arsip Dinamis Tersimpan di File Arsip Surat Dinamis

## 7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Staf	Syarat/ perleng kapan	Waktu	Output
1	Staf di Bagian Kerjasama mendistribusikan Arsip Surat, baik Arsip surat masuk maupun Arsip surat keluar				Arsip surat
2	Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Arsip surat biasa/Statis dan Arsip Surat Dinamis				Klasifikasi arsip
3	Staf di Bagian Kerjasama mencatat dan mendata sebagai Arsip Dinamis				Arsip dinamis
4	Staf di Bagian Kerjasama memberi Kode, Tanggal dan Tahun pada File Arsip Dinamis				Arsip dinamis
5	Staf di Bagian Kerjasama menentukan klasifikasi Arsip Surat Dinamis				Klasifikasi arsip surat dinamis
6	Staf di Bagian Kerjasama Menempatkan kelompok Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis				Arsip dinamis
7	Staf di Bagian Kerjasama mengamankan Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis untuk memudahkan mencari sewaktu-waktu dibutuhkan kembali				Arsip dinamis
8	Arsip Dinamis Tersimpan di File Arsip Surat Dinamis				Arsip dinamis

## 8. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

### 8.1 arsip

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN KERJASAMA</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>  01/03/2009	<b>Tanggal Revisi</b>  01/03/2015	<b>Tanggal Implementasi</b>  01/05/2015	<b>Disahkan Oleh</b>  LPM UINSA

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan surat kerjasama yang dikeluarkan oleh kampus UIN Sunan Ampel Surabaya dalam yang dikendalikan oleh Bagian Kerjasama

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 2.1. Prosedur pengelolaan surat keluar di bagian kerjasama
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat keluar bagian kerjasama

## 3. REFERENSI

Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

## 4. DEFINISI

Surat keluar adalah semua surat kerjasama yang keluar dari UIN Sunan Ampel Surabaya yang ditujukan pada mitra kerjasama UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Rektor III
- 5.2. Kabag Kerjasama
- 5.3. Kasubbag dan Staf di Bagian Kerjasama

## 6. KETENTUAN UMUM

Setiap surat keluar waktu penomoran (sebelum dikirim) harus memberikan arsip di Bagian Umum.

## 7. PROSEDUR KEGIATAN

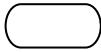










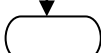
### 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan Surat Masuk dengan dilampiri Lembar Disposisi kepada Pimpinan
- 7.1.2. Pimpinan memberikan rekomendasi di lembar Disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksud atau hanya di Arsip




- 7.1.3. Staf di Bagian Kerjasama menindak lanjuti surat dimaksud atau menyampaikan Surat sesuai Disposisi Pimpinan
- 7.1.4. Staf di Bagian Kerjasama mempersiapkan draf/konsep surat sesuai rekomendasi pimpinan
- 7.1.5. Staf di Bagian Kerjasama membuat Surat Keluar sesuai dengan alur dan disposisi pimpinan
- 7.1.6. Staf di Bagian Kerjasama memintakan paraf kepada pejabat terkait, apabila Konsep/Surat dimaksud sudah benar
- 7.1.7. Staf di Bagian Kerjasama memintakan Tanda tangan pimpinan agar bisa dipertanggung jawabkan isinya
- 7.1.8. Staf di Bagian Kerjasama mencatat/membukukan ke agenda surat keluar dan memberikan Kode Nomor Surat
- 7.1.9. Staf di Bagian Kerjasama Menggandakan Surat sesuai dengan kebutuhan termasuk untuk Arsip dan menstempel
- 7.1.10. Menyampaikan Surat Keluar kepada yang dimaksud/yang dituju

## 7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf bagian kerjasama	Pejabat Terkait	Pimpinan	Syarat	Waktu	Output
1	Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan Surat Masuk dengan dilampiri Lembar Disposisi kepada Pimpinan						Surat, lbr disposisi
2	Pimpinan memberikan rekomendasi di lembar Disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksud atau hanya di Arsip						arsip
3	Staf di Bagian Kerjasama menindak lanjuti surat dimaksud atau menyampaikan Surat sesuai Disposisi Pimpinan						Surat
4	Staf di Bagian Kerjasama mempersiapkan draf/konsep surat sesuai rekomendasi pimpinan						Konsep surat
5	Staf di Bagian Kerjasama membuat Surat Keluar sesuai dengan alur dan disposisi pimpinan						Surat keluar
6	Staf di Bagian Kerjasama memintakan paraf kepada pejabat terkait, apabila Konsep/Surat dimaksud sudah benar						Surat keluar
7	Staf di Bagian Kerjasama memintakan Tanda tangan pimpinan agar bisa dipertanggung jawabkan isinya						Surat keluar
8	Staf di Bagian Kerjasama mencatat/membukukan ke agenda surat keluar dan memberikan Kode Nomor Surat						Surat keluar
9	Staf di Bagian Kerjasama Menggandakan Surat sesuai dengan kebutuhan termasuk untuk Arsip dan menstempel						Surat keluar
10	Menyampaikan Surat Keluar kepada yang dimaksud/yang dituju						Surat keluar

## 9. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

### 8.2 Surat-surat keluar

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENGELOLAAN SURAT MASUK DI BAGIAN KERJASAMA</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan surat masuk di bagian kerjasama UIN Sunan Ampel Surabaya yang dikendalikan oleh Bagian Kerjasama.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 2.1. Prosedur pengelolaan surat masuk di bidang kerjasama
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat masuk di bidang kerjasama.

## 3. REFERENSI

Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

## 4. DEFINISI

- 4.1. Surat masuk adalah semua surat kerjasama yang masuk UIN Sunan Ampel Surabaya
- 4.2. MoU adalah kesepakatan duabelah pihak yang bekerjasama, yakni UIN Sunan Ampel Surabaya dengan pihak mitra kerjasama.

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Rektor III
- 5.2. Kabag Kerjasama
- 5.2. Kasubbag dan Staf Bagian Kerjasama

## 6. KETENTUAN UMUM

Untuk menindaklanjuti surat masuk , maka harus ada lembar disposisi dan lembar kendali.










## 7. PROSEDUR KEGIATAN

### 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Staf di Bagian Kerjasama menerima surat dari Surat di Kantor Pos

- 7.1.2. Staf di Bagian Kerjasamamenerima Surat dari Ekspedisi
- 7.1.3. Staf di Bagian Kerjasamamenerima Surat Masuk dari Bagian lain/Instansi diluar IAIN Sunan Ampel
- 7.1.4. Staf di Bagian Kerjasama Mencatat Surat Masuk
- 7.1.5. Staf di Bagian Kerjasamamemilah dan mengklasifikasi Surat Masuk
- 7.1.6. Staf di Bagian Kerjasamamemberi lembar Disposisi dan Lembar Kendali Surat Masuk
- 7.1.7. Staf di Bagian Kerjasamamenyampaikan alur Surat Masuk sesuai dengan Lembar Disposisi atau Lembar Kendali
- 7.1.8. Disposisi Pimpinan sebagai dasar tindak lanjut Surat Masuk

## 7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Kerjasama	Tujuan surat	pimpinan	Syarat	Waktu	Output
1	Staf di Bagian Kerjasama menerima surat dari Surat di Kantor Pos						Surat masuk
2	Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat dari Ekspedisi						Surat masuk
3	Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat Masuk dari Bagian lain/Instansi diluar UIN Sunan Ampel						Surat masuk
4	Staf di Bagian Kerjasama Mencatat Surat Masuk						Daftar Surat masuk
5	Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Surat Masuk						Klasifikasi Surat masuk
6	Staf di Bagian Kerjasama memberi lembar Disposisi dan Lembar Kendali Surat Masuk						Lembar disposisi, lbr kendali
7	Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan alur Surat Masuk sesuai dengan Lembar Disposisi atau Lembar Kendali						Surat masuk
8	Disposisi Pimpinan sebagai dasar tindak lanjut Surat Masuk						disposisi

## 9. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

### 8.3 Surat masuk : surat-surat penting




UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

**Bagian Kedua**  
**STANDAR**  
**OPERASIONAL**  
**PROSEDUR**

Biro AUPK (Umum,  
Perencanaan, dan Keuangan)

---

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SUNAN AMPEL SURABAYA**

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PELAYANAN TATA PERSURATAN</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah memberi panduan yang jelas untuk Sub Bagian Tata Usaha dalam mengelola dokumen surat-menyurat dan pengendalian tata persuratan dan kearsipan di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya 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 Universitas.

#### 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 amplopnya dengan hati-hati untuk menjaga agar surat jangan sampai rusak.
- 5.1.5. Setelah dibuka amplopnya, surat diteliti kembali apakah sesuai dengan catatan yang tertera pada amplop, termasuk juga tentang kelengkapan surat-surat antara lain lampiran-lampirannya. Bagi surat yang kelengkapannya tidak sesuai dengan suratnya harus diberi catatan seperlunya, seperti kurang lampiran atau tidak ada lampirannya.
- 5.1.6. Setelah dibaca, kemudian surat dikelompokkan antara surat penting dan surat biasa, kemudian ditentukan unit pengolahnya.
- 5.1.7. Surat-surat yang sudah dikelompokkan kemudian diberi nomor agenda surat, dicatat berdasarkan sifat surat. Surat dinas penting dicatat dengan menggunakan kartu kendali sedangkan surat dinas pribadi/biasa dicatat dengan menggunakan Lembar Pengantar Surat Biasa.
- 5.1.8. Setelah surat selesai dicatat di lembar kartu kendali, maka surat bersama lembar kartu kendali I, II, III disampaikan ke staf Tata Usaha Pimpinan (unit pengolah).
- 5.1.9. Kartu kendali dilampirkan dalam surat kemudian diparaf oleh staf tata usaha pimpinan, sebagai bukti bahwa surat sudah diterima, kemudian kartu kendali I, dan II dibawa oleh petugas pencatat surat untuk disimpan pada penata arsip, sedangkan kartu kendali III tetap melekat dengan surat.

5.1.10. Oleh Staf Tata Usaha 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.

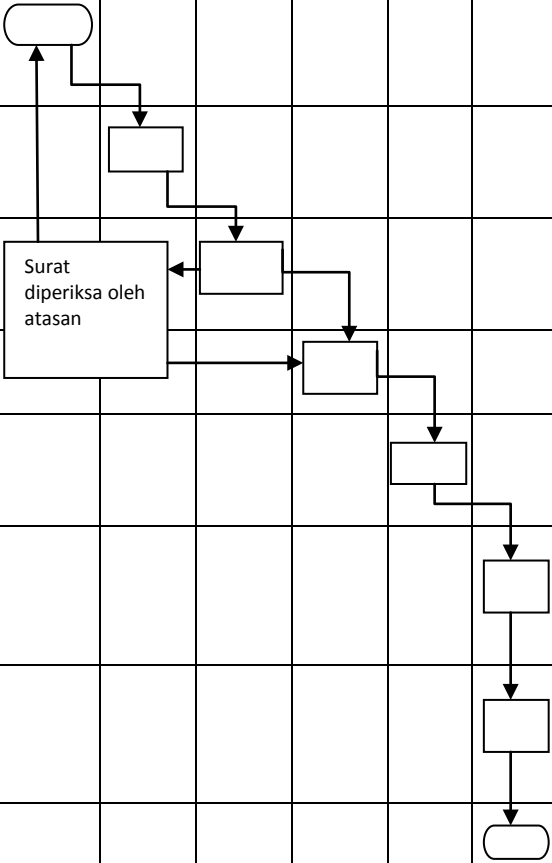
## 6. REFERENSI

6.1. Keputusan Menteri Agama (KMA) Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2003 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas di lingkungan Kementerian Agama RI

6.2. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kerasipan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Agama.













## 7. ALUR KERJA


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

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Output
		Pimpin an	Pejab at terkait	Atasa n petug as penge tikan	Pembe ri paraf	Peja bat pena nda tanga n	petu gas	DOKUMEN		
1	Menyerahkan surat disposisi memo, nota ke unit pelaksana	 <p>Surat diperiksa oleh atasan</p>							Surat disposisi, memo, nota	
2	Mengkonsep surat sesuai diposisi									Konse p surat disposisi
3	Konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan									Konse p surat disposisi
4	Konsep surat diparaf									Konse p surat diparaf
5	Menandatangani surat									Surat sudah ditanda tangani
6	Surat diberi nomor, digandakan sesuai kebutuhan dan di stempel, disampuli, dan diberi alamat surat									Surat denga n nomor, tandat angan, alamat, stempel dan sampul
7	Mendistribusikan surat sesuai alamat tujuan									
8	Arsip surat diserahkan ke petugas arsip									Arsip surat



## 7.2. Flowchart 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					

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PELAYANAN INVENTARISASI KEKAYAAN NEGARA</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

## 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 UIN Sunan Ampel Surabaya.

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

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI (PENGERTIAN-PENGERTIAN)

- 3.1. Pedoman pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya adalah rangkaian ketentuan yang harus

dilaksanakan dan dijadikan pegangan, tuntutan dan dasar dalam melakukan pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya.

- 3.2. Pembukuan barang milik/kekayaan negara adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan barang milik/kekayaan negara baik data asal barang, penempatan barang di unit kerja, mutasi barang maupun inventarisasi barang
- 3.3. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran barang milik/kekayaan negara pada suatu saat tertentu
- 3.4. Barang Milik/kekayaan Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah seperti hibah/sumbangan, BMN dari pelaksanaan perjanjian/kontrak, BMN yang diperoleh berdasar ketentuan UU, dan BMN yang diperoleh berdasar keputusan pengadilan.
- 3.5. Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang terdiri dari satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang, dan tidak termasuk uang dan surat berharga
- 3.6. Barang bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkan misalnya alat pengangkut (kendaraan), peralatan kantor, mesin, dan 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 AUPKntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah instansi pada tingkat kantor/satuan kerja/proyek yang menguasai anggaran sendiri dan atau menguasai dan mengurus barang milik negara/kekayaan Negara (Rektor).
- 3.13. Unit AUPKntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) adalah pimpinan di lingkungan Fakultas atau biasa disebut dengan Dekan Fakultas.
- 3.14. Unit AUPKntansi Pembantu Penguasa Barang-Wilayah (UAPPB-W) merupakan unit AUPKntansi BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB-W, atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W. UAPPB-W membawahi UAKPB. Untuk UAPPB-W Dekonsentrasi penanggungjawabnya adalah Gubernur atau Kementerian Agama adalah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama.
- 3.15. Unit AUPKntansi Pembantu Penguasa Barang-Eselon I (UAPPB-E1) adalah Pejabat Eselon yang bertanggungjawab atas pembinaan barang inventaris

dalam lingkungan Unit Eselon I yang bersangkutan (Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal)

- 3.16. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) pada Kementerian Agama adalah Menteri Agama yang bertanggungjawab atas pembinaan barang inventaris dalam lingkungan Kementerian Agama.
- 3.17. Pengelola barang milik/kekayaan negara adalah pejabat/pimpinan organisasi/unit satuan kerja yang diberi wewenang dan tanggung jawab pembinaan, pengurusan pemakaian barang inventaris yang dikuasai/digunakan oleh Kementerian Agama.
- 3.18. Bendaharawan barang adalah pejabat yang oleh negara 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	Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab

(RR)	tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perLAUPkan (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 UIN Sunan Ampel mulai tahun 2007 sudah menggunakan pelaporan dengan Sistem SIMAK-BMN (Sistim 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 AUPKntansi BMN pada tingkat UAKPB adalah sebagai berikut :

##### 4.1.1 Saldo Awal

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

##### 4.1.2 Perolehan/ Pengembangan/Penghapusan

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

##### 4.1.4 Bukti Kepemilikan BMN;

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

##### 4.2. Jenis Transaksi Akuntansi BMN

##### 4.2.1 Saldo Awal

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

#### 4.2.2 Perolehan BMN

- 4.2.2.1 Pembelian, digunakan untuk menginput BMN yang diperoleh pada tahun berjalan melalui pembelian; Pembelian yang dilakukan pada tahun sebelum tahun anggaran berjalan tetapi belum diinput dalam SIMAK-BMN dibukukan sebagai saldo awal pada tahun berjalan.
- 4.2.2.2 Transfer Masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil transfer masuk dari UAKPB yang lain dalam satu UAPB;
- 4.2.2.3 Hibah, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penerimaan dari pihak ketiga di luar Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan;
- 4.2.2.4 Rampasan, digunakan untuk menginput perolehan BMN yang berasal dari rampasan yang telah mendapatkan keputusan hukum tetap;
- 4.2.2.5 Penyelesaian Pembangunan, digunakan untuk merekam perolehan BMN pada tahun berjalan atas aset yang dibangun lintas tahun anggaran;
- 4.2.2.6 Pembatalan Penghapusan, digunakan untuk mengoreksi kesalahan dalam penghapusan BMN;
- 4.2.2.7 Reklarifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain.

#### 4.3. Perubahan BMN

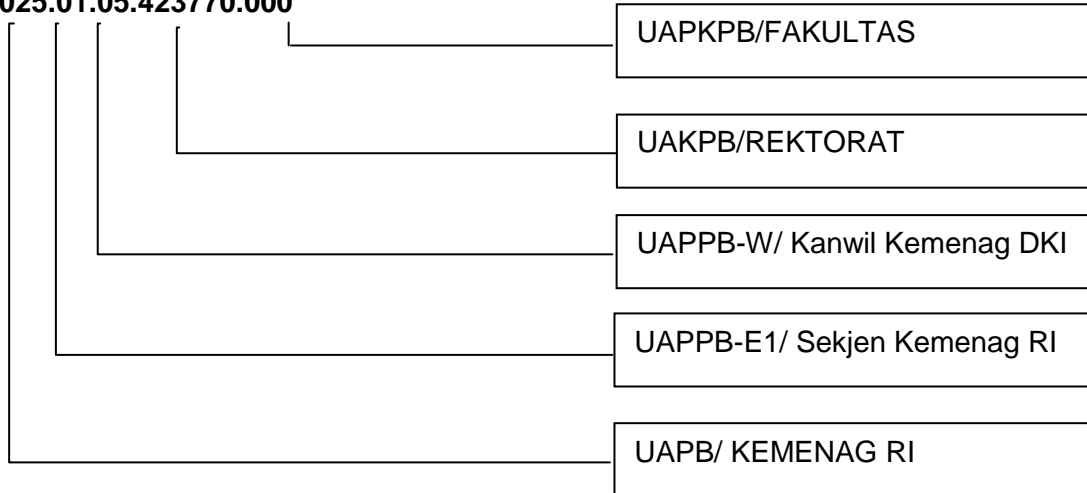
- 4.3.1 Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/ nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang. Digunakan untuk merekam pengurangan nilai/kuantitas BMN.
- 4.3.2 Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang 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 kodifikasi BMN didasarkan pada ketentuan tentang klasifikasi dan kodifikasi BMN yang berlaku . Pada SIMAK-BMN barang dapat diklasifikasi ke-dalam : golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok barang. Apabila terdapat BMN yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati jenis dan atau fungsinya;
- 4.5.2 Nomor Urut Pendaftaran adalah nomor yang menunjukkan urutan pendaftaran BMN pada Buku Inventaris dan Buku Barang Bersejarah persub-sub kelompok BMN, disusun berdasarkan urutan perolehan.
- 4.6. Kapitalisasi BMN
- Penentuan nilai kapitalisasi dalam akuntansi BMN mengacu pada keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 01/KM.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi BM/KN dalam Sistem AUPKntansi Instansi Pemerintah.
- Penerapan kapitalisasi dalam Akuntansi BMN, mengakibatkan Buku Inventaris dibagi menjadi dua jenis, yaitu :
- 4.6.1 BI Intrakomptabel, mencakup BMN berupa asset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi, dan BMN yang diperoleh melalui transaksi Transfer Masuk/ Penerimaan dari Pertukaran/ Pengalihan Masuk serta BMN yang 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 AUPKntansi Pemerintah. Kriteria kondisi BMN terdiri dari Baik (B), Rusak Ringan (RR) dan Rusak Berat (RB).
- 4.6.6 Kode lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggungjawab Akuntansi BMN. Kode ini terdiri dari 15 (lima belas) angka yang memuat kode UAPB, UAPPB-E1, UAPPB-W, UAKPB dan UAPKPB dengan sebagai berikut :

**025.01.05.423770.000**

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

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

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

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



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

##### Proses Bulanan dan Semesteran

- 4.8.1. Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
- 4.8.2. Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL;
- 4.8.3. Membuat Laporan BMN pada akhir semester;
- 4.8.4. Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN;
- 4.8.5. Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA;
- 4.8.6. Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPBW/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester. Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
- 4.8.7. Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL;
- 4.8.8. Membuat Laporan BMN pada akhir semester;
- 4.8.9. Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN;
- 4.8.10. Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA;
- 4.8.11. Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPBW/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester. Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga wajib mengirimkan Laporan beserta ADK ke UAPPB-E1 pada kementerian Negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan
- 4.8.12. Mengirimkan Laporan BMN seb \ cara tertib.

#### 4.9. Prosedur Penghapusan

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

#### 4.10. Prosedur Opname Fisik Barang

- 4.10.1. Menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan
- 4.10.2. Menyusun Surat Edaran kepada unit organisasi penanggungjawab fisik
- 4.10.3. Membuat denah ruangan kantor/ satuan kerja yang ketempatan barang
- 4.10.4. Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan

barang

- 4.10.5. Menyiapkan formulir opname fisik barang inventaris
- 4.10.6. Melakukan penghitungan barang dan penilaian kondisi barang
- 4.10.7. Pemberian Nomor Urut Pendaftaran Barang dan mengumpulkan barang yang kondisinya rusak sama sekali

## 5. PENGGUNA (USER)

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

## 6. REFERENSI

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

## 7. PENUTUP

- 7.1. Pemberlakuan Buku Pedoman
  - 7.1.1. Buku Pedoman Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara berlaku sejak ditetapkan.
  - 7.1.2. Perubahan format buku ini dapat dilakukan atas usulan para pihak
- 7.2. Sanksi dan Denda
  - 7.2.1. Apabila terjadi pelanggaran dalam Pembukuan dan Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara atas peraturan yang tercantum dalam Buku Pedoman ini oleh Penggunaan (UPB) maka pengelola dapat memberikan teguran atau sanksi yang lainnya;







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

7.2.3. Dalam keadaan dimana pengguna tidak memenuhi ketentuan seperti di atas, maka pengelola dapat menghentikan layanan barang Milik/Kekayaan Negara di UIN Sunan Ampel Surabaya.

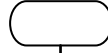
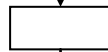

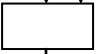
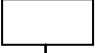
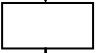
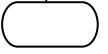
## 8. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

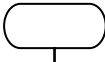
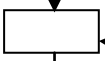
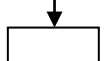
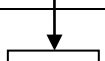
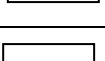
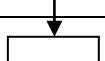
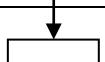
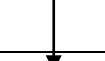
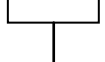
### 8.1. Flowchart Pelaporan BMN


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

### 8.2. Flowchart Penghapus BMN

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

## 8.3. Flowchart Opname Fisik Barang BMN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas terkait		Syarat /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			tidak		
4	Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan barang					
5	Menyiapkan formulir opname fisik barang inventaris			ya		
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					

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 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 UIN Sunan Ampel Surabaya;
- 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 UIN Sunan Ampel Surabaya selaku Pemilik Gedung;
- 3.7. Pemilik gedung diartikan Rektor UIN Sunan Ampel Surabaya;

- 3.8. Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya 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 Universitas

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

Untuk mempergunakan gedung perkuliahan ini diperlukan peraturan sebagai berikut:

- 5.1. Pernyataan
  - 5.1.1. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini kepala Biro AUPK Cq Kabag Umum;
  - 5.1.2. Pernyataan diperlukan dari Rektor UIN Sunan Ampel Surabaya yang berwenang untuk bertindak atas nama Pemilik Gedung UIN Sunan Ampel Surabaya
  - 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 Universitas, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

## **10. FASILITAS GEDUNG**

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



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

### **11.1. Kebersihan Gedung**

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

## **12. KERUSAKAN**

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

## **13. BIAYA PEMELIHARAAN**

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

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

### **14.1. Umum**

- 14.1.1. Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban;
- 14.1.2. Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan Penanganan keadaan darurat serta berkordinasi dengan dinas kebakaran;

- 14.1.3. Semua pengguna wajib mengetahui mengenal prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik;
- 14.1.4. Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian/kehilangan atau pengrusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola;

#### 14.2. Keadaan Bahaya



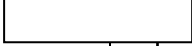



- 14.2.1. Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:
  - 14.2.1.1. Mematikan seluruh kran air;
  - 14.2.1.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;
  - 14.2.1.3. Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar;
  - 14.2.1.4. Menyelamatkan jiwa,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


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

## 15. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

### 15.1. Flowchart Gedung Perkuliahan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemilik Gedung	Pengguna gedung	Syarat /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.					

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENGGUNAAN GEDUNG REKTORAT</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>  01/03/2009	<b>Tanggal Revisi</b>  01/03/2015	<b>Tanggal Implementasi</b>  01/05/2015	<b>Disahkan Oleh</b>  LPM UINSA

## 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 UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 3.2. Bangunan atau gedung diartikan sebagai Gedung Rektorat UIN Sunan Ampel Surabaya;
- 3.3. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan UIN Sunan Ampel Surabaya selaku Pemilik Gedung dalam hal ini Kepala Biro AUPK dan Kepala Bagian Umum.
- 3.4. Sarana umum diartikan sebagai bagian dari gedung atau areal yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung.
- 3.5. Pemilik diartikan sebagai pemilik Gedung yaitu Rektor UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 3.6. Pengguna satuan unit kerja di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya 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 AUPK Cq Kepala Bagian Umum;
- 5.1.2. Pernyataan diperlukan dari Rektor UIN Sunan Ampel Surabaya yang berwenang untuk bertindak atas nama pemilik gedung UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 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 Universitas, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

## **7. FASILITAS GEDUNG**

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

- 7.1.3. Pengelola berhak untuk menarik dan memasang kabel-kabel telepon diseluruh area gedung
- 7.2. Listrik
  - 7.2.1. Gedung rektorat difasilitasi jaringan dan Arus Listrik
  - 7.2.2. Penggunaan listrik harus dijaga dan diawasi pemakainya agar tidak melebihi kapasitas yang tersedia;
  - 7.2.3. Kebutuhan listrik untuk sarana dan pelayanan umum menjadi tanggung jawab pengelola;
  - 7.2.4. Pengguna dapat mengajukan penambahan daya kepada pengelola gedung yang akan diteruskan kepada pihak PLN.
- 7.3. Pendingin / AC
  - 7.3.1. Setiap 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;
  - 7.3.4. Perawatan AC akan dilakukan oleh pengelola.
- 7.4. Air
  - 7.4.1. Air akan dialirkan ke semua unit gedung yang telah dialokasikan untuk kepentingan toilet, dapur dll;
  - 7.4.2. Pengguna dapat menggunakan air sesuai dengan kebutuhan dengan operasi penggunaan;
  - 7.4.3. Penggunaan air diupayakan seefisien mungkin
- 7.5. Jaringan Internet kabel dan nir kabel (wireless)
  - 7.5.1. jaringan internet kabel disalurkan ke seluruh ruangan yang memiliki line telepon
  - 7.5.2. jaringan internet nir kabel dapat diakses di lingkungan gedung Rektorat dengan menggunakan komputer laptop
  - 7.5.3. penggunaan internet adalah untuk keperluan kelancaran pekerjaan masing-masing unit kerja.

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

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

- 8.1. Kebersihan Gedung
  - 8.1.1. Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap dalam keadaan bersih dan nyaman untuk digunakan;
  - 8.1.2. Pengguna gedung harus memeperbolehkan petugas kebersihan untuk masuk kedalam unit kerjanya dalam melakukan kebersihan;
  - 8.1.3. Pengguna menjaga dan memperingati kepada para tamu atau staf untuk tidak membuang sampah sembarangan terutama melalui jendela dan merokok dalam ruangan ber-AC;

- 8.1.4. Kerusakan atau biaya membersihkan yang diakibatkan adanya pelanggaran/kegiatan khusus dibebankan kepada pengguna;
- 8.2. Pengumpulan Sampah
    - 8.2.1. Pengguna wajib mengumpulkan sampah pada tempat yang telah 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 Pengelolalan 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

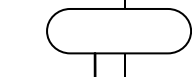
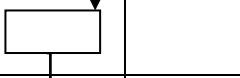

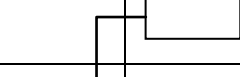

Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:


- 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.

### Flowchart/Bagan Alir Penggunaan Gedung Rektorat

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengelola	Pengguna	Syarat/ Perleng kapan	Wak tu	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 dengan peruntukannya					

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENGGUNAAN GEDUNG AUDITORIUM</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI

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

#### **4. PENGGUNA**

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Civitas Akademika UIN Sunan Ampel Surabaya
- 4.2. Biro AAKK
- 4.3. Biro AUPK
- 4.4. Kepala Bagian (Kabag.) Umum
- 4.5. Mahasiswa

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

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

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

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

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








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

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







## 8. ALUR KERJA:


Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

### 8.1. Flowchart penggunaan gedung Auditorium

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna	Kasubag 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	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. Flowchart prosedur pemeliharaan

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

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PEMAKAIAN MASJID</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk memberikan penjelasan tentang tata-cara penggunaan ruangan masjid kampus UIN Sunan Ampel Surabaya
- 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 UIN Sunan Ampel Surabaya dinamakan Masjid Raya Ulul Albab.
- 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 sholat

### 5.4. Untuk Pemanfaatan Kegiatan Mahasiswa







- 5.4.1. Pihak peminjam/pengguna mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Pengurus Masjid Kampus.
- 5.4.2. Surat Permohonan mencakup informasi tentang: 1. Waktu, 2. Durasi, 3. Jumlah peserta, 5. Kontak person dan Penanggungjawab.
- 5.4.3. Pengurus mempertimbangkan dan memberikan izin memenuhi persyaratan.
- 5.4.4. Saat masuk waktu shalat, mereka diminta menghentikan atau menunda acara untuk bersiap-siap melaksanakan peribadatan shalat.







- 5.4.5. Tidak diperkenankan merokok dalam ruangan masjid.
- 5.4.6. Setelah pemanfaatan, ruangan ditinggalkan dalam kondisi bersih dan rapi seperti semula.
- 5.4.7. Barang-barang yang tertinggal di dalam masjid, apabila setelah diumumkan secara tertulis selama dua (2) minggu dan disimpan selama setengah (1/2) tahun tidak diambil, maka is menjadi inventaris Masjid
- 5.4.8. Apabila terdapat pelanggaran maka Pengurus Masjid Kampus akan memberikan teguran/peringatan dan memberikan sanksi, dan apabila tidak diindahkan maka akan menghentikan atau membubarkan acara.

## 6. FLOW CHART





### 6.1. Sholat jumat Masjid Kampus


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengurus Masjid	Imam 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/mendiamkan hand phone mereka.					
6	Pelaksanaan shalat Jum'at dimulai.					

## 6.2. kegiatan mahasiswa di Masjid kampus Ulul Albab

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

## 6.3. Flow chart penggunaan masjid sebagai sarana perkuliahan

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Dosen/Mahasiswa	Syarat/Perengkapan	Waktu	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				

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PEMAKAIAN GEDUNG GREENSA</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. untuk mengetahui pihak-pihak yang berhak memanfaatkan gedung penginapan
- 1.2. untuk mengetahui prosedur pemanfaatan gedung penginapan
- 1.3. untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses penggunaan gedung penginapan

## 2. RUNG LINGKUP

- 2.1. prosedur pemanfaatan gedung penginapan
- 2.2. hak dan kewajiban pengguna gedung penginapan

## 3. DEFINISI

- 3.1. gedung GreenSA adalah gedung yang digunakan oleh Pendidik UIN Sunan Ampel Surabaya untuk menginap sementara
- 3.2. gedung GreenSA adalah gedung penginapan yang digunakan oleh tamu Rektor UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3.3. Pendidik UIN Sunan Ampel Surabaya adalah Pendidik yang tercatat sebagai tenaga Pendidik UIN Sunan Ampel Surabaya, baik Pendidik tetap ataupun tidak tetap.
- 3.4. Tamu Rektor UIN Sunan Ampel Surabaya adalah orang yang bukan mahasiswa yang sedang mengikuti kegiatan di UIN Sunan Ampel Surabaya, baik sebagai nara sumber, peserta atau lainnya

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Pendidik Pengguna
- 4.2. Kabag Umum
- 4.3. Petugas Piket

## 5. PROSEDUR DAN KETENTUAN LAINNYA


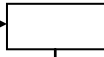

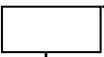

- 5.1. Prosedur menginap di gedung transit Pendidik


- 5.1.1. Pendidik yang bersangkutan melapor ke Bagian Umum Universitas UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.1.2. Bagian Umum memberikan disposisi ke Pendidik yang bersangkutan untuk diberikan petugas piket di gedung transit
- 5.1.3. Petugas piket memeriksa ruang kamar yang tersedia untuk ditempati dan memberikan kuncinya ke Pendidik yang bersangkutan
- 5.1.4. Pendidik yang bersangkutan menerima kunci dan menempati kamar untuk waktu yang diinginkan
- 5.1.5. Pendidik menyerahkan kunci kamar setelah selesai menempati kamar ke petugas piket
- 5.2. Prosedur menginap di wisma rahmat
  - 5.2.1. Pendidik, Tenaga Kependidikan atau mahasiswa yang bertanggungjawab atas tamu UIN Sunan Ampel Surabaya melapor secara tertulis ke Bagian Umum tentang keperluan menggunakan wisma Rahmat untuk tamu UIN Sunan Ampel minimal 1 minggu sebelum menggunakan wisma Rahmat
  - 5.2.2. Bagian Umum memberikan disposisi ke Pendidik, Tenaga Kependidikan atau mahasiswa yang bertanggungjawab atas tamu tersebut untuk diberikan petugas piket di gedung transit
  - 5.2.3. Petugas piket memeriksa ruang kamar yang tersedia untuk ditempati dan memberikan kuncinya ke Pendidik, karyawan atau mahasiswa tersebut
  - 5.2.4. Tamu yang bersangkutan menerima kunci dan menempati kamar untuk waktu yang diinginkan
  - 5.2.5. Tamu menyerahkan kunci kamar setelah selesai menempati kamar ke petugas piket
- 5.3. Hak dan Kewajiban
  - 5.3.1. Pengguna yang menginap wajib menjaga kebersihan dan kenyamanan gedung penginapan
  - 5.3.2. Pengguna yang menginap wajib menjaga dan memelihara inventaris gedung penginapan
  - 5.3.3. Pengguna yang menginap wajib menghemat penggunaan air dan listrik.

## 6. REFERENSI

SK Kepala Biro AUPK UIN Sunan Ampel Surabaya tentang penggunaan gedung Transit Pendidik UIN Sunan Ampel Surabaya

## 7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna	Bagian Umum	Petugas Piket	Syarat/ perengkapan	Waktu	output
1	melapor ke Bagian Umum UIN Sunan Ampel Surabaya						
2	memberikan surat pengantar ke Pendidik yang bersangkutan untuk diberikan petugas piket di gedung transit						Disposisi tertulis
3	memeriksa ruang kamar yang tersedia untuk ditempati dan memberikan kuncinya ke Pendidik yang bersangkutan						
4	Pendidik yang bersangkutan menerima kunci dan menempati kamar untuk waktu yang diinginkan						
5	menyerahkan kunci kamar setelah selesai menempati kamar ke petugas piket						

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENGGUNAAN GEDUNG SELF ACCESS CENTER (SAC)</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung Self Acces Centre (SAC).
- 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung Self Acces Centre (SAC).
- 1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung Self Acces Centre (SAC)

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan Tata Cara Penggunaan Self Acces Centre (SAC);
- 2.2. Prosedur dan Tata Cara Pemeliharaan Self Acces Centre (SAC);
- 2.3. Prosedur dan Tata Cara Pengamanan Self Acces Centre (SAC).

## 3. DEFINISI

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

kegiatan penggunaan Self Acces Centre (SAC).

#### **4. PENGGUNA**

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Sivitas Akademika UIN Sunan Ampel Surabaya
- 4.2. Biro AAKK
- 4.3. Biro AUPK
- 4.4. Kepala Bagian (Kabag.) Umum
- 4.5. Pihak luar yang menjalin kerja sama dengan Universitas

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

- 5.1. Pengguna Self Acces Centre (SAC) adalah mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya yang masih aktif dan terdaftar;
- 5.2. Pengguna yang bukan mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya 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 AUPK;
- 6.2. Kepala Biro AUPK mendisposisikan kepada Kabag. Umum untuk melakukan analisa perbaikan/perawatan;
- 6.3. Kabag. Umum mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Biro AUPK untuk memeriksa perencanaan biaya perbaikan/perawatan;
- 6.4. Kabag. Umum mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kepala Biro AUPK;
- 6.5. Kabag. Umum melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan perencanaan tersebut di atas;
- 6.6. Pelaksanaan perbaikan.

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

- 7.1. Pengamanan Kegiatan
  - 7.1.1. Pengguna mengajukan permohonan pengamanan kegiatan
  - 7.1.2. Pengguna gedung mengusulkan pengamanan kegiatan kepada Kabag.

Umum agar kegiatan yang dilakukan oleh pengguna terlaksana dengan kondusif;







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









## 8. ALUR KERJA


Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

### 8.1. Flowchart penggunaan gedung Self Acces Centre (SAC)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna	Kasubag 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	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. Flowchart prosedur pemeliharaan gedung Self Acces Centre (SAC)

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

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PEMELIHARAAN KEBERSIHAN</b>			
<b>No Dokumen</b> <b>UINSA-</b> <b>QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. untuk menjelaskan prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus UIN Sunan Ampel Surabaya
- 1.2. untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus`UIN Sunan Ampel Surabaya

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus UIN Sunan Ampel Surabaya
- 2.2. pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus`UIN Sunan Ampel Surabaya

## 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 untu kegiatan perkuliahan antara mahasiswa dan Pendidik

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Pengguna
- 4.2. Kabag Umum
- 4.3. Civitas Akademika UIN Sunan Ampel Surabaya

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Kebersihan Gedung dan Ruangan
  - 5.1.1. Pemeliharaan kebersihan gedung dan ruangan adalah tanggungjawab Tenaga Kependidikan honorer UIN Sunan Ampel Surabaya

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

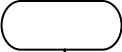
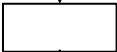

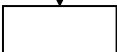
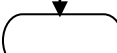
5.1.3.3. pada pukul 16.00 setelah jam kantor selesai, petugas membersihkan kembali dan mengunci seluruh gedung dan ruangan


5.2. Kebersihan Lingkungan

5.2.1. pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus UIN Sunan Ampel Surabaya merupakan tanggungjawab rekanan yang ditunjuk (saat ini adalah CV. Green and Clean)

5.2.2. pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus UIN Sunan Ampel Surabaya meliputi taman, halaman, tempat parkir, selokan dan saluran air.

## 6. FLOW CHART

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

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENGAMANAN KAMPUS</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
- 1.2. untuk menjelaskan prosedur pengamanan kampus UIN Sunan Ampel Surabaya

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
- 2.2. prosedur pengamanan kampus UIN Sunan Ampel Surabaya

## 3. DEFINISI

Kampus UIN Sunan Ampel adalah kompleks kampus UIN Sunan Ampel Surabaya di Jalan Jenderal A. Yani 117 Surabaya

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Kabag Umum UIN Sunan Ampel Surabaya
- 4.2. Petugas keamanan


## 5. PROSEDUR

- 5.1. Pengamanan kampus dilakukan dalam tiga shift (pembagian waktu kerja) dengan jumlah tenaga keamanan 12 orang
- 5.2. Posisi petugas keamanan:
  - 5.2.1. gerbang kampus UIN Sunan Ampel surabaya
  - 5.2.2. perlintasan kereta api
  - 5.2.3. gedung rektorat
  - 5.2.4. beberapa instalasi penting di UIN Sunan Ampel surabaya
- 5.3. Pada malam hari (20.00-05.00 WIB), petugas keamanan melakukan

pemeriksaan keliling kompleks kampus setiap jam

## 6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kepala Satpam	Kabag Umum	Syarat/P erengkapan	Wak tu	Out put
1	Membuat pembagian kerja tugas pengamanan					Jadwal tugas pengamanan
2	Melaksanakan tugas					
3	Melaksanakan laporan rutin kepada kepala Bagian UMUM					

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. untuk menjelaskan hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas UIN Sunan Ampel Surabaya
- 1.2. untuk menjelaskan prosedur peminjaman kendaraan dinas UIN Sunan Ampel Surabaya

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas UIN Sunan Ampel Surabaya
- 2.2. prosedur peminjaman kendaraan dinas UIN Sunan Ampel Surabaya

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

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

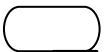
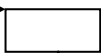
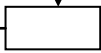

## 5. PROSEDUR


- 5.1. pemakai mengajukan surat peminjaman ke Rektor UIN Sunan Ampel Surabaya

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. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemakai	Kabag Umum	Syarat/P erlengka pan	Wak tu	Out put
1	Mengajukan surat peminjaman ke Rektor UIN Sunan Ampel Surabaya cq Kabag UMUM					Surat pemberitahuan tertulis
2	Memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya					
3	Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan					
4	Menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai					

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PERUBAHAN FUNGSI GEDUNG</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 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 UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3.2. perubahan fungsi diakibatkan penambahan bangunan, renovasi, dan lain-lain

## 4. PENGGUNA

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



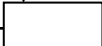

## 5. PROSEDUR


- 5.1. Unit kerja mengusulkan perubahan fungsi ruangan/gedung ke Rektor UIN Sunan Ampel Surabaya cq. Kepala Bagian Umum UIN Sunan Ampel Surabaya secara tertulis
- 5.2. Rektor, Kabag Umum dan unit kerja pengusul mengkaji usulan dengan melihat rencana induk pengembangan fisik UIN Sunan Ampel Surabaya



- 5.3. Rektor UIN Sunan Ampel Surabaya 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 UIN Sunan Ampel Surabaya cq. Kepala Bagian perlengkapan dan Rumah Tangga UIN Sunan Ampel Surabaya secara tertulis

## 6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Kerja	Kabag Umum	Rektor	Syarat/perengkapan	Waktu	output
1	mengusulkan perubahan fungsi ruangan/gedung ke Rektor cq. Kabiro AUPK UIN Sunan Ampel Surabaya						Surat permohonan
2	Mengkaji usulan dengan melihat rencana induk pengembangan fisik UIN Sunan Ampel Surabaya						RIP UIN
3	memberikan jawaban tertulis setelah mengkaji usulan perubahan gedung						Surat pemberitahuan/jawaban
4	Setelah selesai pengerjaan konstruksi, memberikan laporan tentang adanya perubahan fungsi ruangan/gedung ke Rektor cq. Kabag Umum UIN Sunan Ampel Surabaya						Laporan perubahan fungsi gedung

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PELAYANAN DAN PENGGUNAAN LABORATORIUM</b> <b>AUDIO VISUAL</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium Audio Visual (AV) di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

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

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

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

#### 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Pengelola laboratorium
- 4.2 Dosen
- 4.3 Mahasiswa

#### 5. KETENTUAN

##### 5.1 Umum

- 5.1.1 Laboratorium Audio Visual terbuka untuk semua civitas akademika Fakultas Dakwah UIN Sunan Ampel Surabaya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 5.1.2 Fasilitas Laboratorium Audio Visual yang terdiri dari peralatan broadcasting dapat dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

##### 5.2 Khusus

- 5.2.1 Bagi civitas akademika Fakultas Dakwah yang berkeinginan menggunakan Laboratorium AV harus mengajukan izin kepada Ketua Lab. AV sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
- 5.2.2 Bagi civitas akademika di luar Fakultas Dakwah yang berkeinginan menggunakan Laboratorium AV diperkenankan atas izin pimpinan/Dekan Fakultas Dakwah.

#### 6. SYARAT DAN PROSEDUR

##### 6.1 *Praktikum Mata Kuliah (PMK)*

- 6.1.1 Rencana kegiatan praktikum mata kuliah diajukan kepada Ketua Laboratorium masing-masing Jurusan/Prodi yang dikoordinasikan dengan pihak Laboratorium Audio Visual.
- 6.1.2 Kegiatan praktikum mata kuliah dibimbing langsung oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan yang dibantu oleh petugas lab./laboran.
- 6.1.3 Kegiatan praktikum mata kuliah berada di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 6.1.4 Jadwal kegiatan menyesuaikan dengan kegiatan lain yang berkaitan dengan Laboratorium Audio Visual.

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

- 6.2.1 Mahasiswa mengajukan permohonan penggunaan Laboratorium AV yang dikoordinasikan dengan Ketua Lab. Jurusan/prodi dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan.
- 6.2.2 Mahasiswa menyerahkan konsep kegiatan yang akan dilakukan (naskah/skenario).
- 6.2.3 Kegiatan praktikum mahasiswa dalam bimbingan dan pengawasan petugas/laboran.

#### 6.2.4 Kegiatan praktikum mahasiswa berada di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya.

**Catatan:**

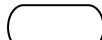
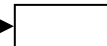
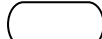
Pengguna rutin: sesuai jadwal

Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong


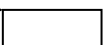
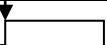

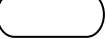
Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan

## 7. ALUR KERJA

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

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Pengelola Lab	Syarat/Perengkapan	Waktu	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.					

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

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

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN</b>		
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/03-          AA/02</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Tanggal          Review</b>	<b>Tanggal Revisi</b>
	Diperiksa Oleh	Diperiksa Oleh	Diperiksa Oleh

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pengusulan progam dan anggaran bagi Fakultas, Unit dan Lembaga di lingkungan Univeristas Islam Negeri (UIN) Surabaya 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. REFERENSI

- 4.1 Statuta UIN Surabaya
- 4.2 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000

## 5. GARIS BESAR PROSEDUR

Fakultas/Unit/ : 1. Mengajukan Usulan Rancangan Rencana

Lembaga	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Menentukan prioritas rencana kegiatan</li> </ul>
Kasubbag PA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimpun Rencana Usulan</li> <li>2. Menyusun Kembali Usulan dari Fakultas</li> </ul>
Kabag Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek Kembali usulan yang dibuat</li> <li>2. Menentukan Prioritas, sesuai dengan usulan Lembaga</li> </ul>
Kabiro AU dan PR II	: Mengecek kembali usulan
Rektor	: Mengecek dan menandatangani usulan program kegiatan selama satu tahun

## 6. KETENTUAN UMUM

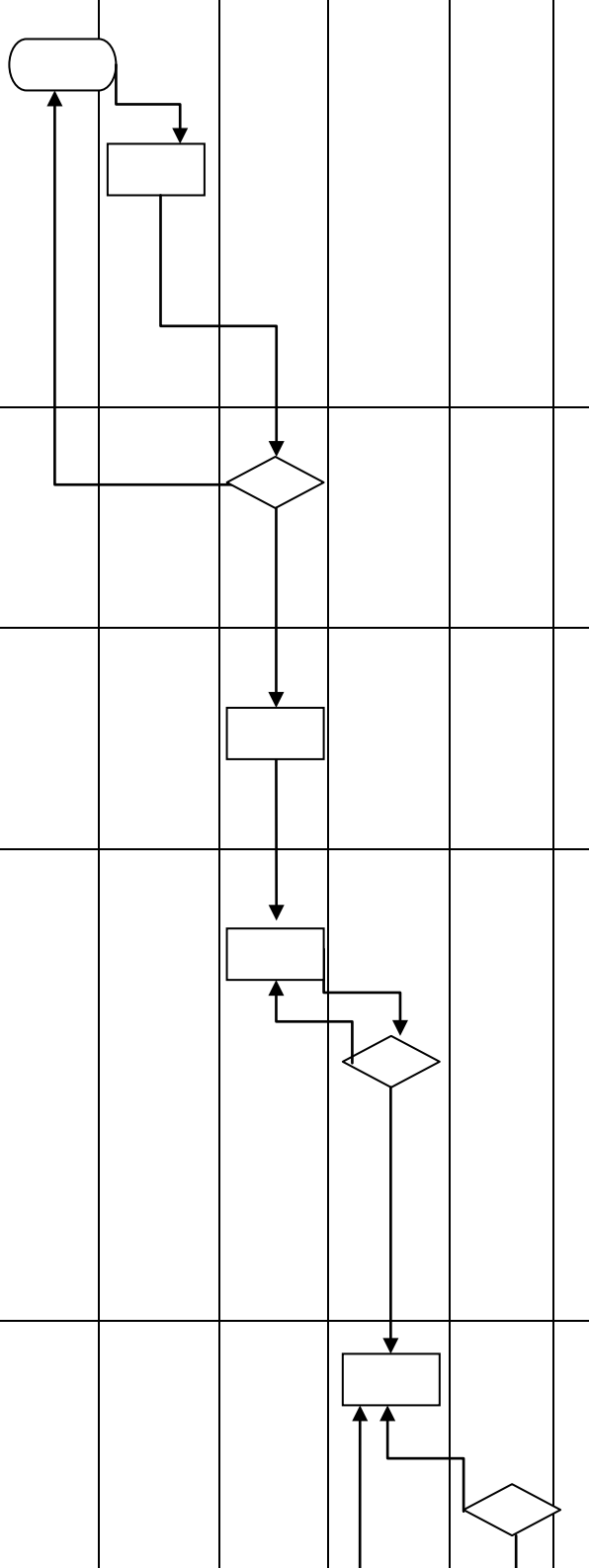
Penyusunan program kegiatan ini dilakukan setelah turunnya pagu definitif dari Departemen Agama Jakarta pada Universitas Islam Negeri (UIN) Surabaya

## 7. PROSEDUR KEGIATAN

### 7.1. Uraian Detail Prosedur

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

## 7.2. Bagan Alir/ Flowchart


Aktivitas	Pelaksana							Dokumen		
	Pengusul	Bagian Perencanaan	Kasub-bag PA	Kabag Perencanaan	Kabiro AU	Wakil Rektor II	Rektor	Syarat/ perlongkapan	Waktu	Out put
Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Fakultas/Unit dan Lembaga di Lingkungan Universitas Islam Negeri (UIN) Surabaya menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Bagian Perencanaan									minggu II bulan oktober dua tahun sebelumnya	Usulan program dan kegiatan
Kasubbag Penyusunan Anggaran (PA) menghimpun rancangan usulan dari Fakultas/Unit dan Lembaga									pada minggu II bulan November dua tahun sebelumnya,	Himpunan rancangan usulan program kegiatan
Kasubbag PA menyusun kembali usulan Rencana Kegiatan tahun berikutnya setelah mendapatkan pagu indikatif									pada minggu III bulan april satu tahun sebelumnya	Usulan rencana kegiatan
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										Rencana kegiatan
Kabag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabiro AU untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada										Rencana kegiatan

kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan										
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										Rencana kegiatan
Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani untuk dikirimkan ke Kemenag Pusat										Rencana Kegiatan

## 8. DOKUMEN / ARSIP TERKAIT

### 8.1 Form TOR



 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b>	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b>	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

### 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pelaporan realisasi program dan kegiatan di lingkungan Universitas Islam Negeri (UIN) Surabaya selama 3 bulan sekali.

### 2. RUANG LINGKUP

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

### 3. DEFINISI

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

### 4. REFERENSI

- 4.1 Statuta UIN Surabaya
- 4.2 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000

### 5. PENANGGUNG JAWAB

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

3. Mengoreksi kembali laporan yang dibuat oleh Kasubbag EP
- Kasubbag EP : Menyusun laporan triwulan berdasarkan laporan dari bagian keuangan
- Kabiro AU : 1. Mengecek kembali Pelaporan  
2. Mengesahkan pelaporan triwulan atas nama Rektor untuk dikirimka ke Depag Pusat
- Depag Pusat : Menerima Laporan

## 6. KETENTUAN UMUM

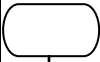

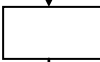


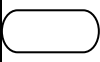
Pelaporan ini hanya difokuskan kepada realisasi program dan kegiatan sesuai dengan DIPA yang telah disahkan.

## 7. PROSEDUR KEGIATAN

### 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1 Setiap akhir bulan maret, juni, september dan desember. Kabag keuangan menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag perencanaan (FM.PEP.01)
- 7.1.2 Kabag Perencanaan menerima dan merekomendasikan kepada Kasubbag EP untuk membuat laporan triwulan (FM.PEP.02)
- 7.1.3 Kasubbag EP menyusun laporan Triwulan, maksimal tanggal 3 bulan april, juli, september, januari.
- 7.1.4 Kabag perencanaan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbag EP
- 7.1.5 Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan, dilampaikan kepada Kabiro AU untuk disahkan dan ditandatangani atas nama Rektor selanjutnya dikirimkan ke Depag Pusat.


## 7.2. Bagan Alir/ Flow chart

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

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Form Realisasi program dan kegiatan.

8.2 Form Pelaporan

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENCAIRAN DANA KERJASAMA</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b>	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b>	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

### 1. TUJUAN

SOP Pencairan dana kerjasama ini bertujuan untuk :

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

### 2. RUANG LINGKUP

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

### 3. REFERENSI

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

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

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

#### **4. DEFINISI**

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

#### **5. PENGGUNA**

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

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

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








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

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

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

- 7.1.1. Penerima dana kerjasama melaporkan kepada Rektor tentang rencana pencairan dana kerjasama
- 7.1.2. Rektor memberikan disposisi kepada Wakil rektor 2 untuk menindaklanjuti
- 7.1.3. Wakil Rektor 2 memberikan disposisi ke Kepala Biro AUPK untuk menindaklanjuti disposisi dari rektor
- 7.1.4. Kepala Biro AUPK mendisposisi Kepala Bagian Keuangan untuk menindaklanjuti surat pencairan tersebut
- 7.1.5. Kabag Keuangan dan Akuntansi mendisposisi ke Kasubag PAP untuk memeriksa dana tersebut di rekening bendahara penerima
- 7.1.6. Kasubag PAP Memerintahkan bendahara Penerima untuk memeriksa Surat Pencairan dana Kerjasama dan memeriksa dana tersebut sudah masuk apa belum, bila sudah masuk rekening segera dicairkan
- 7.1.7. Bendahara penerima mengecek rekening koran dan menuliskan cek pencairan ke bank


## 7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Penerima Dana	Rektor	Wakil Rektor 2	Biro AUPK	Kabag K&A	Kasubag PAP	Bend. Pener.	Syarat/Keleng.	Waktu	Output
1	Mengajukan surat pencairan dana kerjasama								Surat Pengajuan, Copy SP2D dana kerjasama	15 menit	Surat Pengajuan
2	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti								Disposisi dan Surat Pencairan	1 jam	Disposisi dan Surat Pencairan
3	Memberikan disposisi untuk menindaklanjuti didisposisi dari rektor								Disposisi dan Surat Pencairan	1 jam	Disposisi dan Surat Pencairan
4	Memberikan disposisi kepada untuk menindaklanjuti surat pencairan tersebut								Disposisi dan Surat Pencairan	30 menit	Disposisi dan Surat Pencairan
5	Mendisposisi untuk berkoordinasi dengan Bendahara Penerima terkait dana kerjasama di rekening dana kerjasama								Disposisi dan Surat Pencairan	30 menit	Disposisi dan Surat Pencairan
6	Memerintahkan untuk memeriksa Surat Pencairan dana Kerjasama dan memeriksa dana tersebut sudah masuk apa belum, bila sudah masuk rekening dicairkan								Disposisi dan Surat Pencairan	10 menit	Disposisi dan Surat Pencairan
7	Memeriksa rekening koran dan menuliskan cek pencairan							Disposisi dan Surat Pencairan, Rekening Koran dan Cek	10 menit	Dana kerjasama Cair	

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1. Dokumen Kerjasama

8.2. SP2D dari Pihak pemberi Dana

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PELAPORAN PENERIMAAN DANA PENDIDIKAN</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b>	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b>	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 8. TUJUAN

SOP Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan ini bertujuan untuk:

- 8.1. Memberikan panduan tentang Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan
- 8.2. Memberikan panduan tentang prosedur Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan

## 9. RUANG LINGKUP

- 9.1. Prosedur mekanisme Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan

## 10. REFERENSI

- 10.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 10.2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 10.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 10.4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 10.5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 10.6. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- 10.7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 10.8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- 10.9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 10.10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 10.11. 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.

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

## **11. DEFINISI**

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

## **12. PENGGUNA**

- 12.1. Bendahara Penerima
- 12.2. Penyusun Laporan

## **13. KETENTUAN UMUM**

### **Kualifikasi Pelaksana:**

- 13.1. Profesional
- 13.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten
- 13.3. Sarjana Akuntansi

## **14. PROSEDUR KEGIATAN**









### **8.3. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 8.3.1. Petugas penyusun laporan BLU Meminta ke pihak bank berupa rekening koran dari rekening transaksi penerimaan setiap hari
- 8.3.2. Petugas penyusun laporan Memeriksa Rekening koran dan memasukkan setiap transaksi ke dalam rekap per AKUN penerimaan
- 8.3.3. Petugas penyusun laporan merekap dan menjumlah penerimaan pertransaksi ke dalam masing-masing AKUN penerimaan
- 8.3.4. Petugas penyusun laporan menyerahkan rekap penerimaan per AKUN ke pihak bendahara penerima
- 8.3.5. Bendahara Penerima memasukkan rekap penerimaan ke dalam buku kas bendahara untuk dibuatkan laporan dalam bentuk jurnal harian penerimaan
- 8.3.6. Kasubag VSIP dan Kasubag PAP memverifikasi dan memvalidasi hasil rekap penerimaan dari dana pendidikan
- 8.3.7. Kabag Keuangan dan Akuntansi memeriksa dan menandatangani penerimaan dari dana pendidikan




### 8.3.8. Laporan Penerimaan perbulan telah ditandatangani Kabag Keuangan dan Akuntansi

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

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Peny. Laporan	Bendahara Penerima	Ksubag VSIP dan Kasubag PAP	Kabag Keu & Akunt.	Syarat/Keleng.	Waktu	Output
1	Meminta ke pihak bank berupa rekening koran dari rekening trasaksi penerimaan setiap hari					Rekening Koran dari dana penerimaan	3 jam	Rekening Koran
2	Memeriksa Rekening koran dan memasukkan setiap transaksi ke dalam rekap per AKUN penerimaan					Rekening Koran	3 jam	Rekening Koran
3	Merekap dan menjumlah penerimaan pertransaksi ke dalam masing-masing AKUN penerimaan					rekap penerimaan dan rekening koran	3 jam	rekap penerimaan per AKUN
4	Menyerahkan rekap penerimaan per AKUN ke pihak bendahara penerima					rekap penerimaan per AKUN	10 menit	rekap penerimaan per AKUN
5	Memasukkan rekap penerimaan ke dalam buku kas bendahara untuk dibuatkan laporan dalam bentuk jurnal harian penerimaan					rekap penerimaan per AKUN	2 jam	Jurnal penerimaan
6	Memeriksa dan memvalidasi laporan keuangan penerimaan					Jurnal penerimaan	1 jam	Jurnal penerimaan yang telah divalidasi
7	Memeriksa dan menandatangani laporan penerimaan perbulan					Jurnal penerimaan	1 jam	Jurnal penerimaan yang telah divalidasi
8	Laporan Penerimaan perbulan telah ditandatangani					Laporan penerimaan perbulan	1 jam	Laporan penerimaan telah ditandatangani

## 9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

### 9.1. Rekening Koran

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENERIMAAN DANA SEWA ASET</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP Penerimaan Dana Sewa Aset ini bertujuan untuk :

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. REFERENSI

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

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

#### **4. DEFINISI**

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

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Bendahara Penerima
- 5.2. Pengelola aset

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

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








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

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

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


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

## 7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

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

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

### 8.1. Data aset yang disewakan

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PENGELOLAAN HUTANG</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b>	<b>Tanggal          Revisi</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Disahkan          Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

### 1. TUJUAN

SOP Pengelolaan Hutang ini bertujuan untuk :

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

### 2. RUANG LINGKUP

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

### 3. REFERENSI

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

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

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

#### **4. DEFINISI**

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

#### **5. PENGGUNA**

5.1. Bendahara Penerima

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

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

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









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

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

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


### 7.1.8. Bendahara penerima menerima dana atas hutang kepada pihak ketiga

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

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		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. RKAKL

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENGELOLAAN KAS OPERASIONAL</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b>	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b>	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

### 1. TUJUAN

SOP Pengelolaan Kas Operasional ini bertujuan untuk :

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

### 2. RUANG LINGKUP

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

### 3. REFERENSI

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



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

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

#### **4. DEFINISI**

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

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Bendahara Penerima
- 5.2. Pengelola kas

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

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

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

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


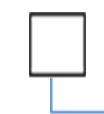








##### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 7.1.1. Bendahara Penerima membuat rekap realisasi SP2d-i dan ketersediaan kas dari rekening operasional
- 7.1.2. Bendahara Penerima melaporkan ke Kasubag perbendaharaan
- 7.1.3. Kasubag Perbendaharaan melaporkan ke Kabag Keuangan terkait rencana pengelolaan kas operasional
- 7.1.4. Kabag keuangan memerintahkan bendahara penerima untuk membuat pengajuan ke pimpinan terhadap rencana Pembukaan rekening deposito
- 7.1.5. Bendahara Penerima membuat Surat Pengajuan ke Pimpinan tentang pembukaan rekening deposito
- 7.1.6. Kasubag perbendaharaan dan Kabag Keuangan dan Akuntansi memvalidasi surat pengajuan pembukaan deposito
- 7.1.7. Kepala Biro AUPK menganalisa terhadap ketersediaan Kas yang akan didepositokan dan melaporkan ke Wakil rektor 2
- 7.1.8. Wakil rektor 2 mengkonsultasikan ke Rektor terkait rencana pembukaan rekening deposito atas Bank dan besaran nominalnya.

7.1.9. Jika direkomendasi oleh Rektor, maka Bendahara Penerima melanjutkan rencana pembukaan Deposito


7.1.10. Bendahara Penerima menghubungi pihak bank untuk membuat kesepakatan dan pembukaan deposito

## 7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bendahara Penerima	Kasubag PAP	Kabag Keu & A	Kepal Biro AUPK	Wakil Rektor 2	Rektor	Syarat/Keleng.	Waktu	Output
1	Membuat rekap realisasi SP2d-i dan ketersediaan kas dari rekening operasional							Rekap penerimaan dan realisasi belanja	2 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
2	Melaporkan rekap penerimaan dan realisasi belanja							Rekap penerimaan dan realisasi belanja	10 menit	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
3	Melaporkan rencana pengelolaan kas operasional							Rekap penerimaan dan realisasi belanja	1 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
4	Memerintahkan untuk membuat pengajuan ke pimpinan terhadap rencana Pembukaan rekening deposito							Rekap penerimaan dan realisasi belanja	10 menit	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
5	Membuat Surat Pengajuan pembukaan rekening deposito							Surat Pengajuan pembukaan rekening	10 menit	Surat Pengajuan pembukaan rekening
6	memvalidasi surat pengajuan pembukaan rekening deposito							Surat Pengajuan pembukaan rekening	10 menit	Surat Pengajuan pembukaan rekening
7	Menganalisa terhadap ketersediaan Kas yang akan didepositokan dan melaporkan ke WR 2							Surat Pengajuan pembukaan rekening terdisposisi Biro AUPK	2 jam	Surat Pengajuan pembukaan rekening terdisposisi Biro AUPK
8	Wakil rektor 2 konsultasi dengan Rektor terkait rencana pembukaan rekening deposito atas Bank dan besaran nominalnya.							Surat Pengajuan pembukaan rekening terdisposisi Biro AUPK, WR 2	2 jam	Surat Pengajuan pembukaan rekening terdisposisi Biro AUPK, WR 2
9	Melanjutkan rencana pembukaan Deposito							Surat pengajuan yang telah disetujui	2 jam	Surat pengajuan yang telah disetujui
10	Menghubungi pihak bank untuk membuat kesepakatan dan pembukaan deposito							Surat Kesepakatan	1 jam	Surat rekening Deposito

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

### 8.1. Rekening koran

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENGELOLAAN PIUTANG</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

### 1. TUJUAN

SOP Pengelolaan Piutang ini bertujuan untuk :

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

### 2. RUANG LINGKUP

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

### 3. REFERENSI

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

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

#### **4. DEFINISI**

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

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Bendahara Penerima
- 5.2. Penyusun laporan

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

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











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

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

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

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


## 7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bend. Pener.	Bag. Umum	Bag. Akadm	Peny. Laporan	Syarat/Keleng.	Waktu	Output
1	Membuat Rekap piutang atas kewajiban yang belum dibayarkan					Rekap data mahasiswa	10 menit	Rekap data mahasiswa
2	Menyerahkan rekap ke pihak terkait					Rekap data mahasiswa, Surat penetapan	10 menit	Surat penetapan piutang
3	Pihak terkait memberikan konfirmasi atas rekap yang dikirim oleh Bendahara Penerima,					Rekap penyewa aset	15 menit	Surat penetapan piutang
4	Menerima hasil konfirmasi dari pihak terkait dan membukukan atas piutang.					Rekap penyewa aset dan surat penetapan	10 menit	Surat penetapan piutang
5	Menerima rekap perhitungan piutang setiap triwulan untuk dilaporkan dalam Laporan Keuangan BLU					perhitungan jasa perbankan yang tertunda dan surat penetapan	1 jam	Surat penetapan piutang
6	Mengevaluasi batas waktu piutang kepada pihak terkait, jika dilakukan pembayaran maka piutang dihapus dari Laporan Keuangan, apabila belum dilakukan pembayaran sampai batas akhir piutang maka akan proses penghapusannya.					Rekap perhitungan jasa perbankan dan surat penetapan	sesuai pelaksanaan	Surat penetapan piutang
7	Pihak terkait memproses atau menerbitkan Surat Keputusan atas penghapusan Piutang.					slip pembayaran, surat penghapusan piutang	1 hari	Surat pelunasan piutang
8	Menerima rekap data penghapusan dan pembayaran piutang untuk dicatat dan dilaporkan dalam Laporan Keuangan Berikutnya.					Rekap pelunasan Piutang	10 menit	Tidak ada piutang atau lunas bayar

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1. Database mahasiswa

8.2. Data penyewa aset

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENERBITAN SPMi UP ATAU TUP</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b>	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b>	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP Penerbitan SPMi UP atau TUP ini bertujuan untuk :

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. REFERENSI

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

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

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

#### **4. DEFINISI**

SPMi UP atau TUP adalah .

#### **5. PENGGUNA**

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

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

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

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









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

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

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

### 7.1.8. Bendahara penerima menerima dana atas hutang kepada pihak ketiga


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

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. RKAKL



 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA INTERNAL          (SP2D-I)</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b>	<b>Tanggal          Revisi</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Disahkan          Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP Surat Perintah Pencairan Dana Internal ini bertujuan untuk:

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. REFERENSI

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

## 4. DEFINISI

SP2D-I adalah singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana Internal

## 5. PENGGUNA

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

## 6. KETENTUAN UMUM

### Kualifikasi Pelaksana:









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

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

### **8.2. Uraian Prosedur Kegiatan**

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


### 8.3. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		BP P	Verifikasi katur	Kasubag	Kabag	Pejabat Penerbit SP2D	Bendahara Penerima	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas SPM-i							SPM-i dan Kelengkapan dokumennya	3 jam	Berkas SPM	
2	Memeriksa dan memverifikasi berkas SPM-i							SPM-i dan Kelengkapan dokumennya	3 jam	Berkas SPM	
3	Memeriksa berkas pengajuan SPM-i untuk diverifikasi dan divalidasi							SPM-i dan Kelengkapan dokumennya	3 jam	rekap penerimaan per AKUN	
4	Membuat dan mencetak Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)							Dokumen SPM-i dan ADK SPM-i	1 jam	Dokumen pengajuan SP2D-i	
5	Memverifikasi dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)							Dokumen pengajuan SP2D-i	10 menit	Dokumen SP2D-i terbit	
6	Menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i) dan memproses pencairan							Dokumen SP2D-i	2 jam	Dokumen SP2D-i	
7	memproses pencairan untuk pemindahbukuan ke bendahara pengeluaran Pembantu, RTGS/LLG untuk rekanan dan membayar pajak							Dokumen SP2D-i	1 jam	Dokumen terbayar	

## 9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

9.1. Rekening Koran

9.2. Slip pembayaran/cek

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>EVALUASI KINERJA DOSEN</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b>	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b>	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP Evaluasi kinerja dosen bertujuan untuk dijadikan sebagai pedoman evaluasi kinerja dosen tetap di Lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya

## 2. RUANG LINGKUP

SOP evaluasi kinerja dosen ini meliputi:

- 2.1. Waktu evaluasi kinerja dosen UIN Sunan Ampel Surabaya
- 2.2. Materi evaluasi kinerja dosen UIN Sunan Ampel Surabaya
- 2.3. Proses evaluasi kinerja dosen UIN Sunan Ampel Surabaya
- 2.4. Pihak-Pihak terkait dengan proses evaluasi kinerja dosen UIN Sunan Ampel Surabaya

## 3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Pendidikan UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3.2. Kebijakan Akademik UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3.3. Manual Mutu Akademik UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3.4. Standar Mutu Akademik UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3.5. Surat Edaran Badan Kepegawaian Nasional
- 3.6. Peraturan Perundang-undangan tentang Dosen yang masih berlaku

## 4. DEFINISI

- 4.1. BKN : Badan Kepegawaian Nasional
- 4.2. SKP : Sasaran Kinerja Pegawai
- 4.3. Angket : Daftar materi pertanyaan tertentu kepada responden
- 4.4. LPM : Lembaga Penjamin Mutu tingkat universitas

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Lembaga Penjamin Mutu UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.2. Dekan Fakultas di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.3. Wakil Dekan I Bagian Akademik di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.4. Kasubag Akademik Fakultas di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.5. Dosen tetap UIN Sunan Ampel Surabaya

## 5.6. Mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya

### 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Dalam menilai kinerja pegawai, ada tiga perangkat yang digunakan, yakni SKP (Sasaran Kinerja Pegawai), Laporan Beban Kerja Dosen dan Angket Pembelajaran Dosen.
- 6.2. Dekan sebelum menandatangani SKP melakukan audiensi kepada dosen terkait untuk mencegah terjadinya miss-komunikasi.
- 6.3. Evaluasi kinerja dosen juga dilakukan dengan pembuatan laporan beban kerja dosen (BKD). Form ini dibuat oleh Jakarta. Pada laporan ini, dosen melaporkan semua kewajibannya baik di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat maupun kegiatan penunjang lainnya.
- 6.4. Perangkat untuk mengevaluasi kinerja dosen berikutnya adalah angket pembelajaran dosen. Angket Evaluasi Pembelajaran Dosen disusun oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Sunan Ampel Surabaya. Angket ini disebarluaskan kepada mahasiswa untuk mengevaluasi pembelajaran dosen. Penyusunan angket dimaksudkan untuk mengetahui pembelajaran yang dilakukan dosen ketika mengajar di kelas atau pun penugasan di luar kelas serta untuk mengetahui sejauh mana kepuasan mahasiswa terhadap seluruh system pembelajaran yang telah dilaksanakan dosen UIN Sunan Ampel Surabaya. Hasil dari angket "Survey Evaluasi Pembelajaran Dosen" merupakan acuan bagi Wakil Dekan I Bagian Akademik sebagai Penjamin Mutu tingkat Fakultas di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya dalam mengadakan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja dosen.

### 7. URAIAN PROSEDUR

#### **Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)**

- 7.1. Dosen Fakultas di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya mengisi form SKP sesuai dengan Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara.
- 7.2. Dosen menyerahkan isian SKP ke Wakil Dekan I untuk diverifikasi.
- 7.3. Wakil Dekan I menyerahkan SKP Dosen kepada Dekan untuk ditandatangani.
- 7.4. Dekan menyerahkan SKP yang sudah ditandatangani ke Bagian Kepegawaian Fakultas untuk diarsipkan.

#### **Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Angket Pembelajaran Dosen**





- 7.1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Sunan Ampel Surabaya memberikan angket "Survey Evaluasi Pembelajaran" kepada mahasiswa.
- 7.2. Mahasiswa menilai kinerja dosen dengan mengisi angket "Survey Evaluasi Pembelajaran" yang telah diberikan oleh LPM UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 7.3. Ketua Jurusan menarik angket yang telah diisi oleh mahasiswa.
- 7.4. Ketua Jurusan memberikan angket yang telah diisi oleh mahasiswa kepada LPM UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 7.5. LPM UIN Sunan Ampel Surabaya mengolah hasil angket dan membahas data yang diperoleh dalam rapat evaluasi LPM yang dihadiri seluruh Sistem yang terkait dengan proses akademik di UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 7.6. Hasil olah data yang telah dilakukan LPM UIN Sunan Ampel Surabaya diberikan kepada Dekan Fakultas di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya. Data tersebut dijadikan acuan utama dalam proses pembenahan internal dosen di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya dalam meningkatkan kinerja dosen.

#### **Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Laporan Beban Kerja Dosen (BKD)**






- 7.1. Dosen mengunduh File Form Beban Kerja Dosen dari [www.uinsby.ac.id](http://www.uinsby.ac.id).
- 7.2. Dosen mengisi form beban kerja dosen
- 7.3. Form yang telah diisi diserahkan kepada kasubbag kepegawaian fakultas.
- 7.4. Kasubbag kepegawaian fakultas mengirimkan form beban kerja dosen yang telah diisi (file dan print out) ke Lembaga Penjamin Mutu (LPM) UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 8. Flow Chart :





### 8.1 Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dosen	Wadek I	Dekan	Bag Kepeg fak	Syarat/Kele ng.	Waktu	Output	
1	mengisi dan menyerahkan form SKP sesuai dengan Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara								
2	Verifikasi SKP Dosen								
3	Menandatangani SKP								
4	Mengarsip SKP								

## 8.2 Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Angket Pembelajaran Dosen

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		LPM	Mahasiswa	Ketua Jurusan	Dekan	Syarat/Kele ng.	Waktu	Output	
1	Memberikan angket "Survey Evaluasi Pembelajaran"								
2	Mahasiswa menilai kinerja dosen dengan mengisi angket								
3	menarik angket yang telah diisi oleh mahasiswa								
4	mengolah hasil angket dan menambahkan data yang diperoleh dalam rapot evaluasi LPM								
5	Memberikan Hasil olahan kepada Dekan dan Fakultas								


## 8.3 Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Laporan Beban Kerja Dosen (BKD)

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen	Kasubbag Kepegawaian Fak	LPM	Syarat/Kele ng.	Waktu	Output	
1	Mengunduh File Form Beban Kerja Dosen dari <a href="http://www.uinsby.ac.id">www.uinsby.ac.id</a>							
2	mengisi form beban kerja dosen							
3	Mengumpulkan Beban Kerja Dosen							
4	Menyerahkan ke LPM							

## **9. Dokumen Terkait**

- 9.1. Form DP 3
- 9.2. Angket Survey Pembelajaran Dosen
- 9.3. Hasil Rekapitulasi Survey Pembelajaran Dosen
- 9.4. Laporan Hasil Penilaian Kinerja Dosen



 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          KENAIKAN GAJI BERKALA</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal          Pembuatan</b>	<b>Tanggal          Revisi</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Disahkan          Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses penerbitan kenaikan gaji berkala bagi PNS di lingkungan Universitas Islam Negeri sunan Ampel Surabaya (UINSA) 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. REFERENSI

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

## 4. DEFINISI

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

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Kepala Biro AUPK UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.2. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.3. Kasubbag Kepegawaian UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.4. Pengadministrasi Kepegawaian UIN Sunan Ampel Surabaya

## 6. KETENTUAN UMUM

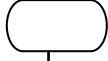





- 6.1. *Kenaikan gajiberkala* adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada PNS yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6.2. Kenaikan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

## 7. PROSEDUR KEGIATAN

### 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan


- 7.1.1. Pengadministrasi Kepegawaian mengumpulkan data pendukung untuk mengkonsep Kenaikan Gaji Berkala dalam waktu satu (1) bulan.
- 7.1.2. Pengadministrasi Kepegawaian mengkonsep dan mengetik konsep Kenaikan Gaji Berkala paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
- 7.1.3. Kasubbag Kepegawaian meneliti dan memeriksa serta memvalidasi konsep Kenaikan Gaji Berkala paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
- 7.1.4. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum meneliti dan memeriksa serta memvalidasi kembali konsep Kenaikan Gaji Berkala untuk diproses lebih lanjut dan disampaikan kepada kepala Biro AUPK paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
- 7.1.5. Kepala Biro AUPK menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala.
- 7.1.6. 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.

### 7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No	Aktifitas	Pelaksana					Syarat/Kele ng.	Mutu Baku		Ket
		Pengadm inistrasi Kepegaw aian	Kasubag Kepeg	Kabag Org, Kepeg dan Hukum	Biro AUPK	Pembua t Daftar Gaji		Waktu	Output	
1	mengumpulkan data pendukung untuk mengkonsep Kenaikan Gaji Berkala							1 bulan	Berkas kenaikan gaji	
2	mengkonsep dan mengetik konsep Kenaikan Gaji Berkala							1 minggu	Konsep kenaikan gaji berkala	
3	meneliti dan memeriksa serta memvalidasi konsep Kenaikan Gaji Berkala							1 minggu	Surat Keputusan kenaikan gaji berkala	
4	meneliti dan memeriksa serta memvalidasi kembali konsep Kenaikan Gaji Berkala							1 minggu	Surat Keputusan kenaikan gaji berkala	
5	menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala								SK kenaikan Gaji	
6	Pembuat Daftar Gaji memproses perubahan gaji PNS									

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

### 8.1. SK Kenaikan Gaji Berkala

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b>	<b>Tanggal          Revisi</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Disahkan          Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP Kenaikan Jabatan fungsional ini bertujuan untuk:

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. REFERENSI

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

## 4. DEFINISI

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

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.2. Kasubbag Kepegawaian UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.3. Dekan
- 5.4. Dosen
- 5.5. Pegawai

## 6. KETENTUAN UMUM

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

- 6.1. Asisten Ahli;





- 6.2. Lektor;
- 6.3. Lektor Kepala;
- 6.4. Guru Besar.

## 7. PROSEDUR KEGIATAN

### 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Pengadministrasi Kepegawaian menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen untuk dibuatkan *checklist* kelengkapan berkas kepada Biro AUPK selama kurang lebih satu bulan.
- 7.1.2. 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.
- 7.1.3. Setelah memenuhi angka kredit yang diperlukan dan memenuhi persyaratan administrasi maka diajukan pada sidang penilaian angka kredit
- 7.1.4. Untuk jabatan Lektor Kepala sampai Guru Besar dilengkapi dengan rekomendasi Senat Institut.
- 7.1.5. Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum bertanggung jawab kepada Kepala Biro AUPK dalam memproses DUPAK /PAK jabatan fungsional dosen dan pengajuan kenaikan pangkat.
- 7.1.6. Untuk jabatan Lektor ke bawah SK diterbitkan oleh Rektor dan untuk jabatan Lektor Kepala ke atas diusulkan ke Biro Kepegawaian Kementerian Agama RI.


### 7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadm inistrasi Kepegaw aian	Kasubag Kepeg	Kabag Org, Kepeg dan Hukum	Biro AUPK	Syarat/Kele ng.	Waktu	Output	
1	menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen						1 bulan	Berkas kenaikan pangkat	
2	meneliti dan memeriksa kembali berkas kelengkapan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen						2 minggu	Berkas kenaikan pangkat	
3	memproses DUPAK /PAK jabatan fungsional dosen dan pengajuan kenaikan pangkat							DUPAK/PAK	
4	<b>Menparaf berkas</b> (Untuk jabatan Lektor ke bawah SK diterbitkan oleh Rektor dan untuk jabatan Lektor Kepala ke atas diusulkan ke Biro							DUPAK?PAK	

	Kepegawaian Kementerian Agama RI)								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

## 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

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PEMINJAMAN FILE</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP Peminjaman File ini bertujuan untuk menjelaskan:

- 1.1. Persyaratan peminjaman file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 1.2. Prosedur peminjaman file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 1.3. Prosedur pengembalian file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Syarat yang harus dipenuhi untuk melakukan proses peminjaman file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum UIN Sunan Ampel Surabaya..
- 2.2. Proses peminjaman file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 2.3. Proses pengembalian file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 2.4. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses peminjaman file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 3. REFERENSI

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

## 4. 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 kolom nomor, tanggal, file yang dipinjam, tandatangan, keterangan
- 4.5. File adalah Surat/dokumen/berkas

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Pengadministrasi file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.2. Peminjam file (dosen, pegawai, mahasiswa atau pihak lain yang akan meminjam file)

## 6. KETENTUAN UMUM

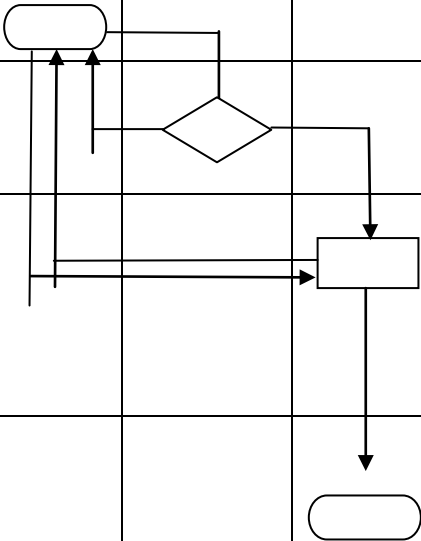
Peminjaman file kepegawaian dilakukan oleh pihak yang membutuhkan berkaitan dengan data file kepegawaian UIN Sunan Ampel Surabaya sehingga perlu dibuat prosedurnya.

## 7. PROSEDUR KEGIATAN

### 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Peminjam file mengajukan surat permohonan peminjaman file kepada Kabag Kepegawaian/Kasubbag yang menangani file yang dibutuhkan
- 7.1.2. Pegawai yang menangani file memeriksa file yang akan dipinjam paling lama dalam satu minggu setelah surat permohonan peminjaman file masuk
- 7.1.3. Jika surat permohonan peminjaman file dari peminjam disetujui, maka Peminjam mengisibukukendali peminjaman file;
- 7.1.4. Peminjam menyerahkan *ID Card* yang masih berlaku. *ID Card* bisa berupa KTP, SIM, STNK, Kartuperpus, dll.
- 7.1.5. Petugas bagian pinjam meminjam file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum mencari file yang dipinjamserta memeriksa keutuhan file sebelum memberikan file kepeminjam
- 7.1.6. Petugas bagian pinjam meminjam file di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum memberikan file kepada peminjam file dengan memberikan batas waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan.
- 7.1.7. Peminjam mengembalikan file pada waktu yang telah ditentukan.
- 7.1.8. Pengadministrasi Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum mengisikolom pengembalian pada bukukendali peminjaman file serta mengecek deadline tanggal kembali file;
- 7.1.9. Petugas mengembalikan *ID Card* peminjam file dalam waktu yang sama ketika peminjam mengembalikan file.


## 7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Peminjam File	Kabag/kasubag Org, dan Kepeg Hukum	Peg bag peminjaman file	Syarat/Keleng.	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman file				Surat Permohonan peminjaman file			
2	Menerima atau menolak surat permohonan peminjaman file				Apabila ditolak, surat balasan permohonan ditolak			
3	Mencarikan dan menyerahkan file dan menyerahkan file jika sudah selesai				ID Card, buku kendali peminjaman file	1 minggu		
4	Mengisikolompa engembalianpa dabukukendali peminjaman file& menyerahkan ID Card				Buku kendali peminjaman file			

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Bukupedomantentangpeminjaman file
- 8.2. Peraturan-peraturantentangpenyimpanan file



 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS ini bertujuan untuk:

- 1.1. Menjelaskan persyaratan pengangkatan CPNS menjadi PNS di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya
- 1.2. Menjelaskan prosedur pengangkatan CPNS menjadi PNS di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya
- 1.3. Menjelaskan Pihak-pihak yang terkait dengan pengangkatan CPNS menjadi PNS di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. REFERENSI

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

- 3.8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4015);

#### 4. DEFINISI

- 4.6. 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](#).
- 4.7. 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.
- 4.8. SK CPNS : Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil
- 4.9. SK PNS : Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil
- 4.10. SPMT : Surat Keterangan Melaksanakan Tugas
- 4.11. SPMJ : Surat Pernyataan Menduduki Jabatan
- 4.12. Biro AUPK : Biro Administrasi Umum Perencanaan Keuangan
- 4.13. Wakil Rektor II : Wakil Rektor II. Bidang Administrasi, Keuangan dan Perencanaan.

#### 5. PENGGUNA

- 5.1. Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.2. Kasubbag Kepegawaian
- 5.3. CPNS

#### 6. KETENTUAN UMUM

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



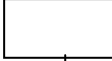
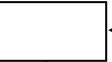
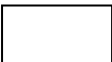
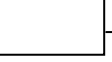
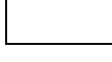
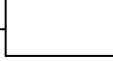

- d. Pengatur Muda Tingkat I bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang II/b;
  - e. Pengatur bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang II/c;
  - f. Penata Muda bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/a;
  - g. Penata Muda Tingkat I bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/b;
  - h. Penata bagi yang telah diangkat dalam golongan ruang III/c.
- 6.5. Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah menjalankan masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun dan telah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) tetapi karena sesuatu sebab belum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil hanya dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil apabila alasannya bukan karena kesalahan yang bersangkutan.
- 6.6. Jika terjadi keterlambatan pengiriman usul ke BKN yang menyebabkan terjadinya keterlambatan dalam penetapan NIP dan penetapan SK CPNS maka masa percobaan CPNS dihitung sejak CPNS yang bersangkutan mulai menjalankan tugas yaitu dengan dikeluarkannya SPMT.

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

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


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

## 7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

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	Menggandakan, 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

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENGELOLAAN PEGAWAI</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b>	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b>	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pengelolaan pegawai yang meliputi dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pegawai di lingkungan Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan cara-cara:

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

## 3. REFERENSI

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

## 4. DEFINISI

- 4.1. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

- 4.1 Penilaian Pegawai adalah suatu metode untuk memberikan penilaian terhadap kinerja pegawai di UINSA Surabaya berupa penilaian positif dan negatif.
- 4.2 Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- 4.3 Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
- 4.4 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.
- 4.5 Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.
- 4.6 Kenaikan Gaji adalah yang diberikan atas kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.
- 4.7 Pegawai Tidak Tetap Pemerintah adalah merupakan pegawai yang diangkat dengan perjanjian kerja dalam jangka waktu paling singkat 12 (dua belas) bulan pada Instansi dan Perwakilan.

## **5. PENGGUNA**

- 5.1 Kepala Biro AUPK melalui Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum UINSA Surabaya.
- 5.2 Kasubbag Kepegawaian Fakultas di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.3 Pegawai baik yang PNS maupun Non PNS di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Perencanaan Kepegawaian di UINSA Surabaya dilakukan atas formasi ketenagaan yang ada dan didasarkan pada kebutuhan tiap– tiap unit dengan analisa kebutuhan yang didasarkan atas :
  - Sifat Pekerjaan.
  - Beban Kerja.
  - Peralatan yang tersedia.
- 6.2 Pegawai di UINSA Surabaya dipenuhi dari Kementerian Agama melalui Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap BLU dengan sistem Kontrak oleh UINSA Surabaya,
- 6.3 Setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap baik yang berada di tingkat golongan rendah maupun di tingkat golongan tinggi, berhak mendapatkan penilaian dari Pejabat Penilai Atasannya di Sub Bagiannya masing-masing.
- 6.4 Data-data karyawan terdiri dari :
  - 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
- 6.5 Perpanjangan masa kontrak pegawai tidak tetap yang telah habis masa kontraknya tergantung dari hasil evaluasi selama 12 bulanan
- 6.6 Perpanjangan kontrak diajukan dari Dekan Fakultas ke Rektor UINSA Surabaya atas dasar kebutuhan dan hasil evaluasi.
- 6.7 Persyaratan Pengajuan Kartu Pegawai :
  - Fotokopi SK CPNS (Legalisir)
  - Fotokopi SK Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil.
  - Fotokopi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTP ) / latihan prajabatan. LEGALISIR
  - Pas Foto hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 3 Lembar.
  - Surat untuk diterbitkan KARPEG dari pimpinan
- 6.8 Persyaratan Pengajuan Kartu Istri / Suami.
  - Blanko isian dari BKN
  - Fotokopi Surat Nikah / Akta Perkawinan. Legalisir KUA setempat
  - Pas Foto Hitam Putih dari Istri atau Suami Pegawai Negeri Sipil 3x4 cm sebanyak 5 Lembar.
- 6.9 Jenis Kenaikan Pangkat :
  - Kenaikan Pangkat Reguler.
  - Kenaikan Pangkat Pilihan
  - Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional
- 6.10 Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat Reguler :
  - Fotokopi Ijazah terakhir.
  - Fotokopi Karpeg.
  - DP3 ( Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai ) 2 tahun terakhir
  - DRH ( Daftar Riwayat Hidup) bagi gol III d ke atas.
  - FC SK Pangkat Terakhir.

Untuk pejabat struktural perlu tambahan :

- Surat pernyataan pelantikan
- Surat pernyataan melaksanakan tugas
- Surat pernyataan menduduki jabatan

6.11 Kenaikan Pangkat Reguler diberikan kepada PNS yang :

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

6.12 Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan :

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

6.13 Kenaikan Pangkat Pilihan diberikan kepada PNS yang :

- Menduduki Jabatan Struktural atau Fungsional tertentu.
- Menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa.
- Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara.
- Memperoleh Ijazah
- Diberikan sekurang-kurangnya setelah 1 tahun dalam pangkat terakhir.
- Telah menduduki jabatan struktural Eselon dengan pangkat minimal

6.14 Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional :

- Fotokopi Ijazah terakhir.
- Fotokopi Karpeg.
- DP3 ( Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai ) 2 tahun terakhir
- DRH ( Daftar Riwayat Hidup) bagi golongan III keatas
- SK Pangkat Terakhir.
- PAK yang lama
- Mengumpulkan kum sesuai usulan jabatan
- Dilengkapi dengan Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah, bebas Plagiat dan telah di nilai oleh 2 orang teman sejawat (Tim Peer Riview)

6.15 Persyaratan Penetapan Angka Kredit ( PAK ) di dasarkan pada hasil sidang TIM Penilai Angka Kredit untuk jabatan Lektor kebawah dan untuk jabatan Lektor Kepala harus melalui sidang yang disetujui/direkomendasi oleh rapat senat.

6.16 Persyaratan Kenaikan Gaji Berkala :

- Kenaikan Gaji Berkala Terakhir

6.17 Persyaratan Pindah / Mutasi Jabatan :

- Surat Permohonan Pindah Keluar dari Rektor yang ditujukan ke Sekjen Kementerian Agama
- Lolos butuh dari UINSA Surabaya
- Surat Pernyataan Persetujuan Penerimaan
- CPNS / PNS
- Karpeg
- Kenaikan Pangkat Terakhir
- Daftar Riwayat Hidup/Pekerjaan
- Ijazah



- DP3
  - Surat permohonan dari ybs
  - Surat rekomendasi dari instansi ybs (lolos butuh)
- 6.18 Persyaratan Lamaran Kerja tenaga kontrak:
- Permohonan
  - Daftar Riwayat Hidup / Pekerjaan
  - Ijazah
  - Pengalaman
  - Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar
- 6.19 Persyaratan Pensiun Mencapai Batas Usia Pensiun.
- Batas usia 70 tahun bagi dosen yang mempunyai gelar profesor
  - Batas usia 60 tahun bagi pejabat struktural eselon I dan II
  - Usia 56 tahun bagi pejabat eselon III dan pegawai Lainnya
  - Data Perorangan Calon Penerima Pensiun ( DPCD )
  - Fotokopi SK Pertama ( Calon Pegawai ) / SK PNS (dilegalisir)
  - Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir (dilegalisir)
  - Fotokopi Kenaikan Gaji Berkala terakhir (dilegalisir).
  - Fotokopi Kartu Pegawai ( Karpeg ) (dilegalisir)
  - Fotokopi SK Jabatan terakhir bagi yang memangku jabatan (dilegalisir)
  - Fotokopi Surat Nikah ( dilegalisir )
  - Fotokopi akte kelahiran putra / putri dibawah 25 tahun yang masih sekolah / kuliah, belum bekerja dan belum pernah menikah (dilegalisir ).
  - DP3 terakhir.
  - Pernyataan dari satuan kerja tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin klasifikasi ringan maupun berat sesuai PP yang berlaku
  - Surat pernyataan tidak pinjam/telah mengembalikan barang milik negara (BMN)
  - Daftar susunan Keluarga
  - Copy akte kelahiran anak yang masih masuk daftar gaji
  - Pas foto 4x6 hitam putih 08 lembar
  - Setiap berkas dibuat rangkap 5 kecuali pas foto.
- 6.20 Persyaratan Pensiun Atas Permintaan Sendiri.
- Telah berusia minimal 50 ( limapuluh ) tahun.
  - Telah memiliki masa kerja minimal 20 ( duapuluh ) tahun.
  - Permohonan dari yang bersangkutan.
  - Fotokopi SK Pertama ( Calon Pegawai ). (dilegalisir)
  - Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir. (dilegalisir)
  - Fotokopi Kenaikan Gaji Berkala terakhir. (dilegalisir)
  - Fotokopi Kartu Pegawai ( Karpeg ). (dilegalisir)
  - Fotokopi SK Jabatan terakhir bagi yang memangku jabatan(dilegalisir)
  - Fotokopi Surat Nikah ( dilegalisir ).
  - Fotokopi akte kelahiran putra / putri dibawah 25 tahun yang masih sekolah / kuliah, belum bekerja dan belum pernah menikah ( dilegalisir ).
  - DP3 terakhir.
  - Daftar Susunan Keluarga..
  - Pas foto 4x6 hitam putih 8 lembar ( tanpa tutup kepala)
  - Tiap-tiap berkas dibuat rangkap 5 kecuali pas foto.
- 6.21 Persyaratan Pensiun Janda/Duda.
- Surat kematian PNS dari PNS yang telah dilegalisir
  - Fotokopi SK Pertama ( Calon Pegawai ) (dilegalisir)

- Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir. (dilegalisir)
  - Fotokopi Kenaikan Gaji Berkala terakhir. (dilegalisir)
  - Fotokopi SK Jabatan terakhir bagi yang memegang jabatan. (dilegalisir)
  - Fotokopi Surat Nikah ( dilegalisir )
  - Fotokopi akte kelahiran putra / putri dibawah 25 tahun yang masih sekolah / kuliah, belum bekerja dan belum pernah menikah ( dilegalisir ).
  - DP3 terakhir.
  - Daftar Susunan Keluarga.
  - Surat Kematian Desa / Kelurahan ( dilegalisir )
  - Pas foto 4x6 (janda/duda) hitam putih 8 lembar ( tanpa tutup kepala)
  - Tiap-tiap berkas dibuat rangkap 5 kecuali pas foto.
- 6.22 Mutasi Pegawai adalah kegiatan yang dilakukan oleh lembaga untuk memindahkan / mengalihkan pegawai dari satu tempat ke tempat lain dengan tujuan penyegaran, motivasi kerja dan mutasi yang bisa dilakukan antar Fakultas atau bagian di tingkat Rektorat.
- 6.23 Pelaksana Harian ( PLH ) diangkat apabila terdapat pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja maka untuk tetap menjamin kelancaran pelaksanaan tugas segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai PLH. Pejabat Pelaksana Harian tidak mempunyai kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan.
- 6.24 Pejabat Sementara (Pgs) diangkat apabila ada kekosongan pejabat definitif atau pejabat definitif berhalangan melaksanakan tugas selama 7 hari keatas, karena melaksanakan pendidikan, haji, cuti, tugas dinas keluar daerah

## 7. URAIAN PROSEDUR

### 7.1 Proses Pemenuhan Pegawai di UINSA Surabaya.

#### 7.1.1 Perencanaan Pegawai.

7.1.1.1 Wakil Rektor II UINSA Surabaya menerima pengajuan perencanaan pemenuhan pegawai di UINSA Surabaya berdasarkan atas :

- Kebutuhan.
- Analisa Jabatan dan beban kerja Fakultas dan Kantor Pusat.

7.1.1.2 Apabila UINSA Surabaya kekurangan pegawai, berdasar telaah dari Fakultas, unit atau bagian di tingkat Rektorat, yang ada pada nomor 7.1.1.1 bab ini, Bagian Kepegawaian UINSA Surabaya mengidentifikasi kebutuhan pegawai.

7.1.1.3 Setelah dilakukan identifikasi, selanjutnya Bagian Kepegawaian mengajukan draft usulan pemenuhan pegawai ke Rektor UINSA Surabaya.

#### 7.1.2 Pengadaan CPN / PNS

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

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

#### 7.1.3 Pengadaan Tenaga Tidak Tetap

7.1.3.1 Berdasarkan identifikasi kebutuhan pegawai di UINSA Surabaya yang berdasar pada kebutuhan unit, Kabag

- Kepegawaian mengajukan pengadaan tenaga kontrak ke Kepala Biro AUPK UINSA Surabaya.
- 7.1.3.2 Setelah Kepala Biro AUPK UINSA Surabaya menyetujui, Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum mengajukan permohonan pengisian tenaga kontrak kepada Rektor UINSA Surabaya.
- 7.1.3.3 Setelah Rektor UINSA Surabaya menyetujui, tim rekrutmen UINSA Surabaya mengadakan seleksi tenaga kontrak
- 7.1.3.4 Tim rekrutmen membaca dan meneliti surat lamaran yang masuk dan memberi rekomendasi sesuai kebutuhan
- 7.1.3.5 Tim rekrutmen meneliti kembali lamaran kerja yang memenuhi syarat sesuai nomor 6.19 prosedur ini. Dari lamaran yang masuk tim rekrutmen memanggil pelamar yang sesuai persyaratan sebelum pelaksanaan tes melalui surat panggilan dan mengadakan tes masuk yang antara lain terdiri dari :
- o Tulis.
  - o Wawancara.
  - o Praktek (baca tulis Al-quran)
  - o Kesehatan
- 7.1.3.6 Penentu lolos seleksi calon tenaga kontrak adalah tim rekrutmen
- 7.1.3.7 Apabila diterima pelamar / calon tenaga kontrak mendapat surat panggilan dan hasil tes
- 7.1.3.8 Peserta yang diterima sebagai tenaga kontrak menjalani orientasi kerja dan masa uji coba selama 3 ( tiga ) bulan.
- 7.1.3.9 Apabila selama masa uji coba oleh pihak UINSA Surabaya dinilai memenuhi syarat, maka akan dilakukan perjanjian kontrak kerja, dan akan ditempatkan secara definitif dengan surat keputusan dan surat tugas Rektor sesuai dengan perjanjian kontrak.
- 7.1.3.10 Perjanjian Kontrak di tandatangani tenaga kontrak dan Kepala Biro AUPK UINSA Surabaya dan di ketahui Rektor.
- 7.1.4 Penempatan Tenaga
- 7.1.4.1 Unit membuat telaah kebutuhan tenaga dan diajukan ke Rektor UINSA Surabaya.
- 7.1.4.2 Penempatan tenaga berasal dari Tenaga Baru atau Mutasi Intern.
- 7.1.4.3 Proses penempatan Tenaga Baru :
- Pegawai yang bersangkutan menghadap ke kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum untuk menerima surat tugas penempatan
  - Selanjutnya berdasarkan surat tugas tersebut tenaga baru menuju ke tempat atau unit kerja.
- 7.1.4.4 Proses Mutasi Intern :
- Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum mengajukan penempatan tenaga kontrak ke Rektor.melalui Kepala Biro AUPK.
- 7.1.4.5 Setelah Rektor menyetujui, SK penempatan diterbitkan
- 7.1.4.6 Proses Mutasi Ekstern

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

## 7.2 Mutasi Pegawai Keluar

- 7.2.1 Pegawai bersangkutan membuat permohonan pindah keluar yang ditujukan kepada Rektor UINSA Surabaya yang kemudian dilanjutkan ke Kementerian Agama RI sesuai dengan surat permohonan dari pemohon
- 7.2.2 Bersama persyaratan berkas sesuai nomor 6.17 prosedur ini, pegawai bersangkutan mengajukan kepada Kepala Biro AUPK .
- 7.2.3 Kepala Biro AUPK mengajukan ke Rektor untuk dimintakan persetujuan.
- 7.2.4 Apabila Rektor setuju, selanjutnya Kepala Biro AUPK mengajukan permohonan pindah keluar kepada Kementerian Agama RI.

## 7.3 Proses Pemenuhan Hak Pegawai.

### 7.3.1 Penilaian Intern

- 7.3.1.1 Dalam rangka proses penilaian pegawai, diharuskan membuat kontrak kerja antara atasan langsung dan staf untuk digunakan sebagai alat bantu untuk menilai pegawai secara periodik setahun sekali
- 7.3.1.2 Penilaian dilakukan oleh atasan langsung setelah kesepakatan kontrak kerja selama 1 (satu) tahun
- 7.3.1.3 Dasar penilaian kinerja dan prilaku pegawai,
- 7.3.1.4 Dasar penilaian lain adalah daftar kehadiran pegawai.
- 7.3.1.5 Pelanggaran terhadap PP No.53 Th. 2010 diberikan sanksi dengan urutan berupa :
  - Peringatan Lisan oleh atasan.
  - Teguran tertulis I.
  - Teguran tertulis II.
  - Teguran III tidak diindahkan maka akan diteruskan pimpinan yang lebih tinggi.
- 7.3.1.6 Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum melalui kasubbag Organisasi menghimpun sasaran kinerja PNS yang telah dibuat.

## 7.4 Diklat Struktural.

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

## 7.5 Diklat Fungsional

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

## 7.6 Proses Pensiun atau Pemberhentian Pegawai

### 7.6.1 Macam – macam pemberhentian dengan hormat :

- Mencapai Batas Usia Pensiun.
- Atas Permintaan Sendiri.
- Meninggal Dunia.

7.6.2. Pengajuan Pensiun / Pemberhentian dengan Hormat diusulkan oleh Kepala Biro AUPK ke Kementerian Agama RI dengan persyaratan sesuai jenis pensiun pegawai yang tertulis pada nomor 6.20 s/d nomor 6.22 pada bab ini.

7.6.3. Kementerian Agama memproses Pemberhentian dengan Hormat dan selanjutnya Surat Keputusan tentang Pensiun / Pemberhentian dengan Hormat diturunkan melalui Kepala Biro AUPK.

## 7.7 Pengajuan cuti dan ijin bagi pegawai

### 7.7.1 Cuti terdiri dari :

- Cuti Tahunan
- Cuti Besar
- Cuti Sakit
- Cuti Bersalin
- Cuti Karena Alasan Penting
- Cuti Diluar Tanggungan Negara.

7.7.2 Pegawai yang akan mengambil cuti, membuat surat permohonan ke atasan langsung untuk meminta persetujuan

7.7.3 Setelah atasan pegawai yang akan mengambil cuti menyetujui maka surat permohonan tersebut diserahkan ke Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum untuk diteruskan ke tingkat yang lebih tinggi sesuai dengan hirarki, untuk mendapatkan persetujuan.


7.7.4 Pejabat berwenang menerbitkan persetujuan cuti kepada pegawai yang bersangkutan

## 7.8 Dokumentasi *File* Pegawai

7.8.1. Seluruh dokumen kepegawaian dipelihara dan disimpan oleh Kabag Kepegawaian UINSA Surabaya.

## 8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1. Daftar pegawai UIN Sunan Ampel Surabaya
- 8.2. Daftar Pegawai Mutasi
- 8.3. Daftar Pegawai Cuti dan Ijin
- 8.4. Daftar Pegawai Pensiun
- 8.5. Daftar Peserta Diklat Struktural dan Diklat Fungsional
- 8.6. Dokumen file pegawai

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENINGKATAN KOMPETENSI</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. REFERENSI

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

## 4. DEFINISI

- 4.14. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- 4.15. Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.
- 4.16. Kursus adalah bentuk pendidikan berkelanjutan untuk mengembangkan kemampuan peserta kursus dengan penekanan pada penguasaan keterampilan, standar kompetensi, pengembangan sikap kewirausahaan serta pengembangan kepribadian profesional.
- 4.17. Workshop adalah sebuah pelatihan yang bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan, pemahaman dan keterampilan Pegawai Negeri Sipil UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 4.18. Kompetensi adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas, kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, kerampilan-ketrampilan, sikap-sikap dan

nilai-nilai pribadi serta kemampuan untuk membangun pengetahuan dan ketrampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan

## **5. PENGGUNA**

- 5.1. Pimpinan di UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.2. Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.4. Dosen UIN Sunan Ampel Surabaya yang berstatus PNS
- 5.5. Pegawai UIN Sunan Ampel Surabaya yang berstatus PNS

## **6. KETENTUAN UMUM**

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

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**





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

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

## 7.3.2.3. Biodata

## 7.3.2.4. Pas Foto ukuran 3 X 4


## 7.4. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No	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 AUPK
- 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



 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>REKRUTMEN DOSEN DAN PEGAWAI</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara kegiatan perekrutan Dosen/Pegawai UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan cara-cara :

- 2.9 Perencanaan Perekrutan Dosen/Pegawai UIN Sunan Ampel Surabaya
- 2.10 Persyaratan menjadi Dosen/Pegawai UIN Sunan Ampel Surabaya
- 2.11 Proses Perekrutan Dosen UIN Sunan Ampel Surabaya
- 2.12 Proses Penempatan Dosen UIN Sunan Ampel Surabaya
- 2.13 Pihak-pihak yang terkait dalam proses perekrutan dosen UIN Sunan Ampel Surabaya

## 3. REFERENSI

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

## 4. DEFINISI

- 4.1. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserah tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- 4.8 Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
- 4.9 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.

- 4.10 Pegawai Tidak Tetap Pemerintah adalah merupakan pegawai yang diangkat dengan perjanjian kerja dalam jangka waktu paling singkat 12 (dua belas) bulan pada Instansi dan Perwakilan.

## 5. PENGGUNA

- 5.4 Kepala Biro AUPK melalui Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 5.5 Dekan Fakultas di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.6 Kasubag Umum dan Kepegawaian Fakultas di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.7 Calon Dosen UIN Sunan Ampel Surabaya

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Perencanaan Kepegawaian di UINSA Surabaya 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.
- 6.2 Pegawai di UINSA Surabaya dipenuhi dari Kementerian Agama melalui Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap BLU dengan sistem Kontrak oleh UINSA Surabaya,
- 6.3 Setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap baik yang berada di tingkat golongan rendah maupun di tingkat golongan tinggi, berhak mendapatkan penilaian dari Pejabat Penilai Atasannya di Sub Bagiannya masing-masing.
- 6.4 Data-data karyawan terdiri dari :
  - 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
- 6.5 Perpanjangan masa kontrak pegawai tidak tetap yang telah habis masa kontraknya tergantung dari hasil evaluasi selama 12 bulanan
- 6.6 Perpanjangan kontrak diajukan dari Dekan Fakultas ke Rektor UINSA Surabaya atas dasar kebutuhan dan hasil evaluasi.
- 6.7 Persyaratan Lamaran Kerja tenaga kontrak:
  - Permohonan
  - Daftar Riwayat Hidup / Pekerjaan
  - Ijazah
  - Pengalaman
  - Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar
- 6.8 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.

- 6.9 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.
- 6.10 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

## 7. URAIAN PROSEDUR

### 7.1 Pengadaan CPNS/PNS

7.1.1 Warek II UINSA menerima pengajuan perencanaan pemenuhan pegawai di UINSA Surabaya berdasarkan atas :

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

7.1.2 Bagian Kepegawaian UINSA mengidentifikasi kebutuhan pegawai berdasarkan telah Fakultas/Unit Kerja

7.1.3 Setelah dilakukan identifikasi, selanjutnya Bagian Kepegawaian mengajukan draft usulan pemenuhan pegawai ke Rektor UINSA

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

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

### 7.1.4 Pengadaan Tenaga Tidak Tetap

7.1.4.7 Berdasarkan identifikasi kebutuhan pegawai di UINSA Surabaya yang berdasar pada kebutuhan unit, Kabag Kepegawaian mengajukan pengadaan tenaga kontrak ke Kepala Biro AUPK UINSA Surabaya.

7.2.2 Setelah Kepala Biro AUPK UINSA Surabaya menyetujui, Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum mengajukan permohonan pengisian tenaga kontrak kepada Rektor UINSA Surabaya.

7.2.3 Setelah Rektor UINSA Surabaya menyetujui, tim rekrutmen UINSA Surabaya mengadakan seleksi tenaga kontrak

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

7.2.5 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

7.2.6 Penentu lolos seleksi calon tenaga kontrak adalah tim rekrutmen

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

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

7.2.9 Apabila selama masa uji coba oleh pihak UINSA dinilai memenuhi syarat, maka akan dilakukan perjanjian kontrak kerja, dan akan

ditempatkan secara definitif dengan surat keputusan dan surat tugas Rektor sesuai dengan perjanjian kontrak.

7.2.10 Perjanjian Kontrak di tandatangani tenaga kontrak dan Kepala Biro AUPK UINSA Surabaya dan di ketahui Rektor.

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

- 8.1. Surat Lamaran Dosen
- 8.2. Surat Keputusan Penerimaan Dosen
- 8.3. Surat Keputusan Penempatan Dosen
- 8.4. Curriculum Vitae Calon Dosen
- 8.5. Dokumen Dosen




UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

**Bagian Ketiga**  
**STANDAR**  
**OPERASIONAL**  
**PROSEDUR**

Program Pascasarjana

---

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SUNAN AMPEL SURABAYA**

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PENDAFTARAN CALON MAHASISWA PASCASARJANA</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b>	<b>Tanggal          Revisi</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Disahkan          Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 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 UIN Sunan Ampel Surabaya 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 UIN Sunan Ampel Surabaya atau mengunduhnya dari website UIN Sunan Ampel ([www.sunan-ampel.ac.id](http://www.sunan-ampel.ac.id))
  - b. Menyerahkan formulir yang telah diisi yang dilampiri syarat-syarat yang ditetapkan antara lain:
    - i. Ijazah S1 untuk program Magister dan ijazah S2 untuk program doktor.
    - ii. Menyeraahkan proposal penelitian tesis untuk program Magister dan proposal disertasi untuk program doktor.
    - iii. Menyerahkan rekomendasi dari 2 (dua) orang dosen baik untuk program Magister maupun program Doktor.
    - iv. Menyerahkan keterangan kelakuan baik dari yang berwenang.
    - v. Menyerahkan riwayat hidup
    - vi. Menyerahkan surat izin dari atasan bagi calon mahasiswa yang sudah bekerja.
    - vii. Membayar uang pendaftaran.
    - viii. 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. REFERENSI

- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 6.2 Statuta UIN Sunan Ampel Surabaya tahun 2008









## 7. FLOW CHART


### 7.1 Flow Chart/ Bagan Alir Pendaftaran Mahasiswa Jalur Mandiri

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Mahasiswa Lulus Seleksi	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Membayar biaya pendaftaran di BTN Cabang Pembantu IAIN Sunan Ampel	 ↓					
2	Menyerahkan bukti pembayaran pendaftaran untuk mendapatkan formulir pada bagian Akademik PPS IAIN Sunan Ampel Surabaya	 ↓					Kwitansi pembayaran pendaftarann BTN
3	Mengisi formulir pendaftaran di bagian Akademik PPS IAIN Sunan Ampel Surabaya	 ↓					
4	Menyerahkan formulir yang telah diisi dengan dilampiri dengan syarat-syarat yang ditetapkan ke panitia seleksi masuk di bagian akademik	 ↓					
5	Menyeleksi calon mahasiswa berdasarkan berkas yang diterima		 ↓				
6	Mengumumkan hasil seleksi calon mahasiswa baru jalur mandiri dan jalur beasiswa		 ↓				
7	Melakukan registrasi	 					



## 7.2 Flow chart / Bagan Alir pendaftaran tes

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Mahasiswa Lulus Seleksi	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Membayar biaya pendaftaran di BTN						Kwitansi pembayaran pendaftaran BTN
2	Mengisi formulir pendaftaran						Form pendaftaran
3	Menyerahkan berkas pendaftaran						Berkas pendaftaran
4	Memberikan bukti pendaftaran kepada calon mahasiswa						Kartu ujian masuk
5	Mengikuti tes masuk						
6	Melakukan proses seleksi						
7	Mengumumkan hasil tes penerimaan mahasiswa baru IAIN Sunan Ampel Surabaya						Pengumuman hasil tes
8	Melakukan registrasi						

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          REGISTRASI MAHASISWA PASCASARJANA</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal          Pembuatan</b>	<b>Tanggal          Revisi</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Disahkan          Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan:

- 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 UIN Sunan Ampel 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. Program studi/konsentrasi

#### 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 UIN Sunan Ampel Surabaya, calon mahasiswa melakukan registrasi sebagai berikut:

- 5.1.1. Bagian Akademik mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke Bank Tabungan Negara cabang pembantu UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.1.2. calon mahasiswa membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Bank Tabungan Negara dengan membawa kartu pendaftaran dalam waktu yang telah ditetapkan. Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP ke Bank Tabungan Negara, calon mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah menjadi mahasiswa Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.1.3. Bagian Akademik menerima berkas pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan dari Bank Tabungan Negara satu hari setelah penutupan pembayaran.
- 5.1.4. Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar SPP dan biaya lain sebagai mahasiswa Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.1.5. Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya sesuai dengan kode Prodi .
- 5.1.6. Mahasiswa baru Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel 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 UIN Sunan Ampel Surabaya dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa semester terakhir di Bank Tabungan Negara
- 5.2.1.2. Bagian Akademik mengambil data pembayaran SPP mahasiswa di Bank Tabungan Negara.











- 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. REFERENSI






- 6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya
- 6.2. Statuta UIN Sunan Ampel Surabaya tahun 2008

## 7. FLOW CHART




### 7.1. Flow Chart/ Bagan Alir Registrasi mahasiswa baru Bagian Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Calon Mahasiswa	Mahasiswa	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru						Pengumuman kelulusan
2	Mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi Bank Tabungan Negara (BTN)						
3	Membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke BTN						Kartu pendaftaran
4	Menerima berkas pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan dari BTN						Kwitansi pembayaran
5	Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan sebagai mahasiswa UINSA						
6	Memberikan Nomor Induk						
7	Menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa berikan Nomor Induk Mahasiswa						
8	menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM dan KTM masing-masing ke pascasarjana						
9	melakukan pemrograman mata kuliah di prodi masing-masing						Kwitansi pembayaran






## 7.2. Flow char registrasi mahasiswa lama


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan di BTN					KTM
2	mengambil data pembayaran SPP mahasiswa di BTN					
3	Mengambil KHS dan KRS					
4	Memulai pemrograman mata kuliah					
5	Menyerahkan KRS ke bagian akademik					KRS

## 7.3. Flow chart penerbitan KTM untuk Mahasiswa baru

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan Nomor Induk Mahasiswa				Panduan penyelenggaraan pendidikan Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya
2	Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa				
3	Menyerahkan KTM ke mahasiswa				

#### 7.4. Flow chart penerbitan KTM ulang untuk Mahasiswa lama yang KTMnya hilang atau rusak

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	melapor ke Bagian Akademik					
2	memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan					Data akademik dan administrasi
3	mahasiswa yang memiliki kewajiban akademik yang harus ditunaikan					
4	Mencetak dan menyerahkan KTM ke mahasiswa					
5	menyerahkan KTM ke mahasiswa					KTM

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          SURVEY PROSES PERKULIAHAN OLEH MAHASISWA          PASCASARJANA</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b>	<b>Tanggal          Revisi</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Disahkan          Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

- 1.1 untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan survey proses perkuliahan
- 1.2 untuk menjelaskan waktu pelaksanaan proses survey perkuliahan
- 1.3 untuk menjelaskan langkah pelaporan hasil survey proses perkuliahan

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 tata cara pelaksanaan survey proses perkuliahan
- 2.2 pihak-pihak yang berwenang dan melaksanakan dalam survey proses perkuliahan
- 2.3 pihak-pihak yang berhak mengetahui hasil survey proses perkuliahan

## 3. DEFINISI

Survey proses perkuliahan adalah sebuah kegiatan dengan menggunakan instrumen survey dengan mahasiswa sebagai respondennya yang bertujuan untuk mengetahui kinerja pembelajaran dosen di dalam kelas sebagai salah satu upaya perbaikan kualitas pembelajaran.

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Direktur Program Pascasarjana
- 4.2 Wakil Direktur (Wakil direktur)
- 4.3 Kantor Penjaminan Mutu
- 4.4 Dosen
- 4.5 Mahasiswa



## 5. PROSEDUR

### 5.1 Persiapan

- 5.1.1 Kantor Penjaminan Mutu (KPM) membentuk panitia Survey proses perkuliahan.
- 5.1.2 Panitia menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survey yang akan dipergunakan dalam survey proses perkuliahan.
- 5.1.3 Instrumen survey proses perkuliahan yang sudah disepakati disahkan dengan keputusan Direktur PPs UIN Sunan Ampel
- 5.1.4 Panitia memperbanyak instrumen survey untuk kemudian disebar ke seluruh prodi sesuai dengan jumlah mahasiswa yang dimiliki dan kelas yang diselenggarakan
- 5.1.5 Pascasarjana menentukan satu kelas yang akan dilakukan survey untuk tiap-tiap dosen.
- 5.1.6 Penyebaran instrumen survey dilakukan pada dua minggu terakhir perkuliahan

### 5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Panitia survey Pascasarjana mendistribusikan instrumen survey kepada perwakilan kelas untuk kemudian dibagikan ke seluruh mahasiswa yang hadir saat itu.
- 5.2.2 Setelah survey selesai diisi oleh mahasiswa, hasil survey dikembalikan ke panitia survey Pascasarjana
- 5.2.3 Panitia survey Pascasarjana menyerahkan semua hasil survey ke KPM untuk diproses lebih lanjut

### 5.3 Pemrosesan Data dan pelaporan








- 5.3.1 Panitia KPM melakukan pemrosesan data survey proses perkuliahan
- 5.3.2 Hasil survey yang sudah diproses dilaporkan kepada
  1. Masing-masing dosen
  2. Direktur yang menerima hasil survey untuk seluruh dosen prodi

## 6. REFERENSI







- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya .
- 6.2 Statuta UIN Sunan Ampel Surabaya tahun 2008

## 7. FLOW CHART






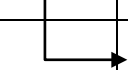

### 7.1 Flow Chart/ Bagan Alir Persiapan


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Gugus Kendali Mutu	Direktur	Pasca sarjana	Syarat/ perleg kapan	Wak tu	Output
1	membentuk panitai Survey proses perkuliahan						
2	menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survey yang akan digunakan						
3	Mengesahkan Instrumen survey proses perkuliahan						SK Direktur tentang instrumen survey
4	Memperbanyak lembaran instrumen survey						
5	Menyebarkan instrumen survey ke pascasarjana UIN Sunan Ampel						Lembaran instrumen survey
6	menentukan kelas yang akan dilakukan survey untuk tiap-tiap dosen						

### 7.2 Flow Chart/ Bagan Alir Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitia Survey Dosen	Perwakilan Kelas	Mahasiswa	Pasca sarjana	Syarat/ perengkapan	Wak tu	Output
1	mendistribusikan instrumen survey kepada perwakilan kelas							Lembar instrumen survey
2	Membagikan instrumen ke seluruh mahasiswa yang hadir							Lembar instrumen survey
3	mengisi survey selama 10 menit							Lembar instrumen survey
4	mengembalikan lembar survey yang sudah diisi ke panitia survey Program Pascasarjana							Lembar instrumen survey
5	menyerahkan semua hasil survey ke KPM untuk diproses lebih lanjut							Lembar instrumen survey

### 7.3 Flow Chart/ Bagan Alir Pelaporan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Gugus Kendali Mutu	Direktur	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	melakukan pemrosesan data survey proses perkuliahan					
2	Melaporkan Hasil survey yang sudah diproses kepada dosen yang bersangkutan					Laporan hasil survey
3	Direktur menerima hasil survey untuk seluruh dosen dalam Program Pascasarjana					Hasil survey
4	Direktur menerima hasil survey seluruh dosen PPs UIN Sunan Ampel					Hasil survey

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN PASCASARJANA</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan:

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

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

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Direktur 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 Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai dengan sylabi masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester
- 5.1.1.2 kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 16 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh Program Pascasarjana dengan sepengetahuan Direktur Program Pascasarjana
- 5.1.1.3 mata kuliah dosen yang tidak mencapai target tatap muka, baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.

#### 5.1.2 Bagi Mahasiswa

- 5.1.2.1 mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan Program Pascasarjana dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan
- 5.1.2.2 Kegiatan kuliah hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi, memprogram studinya dan telah dicatat dalam Daftar Kelas Tetap (DKT) pada mata kuliah yang diprogram. Mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi tetapi tidak memprogram studinya, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam DKT
- 5.1.2.3 Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran
- 5.1.2.4 Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% (10 kali tatap muka) dari penyelenggaraan setiap mata kuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

### 5.2 Persiapan

- 5.2.1 Direktur atas dasar koordinasi bersama Wakil Direktur menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing masing
- 5.2.2 Bagian Tata Usaha memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah
- 5.2.3 Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP) atau Rencana Pelaksanaan Perkuliahan (RPP)
- 5.2.4 Dosen menyerahkan SAP/RPP ke Bagian Akademik

### 5.3 Pelaksanaan








- 5.3.1 Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 5.3.2 Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa
- 5.3.3 Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari:
  - 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. REFERENSI





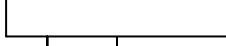





- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya
- 6.2 Statuta UIN Sunan Ampel Surabaya tahun 2008


## 7. FLOW CHART

### 7.1 Persiapan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pasca sarjana	Dosen	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu masing masing					
2	memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah	 				silabus
3	menyiapkan rencana pembelajaran dalam bentuk SAP	 				
4	menyerahkan SAP/RPP ke Prodi		 			SAP

## 7.2 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

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER          PASCASARJANA</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

## 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
- 5.2.1 Draf tata tertib Ujian Akhir Semester disiapkan oleh Wakil Direktur Pascasarjana
  - 5.2.2 Tata tertib disahkan oleh Direktur Pascasarjana
  - 5.2.3 Isi tata tertib ujian akhir semester harus mencakup:
    - 5.2.3.1 ketentuan umum
    - 5.2.3.2 kewajiban administratif dan kewajiban lainnya
    - 5.2.3.3 larangan-larangan
    - 5.2.3.4 sanksi-sanksi
    - 5.2.3.5 upaya banding mahasiswa

## 6. REFERENSI

- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 6.2 Statuta IAIN Sunan Ampel Surabaya tahun 2008
- 6.3 Draft Statuta UIN Sunan Ampel Surabaya tahun 2014

## 7. Flow Chart/ Bagan Alir Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

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

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PELAYANAN LABORATORIUM BAHASA PASCASARJANA</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium bahasa di lingkungan program pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 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 program studi untuk mengampu mata kuliah praktikum tertentu sesuai dengan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya.
- 3.5 Asisten Praktikum adalah mahasiswa program studi tingkat akhir yang masih aktif, memiliki integritas yang tinggi, disiplin, bertanggung jawab, dan memiliki indeks prestasi baik, serta telah lulus untuk mata kuliah yang bersangkutan.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Pengelola laboratorium
- 4.2 Dosen

### 4.3 Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen/mahasiswa sebagai pengguna mengajukan permohonan izin penggunaan dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola;
- 5.2 Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium;
- 5.3 Penggunaan Laboratorium.

*Catatan:*




Pengguna rutin: sesuai jadwal


Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong

Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan.

## 6. ALUR KERJA

Alur kerja pelayanan laboratorium bahasa :

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Pengelola Laboratorium	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.					

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENYUSUNAN TESIS</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b>	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b>	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

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

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

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

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

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

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

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

## 5. PERSYARATAN

### 5.1. Mahasiswa

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

### 5.2. Dosen Pembimbing

- 5.2.1. Pembimbing Tesis yang ditetapkan Direktur adalah dosen yang sekurang-kurangnya bergelar doktor.
- 5.2.2. Pembimbing Tesis bertugas memberikan bimbingan tentang relevansi materi dan teknis serta metode penulisan Tesis sesuai dengan judul yang telah disetujui Wakil Direktur.

## 6. PROSEDUR

### 6.1. Persiapan

- 6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan penulisan Tesis pada mahasiswa melalui ***Buku Panduan Akademik***.
- 6.1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar judul dan proposal Tesis kepada Wakil Direktur.
- 6.1.3. Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal Tesis yang diajukan.
- 6.1.4. Direktur menerbitkan surat penunjukan pembimbing Tesis untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk.

### 6.2. Pelaksanaan

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







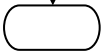
## 7. REFERENSI


Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Tahun 2010.

Panduan penulisan tesis 2011.

## 8. ALUR KERJA

Alur kerja (*Flowchart*) Penyusunan Tesis/disertasi dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Prodi	Mahasiswa	Dosen	Sarat	Waktu	Output
1	Sosialisasi persyaratan						
2	Mengajukan judul dan draf proposal Tesis kepada Wakil direktur						Draft tesis
3	Konsultasi dengan Wakil direktur						
4	Mendaftarkan judul Tesis pada Wakil direktur						
5	Menerbitkan SK penunjukan pembimbing Tesis						SK Pembimbing Tesis
6	Menulis Tesis selama 1 semester 4 semester						Pedoman Penyusunan Tesis
7	Munaqosah/ Ujian Tesis						

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PENYUSUNAN DISERTASI</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b>	<b>Tanggal          Revisi</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Disahkan          Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- 8.1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai menyusun Disertasi
- 8.2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan penulisan Disertasi

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- Persyaratan untuk dapat mulai menulis Disertasi
- Tata cara pelaksanaan penulisan Disertasi

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

Disertasi merupakan syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Tiga (S3)/ Doktor, yang berupa laporan hasil penelitian individual yang bersifat ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai dengan disiplin keilmuan mahasiswa.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- b. Direktur dan Wakil Direktur
- c. Ketua Program Studi.
- d. Staf Administrasi
- e. Dosen
- f. Mahasiswa

## 5. PERSYARATAN

- b. Mahasiswa

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.



2. Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 32 sks untuk program Doktor, dan telah menempuh mata kuliah metodologi penelitian.
  3. Judul dan pembahasan Disertasi harus disetujui Wakil Direktur.
  4. Sedangkan Disertasi dibimbing oleh dua orang promotor.
  5. Disertasi dibuat rangkap 6 eksemplar dan setelah disahkan oleh tim penguji Disertasi.
  6. Diwajibkan untuk mengikuti seminar dan ujian proposal bagi mahasiswa yang akan menulis Disertasi.
- c. Dosen Pembimbing/Promotor
1. Promotor Disertasi ditetapkan oleh Direktur sekurang-kurangnya doktor dan diutamakan bergelar Guru Besar.
  2. Pembimbing Disertasi bertugas memberikan bimbingan tentang relevansi materi dan teknis serta metode penulisan Disertasi sesuai dengan judul yang telah disetujui Wakil Direktur.

### 3. PROSEDUR

#### a. Persiapan

1. Mensosialisasikan persyaratan penulisan Disertasi pada mahasiswa melalui **Buku Panduan Akademik**.
2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar judul dan proposal Disertasi kepada Wakil Direktur.
3. Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal Disertasi yang diajukan.
4. Direktur menerbitkan surat penunjukan Promotor Disertasi untuk diberikan mahasiswa dan promotor yang telah ditunjuk.

#### b. Pelaksanaan

1. Mahasiswa mulai menulis disertasi dengan batas waktu selama 4 semester.
2. Mahasiswa menulis Disertasi dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Disertasi yang diterbitkan oleh Program Pascasarjana
3. Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).







### 4. REFERENSI


Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Tahun 2010.

Panduan penulisan tesis, dan disertasi 2011

## 5. ALUR KERJA

Alur kerja (*Flowchart*) Penyusunan Tesis/disertasi dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Akademik	Mahasiswa	Direktur	Sarat	Waktu	Output
1	Sosialisasi persyaratan						
2	Mengajukan judul dan draf proposal Disertasi kepada Kaprodi						Draft disertasi
3	Konsultasi dengan Kaprodi						
4	Mendaftarkan judul Tesis pada Kaprodi						
5	Menerbitkan SK penunjukan promotor Tesis						SK Pembimbing Tesis
6	Menulis Disertasi						Pedoman Penyusunan Tesis

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENYELENGGARAAN UJIAN TESIS</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

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

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

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

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

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

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

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

## 5. PERSYARATAN

### 5.1. Mahasiswa

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

### 5.2. Panitia

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

## 6. PROSEDUR

### 6.1. Persiapan

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

### 6.2. Pelaksanaan

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

### 6.3. Pengumuman Hasil Ujian

6.3.1. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan

6.3.2. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian tesis pada mahasiswa peserta ujian.

### 6.4. Evaluasi

6.4.1. Jika mahasiswa peserta ujian tesis dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapat gelar sarjana magister dan mengikuti wisuda.







6.4.2. Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki tesisnya dan mengulang kembali ujian tesis, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian tesis.


## 7. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Tahun 2008 .

## 8. ALUR KERJA

Flowchart Alur kerja penyelenggaraan Ujian tesis dapat dilihat sebagai berikut:

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				Tdk lulus		Jadwal ujian tesis
5	Ujian Tesis						Niali ujian tesis
6	Memberikan nilai ujiantesis						

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PENYELENGGARAAN UJIAN DISERTASI</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- 1.3 Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian disertasi.
- 1.4 Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian Disertasi.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.4 Persyaratan mengikuti ujian disertasi
- 2.5 Penguji ujian Disertasi
- 2.6 Tata cara pelaksanaan ujian disertasi

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

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

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.6 Direktur Pascasarjana
- 4.7 Wakil Direktur
- 4.8 Staf Administrasi
- 4.9 Dosen
- 4.10 Mahasiswa

## 5. PERSYARATAN

### 8.1. Mahasiswa

- 8.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa program doktor pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- 8.1.2. Telah lulus ujian mata kuliah, ujian kualifikasi lisan dan tulis dan ujian Pra tertutup.

- 8.1.3. Telah mendaftarkan ujian Disertasi.
- 8.1.4. Nota persetujuan (pengesahan) promotor.

## 8.2. Panitia

- 8.2.1. Direktur mengangkat Tim Sidang Ujian Disertasi atas usulan Wakil Direktur.
- 8.2.2. Tim sidang ujian disertasi terdiri atas seorang ketua, seorang sekretaris, 2 orang promotor selaku penguji, dan 3 orang penguji, dan diantaranya salah seorang penguji dari luar institusi.
- 8.2.3. Ketua sidang ujian disertasi adalah Rektor, sedangkan sekretaris adalah direktur pascasarjana. Jika rektor bertindak sebagai promotor, maka ketua sidang adalah direktur, dan Wakil Direktur menjadi sekretaris. Jika direktur menjadi promotor, dan rektor adalah ketua, maka Wakil Direktur menjadi sekretaris.
- 8.2.4. Penguji disertasi adalah dosen berpendidikan doktor dan berpangkat guru besar. Kecuali untuk ilmu-ilmu tertentu yang tidak ada ahlinya dari guru besar, maka dosen yang berpendidikan doktor berhak menjadi penguji Disertasi.

## 6. PROSEDUR

### 6.1. Persiapan

- 6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan ujian Disertasi kepada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik
- 6.1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftarkan untuk mengikuti ujian disertasi ke staf akademik, dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
- 6.1.3. Panitia ujian Disertasi menyiapkan lembar formulir yang diperlukan
- 6.1.4. Panitia pendaftaran ujian disertasi menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
- 6.1.5. Panitia ujian Disertasi menyiapkan undangan untuk penguji dan promotor Disertasi.
- 6.1.6. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji dan kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa menyerahkan berkas disertasi yang akan diuji paling lambat 14 hari sebelum jadwal ujian disertasi.
- 6.1.7. Panitia ujian memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian disertasi.
- 6.1.8. Panitia ujian disertasi menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

### 6.2. Pelaksanaan

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

### 6.3. Pengumuman Hasil Ujian

6.3.1. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan

6.3.2. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian disertai pada mahasiswa peserta ujian.

### 6.4. Evaluasi

6.4.1. Jika mahasiswa peserta ujian disertai dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapat gelar doktor dan mengikuti wisuda.







6.4.2. Apabila mahasiswa dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki disertasinya dan mengulang kembali ujian disertai, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian disertai.

## 7. REFERENSI


Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Tahun 2008 .

## 8. ALUR KERJA

Flowchart Alur kerja penyelenggaraan Ujian tesis/disertasi dapat dilihat sebagai berikut:

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



 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PENCATATAN HASIL UAS MAHASISWA          PASCASARJANA</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi :

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

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

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

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

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

#### 4.5. Mahasiswa

### 5. PROSEDUR

#### 5.1. Persiapan

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

#### 5.2. Pelaksanaan

- 5.2.1. Dosen menyerahkan nilai ke Pascasarjana selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.
- 5.2.2. Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UAS, maka Pascasarjana berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen ybs dengan nilai sekurang-kurangnya B pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.
- 5.2.3. Pascasarjana melakukan *input* nilai dan mengumumkannya melalui papan pengumuman selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah.

#### 5.3. Evaluasi

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

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

#### 5.4. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

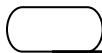

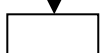
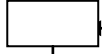
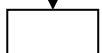
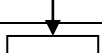

Bagian Akademik menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian berakhir.


### 6. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Tahun 2010.

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut :

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

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PENYELENGGARAAN WISUDA MAHASISWA          PASCASARJANA</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

#### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:  
 Persiapan wisuda di UIN Sunan Ampel Surabaya  
 Proses pelaksanaan wisuda.

#### 2. RUANG LINGKUP

Persiapan pelaksanaan wisuda di UIN Sunan Ampel Surabaya  
 Proses pelaksanaan wisuda.

#### 3. DEFINISI/KATA KUNCI

Wisuda adalah upacara akademik yang wajib diikuti lulusan UIN Sunan Ampel dalam rangka pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi untuk mendapat gelar kesarjanaan dan dilaksanakan dua kali dalam setahun.

Prosesi wisuda adalah perarakan senat dan guru besar yang akan melakukan rapat senat terbuka.

#### 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:  
 Senat UIN Sunan Ampel Surabaya  
 Pimpinan UIN Sunan Ampel Surabaya  
 Pimpinan Pascasarjana  
 Bagian Keuangan  
 Bagian Akademik Pusat  
 Bagian Humas

Program Studi

Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

### 5.1. Persiapan

- 5.1.1. Rektor menerbitkan surat keputusan tentang penyusunan dan 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-dan Pascasarjana untuk diketahui, paling lambat satu minggu setelah SK Rektor.
- 5.1.5. Pascasarjana mendaftarkan calon wisudawan/wati yang telah memenuhi persyaratan untuk mendaftar ke panitia pusat/institut..

### 5.2. Pelaksanaan

- 5.2.1. Panitia melaksanakan gladi resik wisuda paling lambat satu hari sebelum wisuda dilaksanakan.
- 5.2.2. Panitia memulai acara wisuda jam 9 pagi, dengan susunan acara sebagai berikut:
  - 5.2.2.1. Wisudawan/wisudawati datang di tempat acara (Auditorium) 15 menit sebelum acara dimulai.
  - 5.2.2.2. Wisudawan/wati mengambil tempat duduk sesuai dengan tempat yang telah ditetapkan panitia.
  - 5.2.2.3. Prosesi (Rektor, para dekan dari tiap fakultas, dan direktur pascasarjana, dan anggota senat UIN Sunan Ampel Surabaya) 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 UIN Sunan Ampel.
  - 5.2.2.10. Sambutan Wakil Wisudawan
  - 5.2.2.11. Pidato Rektor
  - 5.2.2.12. Pembacaan Do'a
  - 5.2.2.13. Penutupan Rapat Senat

### 5.3. Penutupan proses










Prosesi meninggalkan tempat upacara


## 6. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Pascasarjana (S2) UIN Sunan Ampel Tahun 2011.

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja Penyelenggaraan Wisuda dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tim Penguji Tesis/ Disertasi	Mahasiswa	Pascasarjana	Akademik Institut	Pimpinan, Senat	Syarat/ Perencanaan	Waktu	Output
1	Mengesahkan kelulusan mahasiswa								Lampiran surat keterangan
2	Mendaftar wisuda dan membayar biaya sesuai yg ditetapkan								
3	menyelenggarakan acara pra wisuda (yudisium)								
4	Menyerahkan daftar Calon Wisudawan/ti ke Bag. Akademik Institut								Daftar calon wisudawan/wisudawati
5	Mengumpulkan daftar calon beserta list wisudawan/ti terbaik						Daftar calon wisudawan/wati terbaik		
6	Mengambil kelengkapan wisuda								
7	Pelaksanaan gladi resik wisuda								
8	Rapat Senat Terbuka (prosesi wisuda)								Susunan acara wisuda

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          MUTASI MAHASISWA PASCASARJANA</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal          Pembuatan</b>	<b>Tanggal          Revisi</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Disahkan          Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

- Untuk menjelaskan jenis-jenis perpindahan mahasiswa
- Untuk menjelaskan syarat-syarat perpindahan mahasiswa
- Untuk menjelaskan unit-unit yang terlibat dalam perpindahan mahasiswa

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan perpindahan mahasiswa
- 2.2. Tata cara perpindahan mahasiswa

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Rektor
- 4.2. Pimpinan Program Pascasarjana
- 4.3. Dosen Pembimbing Akademik
- 4.4. Staf Administrasi
- 4.5. Dosen
- 4.6. Mahasiswa

## 5. PERSYARATAN

- 5.1. Mutasi antar program studi yang ada pada PPs di UIN SUNAN AMPEL SURABAYA

- 5.1.1. mahasiswa sudah mengikuti kuliah secara aktif sedikitnya 1 (Satu) semester
- 5.1.2. mahasiswa mengajukan permohonan pindah program studi kepada Direktur PPs
- 5.2. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur PPs.
- 5.3. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke PPs UIN Sunan Ampel Surabaya
  - 5.3.1. mahasiswa harus berasal dari perguruan tinggi Islam negeri lainnya (UIN, UIN atau STAIN) dan perguruan tinggi umum Negeri.
  - 5.3.2. Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti kegiatan perkuliahan sedikitnya 1 (satu) semester pada perguruan tinggi asalnya dengan tenggang waktu transisi maksimal 2 (dua) semester dan tidak dinyatakan drop out oleh lembaga asal.
  - 5.3.3. Mahasiswa transfer harus menyerahkan surat keterangan pindah dari lembaga pendidikan asal.
  - 5.3.4. Mahasiswa transfer harus menyerahkan curriculum vitae yang berkaitan dengan pendidikan.
  - 5.3.5. Mahasiswa transfer harus membayar biaya herregistrasi, SPP, dan lain-lain sesuai ketentuan PPs.
  - 5.3.6. Menyerahkan transkrip nilai kegiatan studi dari lembaga asal.
  - 5.3.7. Memiliki Indeks Prestasi Sementara tidak kurang dari 3 (tiga).
  - 5.3.8. Mahasiswa transfer yang di lembaga asal tinggal menulis tesis, harus sudah memenuhi minimal total 36 sks
  - 5.3.9. Mata kuliah yang telah diprogram di lembaga asal, harus sama atau sesuai dengan kurikulum PPs UIN Sunan Ampel
  - 5.3.10. Untuk menentukan sesuai atau tidaknya mata kuliah di lembaga asal dengan mata kuliah di PPs UIN Sunan Ampel, dilakukan konversi berdasarkan substansi mata kuliah yang telah diprogram oleh Wakil direktur Akademik PPs.
  - 5.3.11. Mahasiswa transfer yang diterima di PPs UIN Sunan Ampel adalah mahasiswa yang berasal dari PPs Perguruan Tinggi Negeri.
  - 5.3.12. Masa studi mahasiswa transfer dihitung sejak berada pada perguruan tinggi asal.
  - 5.3.13. Mahasiswa yang di lembaga asal belum memiliki transkrip nilai, harus mengikuti tes masuk PPs UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 6. PROSEDUR

- 6.1. Mutasi antar program studi dalam PPs di UIN SUNAN AMPEL SURABAYA
  - 6.1.1. mahasiswa yang bersangkutan melakukan konsultasi dengan Wakil direktur Akademik tentang alasannya untuk mutasi
  - 6.1.2. mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur PPs
  - 6.1.3. Direktur menerbitkan surat perpindahan mahasiswa yang bersangkutan.








- 6.1.4. Kasubbag Tata Usaha memroses perubahan status administrasi.
- 6.1.5. Bagian Subabag Tata Usaha melakukan perubahan NIM / KTM mahasiswa yang bersangkutan
- 6.2. Mutasi mahasiswa PPs UIN Sunan Ampel ke Perguruan Tinggi lain
- 6.2.1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur PPS UIN Sunan Ampel.
- 6.2.2. Direktur PPs UIN Sunan Ampel membuat surat rekomendasi kepada Rektor atas permintaan mahasiswa yang dilampiri transkrip mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa yang bersangkutan
- 6.2.3. Rektor memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju

## 7. REFERENSI








- 7.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya tahun 2010
- 7.2. Statuta UIN Sunan Ampel Surabaya tahun 2008

## 8. FLOW CHART







### 8.1. Mutasi Antar Prodi


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Direktur	Bagian TU	Syarat	Waktu	output
1	melakukan konsultasi dengan Wakil direktur						
2	mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur						Surat permohonan
3	menerbitkan surat perpindahan mahasiswa						SK Direktur
4	memroses perubahan status administrasi.						
5	melakukan perubahan NIM / KTM mahasiswa yang bersangkutan						

### 8.2. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke UIN Sunan Ampel Surabaya

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Maha siswa	Prodi yang dituju	Direktur	Bagian Akademik	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	mengajukan permohonan mutasi ke Direktur PPs UIN							
2	Wakil direktur Menyeleksi Kelengkapan Administrasi							
3	Wakil direktur Menghitung jumlah SKS yang harus ditempuh							
4	menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan							
5	membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan (NIM dan KTM)							KTM pascasarjana
6	Melakukan registrasi							
7	Menerbitkan Buku program Hasil Studi untuk mahasiswa yang bersangkutan							

### 8.3. Mutasi mahasiswa UIN Sunan Ampel ke Perguruan Tinggi lain

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Maha siswa	Direktur	Rektor	Prodi	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Meminta pertimbangan Wakil Direktur							
2	Meminta persetujuan Wakil Direktur							
3	mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur							Surat permohonan tertulis
4	membuat surat rekomendasi kepada Rektor							Surat Rekomendasi kepada Rektor
5	memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju							Surat Keterangan Pindah
6	Membuat daftar nilai mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa tersebut							Indeks Prestasi Sementara

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PEMBERIAN SANKSI TERHADAP MAHASISWA          PASCASARJANA</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

## 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 UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 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 UIN Sunan Ampel Surabaya 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 UIN Sunan Ampel Surabaya. 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 pelanggarannya

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 mendaftarkan kembali di PPs UIN Sunan Ampel Surabaya.





### 6. REFERENSI

6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya.








6.2. Statuta UIN Sunan Ampel Surabaya tahun 2008

### 7. FLOW CHART




#### 7.1. Sanksi Administrasi Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Direktur	Rektor	Prodi	Syarat/perengkapan	Waktu	output
1	menyatakan mahasiswa yang bersangkutan mengundurkan diri						
2	Mengusulkan pengenaan sanksi <i>drop out</i> .						Rekomendasi 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




## 7.2. 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 Rekomendasi tertulis
6	Mengenakan sanksi <i>drop out</i>							
7	Memberikan transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh							transkrip






## 7.3. 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 /Perle ngkapan	Wak tu	Output
1	Memberi laporan kepada Ketua Prodi					
2	Membuat Surat Peringatan					Surat Peringatan
3	Memberikan surat peringatan tertulis kepada mahasiswa yang bersangkutan					Surat Peringatan


#### 7.4. 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/ perlen gkapan	Wak tu	output
1	Mengusulkan sanksi drop out kepada Direktur						Rekomendasi tertulis, Salinan KTM, Rekap Transkrip nilai
2	Memberi sanksi <i>drop out</i> kepada mahasiswa yang bersangkutan						
3	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa						transkrip nilai

#### 7.5. Sanksi non akademik dalam Kode Etik Mahasiswa PPs UIN Sunan Ampel Surabaya.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Wakil Direktur	Pasca sarjana	Sidang Dewan KEM	Syarat/ perlen gkapan	Wak tu	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 pelanggaran						sanksi

Flowchart details: The flow starts at the Wakil Direktur (Start), goes to Pasca sarjana, then to Sidang Dewan KEM. A decision diamond follows. The 'Tidak melanggar' path leads to Pasca sarjana, then to Sidang Dewan KEM, then to the end symbol. The 'melanggar' path leads to Sidang Dewan KEM, then to Pasca sarjana, then to the end symbol.

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          ORIENTASI MAHASISWA PASCASARJANA</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

## 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 UIN Sunan Ampel Surabaya yang bertujuan untuk mengenalkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di PPs UIN Sunan Ampel Surabaya
- 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 UIN Sunan Ampel Surabaya 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 UIN Sunan Ampel Surabaya mengikuti kegiatan Orientasi
- 5.2.2. Panitia membagikan buku Panduan Akademik PPs UIN Sunan Ampel dan Buku Kode Etik Mahasiswa UIN Sunan Ampel
- 5.2.3. Panitia menjelaskan materi orientasi
- 5.2.4. Nara sumber menyampaikan materi orientasi

## 6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa Baru	Panitia Pasca sarjana	Panitia Universitas	Panitia Kemahasiswaan	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Melihat pengumuman kelulusan dan melakukan registrasi	○ ↓						kartu pendaftaran
2	Melapor ke BagianTata 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				○			

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENINJAUAN KURIKULUM PASCASARJANA</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 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 stake holder
- 3.2. Stake holder eksternal adalah pengguna lulusan, orang tua, kalangan pesantren dan pendidikan serta masyarakat luas

## 4. PENGGUNA

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

## 5. PROSEDUR

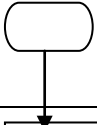
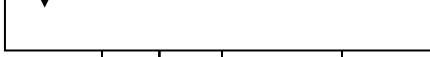
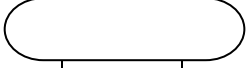
- 5.1. kurikulum program studi ditinjau setiap 5 (lima) tahun sekali


- 5.2. Wakil Direktur berkoordinasi dengan Direktur merancang rapat peninjauan kurikulum
- 5.3. rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh ketua program studi, Direktur dan Wakil direktur, beberapa stake holder eksternal dan beberapa perwakilan dosen program studi
- 5.4. hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik

## 6. REFERENSI

- 6.1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Penilaian hasil Belajar mahasiswa

## 7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Wakil Direktur	Direktur	Kaprodi	Dosen, stake holder, kabag akademik	Syarat/perengkapan	Waktu	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

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PENYUSUNAN ANGGARAN PASCASARJANA</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada PPs UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi :

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

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP penyusunan anggaran ini adalah :

- 4.1. Direktur
- 4.2. Wakil Direktur
- 4.3. Kasubbag Tata Usaha
- 4.4. Staf Keuangan
- 4.5. Staf Akademik
- 4.6. Staf Perpustakaan

## 5. JENIS DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

- 5.1. Jenis Anggaran

- 5.1.1. Anggaran PPs UIN 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 UIN Sunan Ampel
  - 5.2.3. Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan PPs UIN Sunan Ampel;
  - 5.2.4. Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan PPs UIN Sunan Ampel Surabaya dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan;
  - 5.2.5. Kasubag Tata Usaha mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;
  - 5.2.6. Kasubag Tata Usaha menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan PPs UIN Sunan Ampel dengan mengacu pada Rencana Strategis UIN Sunan Ampel
  - 5.2.7. Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Institut dengan melibatkan unit kerja di lingkungan UIN Sunan Ampel.
  - 5.2.8. Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Administrasi dan Umum untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan senat Institut.
  - 5.2.9. Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan-kegiatan pokok perguruan tinggi;











## 6. REFERENSI


Buku Statuta UIN Sunan Ampel Tahun 2008.

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

## 7.1. Flowchart Penyusunan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyusun Anggaran	Kasubag TU	Unit-unit kerja di Pascasarjana	Unit Kerja di Universitas	Wakil Rektor Administrasi dan Umum	Syarat/perencanaan	Waktu	Output
1	Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran;								
2	Menyusun Anggaran dengan mengacu pada Rencana Strategis UIN Sunan Ampel								Renstra, rancangan Anggaran
3	Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan PPs UIN Sunan Ampel;								
4	Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan PPs UIN Sunan Ampel Surabaya dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan;								TOR, RAB, realisasi Anggaran tahun sebelumnya
5	Kasubag Tata Usaha mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;								Seluruh usulan kegiatan dan anggaran
6	Kasubag Tata Usaha menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan PPs UIN Sunan Ampel dengan mengacu pada Rencana Strategis UIN Sunan Ampel								
7	Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Universitas dengan melibatkan unit kerja di lingkungan UIN Sunan Ampel.								
8	Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Administrasi dan Umum untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan Senat Institut.								Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran yang disahkan Rektor
9	Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan-kegiatan pokok perguruan tinggi;								Revisi anggaran

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PELAKSANAAN ANGGARAN PASCASARJANA</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah memberi paduan yang jelas pada Bagian Keuangan dalam mengelola anggaran.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Pelaksana Anggaran meliputi :

- 2.1. Jenis Anggaran DIPA
- 2.2. Kas
- 2.3. Pemegang Uang Muka
- 2.4. Persetujuan penerimaan dan pengeluaran anggaran
- 2.5. Semua transaksi keuangan dilakukan melalui bank yang ditunjuk
- 2.6. Semua pengeluaran dana harus sesuai dengan program yang telah ditetapkan/dijetujui dalam RKAKL
- 2.7. Pengeluaran dana di luar program harus dilakukan revisi melalui usulan program yang telah ditetapkan dalam RKAKL
- 2.8. Pejabat Penandatanganan SPM (Surat Perintah Membayar) memberi persetujuan pengeluaran dana melalui PPK (Pejabat pembuat Komitmen)
- 2.9. Dokumen yang digunakan
- 2.10. Unit kerja yang terlibat

## 3. DEFINISI

Pelaksanaan anggaran adalah kegiatan yang dilakukan oleh Kasubbag Tata Usaha dalam mengelola keuangan PPs secara bertanggung jawab.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP pelaksanaan anggaran ini adalah :

- 4.1. Bagian Tata Usaha

#### 4.2. Pejabat Pembuat Komitmen

### 5. PROSEDUR PENERIMAAN

- 5.1. Bagian Keuangan menerima dana PNBP dari masyarakat melalui bank dan dimintakan bukti setoran
- 5.2. Bukti setoran dimasukkan dalam rekap penerimaan
- 5.3. Rekap penerimaan harus memuat setidaknya tanggal penerimaan uang, pihak yang menyerahkan uang, petugas yang menerima dana, tanda sah dari bank.
- 5.4. Bendahara Penerima menyetorkan seluruh penerimaan yang berasal dari pungutan masyarakat dan penerimaan PNBP lainnya ke Kas Negara

### 6. PENGELUARAN

- 6.1. Unit kerja yang mengajukan anggaran membuat surat permintaan pembayaran dan disahkan oleh pimpinan unit kerja.
- 6.2. Bagian Keuangan mencocokkan permintaan anggaran tersebut dengan daftar anggaran yang telah disetujui pada RKAKL
- 6.3. Bagian Keuangan menyiapkan bukti kas pengeluaran anggaran atas pengajuan yang ditelaah disetujui.
- 6.4. Bagian Keuangan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) sejumlah permintaan untuk diajukan ke KPPN guna mendapatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 6.5. Bagian Keuangan mencatat pengeluaran sesuai jumlah yang terdapat dalam SP2D
- 6.6. Bagian keuangan melaporkan pengeluaran dana kepada Kepala Biro AKU setiap bulan

### 7. REFERENSI

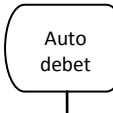
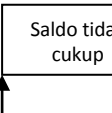
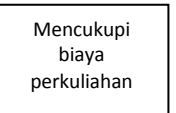

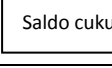

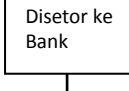
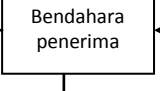
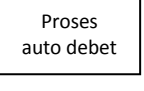


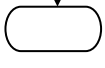


Buku Statuta UIN Sunan Ampel Tahun 2008.



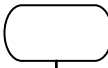

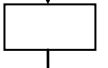
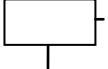
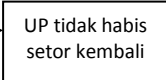
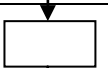
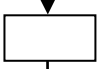
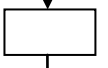
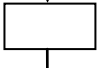
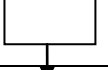
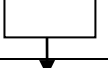
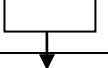
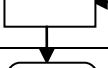
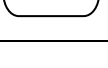
### 8. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut :

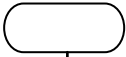
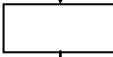
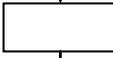
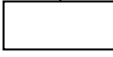
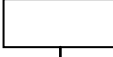
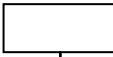

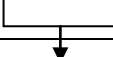
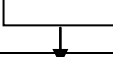
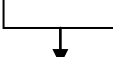
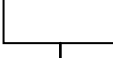
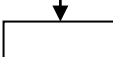
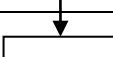
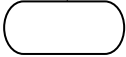
#### 8.1. Flowchart Penerimaan Dana Dari Masyarakat (PNBP)


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
					Syara t/perle ngkap an	Wa k tu	outp ut
1	Autodebet						
2	Mahasiswa Menabung (ATM/KTM) Diperiksa Saldo cukup atau tidak?						Buku tabungan
3	Mencukupi Biaya perkuliahan						
4	Disetor ke Bank						
5	Pengesahan setoran SSPB						SSP B
6	Bukti Pengesahan Dikirim ke KPPN						
7	Penggunaan UP/GUP/LS						UP/ GUP /LS
8	Validasi						
9	Mahasiswa melakukan registrasi						

## 8.2. Flowchart Pengeluaran Sampai Dengan Sepuluh Juta Rupiah

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
				Syara t/perle ngkap an	Wak tu	output
1	BUN (KPPN) UP awal tahun GUP					
2	Bendahara Institut					
3	Distribusi PPK/PUM Berupa UP					
4	Realisasi Anggaran					
5	Laporan Realisasi Anggaran					
6	Persetujuan PPK Laporan Realisasi					
7	Periksa Dokumen					
8	Pembuatan SPM Dokumen Permintaan					
9	Pengujian SPM Oleh Pejabat Penguji					
10	Diterbitkan SPM Oleh Pejabat Penerbit SPM					
11	Arsip Data Komputer (ADK)					
12	Permintaan GUP					
13	BUN (KPPN) UP awal tahun GUP					

## 8.3. Flowchart pengeluaran Lebih Dari Sepuluh Juta Rupiah (pembayaran Langsung)

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
			Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	KPPN Menerbitkan SP2D				
2	Pejabat Pembuat Komitmen				
3	Panitia Pengadaan Proses Pelelangan				
4	Pemenang Lelang				
5	Pelaksanaan Pekerjaan				
6	Serah Terima Hasil Pekerjaan				
7	Periksa Hasil Pekerjaan				
8	Verifikasi Dokumen				
9	Pembuatan SPM Dokumen Permintaan				
10	Pengujian SPM Oleh Pejabat Penguji				
11	Diterbitkan SPM Oleh Pejabat Penerbit SPM				
12	Arsip Data Komputer (ADK)				
13	Permintaan Pembayaran				
14	KPPN Menerbitkan SP2D				

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          EVALUASI DAN ANALISIS REALISASI ANGGARAN          PASCASARJANA</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah memberi panduan yang jelas kepada pengelola keuangan sebagai dasar untuk mengevaluasi anggaran tahun berjalan.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP evaluasi realisasi anggaran meliputi :

- 2.1. Definisi dan jenis evaluasi dan analisis anggaran
- 2.2. Waktu dan proses evaluasi dan analisis anggaran
- 2.3. Unit yang terlibat
- 2.4. Evaluasi dan Analisis realisasi anggaran Institut

## 3. DEFINISI

Analisis anggaran adalah kegiatan analisis yang dilakukan oleh pengelola secara periodik (bulanan, triwulan, dan tahunan).

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Rektor
- 4.2. Pembantu Rektor
- 4.3. Direktur
- 4.4. Wakil direktur
- 4.5. Tata Usaha PPs UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 5. PROSEDUR

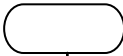


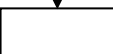
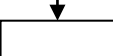
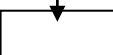
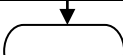
Setiap akhir bulan, triwulan, semester dan tahunan, pengelola keuangan melakukan:


- 5.1. Menerima realisasi anggaran beserta bukti pengeluarannya.
- 5.2. Memilah-milah realisasi anggaran tersebut berdasarkan unit kegiatan.
- 5.3. Mencocokkan kegiatan, unit kerja, jumlah rupiah dari penerimaan atau pengeluaran yang diperoleh dari bendahara dengan daftar anggaran tahunan
- 5.4. Menginput realisasi dalam aplikasi sistem akuntansi instansi
- 5.5. Memberi catatan atas evaluasi anggaran
- 5.6. Melaporkan evaluasi dan analisis anggaran pada bagian penyusunan program dan anggaran serta unit kerja terkait
- 5.7. Meminta klarifikasi dari unit kerja yang melaksanakan anggaran tersebut

## 6. REFERENSI

Buku Statuta UIN Sunan Ampel Surabaya Tahun 2008.

## 7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
			Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	Menerima realisasi anggaran				Bukti pengeluaran
2	Memilah-milah realisasi anggaran tersebut berdasarkan unit kegiatan				Bukti pengeluaran
3	Mencocokkan kegiatan, unit kerja, jumlah rupiah dari penerimaan atau pengeluaran				Daftar anggaran tahunan
4	Menginput realisasi anggaran				Aplikasi sistem akuntansi instansi
5	Memberi catatan atas evaluasi anggaran				Laporan anggaran tertulis
6	Melaporkan evaluasi dan analisis anggaran				Laporan tertulis
7	Meminta klarifikasi dari unit kerja yang melaksanakan anggaran				

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PELAYANAN TATA PERSURATAN PASCASARJANA</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

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

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

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Persuratan meliputi :

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

## 3. DEFINISI

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

#### 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Sub Bagian Tata Usaha PPs
- 4.2. Arsiparis

#### 5. PROSEDUR SURAT

##### 5.1. Surat Masuk

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

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

## 5.2. Surat Keluar

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

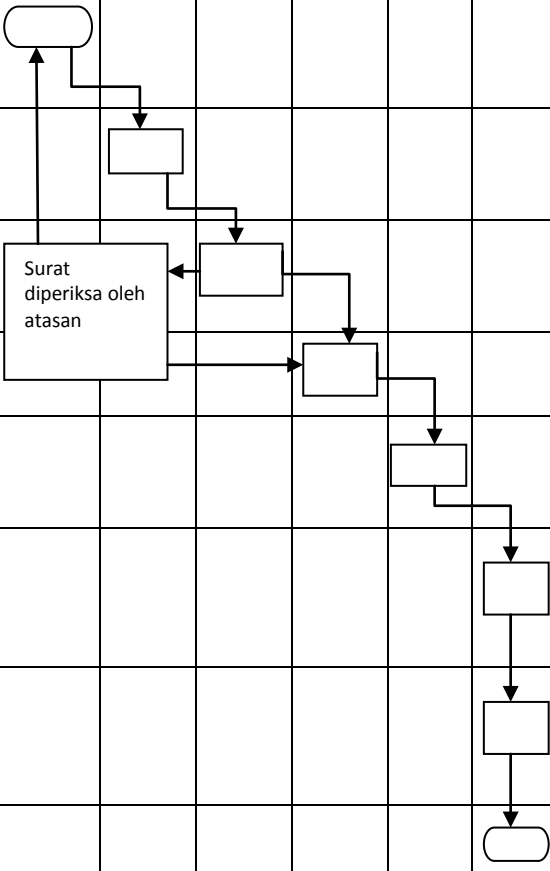
## 6. REFERENSI

- 6.1. Keputusan Menteri Agama (KMA) Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2003 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama RI
- 6.2. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kerasipan Arsip Dinamis di lingkungan Departemen Agama.
















## 7. ALUR KERJA

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

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pimpin an	Pejab at terkait	Atasa n petug as penge tikan	Pembe ri paraf	Peja bat pena nda tanga n	petu gas	Syarat/ Perlen gkapan	Wak tu	Output
1	Menyerahkan surat disposisi memo, nota ke unit pelaksana								Surat disposisi, memo, nota	
2	Mengkonsep surat sesuai disposisi									Konsep surat disposisi
3	Konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan		Surat diperiksa oleh atasan							Konsep surat disposisi
4	Konsep surat diparaf									Konsep surat diparaf
5	Menandatangani surat									Surat sudah ditandatangani
6	Surat diberi nomor, digandakan sesuai kebutuhan dan di stempel, disampuli, dan diberi alamat surat									Surat dengan nomor, tandatangan, alamat, stempel dan sampul
7	Mendistribusikan surat sesuai alamat tujuan									
8	Arsip surat diserahkan ke petugas arsip									Arsip surat

### 7.2. Flowchart Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Persuratan		Syarat /Perle ngkapan	Wak tu	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					

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          KERJASAMA KELEMBAGAAN PASCASARJANA</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal          Pembuatan</b>	<b>Tanggal          Revisi</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Disahkan          Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan ketentuan kerjasama antar lembaga
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur kerjasama antar lembaga

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Ketentuan dan prosedur kerjasama
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses dan pelaksanaan kerjasama

## 3. DEFINISI

Kerjasama antar lembaga adalah kerjasama antara PPs UIN Sunan Ampel Surabaya dengan beberapa lembaga, baik dalam negeri maupun luar negeri dalam rangka peningkatan kualitas SDM.

## 4. PENGGUNA

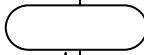
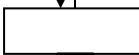
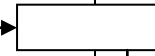


- 4.1. Direktur
- 4.2. Wakil direktur
- 4.3. Lembaga mitra


## 5. PROSEDUR

- 5.1. Ketentuan
  - 5.1.1. semua bentuk kerjasama antar lembaga atau perorangan dilakukan secara sentral di bawah koordinasi Direktur
  - 5.1.2. penandatanganan kerjasama dengan PPs UIN Sunan Ampel Surabaya dilakukan oleh Direktur PPs
  - 5.1.3. pendanaan kerjasama dilakukan dengan menggunakan satu rekening, yaitu rekening Rektor UIN Sunan Ampel Surabaya.

- 5.1.4. fee kelembagaan hasil semua kerjasama harus diberikan kepada UIN Sunan Ampel Surabaya dengan ketentuan yang akan ditentukan kemudian.
- 5.1.5. Setiap dokumen kerjasama harus diteliti terlebih dahulu oleh konsultan hukum atas permintaan PPs UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 5.2. Prosedur
  - 5.2.1. lembaga atau perorangan yang hendak melakukan kerjasama dengan PPs UIN Sunan Ampel Surabaya melakukan negosiasi dengan Lembaga Kerjasama dan unit pelaksana teknis
  - 5.2.2. Penandatanganan kerjasama antara lembaga partner dengan PPs UIN Sunan Ampel Surabaya diwakili oleh Direktur PPs UIN Sunan Ampel Surabaya
  - 5.2.3. Pelaksanaan kerjasama antara partner dengan unit pelaksana teknis
  - 5.2.4. Evaluasi formatif di tengah pelaksanaan kerjasama
  - 5.2.5. Laporan akhir di akhir pelaksanaan kerjasama

## 6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Lembaga Luar	Direktur	Unit pelaksana teknis terkait	Syarat/perlen gkapan	Wak tu	output
1	Melakukan peninjauan dengan Lembaga Kerjasama dan unit pelaksana teknis						
2	Penandatanganan kerjasama antara lembaga partner dengan Pascasarjana						MoU
3	Pelaksanaan kerjasama						
4	Evaluasi formatif di tengah pelaksanaan kerjasama dilaporkan kepada Direktur Pascasarjana dan lembaga mitra						Laporan tertulis
5	Laporan akhir di akhir pelaksanaan kerjasama kepada Direktur Pascasarjana						Laporan tertulis

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PELAYANAN INVENTARISASI KEKAYAAN NEGARA          PASCASARJANA</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

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

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

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

### 3. DEFINISI (PENGERTIAN-PENGERTIAN)

- 3.1. Pedoman pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan PPs UIN Sunan Ampel adalah rangkaian ketentuan yang harus dilaksanakan dan dijadikan pegangan, tuntutan dan dasar dalam melakukan pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan PPs UIN Sunan Ampel.
- 3.2. Pembukuan barang milik/kekayaan negara adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan barang milik/kekayaan negara baik data asal barang, penempatan barang di unit kerja, mutasi barang maupun inventarisasi barang
- 3.3. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran barang milik/kekayaan negara pada suatu saat tertentu
- 3.4. Barang Milik/kekayaan Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah seperti hibah/sumbangan, BMN dari pelaksanaan perjanjian/kontrak, BMN yang diperoleh berdasar ketentuan UU, dan BMN yang diperoleh berdasar keputusan pengadilan.
- 3.5. Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang terdiri dari satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang, dan tidak termasuk uang dan surat berharga
- 3.6. Barang bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkan misalnya alat pengangkut (kendaraan), peralatan kantor, mesin, dan 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 departemen/non departemen yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari 1 tahun dan telah digunakan dalam kegiatan dinas.
- 3.11. Daftar inventaris barang adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada dalam lingkungan satuan kerja
- 3.12. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah instansi pada tingkat kantor/satuan kerja/proyek yang menguasai anggaran sendiri dan atau menguasai dan mengurus barang milik negara/kekayaan Negara (Rektor).
- 3.13. Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) adalah pimpinan di lingkungan fakultas atau biasa disebut dengan Dekan Fakultas.
- 3.14. Unit Akuntansi Pembantu Penguasa Barang-Wilayah (UAPPB-W) merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB-W, atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W. UAPPB-W membawahi UAKPB. Untuk UAPPB-W

Dekonsentrasi penanggungjawabnya adalah Gubernur atau Departemen Agama adalah Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama.

- 3.15. Unit Akuntansi Pembantu Penguasa Barang-Eselon I (UAPPB-E1) adalah Pejabat Eselon yang bertanggungjawab atas pembinaan barang inventaris dalam lingkungan Unit Eselon I yang bersangkutan (Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal)
- 3.16. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) pada Departemen Agama adalah Menteri Agama yang bertanggungjawab atas pembinaan barang inventaris dalam lingkungan Departemen Agama.
- 3.17. Pengelola barang milik/kekayaan negara adalah pejabat/pimpinan organisasi/unit satuan kerja yang diberi wewenang dan tanggung jawab pembinaan, pengurusan pemakaian barang inventaris yang dikuasai/digunakan oleh Departemen Agama.
- 3.18. Bendaharawan barang adalah pejabat yang oleh negara diserahi tugas, menerima, menyimpan, dan mengeluarkan serta mempertanggung jawabkan barang-barang dan membantu UAPPB-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 UIN Sunan Ampel mulai tahun 2007 sudah menggunakan pelaporan dengan Sistem SIMAK-BMN (Sistim Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara).

### 4.1. Dokumen Sumber

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

#### 4.1.1 Saldo Awal

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

#### 4.1.2 Perolehan/ Pengembangan/Penghapusan

#### 4.1.3 Berita Acara Serah Terima BMN;

#### 4.1.4 Bukti Kepemilikan BMN;

- \* SPM/ SP2D;
- \* Faktur Pembelian;
- \* Kuitansi;
- \* Surat Keputusan Penghapusan;



- \* Dokumen lain yang sah.

#### 4.2. Jenis Transaksi Akuntansi BMN

##### 4.2.1 Saldo Awal

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

##### 4.2.2 Perolehan BMN

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

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

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

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

4.2.2.5 Penyelesaian Pembangunan, digunakan untuk merekam perolehan BMN pada tahun berjalan atas aset yang dibangun lintas tahun anggaran;

4.2.2.6 Pembatalan Penghapusan, digunakan untuk mengoreksi kesalahan dalam penghapusan BMN;

4.2.2.7 Reklarifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain.

#### 4.3. Perubahan BMN

4.3.1 Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/ nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang. Digunakan untuk merekam pengurangan nilai/kuantitas BMN.

4.3.2 Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan dari BI Ekstrakompetabel ke BI Intra Komptabel atau perubahan nilai/ satuan BMN dalam BI Intrakomptabel;

4.3.3 Perubahan kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN;

4.3.4 Koreksi Perubahan Nilai/ Kuantitas, merupakan koreksi pencatatan atas nilai/ kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan sebelumnya.

#### 4.4. Penghapusan BMN

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

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

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

#### 4.6. Kapitalisasi BMN

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

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

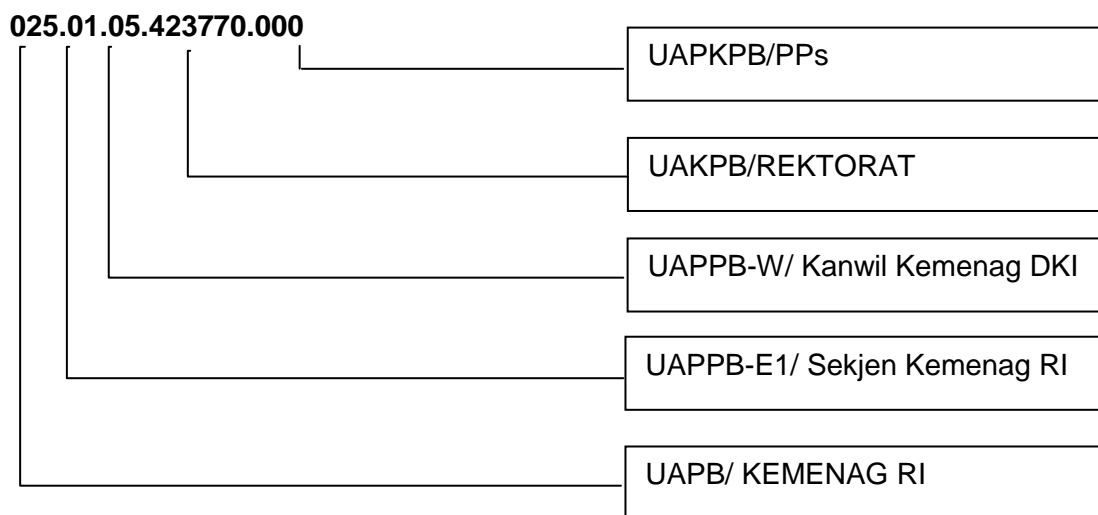
- 4.6.1 BI Intrakomptabel, mencakup BMN berupa asset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi, dan BMN yang diperoleh melalui transaksi Transfer Masuk/ Penerimaan dari Pertukaran/ Pengalihan Masuk serta BMN yang dipindahbukukan dari BI Ekstrakomptabel pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi.
- 4.6.2 BI Ekstrakomptabel, mencakup berupa asset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi. Barang bersejarah (herrytage assets) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai, karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar maupun harga perolehannya;
- 4.6.3 Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya transaksi tersebut, tidak dikapitalisasi menjadi nilai barang atau penambah nilai barang. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan asset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan. BMN yang memenuhi kriteria asset bersejarah (heritage

assets) dibukukan dalam Buku Barang Bersejarah.

#### 4.6.4 Penentuan Kondisi BMN

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

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



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

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

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

#### 4.7.11. Laporan BMN Semesteran

#### 4.7.12. Laporan BMN Tahunan

#### 4.7.13. Laporan Kondisi Barang (LKB)

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

### 4.8. Prosedur Pelaporan Melalui SIMAK-BMN

#### Proses Bulanan dan Semesteran

4.8.1. Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber;

4.8.2. Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL;

4.8.3. Membuat Laporan BMN pada akhir semester;

4.8.4. Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN;

4.8.5. Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA;

4.8.6. Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPBW/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester. Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber;

4.8.7. Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL;

4.8.8. Membuat Laporan BMN pada akhir semester;

4.8.9. Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN;

4.8.10. Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA;

4.8.11. Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPBW/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester. Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga wajib mengirimkan Laporan beserta ADK ke UAPPB-E1 pada kementerian Negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan

4.8.12. Mengirimkan Laporan BMN seb \ cara tertib.

### 4.9. Prosedur Penghapusan

4.9.1. Pengumpulan dokumen dan BMN yang akan dihapus;

4.9.2. Meneliti dan menilai kondisi serta kegunaan BMN yang akan dihapus;

4.9.3. Menghubungi Instansi teknis yang berkaitan dengan BMN yang akan dihapus;

4.9.4. Membuat Berita Acara hasil penelitian/penilaian BMN yang akan dihapus

4.9.5. Melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan BMN

#### 4.10. Prosedur Opname Fisik Barang

4.10.1. Menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan

4.10.2. Menyusun Surat Edaran kepada unit organisasi penanggungjawab fisik

4.10.3. Membuat denah ruangan kantor/ satuan kerja yang ketempatan barang

4.10.4. Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan barang

4.10.5. Menyiapkan formulir opname fisik barang inventaris

4.10.6. Melakukan penghitungan barang dan penilaian kondisi barang

4.10.7. Pemberian Nomor Urut Pendaftaran Barang dan mengumpulkan barang yang kondisinya rusak sama sekali

### 5. PENGGUNA (USER)

5.1. Pengguna barang milik/kekayaan negara adalah satuan unit kerja di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya yang melakukan kegiatan dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta tujuan pengadaan barang oleh pihak UIN Sunan Ampel Surabaya;

5.2. Pengguna SOP Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara adalah bagian inventaris kekayaan negara di UIN Sunan Ampel Surabaya.

### 6. REFERENSI

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 120/ PMK.06/2007 tentang penatausahaan Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/ PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat

Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/ PMK.06/ 2005

KMA Nomor 30 tahun 2004

KMA Nomor 3 tahun 2003

KMA Nomor 501 tahun 2003

Petunjuk Teknik Opname Fisik Barang Inventaris (OFBI) di lingkungan Departemen Agama, Biro Perlengkapan Sekretariat Jenderal 1999/2000

Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara, Departemen Agama, Sekretariat Jenderal, Tahun 2000

KMA Nomor 169 tahun 1999

### 7. PENUTUP

7.1. Pemberlakuan Buku Pedoman

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

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



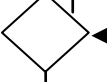



## 7.2. Sanksi dan Denda

- 7.2.1. Apabila terjadi pelanggaran dalam Pembukuan dan Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara atas peraturan yang tercantum dalam Buku Pedoman ini oleh Pengguna (UPB) maka pengelola dapat memberikan teguran atau sanksi yang lainnya;
- 7.2.2. Teguran dapat diberikan kepada Pengguna (UPB) atas keterlambatan pembuatan pembukuan dan inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara;
- 7.2.3. Dalam keadaan dimana pengguna tidak memenuhi ketentuan seperti di atas, maka pengelola dapat menghentikan layanan barang Milik/Kekayaan Negara di UIN Sunan Ampel Surabaya.

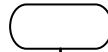
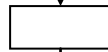

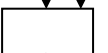
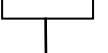
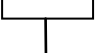
## 8. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

### 8.1. Flowchart Pelaporan BMN

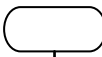
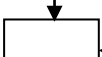
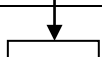
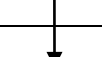
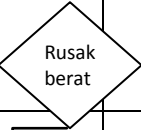
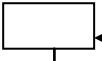
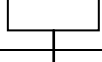

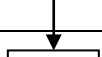

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
				Unit pelaksana teknis terkait	Syarat/perengkapan	Waktu	output
1	Data transaksi/ penerima SPJ dari keuangan dikumpulkan dan divertifikasi						
2	Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Nuku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan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

## 8.2. Flowchart Penghapusan 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 penghapusan BMN					



## 8.3. Flowchart 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			tidak		
4	Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan barang					
5	Menyiapkan formulir opname fisik barang inventaris		ya			
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					

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PENGGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN          PASCASARJANA</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

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

### 2. RUANG LINGKUP

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

### 3. DEFINISI

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

- 3.7. Pemilik gedung diartikan Direktur Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya;
- 3.8. Pengguna adalah satuan unit kerja, dilingkungan Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya dan pihak yang mempunyai ikatan kerjasama dengan PPs.
- 3.9. Unit gedung adalah terdiri dari ruangan lantai gedung dan halaman.

#### **4. PENGGUNA**

- 4.1. Satuan unit kerja Pascasarjana
- 4.2. Pengguna yang mempunyai ikatan kerja sama dengan Pascasarjana

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

Untuk mempergunakan gedung perkuliahan ini diperlukan peraturan sebagai berikut:

- 5.1. Pernyataan
  - 5.1.1. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini Program Pascasarjana
  - 5.1.2. Pernyataan diperlukan dari Direktur PPs UIN Sunan Ampel Surabaya yang berwenang untuk bertindak atas nama Pemilik Gedung PPs UIN Sunan Ampel
  - 5.1.3. Pernyataan diperlukan oleh pengguna sebagai PIHAK KEDUA sebagai Pengguna.
- 5.2. Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib

Salinan peraturan ini akan disampaikan kepada Pemilik dan pengguna gedung dan sebagai pengumuman agar dapat diketahui oleh khalayak;
- 5.3. Ketaatan Terhadap Peraturan Tata Tertib

Hak dan Kewajiban dalam peraturan ini harus ditaati oleh Pemilik, Pengelola dan Pengguna;
- 5.4. Pemindahtanganan Hak

Pengguna tidak dibenarkan memindahtangankan hak kepada pengguna lain tanpa seizin pengelola
- 5.5. Ketenangan
  - 5.5.1. Pengguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain;
  - 5.5.2. Pengguna yang akan menggunakan sampai dengan Pukul 19.00 wajib melaporkan kepada pengelola.

#### **6. PERPARKIRAN**

- 6.1. Lokasi dan tata tertib perparkiran kendaraan diatur oleh petugas parkir di bawah koordinasi Kasubbag Tata Usaha PPs.

- 6.2. Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan di tempat yang tidak diperuntukkan untuk hal tersebut.
- 6.3. Setiap kendaraan berhak memasuki area parkir dengan menggunakan identitas. Bagi pengguna kendaraan sepeda motor wajib membawa STNK Asli.

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

- 7.1. Pengguna dilarang mengganggu/merusak fasilitas/area umum di dalam dan diluar gedung, seperti taman, loby tangga dll;
- 7.2. Pengguna dilarang merubah bentuk, mengecat yang mengakibatkan kerusakan bangunan kecuali dengan izin pengelola;
- 7.3. Pengguna dilarang mengubah dan merusak alat-alat bangunan seperti tangga, jaringan listrik, telepon, internet kecuali dengan izin pengelola.

## **8. BAHAN BERBAHAYA**

Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang dapat mengakibatkan ledakan;

## **9. PERUBAHAN TATA TERTIB**

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

## **10. FASILITAS GEDUNG**

- 10.1. Jaringan dan daya listrik;
- 10.2. Pendingin Ruang/AC;
- 10.3. Air, dan Tangga

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

### **11.1. Kebersihan Gedung**

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

## **12. KERUSAKAN**

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

## **13. BIAYA PEMELIHARAAN**

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

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

### **14.1. Umum**

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

### **14.2. Keadaan Bahaya**

- 14.2.1. Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:
  - 14.2.1.1. Mematikan seluruh kran air;
  - 14.2.1.2. Mematikan semua perala tan listrik maupun gas;
  - 14.2.1.3. Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar;

14.2.1.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya; Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada;

14.2.1.5. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman;

14.2.1.6. Tetap tenang dan tidak panik.

#### 14.2.2. Tanda bahaya



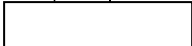



Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda STANDARD berupa bunyi sirine;


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

### 15. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

#### 15.1. Flowchart Gedung Perkuliahan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemilik Gedung	Pengguna gedung	Syarat /Perle ngkapan	Waktu	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.					

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PENGGUNAAN AUDITORIUM/AULA/HALL          PASCASARJANA</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung Auditorium/ Aula/ Hall Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung Auditorium/ Aula/ Hall Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung Auditorium/ Aula/ Hall Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan Tata Cara Penggunaan Auditorium/ Aula/ Hall Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya.;
- 2.2. Prosedur dan Tata Cara Pemeliharaan Auditorium/ Aula/ Hall Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya.;
- 2.3. Prosedur dan Tata Cara Pengamanan Auditorium/ Aula/ Hall Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya..

## 3. DEFINISI

- 3.1. Auditorium/Aula adalah bangunan yang digunakan sebagai ruang pertemuan dan kegiatan-kegiatan akademik atau non akademik bagi civitas akademik di lingkungan PPs UIN Sunan Ampel;
- 3.2. Direktur adalah Direktur PPs UIN Sunan Ampel Surabaya yang bertindak sebagai Pemilik;
- 3.3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah kepala sub bagian yang bertugas melaksanakan Pemeliharaan gedung Auditorium/Aula;
- 3.4. Unit Pengelola Gedung Auditorium/Aula adalah unit yang mengawasi kegiatan penggunaan Auditorium/Aula.

#### **4. PENGGUNA**

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Civitas Akademika PPs UIN Sunan Ampel Surabaya
- 4.2. Kasubbag Tata Usaha
- 4.3. Pihak luar

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

- 5.1. Pengguna Auditorium/Aula adalah seluruh civitas akademis PPs UIN Sunan Ampel Surabaya yang masih aktif dan terdaftar;
- 5.2. Pengguna yang bukan civitas akademis UIN Sunan Ampel Surabaya adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerja sama;
- 5.3. Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pengelola/pemilik (Direktur) Cq. Kasubbag Tata Usaha
- 5.4. Pengguna Wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan
- 5.5. Pengelola mengatur tempat dan waktu yang diminta pengguna;
- 5.6. Pengguna memahami persyaratan yang dikeluarkan oleh pengelola;
- 5.7. Pengguna mendapatkan surat persetujuan penggunaan;

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

- 6.1. Unit Pengelola mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Direktur PPs.
- 6.2. Wakil direktur Keuangan dan Administrasi Umum mendisposisikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk melakukan analisa perbaikan/perawatan;
- 6.3. Kasubbag. Tata Usaha mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Wakil direktur Keuangan dan Administrasi Umum untuk memeriksa perencanaan biaya perbaikan/perawatan;
- 6.4. Kasubbag. Tata Usaha mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Wakil direktur AKU
- 6.5. Kasubbag. Tata Usaha melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan perencanaan tersebut di atas;
- 6.6. Pelaksanaan perbaikan.

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

- 7.1. Pengamanan Kegiatan
  - 7.1.1. Pengguna gedung mengusulkan pengamanan kegiatan kepada Kasubbag. Tata Usaha agar kegiatan yang dilakukan oleh pengguna terlaksana dengan kondusif;
  - 7.1.2. Kasubbag. Tata Usaha mendisposisikan usulan pengguna agar suatu kegiatan yang diselenggarakan pengguna dapat dijaga keamanannya;
  - 7.1.3. Pihak Keamanan akan dikerahkan sesuai dengan kebutuhan suatu kegiatan;



7.1.4. Kegiatan yang bersifat tidak mengundang masa pengamanan cukup dengan tenaga sekuriti kampus.

7.1.5. Kegiatan yang bersifat mengundang masa secara umum perlu pengamanan yang dibantu dari Kepolisian atau Koramil

## 7.2. Pengamanan Gedung dari Bencana Kebakaran atau Gempa

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

7.2.1. Mematikan seluruh kran air;

7.2.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;

7.2.3. Mengosongkan gedung;

7.2.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya;

7.2.5. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran;

7.2.6. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya;









7.2.7. Tetap tenang dan tidak panik.

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

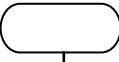
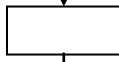
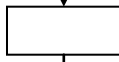
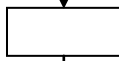
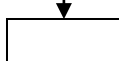
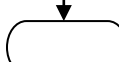
## 8. ALUR KERJA:


Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

### 8.1. Flowchart penggunaan gedung Auditorium/Aula

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Kasub bag TU	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan dengan surat resmi (ditandatangani pengurus organisasi)					Surat permohonan
2	Mendisposisi kepada Kasubag. Tata Usaha 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. Tata Usaha					
7	Pelaksanaan kegiatan					

## 8.2. Flowchart prosedur pemeliharaan

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Kasubbag TU	Syarat/ Perleng kapan	Wak tu	Output
1	Mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Direktur				Surat permohonan
2	Melakukan analisa perbaikan/perawatan;				Disposisi
3	Mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Direktur				Proposal (rincian biaya)
4	Mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Direktur				Surat permohonan pencairan
5	Melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan Direktur				
6	Pelaksanaan Perbaikan				

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          LAYANAN PERPUSTAKAAN PASCASARJANA</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan penjelasan tentang berbagai macam pelayanan umum di perpustakaan PPs UIN Sunan Ampel Surabaya yang mencakup tentang tata-cara pelayanan meliputi: peminjaman dokumen, pengembalian dokumen, pembuatan kartu anggota perpustakaan, penelusuran literatur dan lain sebagainya
- 1.2. Memberikan pedoman bagi setiap pengguna (user) perpustakaan PPs UIN Sunan Ampel : Mahasiswa program Magister , program doktor , dosen, asisten

dosen, peneliti, karyawan, dan setiap pengunjung yang berkepentingan dengan pemanfaatan sumber informasi di perpustakaan PPs UIN Sunan Ampel.

- 1.3. Memberikan pedoman teknis OPERATING perpustakaan PPs UIN Sunan Ampel dalam menyelenggaraan pelayanan prima kepada setiap pengguna perpustakaan yang berdasarkan kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai serta fungsi layanan terkait.

## **2. RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi konsep berikut:

- 2.1. Pembuatan Kartu Anggota,
- 2.2. Peminjaman biasa (sirkulasi),
- 2.3. Pengembalian dokumen,
- 2.4. Pinjaman Hilang
- 2.5. Bebas pustaka/cuti dan penyerahan skripsi,
- 2.6. Kartu baca / Kartu tamu,
- 2.7. Penelusuran Literatur (manual dan Online)

## **3. DEFINISI**

- 3.1. Pembuatan kartu anggota. Kartu anggota adalah kartu sah bagi pemilik yang bersangkutan untuk dapat digunakan sebagai alat utama dalam peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan. Untuk mendapatkan kartu anggota perpustakaan, calon anggota harus melakukan hal-hal sebagai berikut: a) mengisi formulir pendaftaran, b) melampirkan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM); c) melampirkan dua (2) lembar pas foto ukuran 3x4 cm; d) membayar biaya administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3.2. Peminjaman Biasa (sirkulasi) adalah: peminjaman koleksi umum perpustakaan PPs UIN Sunan Ampel oleh pemakai (mahasiswa) dalam jumlah dan kurun waktu tertentu. Sesuai kebijakan, peminjaman ini dibatasi dalam jumlah maksimum 3 (tiga) eksemplar selama satu (1) minggu, dan dapat diperpanjang selama satu (1) kali perpanjangan pada minggu berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.3. Pengembalian dokumen adalah proses pelayanan pengembalian koleksi pinjaman ke bagian sirkulasi perpustakaan dengan menyerahkan KTA beserta buku yang akan dikembalikan. Petugas memeriksa keutuhan dokumen dan tanggal kembali peminjaman, serta melakukan proses penghapusan account peminjaman pengguna yang bersangkutan. Apabila terjadi keterlambatan pengembalian dan/atau kerusakan dokumen akan dikenakan sanksi/denda sesuai ketentuan dan kebijakan yang berlaku.
- 3.4. Kartu Sementara adalah kartu yang berlaku untuk waktu singkat, karena belum diterbitkannya kartu tetap akibat kehilangan KTA, dengan konsekuensi: a) Menanyakan ke bagian informasi, apakah KTA yang hilang itu ditemukan dan disimpan di bagian informasi (bagian informasi ini menerima dan menyimpan barang-barang temuan di lingkungan perpustakaan); b). Apabila KTA tidak ditemukan dan tersimpan di Informasi maka yang bersangkutan menandatangani form pengambilan yang telah disediakan; c). Apabila KTA tidak ditemukan, maka segera melaporkan hal tersebut ke bagian

administrasi/sirkulasi untuk dilakukan pemblokiran kartu agar apabila ditemukan orang lain tidak disalah gunakan.

- 3.5. Bebas Pustaka dan Penyerahan Tesis/Disertasi adalah ketentuan yang harus dipenuhi apabila mahasiswa hendak menyelesaikan studi. Prosesnya adalah sebagai berikut: a) Tidak mempunyai pinjaman koleksi; b) Menyerahkan kembali KTA; c) Menyerahkan 2 (dua) eksemplar tesis, atau disertasi beserta soft kopi (disket/CI7 file terkait); d). Mahasiswa yang telah bebas pustaka sementara karena cuti, apabila ingin melakukan peminjaman kembali harus mengaktifkan kembali keanggotaannya dengan membayar biaya administrasi yang telah ditentukan; e). Mahasiswa yang wisuda/mengambil ijazah harus memiliki surat keterangan bebas pustaka.
- 3.6. Kartu Baca/Kartu Tamu adalah kartu yang dimanfaatkan untuk fasilitas perpustakaan oleh pengguna karena pengguna tidak memiliki keanggotaan perpustakaan atau yang lupa membawa, alumni, atau. pengguna dari luar civitas akademika PPs UIN Sunan Ampel dengan syarat tertentu.
- 3.7. Penelusuran literatur.

Proses penelusuran informasi lewat OPAC sesuai dengan subjek yang dikehendaki, dengan menggunakan pendekatan tertentu. Untuk menemukan dokumen terkait dilakukan dengan cara mencatat number (nomor) sesuai dengan letak/organisasi koleksi di dalam perpustakaan. Petugas referen bertugas dalam membimbing dan membantu dalam penelusuran literatur di perpustakaan PPs UIN Sunan Ampel.

#### **4. PENGGUNA SOP**

Pengguna SOP adalah

- 4.1. Mahasiswa PPs UIN Sunan Ampel Surabaya
- 4.2. Dosen PPs UIN Sunan Ampel Surabaya
- 4.3. Pegawai/Karyawan PPs UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 4.4. Umum (mahasiswa atau masyarakat lain yang membutuhkan).

#### **5. PROSEDUR PELAYANAN**

- 5.1. Pembuatan kartu anggota.

Bagi pengguna perpustakaan PPs UIN Sunan Ampel Surabaya yang ingin meminjam koleksi harus memiliki Kartu Tanda Anggota perpustakaan (KTA). Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk memperoleh KTA tersebut adalah sebagai berikut:

- 5.1.1. Calon anggota perpustakaan PPs UIN mengajukan permohonan menjadi anggota dengan mengisi formulir yang telah disediakan.
- 5.1.2. Bagi mahasiswa baru (S2, S3) menunjukkan bukti pembayaran SPP; bagi mahasiswa lama (S2, S3) melakukan Her Registrasi setiap semester; dan bagi dosen atau karyawan menunjukkan kartu pengenalan dan melakukan her registrasi keanggotaan setiap semester.
- 5.1.3. Melampirkan dua (2) lembar pas foto ukuran 3 x 4 cm;
- 5.1.4. Membayar biaya administrasi dan atau iuran anggota sesuai ketentuan

yang berlaku.

5.1.5. Perpustakaan menerbitkan kartu anggota;

5.1.6. Pengguna baru menerima kartu anggota di bagian administrasi;

## 5.2. Peminjaman Biasa (Layanan Sirkulasi).

Layanan sirkulasi adalah layanan yang diberikan kepada para pengguna untuk memperoleh pinjaman bahan pustaka dan penyelesaian administrasinya. Koleksi yang disirkulasikan (bisa dipinjam) adalah koleksi buku yang terdapat di **Koleksi Umum**. Layanan sirkulasi hanya diberikan kepada para civitas akademika PPs UIN Sunan Ampel yang telah memiliki kartu anggota Perpustakaan PPs UIN Sunan Ampel dengan rincian peminjaman:

1. Untuk kategori *dosen*, jumlah maksimal pinjaman sebanyak 5 eksemplar selama 1 bulan.
2. Untuk kategori *karyawan*, memperoleh jatah maksimal pinjaman sebanyak 5 eksemplar selama 1 minggu.
3. Untuk kategori *mahasiswa* (S2, S3) diberi hak peminjaman maksimal 3 eksemplar selama 1 minggu.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan bagi pengguna yang akan meminjam koleksi perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 5.2.1. Pengguna perpustakaan mengisi kartu buku dan lidah buku yang terdapat dalam buku (NIM dan tanda tangan).
- 5.2.2. Pengguna melakukan transaksi peminjaman dengan menyerahkan kartu buku, buku, dan Kartu Tanda Anggota (KTA) milik sendiri kepada petugas.
- 5.2.3. Petugas memeriksa keutuhan fisik koleksi, kemudian membuka database sirkulasi (peminjaman).
- 5.2.4. Apabila pengguna masih memiliki pinjaman yang terlambat, pengguna tidak dapat melakukan transaksi peminjaman sebelum buku yang terlambat dikembalikan.
- 5.2.5. Petugas menemukan (menscan) nomor anggota pengguna yang akan meminjam buku dan memeriksa status pengguna (aktif/tidak aktif)
- 5.2.6. Petugas memasukan data bibliography buku dengan menscan barcode dokumen yang akan dipinjam.
- 5.2.7. Petugas membubuhkan tanggal kembali (date due slip) di bagian belakang buku (lidah buku) yang akan dipinjam.
- 5.2.8. Buku yang telah selesai proses transaksi peminjaman diambil di tempat pengambilan buku pinjaman.
- 5.2.9. Pengguna menerima KTA dan sejumlah koleksi yang dipinjam.

## 5.3. Pengembalian dan Perpanjangan dokumen.

- 5.3.1. Peminjam menyerahkan buku pinjaman ke petugas pengembalian dengan menyerahkan KTA [milik sendiri] untuk diproses.
- 5.3.2. Apabila pinjaman tersebut akan diperpanjang, maka peminjam mengisi formulir perpanjangan dengan ketentuan hanya bisa diperpanjang 1 kali perpanjangan.

- 5.3.3. Apabila terjadi keterlambatan waktu pengembalian, peminjam harus membayar denda di bagian adm.sirkulasi sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 5.3.4. Apabila terjadi kerusakan dokumen, peminjam harus membayar biaya perbaikan di bagian administrasi sirkulasi sesuai kebijakan yang berlaku.
  - 5.3.5. Petugas menghapus data buku dipinjam dari database peminjaman dengan cara menscan barcode dokumen ybs.
  - 5.3.6. Petugas memberikan kembali KTA kepada mahasiswa yang telah mengembalikan koleksi.
- 5.4. Pinjaman Hilang
- Apabila koleksi (buku) yang dipinjam hilang, maka langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:
- 5.4.1. Melapor ke counter pengembalian (sirkulasi) untuk dicatat oleh petugas;
  - 5.4.2. Mengganti buku yang hilang tersebut sesuai judul dan pengarang yang sama. Bila buku tersebut sudah tidak terbit lagi, maka penggantinya dapat berupa buku yang subjeknya sama, dengan kualitas yang sebanding. Bila buku yang dimaksud tidak diperoleh, yang bersangkutan dapat menggantinya dengan sejumlah uang yang nilainya sebanding dengan buku yang hilang tersebut;
  - 5.4.3. Waktu untuk mencari buku pengganti hilang tersebut adalah satu minggu sejak lapor ke bagian administrasi sirkulasi.
- 5.5. Bebas pustaka/cuti dan penyerahan tesis/disertasi
- Langkah-langkah yang harus dilakukan apabila anda telah selesai studi dan ingin bebas pustaka adalah sebagai berikut:
- 5.5.1. Pelayanan bebas pustaka pada jam hari kerja;
  - 5.5.2. Tidak mempunyai pinjaman koleksi, tunggakan denda atau hal lain yang menghalangi hak pengguna perpustakaan.
  - 5.5.3. Menyerahkan kembali Kartu Tanda Anggota Perpustakaan (KTA) untuk proses deaktivasi keanggotaan.
  - 5.5.4. Menyerahkan dua (2) eksemplar (tesis, atau disertasi) disertai dengan CD file terkait.
  - 5.5.5. Perpustakaan menerbitkan surat keterangan bebas pinjam.
  - 5.5.6. Mahasiswa yang bersangkutan membayar biaya administrasi Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).
  - 5.5.7. Mahasiswa yang bebas pustaka sementara/cuti, apabila menginginkan peminjaman kembali harus mengaktifkan kembali keanggotanya dengan membayar biaya administrasi yang telah ditentukan
  - 5.5.8. Mahasiswa yang akan wisuda/mengambil ijazah harus memiliki surat keterangan bebas pinjam.
- 5.6. Kartu Baca/Kartu Tamu
- Untuk memanfaatkan fasilitas perpustakaan pengunjung diwajibkan memiliki Kartu Tanda Anggota perpustakaan yang masih berlaku, dan bagi pengguna yang tidak memiliki kartu anggota perpustakaan balk yang lupa membawa, alumni, ataupun pengguna dari luar civitas akademika, dipersilakan

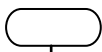
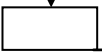

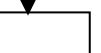
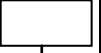
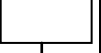
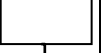

menggunakan fasilitas kartu baca/kartu tamu yang telah disediakan pada bagian informasi dengan ketentuan sebagai berikut

## 6. REFERENSI











- 6.1. Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Tahun 2010.

## 7. ALUR KERJA

### 7.1. Flowchart Peminjaman Biasa (Layanan Sirkulasi)










No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Petugas	Syarat/Perengkapan	Waktu	Out put
1	Mengisi kartu buku dan lidah buku (NIM dan tanda tangan)					Kartu buku, lidah buku
2	Melakukan transaksi peminjaman dengan menyerahkan kartu buku, buku, dan KTA					Kartu buku, buku, KTA
3	Membuka database sirkulasi (peminjaman). Kemudian menemukan nomor anggota dan memeriksa status pengguna (aktif/tidak aktif)					KTA
4	Automasi melakukan aktivasi nomor anggota			aktif		
5	Memasukkan data bibliografi buku dengan menscan barcode dokumen yang akan dipinjam					KTA, buku yang dipinjam
6	Membubuhkan tanggal kembali ( <i>date due slip</i> ) di bagian belakang buku					buku yang dipinjam
7	Buku diambil di tempat pengambilan buku pinjaman setelah selesai proses transaksi peminjaman					buku yang dipinjam
8	Menerima KTA dan sejumlah koleksi yang dipinjam					KTA, buku yang dipinjam


## 7.2. Flowchart Pengembalian Dokumen

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Petugas	Syarat/ Perlen- gkapan	Wak- tu	Out put
1	Peminjam mengembalikan koleksi pinjaman dan menyerahkannya kepada petugas sirkulasi (pengembalian), berikut KTA yang bersangkutan					Buku, KTA
2	Petugas memeriksa koleksi yang dikembalikan, dan memeriksa akunt peminjaman ybs di database pengembalian					Buku
3	Pengguna memperpanjang peminjaman atau tidak					
4	Petugas merubah tanggal kembali di buku dan database peminjaman serta mengembalikan dokumen ybs					Buku
5	Pengguna menerima kembali KTA dan koleksi yang dipinjam					KTA, buku yang dipinjam
6	Pengembalian terlambat/ rusak?					
7	Peminjam membayar sejumlah denda di bagian adm. Sirkulasi sesuai ketentuan yang berlaku					
8	Petugas menghapus data buku yang dipinjam dari database peminjaman dengan cara mensean berkode dokumen ybs					
9	Petugas memberikan kembali KTA kepada mahasiswa yang telah mengembalikan koleksi					KTA, buku
10	Pengguna menerima kembali KTA					KTA



## 7.3. Flowchart bebas pustaka dan penyerahan skripsi, tesis dan disertasi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Petugas	Syarat/ Perlen- gkapan	Wak- tu	Out put
1	User mengajukan permohonan bebas pustaka dengan mengisi form.					Form bebas pustaka
2	User menyatakan tidak mempunyai pinjaman koleksi, tunggakan denda atau hal lain					
3	Mahasiswa menyerahkan kembali KTA untuk dilakukan deaktivasi, serta menyerahkan dua eksemplar (skripsi, tesis, atau disertasi) disertai CD file terkait					KTA, skripsi, tesis, disertasi
4	Syarat-syarat lengkap					
5	Cek database, apakah ybs memiliki tunggakan, pinjaman buku, atau keterkaitan lain ?					
6	Ybs hubungi administrasi untuk menyelesaikan kewajiban atau urusan lain yang tertunda					
7	Perpustakaan melakukan deaktivasi KTA mahasiswa ybs.					KTA
8	Petugas menerbitkan surat keterangan bebas pustaka					Surat bebas pustaka
9	Petugas menyerahkan surat keterangan bebas pinjam, dan mahasiswa membayar biaya administrasi Rp.10.000,-					Surat bebas pustaka

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DI LINGKUNGAN          PASCASARJANA</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya
- 1.2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya
- 2.2. pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

- 4.1. Kasubbag TU
- 4.2. Civitas akademika PPs UIN Sunan Ampel Surabaya

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Kebersihan Gedung dan Ruangan
  - 5.1.1. Pemeliharaan kebersihan gedung dan ruangan adalah tanggungjawab karyawan PPs UIN Sunan Ampel Surabaya

5.1.2. Pemeliharaan gedung dan ruangan meliputi kebersihan bangunan, lantai, ruangan kantor, ruangan kuliah dan toilet

5.1.3. Prosedur:

5.1.3.1. petugas datang pagi hari pukul 06.00 sebelum jam kantor untuk membuka semua gedung dan ruangan yang telah ditentukan

5.1.3.2. petugas membersihkan ruangan dan gedung yang sudah ditentukan

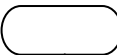
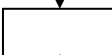
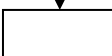
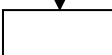
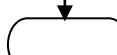
5.1.3.3. pada pukul 16.00 setelah jam kantor selesai, petugas membersihkan kembali dan mengunci seluruh gedung dan ruangan


5.2. Kebersihan Lingkungan

5.2.1. pemeliharaan kebersihan lingkungan program pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya merupakan tanggungjawab rekanan yang ditunjuk (saat ini adalah CV. Green and Clean)

5.2.2. pemeliharaan kebersihan lingkungan program pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya meliputi taman, halaman, tempat parkir, selokan dan saluran air.

## 6. FLOW CHART

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

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS PASCASARJANA</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b>	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b>	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

- 1.1. untuk menjelaskan hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas program pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya
- 1.2. untuk menjelaskan prosedur peminjaman kendaraan dinas program pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas program pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya
- 2.2. prosedur peminjaman kendaraan dinas program pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya

## 3. DEFINISI

- 3.1. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik UIN Sunan Ampel Surabaya berupa mobil atau bus yang bisa dimanfaatkan untuk keperluan internal ataupun perorangan
- 3.2. internal adalah pemakaian oleh dosen, karyawan atau mahasiswa program pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya untuk keperluan resmi atas nama UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3.3. perorangan adalah pemakaian oleh dosen, karyawan, mahasiswa program pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya atau masyarakat umum untuk keperluan pribadi


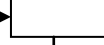
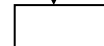
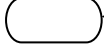
## 4. PENGGUNA

- 4.1. Pengguna
- 4.2. Kasubag TU

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Pemakai mengajukan surat peminjaman ke Direktur Program Pascasarjana UIN Sunan Ampel Surabaya, cq. Kasubbag TU
- 5.2. Kasubbag TU memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya
- 5.3. Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan
- 5.4. Pemakai menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai
- 5.5. Pemakai internal diwajibkan membayar biaya sopir dan BBM
- 5.6. Pemakai perorangan diwajibkan membayar biaya sopir, BBM dan biaya perbaikan bila terjadi kecelakaan atau kerusakan lainnya.

## 6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemakai	Kasubbag TU	Syarat/Perlen gkapan	Wak tu	Out put
1	mengajukan surat peminjaman ke Direktur PPs UIN Sunan Ampel Surabaya cq Kasubag TU					Surat permohonan
2	memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya					
3	Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan					
4	menggunakan kendaraan dan mengembalikannya					




UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

**Bagian Keempat**  
**STANDAR**  
**OPERASIONAL**  
**PROSEDUR**

Lembaga Penjaminan Mutu  
(LPM)

---

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SUNAN AMPEL SURABAYA**

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENGENDALIAN DOKUMEN</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/01/06	<b>Tanggal Pembuatan</b> 	<b>Tanggal Revisi</b> 1 Juni 2015	<b>Tanggal Implementasi</b> 	<b>Disahkan Oleh</b> 

### 1. TUJUAN

Mengatur sistem pengendalian dokumen meliputi penomoran, pengelompokan, pengesahan, pendistribusian, revisi serta penyimpanan agar dokumen terkendali

### 2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh dokumen sistem mutu yang ada serta digunakan oleh UIN Surabaya.

### 3. REFERENSI

- 3.1. Persyaratan SMM ISO 9001:2008
- 3.2. Manual Mutu UIN Surabaya

### 4. DEFINISI

- 4.1. Dokumen Internal : Segala dokumen yang diterbitkan dari internal UIN Surabaya
- 4.2. Dokumen Eksternal : Segala dokumen dari luar UIN Surabaya yang dijadikan acuan dalam menyusun dokumentasi sistem mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan
- 4.3. Dokumen Induk : Segala dokumen sistem mutu yang diterbitkan dari internal UIN Surabaya dan dipakai dalam melaksanakan pekerjaan
- 4.4. Dokumen Terkendali : Segala salinan dokumen induk yang distribusinya dikendalikan oleh Sekretariat ISO; artinya dokumen tersebut harus *update* jika ada perubahan / revisi
- 4.5. Dokumen Tak Terkendali : Segala salinan dokumen induk yang distribusinya tidak dikendalikan oleh Sekretariat ISO; artinya jika ada perubahan / revisi atas dokumen tersebut, Sekretariat ISO tidak mengeluarkan salinan terbaru
- 4.6. Dokumen Kadaluarsa : Segala dokumen yang pernah diterbitkan dan kemudian tidak dipakai lagi dalam melaksanakan pekerjaan.

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Sekretariat ISO bertanggung jawab dalam :
  - Menyimpan & mengendalikan dokumen induk internal
  - Menyimpan & mengendalikan dokumen eksternal
  - Mendistribusikan dokumen yang telah disahkan ke pemegang dokumen
  - Menarik dokumen kadaluarsa
- 5.2. Pemegang Dokumen bertanggung jawab dalam :
  - Memelihara dokumen sesuai lingkup tanggung jawabnya
  - Mengajukan usulan perubahan dokumen (bila diperlukan)

## 6. KETENTUAN UMUM

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

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

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

## 7. URAIAN PROSEDUR

### 7.1 Penerbitan Dokumen Baru

- 7.1.1 Proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan sistem manajemen mutu disusun dalam suatu dokumen sistem mutu.
- 7.1.2 Dokumen Sistem Mutu diperiksa dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen (terlampir).
- 7.1.3 Dokumen sistem mutu yang telah disahkan distempel "DOKUMEN INDUK" di lembar pengesahan dan dicatat dalam Daftar Dokumen Induk. Dokumen induk disimpan oleh Sekretariat ISO.
- 7.1.4 Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam Daftar Dokumen Eksternal.

### 7.2 Pendistribusian Dokumen

- 7.2.1 Dokumen Sistem Mutu yang akan didistribusikan adalah Dokumen Induk yang di gandakan, diberi stempel " DOKUMEN TERKENDALI" dan nomor distribusi pada lembar pengesahannya.
- 7.2.2 Dokumen sistem mutu didistribusikan oleh ISO Sekretariat pada Lembaga yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut sesuai dengan **Matriks Distribusi Dokumen**.



- 7.2.3 Pendistribusian dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form **Distribusi Dokumen** sebagai bukti penerimaan atau penarikan dokumen.
- 7.2.4 Untuk dokumen eksternal yang berupa Peraturan atau Perundang-undangan, didistribusikan dan tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit.

### 7.3. Dokumen Tidak Dikendalikan

- 7.3.1 Dokumen yang tidak dikendalikan adalah dokumen yang didistribusikan keluar UIN Surabaya dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali bila terjadi revisi pada dokumen tersebut.
- 7.3.2 Dokumen yang tidak dikendalikan diberi stempel “ DOKUMEN TIDAK TERKENDALI” pada lembar pengesahannya.
- 7.3.3 Dokumen yang tidak dikendalikan diberikan dengan menggunakan form **Penyerahan Dokumen**.

### 7.4 Revisi Dokumen

- 7.4.1 Setiap karyawan boleh mengajukan usulan perubahan Prosedur Mutu, Instruksi Kerja dan Dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.
- 7.4.2 Usulan perubahan Prosedur Mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikoordinasikan dengan bagian-bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.
- 7.4.3 Usulan perubahan dokumen ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan table kewenangan pengesahan dokumen.
- 7.4.4 Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan form **Permintaan Perubahan Dokumen**.
- 7.4.5 Dokumen yang telah disetujui di proses oleh ISO Sekretariat, diberi nomor revisi baru dan tanggal berlaku baru.
  - a. Bila nomor revisi telah mencapai 10 maka dokumen tersebut harus diterbitkan ulang dan kembali ke revisi 00.
  - b. Untuk perubahan yang bersifat redaksional atau perubahan dengan tanpa mengubah kandungan materi prosedur operasional atau instruksi kerja, tidak dilakukan revisi.
- 7.4.6 Pengesahan kembali dokumen sistem mutu dilakukan sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen.
- 7.4.7 ISO Sekretariat memperbaharui **Daftar Dokumen Induk** dan memberi stempel “DOKUMEN INDUK” pada lembar pengesahan dokumen hasil revisi yang telah disetujui, dan melakukan pencatatan point-point dokumen yang dirubah dengan menggunakan form Riwayat Perubahan Dokumen.
- 7.4.8 Penggandaan dokumen Induk dan **Riwayat Perubahan Dokumen**, sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam **Matriks Distribusi Dokumen**.
- 7.4.9 Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, Rencana Mutu dan Manual Mutu dapat direvisi atas dasar hasil Rapat Tinjauan Manajemen atau hasil penilaian audit yang dilakukan oleh Badan Sertifikasi atau perubahan pada Struktur Organisasi.

### 7.5. Dokumen Kadaluarsa

- 7.5.1 Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan, maka dokumen “ DOKUMEN TERKENDALI” yang telah kadaluarsa harus ditarik dan

dilakukan tindakan tertentu oleh ISO Sekretariat untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja.

7.5.2 Dokumen Induk yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel “DOKUMEN KADALUARSA” dan disimpan oleh ISO sekretariat.

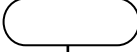
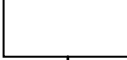
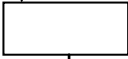
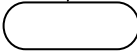
7.5.3 Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat

## 7.6 Bentuk dan Warna Stempel

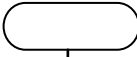
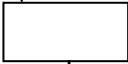
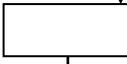
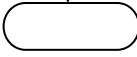
7.7.1 Bentuk-bentuk stempel yang digunakan baik stempel “DOKUMEN INDUK”, “DOKUMEN TERKENDALI”, “DOKUMEN TIDAK TERKENDALI”, “DOKUMEN KADALUARSA” sesuai dengan Contoh Stempel Pengendalian Dokumen terlampir.

7.7.2 Warna stempel dipakai selain hitam untuk stempel “DOKUMEN INDUK”, “DOKUMEN TERKENDALI”, “DOKUMEN TIDAK TERKENDALI”, “DOKUMEN KADALUARSA” Pemakaian stempel berwarna dimaksudkan untuk membedakan antara dokumen asli dan hasil foto copy.

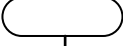

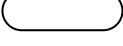
### Flow Chart/ Bagan Alir Penerbitan Dokumen Baru

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pejabat Berwenang	Sekretariat ISO	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan sistem manajemen mutu disusun dalam suatu dokumen sistem mutu					Dokumen sistem mutu
2	Dokumen Sistem Mutu diperiksa dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen					Pengesahan dokumen
3	Dokumen sistem mutu yang telah disahkan distempel “DOKUMEN INDUK” di lembar pengesahan dan dicatat dalam Daftar Dokumen Induk. Dokumen induk disimpan oleh Sekretariat ISO					Dokumen induk
4	Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam Daftar Dokumen Eksternal					Daftar dokumen eksternal

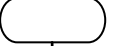
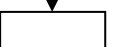
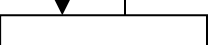
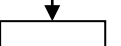

### Flow Chart/ Bagan Alir Pendistribusian Dokumen




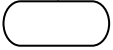
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pejabat Berwenang	Sekretariat ISO	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Dokumen Sistem Mutu yang akan didistribusikan adalah Dokumen Induk yang di gandakan, diberi stempel "DOKUMEN TERKENDALI" dan nomor distribusi pada lembar pengesahannya.					Dokumen sistem mutu, dokumen induk
2	Dokumen sistem mutu didistribusikan oleh ISO Sekretariat pada Lembaga yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut sesuai dengan Matriks Distribusi Dokumen.					Dokumen sistem mutu, matriks distribusi dokumen
3	Pendistribusian dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form Distribusi Dokumen sebagai bukti penerimaan atau penarikan dokumen.					Form distribusi dokumen
4	Untuk dokumen eksternal yang berupa Peraturan atau Perundang-undangan, didistribusikan dan tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit.					dokumen eksternal

### Flow Chart/ Bagan Alir Dokumen Tidak Dikendalikan

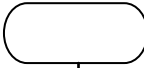
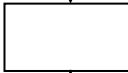

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Pejabat Berwenang	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Dokumen yang tidak dikendalikan adalah dokumen yang didistribusikan keluar UIN Surabaya dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali bila terjadi revisi pada dokumen tersebut.				Dokumen tidak dikendalikan
2	Dokumen yang tidak dikendalikan diberi stempel "DOKUMEN TIDAK TERKENDALI" pada lembar pengesahannya.				Lembar pengesahan dokumen tidak terkendali
3	Dokumen yang tidak dikendalikan diberikan dengan menggunakan form Penyerahan Dokumen.				Form penyerahan dokumen

### Flow Chart/ Bagan Alir Revisi Dokumen

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Karyawan/pengusul	Pejabat berwenang	ISO Sekretariat	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Setiap karyawan boleh mengajukan usulan perubahan Prosedur Mutu, Instruksi Kerja dan Dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.						Usulan perubahan dokumen
2	Usulan perubahan Prosedur Mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikoordinasikan dengan bagian-bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.						Hasil koordinasi
3	Usulan perubahan dokumen ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan table kewenangan pengesahan dokumen.						Persetujuan usulan perubahan dokumen
4	Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan form Permintaan Perubahan Dokumen.						Form permintaan perubahan dokumen
5	Dokumen yang telah disetujui di proses oleh ISO Sekretariat, diberi nomor revisi baru dan tanggal berlaku baru.				Bila nomor revisi telah mencapai 10 maka dokumen tersebut harus diterbitkan ulang dan kembali ke revisi 00. Untuk perubahan yang bersifat redaksional atau perubahan dengan tanpa mengubah kandungan materi prosedur operasional atau instruksi kerja,		Nomor revisi dokumen


					tidak dilakukan revisi.	
6	Pengesahan kembali dokumen sistem mutu dilakukan sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen					Dokumen sistem mutu yang telah disahkan
7	ISO Sekretariat memperbarui <b>Daftar Dokumen Induk</b> dan memberi stempel "DOKUMEN INDUK" pada lembar pengesahan dokumen hasil revisi yang telah disetujui, dan melakukan pencatatan point-point dokumen yang dirubah dengan menggunakan form Riwayat Perubahan Dokumen.					Daftar dokumen induk yang telah diperbarui
8	Penggandaan dokumen Induk dan Riwayat Perubahan Dokumen, sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam Matriks Distribusi Dokumen.					Dokumen induk, riwayat perubahan dokumen, matriks distribusi dokumen
9	Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, Rencana Mutu dan Manual Mutu dapat direvisi atas dasar hasil Rapat Tinjauan Manajemen atau hasil penilaian audit yang dilakukan oleh Badan Sertifikasi atau perubahan pada Struktur Organisasi.					Revisi dokumen mutu

**Flow Chart/ Bagan Alir Dokumen Kadaluarsa**

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		ISO Sekretariat	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan, maka dokumen "DOKUMEN TERKENDALI" yang telah kadaluarsa harus ditarik dan dilakukan tindakan tertentu oleh ISO Sekretariat untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja.		a. Bentuk-bentuk stempel yang digunakan baik stempel "DOKUMEN INDUK", "DOKUMEN TERKENDALI", "DOKUMEN TIDAK TERKENDALI", "DOKUMEN KADALUARSA" sesuai dengan Contoh Stempel Pengendalian Dokumen terlampir. b. Warna stempel dipakai selain hitam untuk stempel "DOKUMEN INDUK", "DOKUMEN TERKENDALI", "DOKUMEN TIDAK TERKENDALI", "DOKUMEN KADALUARSA" Pemakaian stempel berwarna dimaksudkan untuk membedakan antara dokumen asli dan hasil foto copy.		Dokumen terkendali
2	Dokumen Induk yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel "DOKUMEN KADALUARSA" dan disimpan oleh ISO sekretariat.				Dokumen kadaluarsa
3	Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat.				Dokumen eksternal

**8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

- 8.1. Metode Penomoran Dokumen
- 8.2. Tabel Aturan Kewenangan Pengesahan Dokumen
- 8.3. Contoh Stempel.
- 8.4. Daftar Dokumen Internal
- 8.5. Daftar Dokumen Eksternal
- 8.6. Matriks Distribusi Dokumen
- 8.7. Distribusi Dokumen
- 8.8. Penyerahan Dokumen
- 8.9. Permintaan Perubahan Dokumen
- 8.10. Riwayat Perubahan Dokumen

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENGENDALIAN ARSIP</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/01/...	<b>Tanggal Pembuatan</b> 	<b>Tanggal Revisi</b> 1 Juni 2015	<b>Tanggal Implementasi</b> 	<b>Disahkan Oleh</b> 

## 1. TUJUAN

- 1.1 Mengatur sistem pengendalian arsip seperti penomoran, penyimpanan, dan pendistribusian agar arsip dapat dikendalikan dan dipelihara
- 1.2 Memudahkan penelusuran kembali semua jenis catatan mutu / arsip dan mengendalikannya selama periode waktu yang ditentukan

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini mengatur sistem pencatatan, pengendalian, penyerahan, pemindahan dan pemeliharaan arsip di UIN Surabaya.
- 2.2. Prosedur ini diterapkan untuk semua jenis catatan / arsip yang mempengaruhi mutu dan dipersyaratkan oleh sistem manajemen mutu yang tercantum dalam Daftar Catatan Mutu di UIN Surabaya

## 3. REFERENSI

- 3.3. Persyaratan SMM ISO 9001:2000

## 4. DEFINISI

- 4.7. Arsip adalah segala dokumen yang menyatakan, hasil yang dicapai atau bukti bahwa aktifitas telah dilakukan di lingkup UIN Surabaya
- 4.8. Indexing adalah sistem filling untuk memudahkan pencarian kembali segala catatan mutu yang dimaksud

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Ketua Lembaga bertanggung jawab dalam :
  - Membuat daftar catatan mutu/arsip di areanya masing-masing dengan persetujuan MR
  - Melakukan up dating daftar catatan mutu/arsip
  - Bertanggung jawab dalam menyimpan, pengendalian & pemeliharaan arsip/catatan mutu di areanya masing-masing
- 5.2. MR bertanggung jawab dalam :
  - Menetapkan akses level pada arsip berbentuk softcopy (merubah, menambah)
  - Memberikan persetujuan atas daftar catatan mutu/arsip yang diajukan masing-masing ketua lembaga
- 5.3. Sekretariat ISO bertanggung jawab dalam

- Memelihara & mengendalikan semua daftar jenis arsip/catatan mutu dari masing-masing bagian
- Meminta up dating daftar catatan mutu/arsip apabila ada perubahan daftar catatan mutu/arsip dari masing-masing bagian
- Mengendalikan secara penuh arsip berbentuk soft copy (sebagai admin)

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Pengendalian arsip (hard copy & soft copy) di lingkup UIN Surabaya dilakukan dengan menggunakan media indexing (hard copy) serta otoritas akses (soft copy)
- 6.2. Lamanya masa simpan suatu catatan mutu / arsip ditentukan oleh lama waktu yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap catatan mutu tersebut.
- 6.3. Pemusnahan Catatan Mutu / arsip setelah berakhir masa simpannya, dilakukan dengan cara-cara yang sesuai dengan tingkat kepentingannya
- 6.4. Penanggung jawab Catatan Mutu/Arsip (Ketua Lembaga) harus menjamin bahwa selama penyimpanan, catatan mutu/arsip terhindar dari kerusakan, kehilangan, perubahan oleh pihak yang tidak berwenang (media soft copy)
- 6.5. Di dalam form. Daftar Catatan Mutu tercantum :
  - No. Dokumen
  - Nama catatan mutu/arsip hard copy & soft copy
  - Tempat penyimpanan
  - Indexing (hard copy)
  - Media penyimpanan (soft copy)
  - Back up (soft copy)

## 7. URAIAN PROSEDUR

### 7.1 Penyusunan Daftar Arsip (Hard Copy)

- 7.1.1. Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) menyusun daftar catatan mutu/ arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative
- 7.1.2. Manajemen Representative memberikan persetujuan daftar catatan mutu/ arsip
- 7.1.3. Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) memberikan salinan daftar catatan mutu/ arsip ke Sekretariat ISO untuk di arsip
- 7.1.4. Apabila ada perubahan daftar catatan mutu/ arsip, Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan revisi daftar catatan mutu/ arsip dan mengikuti prosedur penyusunan daftar catatan mutu/ arsip
- 7.1.5. Sekretariat ISO menyimpan salinan daftar catatan mutu/ arsip masing-masing lembaga

### 7.2 Pemusnahan Arsip (Hard Copy)

- 7.2.1 Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative untuk mendapatkan persetujuan.
- 7.2.2 Manajemen Representative memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian)
- 7.2.3 Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan



7.2.4 Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip up dating ke Sekretariat ISO setelah disetujui MR

**7.3 Penyusunan Daftar Arsip (Soft Copy)**

7.3.1 Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) menetapkan level akses terhadap pengguna arsip berbentuk soft copy dalam formulir daftar level akses dan menetapkan catatan mutu / arsip berbentuk soft copy yang akan dikendalikan oleh Sekretariat ISO dalam Daftar Catatan mutu/arsip

7.3.2 Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat Daftar Catatan mutu/arsip berbentuk soft copy ( baik yang akan digunakan sendiri maupun yang akan dipublikasi ke pengguna lain) dan menyerahkan Daftar Catatan mutu/arsip ke Sekretariat ISO setelah disetujui MR

**7.4 Pemusnahan Arsip (Soft Copy)**






7.4.1 Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative untuk mendapatkan persetujuan.

7.4.2 Manajemen Representative memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian)





7.4.3 Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan

7.4.4 Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip up dating ke Sekretariat ISO setelah disetujui MR

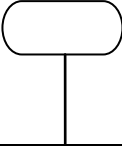
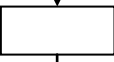
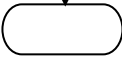
### Flow Chart/ Bagan Alir Penyusunan Daftar Arsip (Hard Copy)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Lembaga	Manajemen representatif	Sekretariat ISO	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) menyusun daftar catatan mutu/ arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative						Daftar catatan mutu/ arsip
2	Manajemen Representative memberikan persetujuan daftar catatan mutu/ arsip						Persetujuan daftar catatan mutu/ arsip
3	Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) memberikan salinan daftar catatan mutu/ arsip ke Sekeretaryat ISO untuk di arsip						Salinan daftar catatan mutu/ arsip
4	Apabila ada perubahan daftar catatan mutu/ arsip, Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan revisi daftar catatan mutu/ arsip dan mengikuti prosedur penyusunan daftar catatan mutu/ arsip						Revisi daftar catatan mutu/ arsip
5	Sekretariat ISO menyimpan salinan daftar catatan mutu/ arsip masing-masing lembaga						Salinan daftar catatan mutu/ arsip

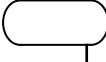

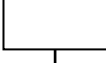
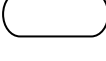
### Flow Chart/ Bagan Alir Pemusnahan Daftar Arsip (Hard Copy)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua Lembaga	Manajemen representatif	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative untuk mendapatkan persetujuan					berita acara pemusnahan arsip yang telah disetujui
2	Manajemen Representative memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian)					penilaian dan persetujuan berita acara pemusnahan arsip
3	Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan					Jadwal pemusnahan arsip
4	Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip up dating ke Sekretariat ISO setelah disetujui MR					Daftar Catatan Mutu/ Arsip

### Flow Chart/ Bagan Alir Penyusunan Daftar Arsip (Soft Copy)

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			
		Ketua Lembaga	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) menetapkan level akses terhadap pengguna arsip berbentuk soft copy dalam formulir daftar level akses dan menetapkan catatan mutu / arsip berbentuk soft copy yang akan dikendalikan oleh Sekretariat ISO dalam Daftar Catatan mutu/arsip					formulir daftar level akses, catatan mutu/ arsip
2	Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat Daftar Catatan mutu/arsip berbentuk soft copy ( baik yang akan digunakan sendiri maupun yang akan dipublikasi ke pengguna lain)					Softcopy Daftar Catatan mutu/arsip
3	Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) menyerahkan Daftar Catatan mutu/arsip ke Sekretariat ISO setelah disetujui MR					Daftar Catatan mutu/arsip

### Flow Chart/ Bagan Alir Pemusnahan Daftar Arsip (Soft Copy)


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua Lembaga	Manajemen representatif	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat berita acara pemusnahan arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative untuk mendapatkan persetujuan.					berita acara pemusnahan arsip
2	Manajemen Representative memberikan penilaian serta persetujuan berita acara pemusnahan arsip yang diajukan Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian)					penilaian dan persetujuan berita acara pemusnahan arsip
3	Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan pemusnahan sesuai arsip yang akan dimusnahkan, personel yang melakukan serta tanggal pemusnahan					Jadwal pemusnahan arsip
4	Ketua Lembaga ( Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan perubahan Daftar Catatan Mutu/ Arsip serta menyerahkan Daftar Catatan Mutu/ Arsip up dating ke Sekretariat ISO setelah disetujui MR					Daftar Catatan Mutu/ Arsip

**8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

8.11. Daftar Catatan Mutu/Arsip

8.12. Level akses

8.13. Berita Acara Pemusnahan Arsip/Catatan Mutu

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>KOMUNIKASI INTERNAL</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/01/06	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

Menjamin adanya komunikasi internal antar sivitas akademika UIN Surabaya serta komunikasi eksternal dengan pihak stakeholder dapat berjalan secara efektif & efisien dalam kerangka sistem manajemen mutu yang diterapkan

## 2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh bentuk komunikasi internal maupun eksternal yang ada serta diterapkan di lingkungan UIN Surabaya

## 3. REFERENSI

- 3.4. Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen (UIN-QA/PM/01/08)
- 3.5. PM Penanganan Pengaduan (UIN-QA/PM/01/05)
- 3.6. Prosedur Mutu Pengukuran kepuasan pelanggan/mahasiswa (UIN-QA/PM/01/04)

## 4. DEFINISI

- 4.9. Komunikasi Internal adalah komunikasi antar elemen sivitas akademika UIN Surabaya
- 4.10. Komunikasi Eksternal adalah komunikasi yang dibangun oleh UIN Surabaya dengan pihak eksternal / stakeholder

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Sekretariat ISO bertanggung jawab dalam :
  - Membantu MR dalam menjalankan komunikasi internal serta eksternal di lingkungan UIN Surabaya
  - Mendokumentasikan serta mengarsipkan hasil komunikasi internal (formal meeting) serta memantau tindak lanjutnya
- 5.2. MR bertanggung jawab dalam :
  - Mensponsori dilakukannya bentuk-bentuk komunikasi internal antar sivitas akademika UIN Surabaya
  - Menggerakkan seluruh bentuk komunikasi internal & eksternal yang telah ditetapkan pada prosedur ini
- 5.3. Ketua Lembaga, Dosen & karyawan bertanggung jawab dalam :

- Menjalankan secara aktif segala bentuk komunikasi internal di lingk. UIN Surabaya

## 6. KETENTUAN UMUM

Semua kegiatan rapat didokumentasikan dalam bentuk Absensi Rapat dan Notulen Rapat

## 7. URAIAN PROSEDUR

7.1. Komunikasi Internal dapat dilakukan dengan melalui :

- a. Rapat Tinjauan Manajemen
- b. Rapat internal bulanan
- c. Komunikasi dengan pelanggan/mahasiswa
- d. Temu Wali
- e. Surat Disposisi
- f. Memo Internal
- g. Surat Keputusan
- h. Papan Pengumuman

7.2. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen (UIN-QA/PM/01/08)

7.3. Rapat Internal bulanan

- a. Media pertemuan yang dilakukan secara rutin sebulan sekali
- b. Materi yang diangkat pada rapat ini adalah :
  - Kendala-kendala terkait kegiatan belajar mengajar
  - Efektifitas penerapan SMM di lingkungan UIN Surabaya
- c. Di luar agenda rutin yang biasa dilaksanakan, salah satu pihak yang ingin membahas suatu masalah dengan pihak lain dapat menggunakan forum ini
- d. Peserta rapat ini disesuaikan dengan kondisi permasalahan yang dihadapi

7.4. Temu Wali

- a. Media pertemuan yang dilakukan secara rutin setahun sekali
- b. Materi yang diangkat pada rapat ini adalah :
  - Laporan perkembangan UIN Surabaya
  - Rencana pengembangan di lingkungan UIN Surabaya
- c. Peserta rapat ini disesuaikan dengan kondisi permasalahan yang dihadapi dengan fokus pada orangtua mahasiswa.

7.5. Memo sebagai media komunikasi untuk hal-hal yang berkaitan dengan mutu yang tidak diatur dalam dokumen sistem mutu yang mengikat, untuk dilaksanakan sesuai dengan wewenang dari Rektor UIN Surabaya/Ketua Lembaga yang mengeluarkan memo.


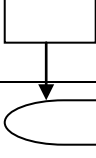
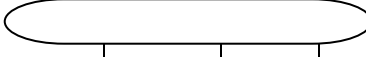
7.6. Papan Pengumuman digunakan untuk menginformasikan segala hal yang berkaitan dengan aktifitas yang akan atau telah dilaksanakan maupun informasi mengenai kegiatan belajar mengajar / perkuliahan.

7.7. Komunikasi Dengan Pelanggan/mahasiswa

Komunikasi dengan pelanggan yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar SMM, dilakukan sesuai dengan :


- Prosedur Mutu Penanganan Pengaduan (UIN-QA/PM/01/05)
- Prosedur Mutu Pengukuran kepuasan pelanggan/mahasiswa (UIN-QA/PM/01/04)

### Flow Chart/Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pimpin an	Pihak terkait	maha siswa	wali	Syarat/ Perlen gkapan	Wak tu	Output
1	Melakukan Komunikasi Internal melalui : a. Rapat Tinjauan Manajemen b. Rapat internal bulanan c. Komunikasi dengan pelanggan/mahasiswa d. Temu Wali e. Surat Disposisi f. Memo Internal g. Surat Keputusan h. Papan Pengumuman							Surat Disposisi, Memo Internal, Surat Keputusan, pengumuman
2	Pimpinan mengundang pihak terkait untuk mengkomunikasikan suatu hal/permasalahan							undangan
3	Pimpinan dan pihak terkait/wali/mahasiswa untuk mendiskusikan permasalahan							Hasil rapat/komunikasi

### 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Notulen Rapat
- 8.2 Absensi Rapat

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/01/04	<b>Tanggal Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh aktivitas yang dilakukan dalam rangka mengukur kepuasan pelanggan mulai dari pemberian kuesioner dan penerimaan keluhan pelanggan (internal & eksternal), pengolahan dan analisis data yang diperoleh sampai dengan penentuan tindak lanjut

## 3. REFERENSI

3.7. Persyaratan SMM ISO 9001:2008

## 4. DEFINISI

- 4.11. Pelanggan adalah pihak yang menerima hasil dari suatu aktifitas / karya pihak lain
- 4.12. Pelanggan Internal adalah meliputi dosen & karyawan serta pihak internal UIN Surabaya lainnya
- 4.13. Pelanggan Eksternal adalah meliputi mahasiswa serta pengguna lulusan yang berhubungan dengan pihak UIN Surabaya dalam proses delivery jasa pendidikan, penelitian & pengabdian masyarakat
- 4.14. Kepuasan Pelanggan adalah kondisi dimana harapan pelanggan telah terpenuhi

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Manajemen Representative bertanggung jawab dalam :
  - Meminta pada ISO Sekretariat untuk menyebarkan kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan baik internal maupun eksternal
  - Bekerjasama dengan pihak-pihak terkait pada saat melakukan pengukuran kepuasan pelanggan
- 5.2. Sekretariat ISO bertanggung jawab dalam :
  - Menyebarkan & membagi kuesioner sesuai arahan MR
  - Mengambil kuesioner yang telah diisi oleh pelanggan



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










## **6. KETENTUAN UMUM**

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

## **7. URAIAN PROSEDUR**


- 7.2. Sesuai jadwal/ periode pengukuran kepuasan pelanggan, Manajemen Representative meminta Sekretariat ISO mempersiapkan kuisisioner kepuasan Pelanggan
- 7.3. Manajemen Representative berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait pengukuran kepuasan pelanggan di UIN Surabaya
- 7.4. Sekretariat ISO menyebarkan kuisisioner pengukuran kepuasan pelanggan pada target pelanggan sesuai arahan dari MR
- 7.5. Pelanggan mengisi kuisisioner pengukuran kepuasan pelanggan dan menyerahkan kembali ke Sekretariat ISO
- 7.6. Sekretariat ISO mengolah data kuisisioner kepuasan pelanggan yang telah terisi
- 7.7. Sekretariat ISO menyajikan data hasil pengolahan kuisisioner kepuasan pelanggan kepada MR
- 7.8. Sekretariat ISO mengarsipkan kuisisioner kepuasan pelanggan dan data hasil olahannya
- 7.9. Manajemen Representative menyerahkan data hasil pengolahan kuisisioner pada pihak-pihak terkait untuk ditindak lanjuti melalui pengisian formulir Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan (FM/01/09/01)
- 7.10. Manajemen Representative memantau tindak lanjut yang dilakukan pihak terkait sesuai Prosedur Mutu Permintaan Tindakan Pencegahan dan perbaikan (UIN-QA/PM/01/09)

### Flowcart/Bagan Alir

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

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Kuisisioner Instrumen Penelitian Kepuasan Mahasiswa Terhadap Kinerja Dosen
- 8.2 Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PENANGANAN PENGADUAN</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/01/05</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

Menetapkan tata cara penanganan keluhan / pengaduan kegiatan belajar mengajar serta kerjasama yang dilaksanakan oleh UIN Surabaya

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tata cara penanganan keluhan / pengaduan akibat adanya ketidaksesuaian yang terjadi selama proses perkuliahan berjalan serta ketidaksesuaian yang terjadi terkait kerjasama yang dilakukan oleh pihak UIN Surabaya dengan pihak eksternal/pengguna lulusan

## 3. REFERENSI

3.8. Persyaratan SMM ISO 9001:2008

## 4. DEFINISI

- 4.15. Keluhan / pengaduan adalah keberatan atas suatu ketidaksesuaian yang terjadi
- 4.16. Pihak pengadu adalah meliputi, mahasiswa, dosen, karyawan serta pihak lain yang mendapatkan layanan dari internal UIN Surabaya
- 4.17. Pihak Teradu adalah bagian dari internal UIN Surabaya yang mendapatkan keberatan atas ketidaksesuaian yang dilakukan pada saat melakukan delivery jasanya

## 5. PENANGGUNG JAWAB

5.1. Sekretariat ISO bertanggung jawab dalam :

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

5.2. MR bertanggung jawab dalam :

- Memilah serta mengklasifikasikan keluhan / pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan melakukan tindakan pencegahan & perbaikan
- Mengisi form Permintaan Tindakan Pencegahan & Perbaikan serta menyampaikannya ke pihak yang berwenang
- Melakukan verifikasi tindakan pencegahan & perbaikan yang telah dilakukan oleh pihak yang berwenang serta melakukan pemantauan status tindakan dengan menggunakan Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan

- 5.3. Pihak teradu bertanggung jawab dalam :
- Mengisi form PTPK serta melakukan tindakan sesuai keluhan / pengaduan yang masuk

## **6. KETENTUAN UMUM**

-

## **7. URAIAN PROSEDUR**


- 7.1. Adanya keluhan oleh mahasiswa, karyawan internal maupun pihak luar yang ditulis dalam form keluhan/ pengaduan dimasukkan ke kotak saran
- 7.2. Sekretariat ISO memeriksa kotak saran setiap minggu sekali untuk melihat apakah ada keluhan / pengaduan yang masuk , apabila terdapat keluhan / pengaduan yang masuk selanjutnya disampaikan ke MR
- 7.3. Manajemen Representative ( MR) memilah serta mengkarifikasikan keluhan/ pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan menyelesaikan keluhan/ pengaduan
- 7.4. Manajemen Representative ( MR) membuat permintaan tindakan perbaikan pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan serta menyampaikan ke pihak yang berwenang menyelesaikan keluhan/ pengaduan dengan dilampiri form keluhan/ pengaduan dari pihak pengadu
- 7.5. Pihak berwenang (teradu) mengisi form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan pada kolom Analisa penyebab masalah dan Tindakan perbaikan yang akan diambil serta mencatat tanggal rencana penyelesaian tindakan perbaikan/ koreksi
- 7.6. Pihak berwenang (teradu) menyerahkan form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan kepada MR
- 7.7. Manajemen Representative ( MR) melakukan verifikasi terkait tindakan perbaikan yang diambil serta memantau status setiap tindakan yang diambil dengan menggunakan Form Log Status Tindakan Pencegahan/ Perbaikan

### Flow Chart/ Bagan Alir

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

#### 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.3 Form keluhan / pengaduan
- 8.4 Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan
- 8.5 Log Status Tindakan Pencegahan / Perbaikan

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          AUDIT MUTU INTERNAL</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/01/06</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. REFERENSI

3.9. Persyaratan SMM ISO 9001:2008

## 4. DEFINISI

- 4.18. Auditor adalah orang yang melakukan kegiatan audit.  
 4.19. Auditee adalah orang atau pihak yang diaudit.  
 4.20. Kriteria audit adalah set kebijakan, prosedur, atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.  
 4.21. Bukti audit adalah rekaman / arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.  
 4.22. Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.  
 4.23. Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan.  
 4.24. Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.  
 4.25. Bukti obyektif (Objective Evidence) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung / membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu.

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. 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
- 5.2. Auditor bertanggung jawab dalam :

- Membuat audit check list
  - Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada auditee
  - Mendokumentasikan temuan audit
  - Melaporkan hasil audit kepada Lead Auditor
- 5.3. 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.

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap semester
- 6.2. 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.
- 6.3. Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).
- 6.4. 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.

## 7. URAIAN PROSEDUR

### 7.1 Perencanaan Audit

- 7.1.1. Audit mutu internal sedikitnya dilaksanakan sekali dalam 6 (enam) bulan. Manajemen Representative menyusun Program Audit Mutu Internal Tahunan
- 7.1.2. Frekuensi pelaksanaan audit adalah dengan mempertimbangkan hal –hal sebagai berikut:
- 7.1.2.1. Hasil audit sebelumnya.
  - 7.1.2.2. Permintaan tindakan koreksi dan pencegahan yang cenderung meningkat.
  - 7.1.2.3. Adanya metode atau proses yang baru.
  - 7.1.2.4. Adanya perubahan personil yang cukup mempengaruhi mutu.

### 7.2. Persiapan Audit.

#### 7.2.1. 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.

- 7.2.2. Manajemen Representative memprakarsai pelaksanaan audit dengan memberikan Surat Tugas Auditor Internal yang diterbitkan oleh Rektor kepada Auditor Internal yang dipilih.
- 7.2.3. Manajemen Representative mengadakan pertemuan dengan Lead Auditor dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 7.2.4. Tim audit menyiapkan *check list Audit* untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan diaudit dan juga dengan mempertimbangkan hal-hal berikut :
  - 7.2.4.1. Ketidaksesuaian yang cenderung ada/sering ditemui.
  - 7.2.4.2. Permintaan tindakan koreksi hasil audit sebelumnya.

### 7.3. Pelaksanaan Audit.

#### 7.3.1. Metode Audit.

Audit dilaksanakan dengan metode :

- 7.3.1.1. Wawancara dengan mengacu kepada *checklist* yang telah dibuat.
- 7.3.1.2. Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung.
- 7.3.1.3. Klarifikasi.
  - a. Verifikasi rekaman.
  - b. Investigasi.
  - c. Pengambilan contoh secara random.

#### 7.3.2. Tahapan Audit.

##### 7.3.2.1. 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.

##### 7.3.2.2. Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi.

Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor dengan mengisi form Chek List Audit pada kolom "hasil observasi" dan jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dicatat dalam form Temuan Audit Mutu Internal

##### 7.3.2.3. 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

#### 7.4. 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.

#### 7.5. Tindak lanjut hasil Audit.

##### 7.5.1. 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.




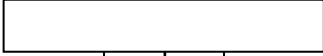






7.5.2. Pemantauan temuan audit.




7.5.2.1. Manajemen Representative melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal

7.5.2.2. Laporan audit dianggap selesai bila sudah ditutup (*closed out*) dan ditandatangani oleh Manajemen Representative pada laporan audit tersebut.

7.5.2.3. Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh Manajemen Representative


## Flow Chart/Bagan Alir

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. 6 Program Audit Mutu Internal
- 8. 7 Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
- 8. 8 Check list Audit
- 8. 9 Temuan Audit Mutu Internal list Audit
- 8. 10 Laporan Audit Mutu Internal
- 8. 11 Log Status Audit Mutu Internal

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENGOLAHAN DATA DAN PELAPORAN</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/01/07	<b>Tanggal Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam menganalisa data dan menyusun laporan oleh masing-masing ketua lembaga pada UIN Surabaya terkait dengan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar serta kerjasama dengan pihak ketiga

## 2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh jenis data yang harus dianalisa serta bentuk pelaporannya yang berlaku di lingkungan UIN Surabaya termasuk pula tata cara yang ditetapkan

## 3. REFERENSI

3.10. Persyaratan SMM ISO 9001 : 2000

## 4. DEFINISI

- 4.26. Statistik adalah ilmu yang mengamati dan atau juga mengembangkan cara-cara pengolahan data
- 4.27. Data adalah serangkaian informasi yang relevan dengan suatu aktifitas yang ada pada suatu organisasi
- 4.28. Pengolahan data adalah proses menginventaris, mengelompokkan, menganalisis, menyimpulkan dan menyajikan data sehingga menjadi informatif dan komunikatif.
- 4.29. Laporan adalah hasil yang didapat dari suatu aktifitas yang telah memenuhi unsur peningkatan nilai tambah melalui pengolahan sejumlah data pada aktifitas terkait.

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Manajemen bertanggung jawab dalam :
- Bertanggung jawab dalam mengumpulkan data-data yang relevan dengan tanggung jawab & wewenangnya
  - Menganalisa data yang telah dikumpulkan serta menganalisisnya
  - Menyampaikan laporan hasil analisa data kepada pihak-pihak terkait termasuk ke MR
- 5.2. MR bertanggung jawab dalam :
- Memberikan penilaian atas laporan oleh masing-masing Ketua Lembaga

- Memberikan teguran secara resmi kepada Ketua Lembaga apabila tidak menyerahkan laporan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan

## 6. KETENTUAN UMUM

-

## 7. URAIAN PROSEDUR

### 7.1. Identifikasi Kebutuhan

- 7.1.1. Management Representative (MR) bersama masing-masing Ketua Lembaga mengidentifikasi kebutuhan pengukuran dan analisa data, yang dituangkan dalam **Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data**
- 7.1.2. Pengukuran dan analisa data yang dilakukan dapat meliputi informasi yang berkaitan dengan:
  - Pencapaian Sasaran Mutu
  - Proses Belajar Mengajar
  - Kepuasan Pelanggan
- 7.1.3. Periode pengukuran dan analisa data dilakukan sesuai dengan periode analisa yang ditentukan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data


### 7.2. Pengolahan Data

Data yang dikumpulkan, diolah dan dianalisa sesuai dengan metode analisa yang ditentukan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data

### 7.3. Pelaporan

- 7.3.1. Hasil pengukuran dan analisa data tersebut disajikan sesuai ketentuan, oleh masing-masing penanggung jawab terkait kepada MR untuk diteruskan kepada Rektor
- 7.3.2. Hasil tersebut dijadikan masukan dan dievaluasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen
- 7.3.3. Rekaman berupa pelaporan maupun hasil pengukuran dan analisa data serta tindak lanjutnya dipelihara sesuai dengan **Prosedur Pengendalian Arsip**, serta dapat dijadikan sebagai bahan analisa selanjutnya.



 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENGENDALIAN DOKUMEN</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/01/06	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai perwujudan komitmen manajemen untuk memastikan sistem mutu berjalan secara efektif dan berkesinambungan serta sebagai sarana untuk melakukan **perbaikan terus menerus**

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tata cara rapat tinjauan manajemen untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan penerapan sistem mutu atau masalah lain yang terkait dengan mutu di UIN Surabaya

## 3. REFERENSI

3.11. Persyaratan SMM ISO 9001:2000

## 4. DEFINISI

4.30. Tinjauan Manajemen : proses yang dilakukan oleh manajemen untuk meninjau performansi sistem manajemen mutu.

## 5. PENANGGUNG JAWAB

5.1. Rektor bertanggung jawab dalam :

- Bertanggung jawab terhadap berjalannya Rapat Tinjauan Manajemen & bertindak sebagai Pimpinan Rapat
- Bekerja sama dengan MR memastikan hasil RTM dilaksanakan serta ditindaklanjuti dengan baik

5.2. Manajemen Representative bertanggung jawab dalam :

- Sebagai inisiator berjalannya RTM
- Mengundang ketua lembaga (bagian-bagian serta jurusan) dalam RTM sesuai jadwal yang telah ditentukan
- Melakukan pemantauan & pemastian terkait tindak lanjut hasil RTM

5.3. Manajemen Representative bertanggung jawab dalam :

- Menindaklanjuti hasil RTM sesuai dengan tanggung jawab & wewenang yang melekat

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.5. Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut :Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan 1 kali dalam tiap semester atau di luar jadwal rencana, apabila ada hal-hal penting yang berkaitan dengan kebijakan mutu atau sasaran mutu yang memerlukan tindak lanjut
- 6.6. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen meliputi :
  - a. Hasil Audit Mutu Internal
  - b. Keluhan Pelanggan
  - c. Performansi proses dan kesesuaian produk
  - d. Status Tindakan Koreksi dan Tindakan Pencegahan
  - e. Tindaklanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
  - f. Perubahan yang berdampak pada sistem manajemen mutu
  - g. Rekomendasi untuk perbaikan (*improvement*)
  - h. Lulusan yang dihasilkan
  - i. Pelayanan akademik

## 7. URAIAN PROSEDUR

### 7.1 Persiapan Rapat Tinjauan Manajemen

- 7.1.1 Manajemen Representative atas persetujuan Rektor mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan mengundang semua Ketua Lembaga dan Staff yang terkait langsung pada agenda rapat.
- 7.1.2 Peserta rapat yang tidak dapat hadir menunjuk salah seorang wakilnya.
- 7.1.3 Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin oleh Rektor UIN Surabaya

### 7.2. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen

- 7.2.1. Para peserta rapat harus mengisi form **Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen (FM/01/07/MR)** sebagai bukti kehadirannya.
- 7.2.2. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan :
  - a. *Improvement* pada keefektifan Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya.
  - b. *Improvement* pada produk yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan.
  - c. Sumber daya yang diperlukan.

### 7.3. Dokumentasi








- 7.3.1. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dihimpun dalam **Notulen Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen**
- 7.3.2. Notulen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan.
- 7.3.3. Tindak lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dijadikan dasar dalam Penyusunan Anggaran oleh Lembaga yang berkewajiban melakukan tindak lanjut penyelesaian masalah.
- 7.3.4. Penyusunan Anggaran di masing-masing Lembaga diajukan kepada Bagian Perencanaan sebagai dasar pembuatan RKAT (Rencana Kerja Anggaran Tahunan)



7.3.5. MR memonitor tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.


7.3.6. Arsip-arsip rapat tinjauan manajemen disimpan dan dipelihara di ISO Sekretariat.

### Flow Chart/ Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Manajemen Representative	Rektor	Peserta Rapat	ISO Sekretariat	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)							
	Manajemen Representative atas persetujuan Rektor mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan mengundang semua Ketua Lembaga dan Staff yang terkait langsung pada agenda rapat							
	Rektor memimpin Rapat Tinjauan Manajemen							Agenda RTM
2	Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen							
	Para peserta rapat harus mengisi form Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen sebagai bukti kehadirannya							Form daftar hadir RTM
	Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dihimpun dalam Notulen Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen							Notulensi RTM
	Notulen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan							Notulensi RTM, Rincian Tindak Lanjut
	MR memonitor tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.							
	ISO Sekretariat menyimpan dan memelihara arsip-arsip rapat tinjauan manajemen							Arsip RTM

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8. 13 Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen
- 8. 14 Notulen Rapat Tinjauan Manajemen
- 8. 15 Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>TINDAKAN PENCEGAHAN &amp; PERBAIKAN</b>			
<b>No Dokumen</b> UIN-QA/PM/01/09	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

Mengenali serta mengidentifikasi ketidaksesuaian yang terjadi selama kegiatan belajar mengajar di UIN Surabaya dengan melakukan pencegahan kesalahan yang berulang serta menghilangkan penyebab masalah termasuk potensi penyebab masalah.

## 2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh pengambilan keputusan terkait tindakan pencegahan serta perbaikan di UIN Surabaya terkait dengan ketidaksesuaian yang muncul selama proses belajar mengajar baik yang berhubungan dengan pelanggan internal maupun eksternal UIN Surabaya

## 3. REFERENSI

- 3.12. Persyaratan SMM ISO 9001:2008
- 3.13. Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen
- 3.14. Prosedur Mutu Audit Mutu Internal

## 4. DEFINISI

- 4.31. Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan
- 4.32. Tindakan Pencegahan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab masalah yang potensial mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian (ketidaksesuaian belum terjadi)
- 4.33. Tindakan Perbaikan adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang terjadi (ketidaksesuaian sudah terjadi)
- 4.34. Pelanggan Internal meliputi dosen serta karyawan UIN Surabaya
- 4.35. Pelanggan Eksternal meliputi mahasiswa, dunia industri/pengguna lulusan, orang tua & masyarakat yang berhubungan dengan UIN Surabaya

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Manajemen bertanggung jawab dalam :
  - Mengidentifikasi & menentukan potensi ketidaksesuaian
  - Menentukan tindakan pencegahan /perbaikan yang sesuai untuk menangani ketidaksesuaian
  - Menentukan waktu penyelesaian tindakan pencegahan / perbaikan

- Memantau keefektifan tindakan pencegahan / perbaikan yang diambil
- 5.2. MR bertanggung jawab dalam :
- Mengkoordinasi serta melakukan pemantauan pengambilan tindakan pencegahan & perbaikan yang dijalankan
- 5.3. Dosen & karyawan bertanggung jawab dalam :
- Mengidentifikasi serta mendeteksi ketidaksesuaian

## 6. KETENTUAN UMUM

-

## 7. URAIAN PROSEDUR

### 7.1 Identifikasi Ketidaksesuaian dan Potensi Ketidaksesuaian

Dosen dan karyawan menemukan terjadinya ketidaksesuaian untuk tindakan perbaikan dan menguraikannya pada **Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan** atau mengidentifikasi adanya kecenderungan akan terjadinya suatu ketidaksesuaian potensial untuk tindakan pencegahan dan menguraikannya pada **Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**, dan untuk selanjutnya disampaikan ke Ketua Lembaga terkait.

### 7.2 Penetapan Tindakan pencegahan

7.2.1. Setiap Ketua Lembaga terkait meninjau kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya kecenderungan tersebut yang berupa : keluhan atau usulan dan saran dari pelanggan, hasil pengukuran kepuasan pelanggan, hasil audit eksternal, usulan atau saran dari dosen/karyawan dan informasi lainnya.

7.2.2. Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan pencegahan untuk memastikan ketidaksesuaian yang potensial yang akan terjadi agar dapat dicegah lebih dini. Kemudian Setiap Ketua Lembaga terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan pencegahan dan menentukan target waktu penyelesaian yang akan diambil.

7.2.3. Setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensial dimuat pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan yang salinannya didistribusikan ke MR / Sekretariat ISO untuk dimonitor pelaksanaan tindakan pencegahannya.

7.2.4. MR / Sekretariat ISO mendaftarkan setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensial dalam **Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan** pada **Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan** untuk pemantauan pelaksanaan tindakan pencegahan.

7.2.5. Dalam melaksanakan tindakan pencegahan, setiap Ketua Lembaga terkait harus memastikan bahwa tindakan yang diambil adalah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan sehingga efektif dalam menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian, serta menentukan target waktu penyelesaian atas tindakan tersebut.

### 7.3 Penetapan Tindakan perbaikan

7.3.1 Setiap Ketua Lembaga terkait meninjau ketidaksesuaian yang terjadi yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian.

7.3.2 Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan perbaikan untuk memastikan

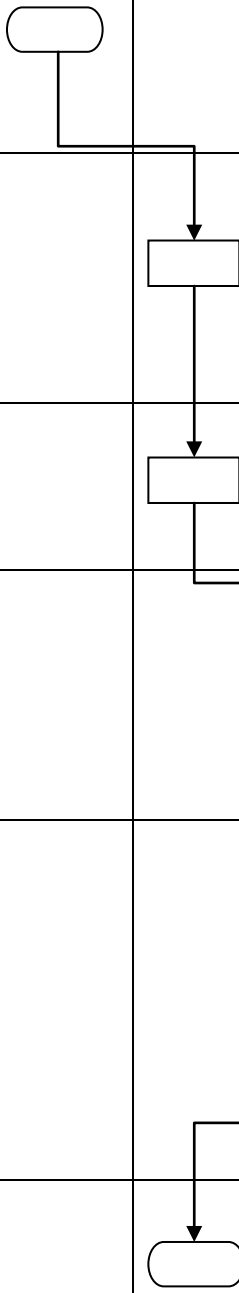
ketidaksesuaian yang telah terjadi tidak terulang kembali, berdasarkan penyebab ketidaksesuaian tersebut.

- 7.3.3 Setiap Ketua Lembaga terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan perbaikan dan menentukan target waktu penyelesaian tindakan perbaikan yang akan diambil.
- 7.3.4 Setiap laporan ketidaksesuaian yang dimuat dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan, yang salinannya didistribusikan ke MR / Sekretariat ISO untuk dimonitor pelaksanaan tindakan perbaikan yang akan diambil.
- 7.3.5 MR / Sekretariat ISO mendaftarkan ketidaksesuaian yang terjadi dalam Log status Tindakan Pencegahan & Perbaikan untuk memudahkan pemantauan pelaksanaan tindakan perbaikan.







#### 7.4 Verifikasi Tindakan Perbaikan/Pencegahan

- 7.4.1 Penanggung jawab tindakan :
  - 7.4.1.1. Tindakan pencegahan dilakukan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam formulir **Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**
  - 7.4.1.2. Tindakan perbaikan dilakukan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam formulir **Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**
- 7.4.2 Setiap Ketua Lembaga terkait dan MR / Sekretariat ISO memantau pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan melalui **Log status Tindakan Pencegahan / Perbaikan**
- 7.4.3 Satu minggu setelah tanggal batas waktu yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan MR melakukan verifikasi atau menugaskan personil untuk melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan dan melengkapi formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan sesuai jenis tindakannya
- 7.4.4 Apabila ternyata tindakan pencegahan atau perbaikan belum dilakukan, maka MR akan mengeluarkan **Surat Peringatan** dan meminta penetapan target waktu pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan kembali. Surat Peringatan ditembuskan kepada Rektor
- 7.4.5 Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan telah memuaskan, MR / Sekretariat ISO perlu dilengkapi dengan Log status Tindakan Pencegahan / Perbaikan dengan pernyataan closed out
- 7.4.6 Efektivitas hasil tindakan pencegahan atau perbaikan diverifikasi oleh MR atau personil yang ditunjuk. Jika hasil tindakan pencegahan atau perbaikan belum memuaskan dan efektif menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian maka masalah tersebut dibawa ke Tinjauan Manajemen untuk dicarikan solusi dari Rektor sesuai dengan Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen
- 7.4.7 Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan yang diambil adalah mengubah metode dan tata cara pelaksanaan proses yang telah ditetapkan, maka Sekretariat ISO merevisi Prosedur Mutu atau dokumen yang terkait, sesuai dengan Prosedur Mutu Pengendalian Dokumen
- 7.4.8 Semua arsip yang berhubungan dengan pelaksanaan tindakan pencegahan disimpan oleh MR / Sekretariat ISO dan bagian terkait.







### Flow Chart/ Bagan Alir Identifikasi Ketidaksesuaian dan Potensi Ketidaksesuaian dan Penetapan Tindakan Pencegahan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Dosen, Karyawan	Ketua Lembaga	MR, ISO Sekretariat	Syarat/ perleg kapan	Wak tu	Output	
1	Dosen dan karyawan mengidentifikasi Ketidaksesuaian dan Potensi Ketidaksesuaian dan menguraikannya pada Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan						Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan	
2	Setiap Ketua Lembaga terkait meninjau kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya kecenderungan tersebut.							
3	Setiap Ketua Lembaga terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan pencegahan dan menentukan target waktu penyelesaian yang akan diambil							Daftar personil
4	Setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensial dimuat pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan yang salinannya didistribusikan ke MR / Sekretariat ISO untuk dimonitor pelaksanaan tindakan pencegahannya							formulir Permintaan Tindakan Pencegahan
5	MR / Sekretariat ISO mendaftarkan setiap kecenderungan akan terjadinya ketidaksesuaian potensial dalam Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan pada Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan untuk pemantauan pelaksanaan tindakan pencegahan							Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan pada Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan
6	Ketua Lembaga terkait harus memastikan bahwa tindakan yang diambil adalah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan sehingga efektif dalam menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian							

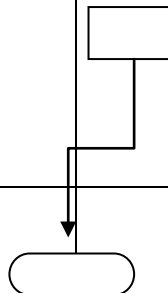
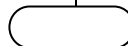
### Flow Chart/ Bagan Alir Penetapan Tindakan Perbaikan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua Lembaga terkait	MR/ Sekretariat ISO	Syarat/ Perencanaan	Waktu	Output
1	Ketua Lembaga terkait meninjau ketidaksesuaian yang terjadi yang diidentifikasi dengan melakukan investigasi guna menentukan akar masalah yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian	 ↓				
2	Berdasarkan akar masalah yang telah diidentifikasi, ditentukan kebutuhan akan tindakan perbaikan untuk memastikan ketidaksesuaian yang telah terjadi tidak terulang kembali, berdasarkan penyebab ketidaksesuaian tersebut	 ↓				Daftar kebutuhan tindakan perbaikan
3	Setiap Ketua Lembaga terkait menunjuk personil yang akan melakukan tindakan perbaikan dan menentukan target waktu penyelesaian tindakan perbaikan yang akan diambil	 ↓				Daftar personil
4	Setiap laporan ketidaksesuaian yang dimuat dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan, yang salinannya didistribusikan ke MR / Sekretariat ISO untuk dimonitor pelaksanaan tindakan perbaikan yang akan diambil	  ↓				Form, Jadwal monitor pelaksanaan tindakan perbaikan
5	MR / Sekretariat ISO mendaftarkan ketidaksesuaian yang terjadi dalam Log status Tindakan Pencegahan & Perbaikan untuk memudahkan pemantauan pelaksanaan tindakan perbaikan		 ↓			Log status Tindakan Pencegahan & Perbaikan

### Flow Chart/ Bagan Alir Verifikasi Penetapan Tindakan Perbaikan/Pencegahan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penanggungjawab Tindakan	Ketua Lembaga	Managemen Representative	ISO Sekretariat	Syarat/ perengkapan	Waktu	Output
1	Penanggung jawab tindakan melakukan Tindakan pencegahan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan							formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
2	Ketua Lembaga terkait dan MR / Sekretariat ISO memantau pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan melalui Log status Tindakan Pencegahan / Perbaikan							Log status Tindakan Pencegahan / Perbaikan
3	MR melakukan verifikasi atau menugaskan personil untuk melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan dan melengkapi formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan sesuai jenis tindakannya						Satu minggu setelah tanggal batas waktu	Hasil verifikasi
4	Apabila ternyata tindakan pencegahan atau perbaikan belum dilakukan, maka MR akan mengeluarkan Surat Peringatan dan meminta penetapan target waktu pelaksanaan tindakan pencegahan atau perbaikan kembali. Surat Peringatan ditembuskan kepada Rektor							Surat Peringatan
5	Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan telah memuaskan, MR / Sekretariat ISO perlu dilengkapi dengan Log status Tindakan Pencegahan / Perbaikan dengan pernyataan closed out							Closed out Log status Tindakan Pencegahan / Perbaikan
6	Efektivitas hasil tindakan pencegahan atau perbaikan diverifikasi oleh MR atau personil yang ditunjuk.							Hasil verifikasi Efektivitas hasil tindakan pencegahan atau perbaikan
7	Jika hasil tindakan pencegahan atau perbaikan belum memuaskan dan efektif menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian maka masalah tersebut dibawa ke Tinjauan							




	Manajemen untuk dicarikan solusi dari Rektor sesuai dengan Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen							
8	Apabila tindakan pencegahan atau perbaikan yang diambil adalah mengubah metode dan tata cara pelaksanaan proses yang telah ditetapkan, maka Sekretariat ISO merevisi Prosedur Mutu atau dokumen yang terkait, sesuai dengan Prosedur Mutu Pengendalian Dokumen							Revisi prosedur mutu
9	Semua arsip yang berhubungan dengan pelaksanaan tindakan pencegahan disimpan oleh MR / Sekretariat ISO dan bagian terkait.							Arsip RTM

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8. 16 Form Permintaan Tindakan Pencegahan dan Perbaikan
- 8. 17 Log Status Tindakan Pencegahan dan Perbaikan



 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI</b>			
<b>No Dokumen</b> UIN-QA/PM/01/10	<b>Tanggal Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

Menetapkan tata cara pengendalian pada beberapa tahapan dari proses belajar mengajar, baik yang terkait dengan staf pengajar/dosen dan output mahasiswa

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi kegiatan identifikasi dan tindakan koreksi pada kondisi-kondisi yang tidak sesuai pada proses belajar mengajar.

## 3. REFERENSI

3.15. Persyaratan SMM ISO 9001:2008

## 4. DEFINISI

4.36. Produk tidak sesuai adalah hasil yang dicapai/diperoleh pada proses belajar mengajar berupa penyimpangan terhadap hasil dari persyaratan awal yang telah ditetapkan

4.37. Perbaikan/ koreksi adalah tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan ketidaksesuaian

4.38. Tindakan Koreksi adalah tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan mencegah terulangnya

4.39. Pengendalian produk tidak sesuai adalah segala tindakan yang diperlukan untuk mencegah atau meminimalisasi terjadinya ketidaksesuaian.

## 5. PENANGGUNG JAWAB

5.1. Pembantu Rektor I bertanggung jawab dalam :

- Mengendalikan produk tidak sesuai yang muncul dalam rangkaian proses belajar mengajar
- Mendata jenis serta jumlah ketidaksesuaian yang timbul selama 1 semester serta mengangkat hal ini pada Rapat Tinjauan Manajemen

5.2. Ketua Jurusan bertanggung jawab dalam :

- Mengambil peran secara aktif untuk menilai serta mengidentifikasi potensi terjadinya ketidaksesuaian yang muncul dalam lingkungan jurusan
- Melakukan koordinasi secara pro aktif dengan dosen terkait terkait pertukaran informasi proses belajar mengajar.

## 6. KETENTUAN UMUM

Ketidaksesuaian pada proses akademik diidentifikasi pada beberapa hal yaitu :

- Kinerja Dosen
- Output mahasiswa

## 7. URAIAN PROSEDUR

### 7.1 Identifikasi Produk Tidak Sesuai

- 7.1.1 Produk tidak sesuai bisa diidentifikasi selama proses penyediaan pelayanan maupun bila pelayanan itu sudah diterima oleh pelanggan
- 7.1.2 Identifikasi terhadap pelayanan tidak sesuai bisa dilakukan oleh pihak internal UIN Surabaya maupun oleh pelanggan
- 7.1.3 Produk tidak sesuai yang sudah diterima oleh pelanggan dan dilaporkan / disampaikan kepada UIN Surabaya ditangani sesuai dengan **Prosedur Mutu Penanganan Pengaduan**

### 7.2. Penanganan Produk Tidak Sesuai

- 7.2.1 Setiap Ketua Lembaga memantau setiap proses yang dilakukan dalam lingkup pekerjaannya. Jika dari proses pekerjaan terdapat produk yang tidak sesuai dengan standar maka petugas Instalasi tersebut mencatat dalam formulir **Produk Tidak Sesuai**
- 7.2.2 Produk tidak sesuai yang sudah diidentifikasi, selanjutnya dilakukan perbaikan oleh bagian terkait (sesuai tabel)
- 7.2.3 Jika produk tidak sesuai sudah dilakukan perbaikan, Ketua Lembaga terkait mengecek untuk memastikan perbaikan sudah dilakukan sesuai dengan persyaratan kecukupannya

No	Jenis Produk Tidak sesuai	Penanganan Produk Tidak sesuai
1	Kesalahan pemberian nilai terhadap hasil ujian mahasiswa ( UTS atau UAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab dasar kesalahan pemberian nilai terhadap hasil ujian mahasiswa (UTS atau UAS) adalah ketidaksesuaian pada saat memasukkan nilai mahasiswa ke dalam daftar nilai rekapitulasi</li> <li>b. Penanganan yang dilakukan adalah melakukan pengecekan ulang terhadap hasil nilai rekapitulasi sebelum disampaikan ke dalam BAAK.</li> </ul>
2	Nilai UAS mata kuliah lebih dari 50% di bawah rata-rata	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebab dasar Nilai UAS mata kuliah lebih dari 50% di bawah rata-rata sebagai berikut :               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penempatan dosen yang tidak sesuai dengan mata kuliah yang diajar, yang bisa disebabkan oleh kompetensi dosen yang tidak sesuai.</li> <li>2. Pemberian tugas, quis serta tes formatif lainnya yang kurang, hal ini dapat menyebabkan mahasiswa kurang bisa mendekati diri dengan mata kuliah yang diambil.</li> <li>3. Untuk jenis mata kuliah yang</li> </ul> </li> </ul>

		<p>tergolong sulit, dosen mata kuliah kurang pro aktif menyusun diktat</p> <p>b. Untuk mencegah timbulnya ketidaksesuaian ini, perlu mengambil langkah-langkah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembantu Rektor I melakukan rekonfigurasi atas dosen yang mengajar mata kuliah dengan kompetensi yang dimiliki</li> <li>2. Secara pro aktif dosen mata kuliah memberi tugas, quis serta tes formatif ke mahasiswa sehingga akan mendekatkan mahasiswa dengan mata kuliah yang bersangkutan</li> <li>3. Dosen mata kuliah perlu menyusun diktat/ buku ajar untuk mempermudah mahasiswa menguasai mata kuliah yang diambil</li> </ol>
3	Mahasiswa Drop Out	<p>a. Dosen wali memberi perhatian yang lebih terhadap mahasiswa yang prestasinya berada di bawah rata-rata serta bisa dikategorikan terancam Drop Out, serta melaporkan ke Kajur &amp; Pembantu Rektor I untuk dibahas di rapat internal bulanan</p> <p>b. Melaksanakan semester pendek sebagai bagian perbaikan nilai bagi mahasiswa yang terancam drop out</p>









### 7.3 Tindakan Perbaikan / Koreksi

- 7.3.1 Jika produk tidak sesuai yang sama terjadi berulang lebih dari 5 kali dalam 1 semester pada Lembaga yang sama, maka Ketua Lembaga melakukan tindakan perbaikan dengan mencatat produk tidak sesuai tersebut dalam formulir **Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**
- 7.3.2 Investigasi dan tindakan perbaikan dilakukan oleh Ketua Lembaga terkait jika ada
- 7.3.3 Pelaksanaan tindakan perbaikan dilakukan sesuai dengan **Prosedur Mutu Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**

### 7.4 Tinjauan terhadap Produk Tidak Sesuai


*Management Representative* akan melakukan tinjauan terhadap seluruh tindakan perbaikan yang diambil sehubungan dengan penyelesaian produk tidak sesuai yang berulang ( yang menggunakan formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan), dan dibahas dalam Tinjauan Manajemen

### Flow Chart/ Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pihak internal /pelanggan	Ketua Lembaga	Bagian Terkait	Manajemen Representative	Syarat/ perengkapan	Waktu	Output
1	Identifikasi Produk Tidak Sesuai							
	Produk tidak sesuai bisa diidentifikasi selama proses penyediaan pelayanan maupun bila pelayanan itu sudah diterima oleh pelanggan							Identifikasi produk tidak sesuai
	Identifikasi terhadap pelayanan tidak sesuai bisa dilakukan oleh pihak internal UIN Surabaya maupun oleh pelanggan							Pelayanan tidak sesuai
2	Penanganan Produk Tidak Sesuai							
	Setiap Ketua Lembaga memantau setiap proses yang dilakukan dalam lingkup pekerjaannya. Jika dari proses pekerjaan terdapat produk yang tidak sesuai dengan standar maka petugas Instalasi tersebut mencatat dalam formulir Produk Tidak Sesuai							formulir Produk Tidak Sesuai
	Produk tidak sesuai yang sudah diidentifikasi, selanjutnya dilakukan perbaikan oleh bagian terkait (sesuai tabel)							
	Jika produk tidak sesuai sudah dilakukan perbaikan, Ketua Lembaga terkait mengecek untuk memastikan perbaikan sudah dilakukan sesuai dengan persyaratan kecukupannya							Check list
3	Tindakan Perbaikan / Koreksi							
	Jika produk tidak sesuai yang sama terjadi berulang lebih dari 5 kali dalam 1 semester pada Lembaga yang sama, maka Ketua Lembaga melakukan tindakan perbaikan dengan mencatat produk tidak sesuai tersebut dalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan							formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
	Investigasi dan tindakan perbaikan dilakukan oleh Ketua Lembaga terkait jika ada							
4	Tinjauan terhadap Produk Tidak Sesuai							
	Management Representative akan melakukan tinjauan terhadap seluruh tindakan perbaikan yang diambil sehubungan dengan penyelesaian produk tidak sesuai.							

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

### 8. 18 Formulir Produk Tidak Sesuai

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PENINGKATAN KOMPETENSI</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/01/11</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pengaturan penyelenggaraan peningkatan kompetensi bagi Dosen dan Karyawan di lingkungan UIN Surabaya sebagai media peningkatan dan pengembangan kemampuannya.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini berlaku untuk seluruh karyawan dan dosen UIN Surabaya baik untuk peningkatan kompetensi yang diselenggarakan secara eksternal

## 3. REFERENSI

3.16. Persyaratan SMM ISO 9001:2000

## 4. DEFINISI

-

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Manajemen Representative bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan pelatihan, dan seminar guna peningkatan kompetensi pegawai UIN Surabaya
- 5.2. Pembantu Rektor I bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan pendidikan guna peningkatan kompetensi pegawai UIN Surabaya

## 6. KETENTUAN UMUM

-










## 7. URAIAN PROSEDUR

### 7.2 Identifikasi Kebutuhan pelatihan

- 7.2.1 Ketua Lembaga mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan untuk meningkatkan kompetensi personilnya berdasarkan gap analysis kompetensi nyata dan standar kompetensi
- 7.2.2 Ketua Lembaga mengajukan kebutuhan peningkatan kompetensi kepada Manajemen Reperesentative

- 7.2.3 Manajemen Representative membuat Rencana Program Pelatihan tahunan untuk diajukan kepada Rektor
- 7.2.4 Rektor membuat persetujuan Rencana Program Pelatihan tahunan
- 7.2. Pelaksanaan pelatihan
  - 7.2.1. Manajemen Representative berkoordinasi dengan Biro Administrasi Umum terkait pelaksanaan pelatihan
  - 7.2.2. Manajemen Representative memberangkatkan personil yang mengikuti pelatihan sesuai peraturan yang berlaku
- 7.3. Tindak lanjut hasil pelatihan
  - 7.3.1. Manajemen Representative melakukan evaluasi atas pelatihan yang dibutuhkan sebagai umpan balik untuk melakukan penilaian terhadap peserta pelatihan menggunakan form Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan
  - 7.3.2. Evaluasi dilakukan setelah peserta pelatihan mengikuti pelatihan dan bekerja dalam 3 bulan setelah pelatihan
  - 7.3.3. Umpan balik pelatihan yang telah diisi selanjutnya dianalisa sebagai dasar pelaksanaan pelatihan selanjutnya dan disampaikan kepada Biro Administrasi Umum

## Flow Chart/ Bagan Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Lembaga	Manajemen Representative (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

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

- 8. 19 Rencana Program pelatihan Tahunan
- 8. 20 Evaluasi Pasca Pelatihan






UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

**Bagian Kelima**  
**STANDAR**  
**OPERASIONAL**  
**PROSEDUR**

Lembaga Penelitian dan  
Pengabdian Masyarakat  
(LP2M)

---

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SUNAN AMPEL SURABAYA**

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          ADMINISTRASI SURAT MENYURAT</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b>	<b>Tanggal          Revisi</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Disahkan          Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP Administrasi Surat Menyurat bertujuan:

- 1.1. Sebagai panduan kerja bagi pejabat atau petugas dalam melaksanakan administrasi surat menyurat
- 1.2. Agar pengurusan surat menyurat dapat diselesaikan dengan tepat, cepat dan aman.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Surat masuk di LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya
- 2.2. Surat keluar yang dibuat oleh LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya
- 2.3. Unit-Unit dan fungsi-fungsi yang terkait

## 3. REFERENSI

- 3.1. Pasal 20 UU Nomor 8 Tahun 1974

## 4. DEFINISI

- 4.1. Surat adalah pernyataan tertulis dengan segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak kepada pihak yang lain.
- 4.2. Surat dinas/resmi adalah surat yang menyangkut kedinasan yang digunakan antar satuan organisasi yang berisi pemberitahuan, pernyataan, anjuran, saran, permintaan, tanggapan dan jawaban atas pertanyaan/permintaan.
- 4.3. Surat masuk adalah surat resmi atau tidak resmi yang masuk di LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya
- 4.4. Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya kepada berbagai pihak yang berkenaan dengan program di LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Pejabat Pengadministrasi Surat masuk dan keluar Subbag Tata Usaha UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.2. Pejabat Pengarah Surat Subbag Tata Usaha UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.3. Pejabat Pencatat Surat Subbag Tata Usaha UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.4. Pejabat Pendistribusi Surat Subbag Tata Usaha UIN Sunan Ampel Surabaya

**6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1. Surat yang masuk dicatat oleh pengadministrasi surat
- 6.2. Surat keluar dicatat oleh pengadministrasi surat

**7. PROSEDUR KEGIATAN**

**7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 7.1.1. Uraian Prosedur Surat Masuk
  - 7.1.1.1. Menerima surat dari satuan kerja UIN Sunan Ampel Surabaya, Kantor Pos dan Giro maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber lain.
  - 7.1.1.2. Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya
  - 7.1.1.3. Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa
  - 7.1.1.4. Mencatat nomor urut surat masuk
  - 7.1.1.5. Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas
  - 7.1.1.6. Mengentri data KK ke dalam komputer dan manual
- 7.1.2. Uraian Prosedur Surat Keluar
  - 7.1.2.1. Menerbitkan surat.
  - 7.1.2.2. Meneliti kebenaran surat sesuai dengan LPSB
  - 7.1.2.3. Mencatat nomor urut surat keluar
  - 7.1.2.4. Mencatat surat dinas yang akan dikirim
  - 7.1.2.5. Memasukkan surat ke amplop
  - 7.1.2.6. Mengirim surat melalui Kantor Pos, Giro atau kurir.

**7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan Surat Masuk**


Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Pengadmini strasi Surat	Pengarah Surat	Pencatat Surat	Pendistribusi Surat	Syarat/perlengkap	Waktu	Output
Menerima surat dari satuan kerja UIN Sunan Ampel Surabaya, Kantor Pos dan Giro maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber lain							
Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya							Surat masuk
Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa							Surat masuk
Mencatat nomor urut surat masuk							Daftar nomor urst surat
Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas							Surat masuk
Mengentri data KK ke dalam komputer dan manual							Dokumen surat masuk

### 7.3. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan Surat Keluar

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Pengadmini strasi Surat	Pengarah Surat	Pencatat Surat	Pendistribusi Surat	
Menerbitkan surat	○				Surat masuk
Meneliti kebenaran surat sesuai dengan LPSB		□			Surat masuk
Mencatat nomor urut surat keluar			□		Surat masuk
Mencatat surat dinas yang akan dikirim			□		Daftar nomor urst surat
Memasukkan surat ke amplop			□		Surat masuk
Mengirim surat melalui Kantor Pos, Giro atau kurir				○	Dokumen surat masuk

### 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat masuk
- 8.2. Surat keluar
- 8.3. Daftar penerimaan surat
- 8.4. File catatan tentang nomor surat

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>KERJASAMA PENELITIAN DENGAN PIHAK LAIN</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b>	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b>	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP kerjasama penelitian dengan pihak lain ini bertujuan untuk:

- 1.1. Untuk mengembangkan jaringan penelitian LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur kerjasama penelitian antara LPPM UIN Sunan Ampel dengan pihak lain

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan Kerjasama penelitian antara LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya dengan pihak lain
- 2.2. Prosedur kerjasama penelitian antara LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya dengan pihak lain
- 2.3. Pihak-pihak yang terkait dengan kerjasama penelitian antara LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya dengan pihak lain

## 3. REFERENSI

- 3.1. Renstra UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3.2. Renstra LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3.3. Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja Puslit UIN Sunan Ampel Surabaya

## 4. DEFINISI

Membangun jaringan kerjasama dengan pihak terkait adalah kegiatan mengembangkan dan menawarkan konsep kerja sama penelitian yang saling bermanfaat bagi kedua belah pihak dalam rangka memperkuat posisi UIN Sunan Ampel di hadapan masyarakat luas

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Pusat Penelitian dan Penerbitan LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.2. LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.3. UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.4. Pihak yang diajak kerja sama

## 6. KETENTUAN UMUM


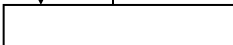


- 6.1. Pihak lain yang diajak kerjasama penelitian oleh LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya harus mempunyai visi dan misi UIN Sunan Ampel Surabaya di bidang penelitian
- 6.2. Kerjasama bisa dilakukan baik formal maupun informal
- 6.3. Kerjasama dilakukan untuk saling mendapatkan informasi dan saling menguntungkan

## 7. PROSEDUR KEGIATAN

### 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan


- 7.1.1. Pusat Penelitian (Puslit) UIN Sunan Ampel Surabaya menyusun konsep dan program dengan pihak ketiga dalam kurun waktu paling lambat satu (1) bulan
- 7.1.2. Penandatanganan MoU oleh Rektor UIN Sunan Ampel Surabaya paling lambat satu minggu setelah pengajuan proposal penelitian kerjasama dengan pihak ketiga
- 7.1.3. Pusat Penelitian (Puslit) UIN Sunan Ampel Surabaya membangun komunikasi baik formal maupun informal dengan pihak ketiga selama kerjasama berlangsung
- 7.1.4. LPPM memperkuat kerjasama dengan fasilitasi dan mediasi selama kerjasama berlangsung
- 7.1.5. Implementasi dan tindak lanjut dalam bentuk kegiatan oleh LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya selama waktu yang telah ditentukan

### 7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

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

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. MoU kerjasama antara Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya dengan pihak lain
- 8.2. Draft kerjasama
- 8.3. Surat
- 8.4. proposal

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP Penelitian Kompetitif Dosen bertujuan untuk:

- 1.1. Meningkatkan kapasitas akademik dosen melalui kegiatan penelitian
- 1.2. Memberikan panduan bagi dosen dalam mengakses kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen yang dibiayai oleh DIPA UIN Sunan Ampel Surabaya
- 1.3. Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Dosen UIN Sunan Ampel Surabaya

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif dosen
- 2.2. Ragam penelitian kompetitif dosen
- 2.3. Prosedur penelitian kompetitif mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya
- 2.4. Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya

## 3. REFERENSI

- 3.1. Program Kerja Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3.2. RKAL DIPA UIN Sunan Ampel

## 4. DEFINISI

- 4.5. Penelitian Kompetitif Dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap UIN Sunan Ampel Surabaya dibiayai oleh DIPA dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UIN Sunan Ampel Surabaya
- 4.6. Penelitian individual dosen adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen UIN Sunan Ampel Surabaya secara mandiri dengan harapan dapat menggali, menemukan dan mengeksplorasi teori dan temuan baru yang terkait dengan keilmuan yang ditekuninya.
- 4.7. Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa adalah penelitian kolaborasi dosen bersama mahasiswa untuk mengembangkan pendekatan dan pola baru dalam penelitian, baik dari aspek metode, strategi, teknik dan pelaporan.
- 4.8. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai merupakan Penelitian kolaborasi antara dosen dan pegawai UIN Sunan Ampel Surabaya yang bertujuan untuk memberikan sumbangsih signifikan pengembangan keilmuan dan atau bagi perumusan serta evaluasi kebijakan.
- 4.9. Penelitian Kolektif Dosen adalah penelitian kolaborasi antara dosen dengan dosen UIN Sunan Ampel Surabaya yang bertujuan untuk mengembangkan keilmuan dibidangnya.

- 4.10. Penelitian pengembangan kelembagaan adalah kategori penelitian yang dilakukan oleh minimal 8 orang dosen dan pegawai dengan mengangkat dan mengembangkan isu dan topik yang ditujukan untuk penguatan kelembagaan.
- 4.11. Pendaftaran proposal adalah kegiatan pengajuan proposal oleh dosen dan mahasiswa kepada Puslit
- 4.12. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh dosen
- 4.13. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian dosen atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai
- 4.14. Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa
- 4.15. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada Puslit

## 5. PENGGUNA

- 5.1. LPPM
- 5.2. Dosen
- 5.3. Pegawai
- 5.4. Mahasiswa

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Ragam Penelitian Kompetitif Dosen adalah:
  - 6.1.1. Penelitian Individual Dosen
  - 6.1.2. Penelitian Kolektif Dosen bersama Mahasiswa
  - 6.1.3. Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai
  - 6.1.4. Penelitian Kolektif Dosen dengan Dosen
  - 6.1.5. Penelitian Pengembangan
- 6.2. Ketentuan Penelitian Individual dosen UIN Sunan Ampel Surabaya adalah
  - 6.2.1. Dosen tetap UIN Sunan Ampel Surabaya
    - 6.2.1.1. Topik penelitian bukan topik yang diangkat dalam Tesis/Disertasi atau untuk kepentingan penulisan Tesis/Disertasi
    - 6.2.1.2. Topik penelitian diutamakan yang berkaitan dengan disiplin keilmuan atau keahlian yang dimiliki.
- 6.3. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama mahasiswa:
  - 6.3.1. Penelitian ini beranggotakan dosen minimal berpangkat Lektor, yang sudah bekerja selama 5 tahun dan mahasiswa semester IV sebanyak 4 mahasiswa.
  - 6.3.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat universitas serta bersedia mempublikasikan ke dalam jurnal terakreditasi nasional
  - 6.3.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, dan *Community Based Research (CBR)*]
  - 6.3.4. Isu bebas namun harus memiliki dampak yang nyata terhadap pengembangan keilmuan maupun kemaslahatan umat manusia.
- 6.4. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama Pegawai:
  - 6.4.1. Penelitian ini dipimpin seorang dosen yang bergelar doktor dan berpangkat lektor kepala, dengan anggota minimal 4 pegawai



- 6.4.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat universitas serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku atau jurnal terakreditasi nasional
- 6.4.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan Penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, dan *Community Based Research (CBR)*]
- 6.4.4. Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di UIN Sunan Ampel Surabaya dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran, orisinilitas dan dampak akademik maupun kebijakan.
- 6.5. Ketentuan Penelitian Kolektif Dosen bersama Dosen:
  - 6.5.1. Penelitian ini dipimpin seorang dosen yang bergelar Doktor dan berpangkat lektor kepala, dengan anggota minimal 3 dosen.
  - 6.5.2. Bersedia untuk mempublikasikan hasil penelitian dalam temu ilmiah minimal di tingkat universitas serta bersedia mempublikasikan dalam bentuk buku dan jurnal terakreditasi nasional
  - 6.5.3. Metodologi yang digunakan bisa menggunakan pendekatan dan metode kualitatif, kuantitatif, dan penelitian berbasis Komunitas [*Participatory Action Research (PAR)*, *Community Based Research (CBR)*]
  - 6.5.4. Isu penelitian yang berhubungan dengan keilmuan yang dikembangkan di UIN Sunan Ampel Surabaya dengan menampilkan pada penekanan kemutakhiran, orisinilitas, dan dampak akademik maupun kebijakan.
- 6.6. Ketentuan Penelitian Pengembangan Kelembagaan:
  - 6.6.1. Beranggotakan 5 orang dosen, dan diketuai oleh sekurang-kurangnya dosen bergelar Doktor dengan pangkat Lektor Kepala
  - 6.6.2. Beranggotakan 3 orang pegawai yang sudah mengabdikan sebagai PNS minimal 5 tahun.

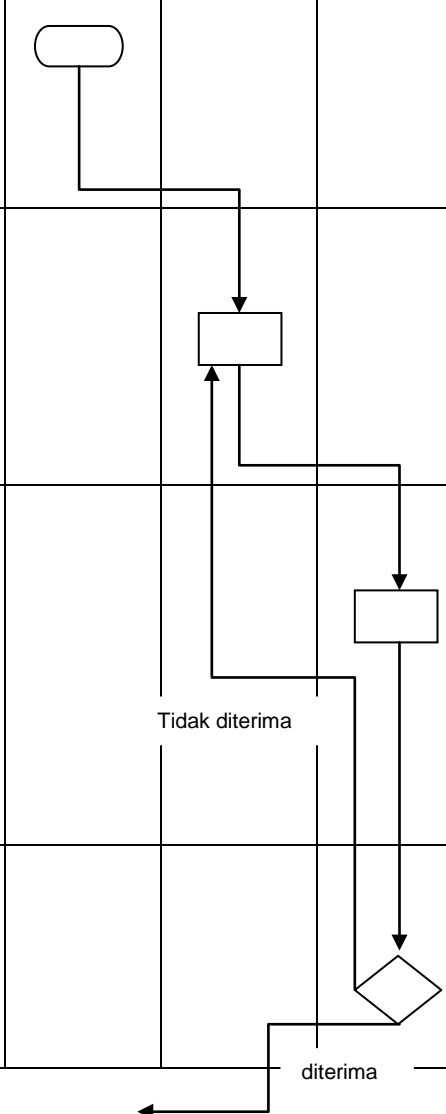
## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

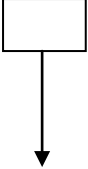





### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 7.1.1. Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif dosen melalui fakultas, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada dosen UIN Sunan Ampel Surabaya paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian
- 7.1.2. Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya
- 7.1.3. Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya
- 7.1.4. Proposal unggulan akan ditentukan melalui presentasi di hadapan reviewer selama beberapa hari menyesuaikan jumlah proposal penelitian unggulan yang masuk di Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya
- 7.1.5. Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian

- 7.1.6. Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas
- 7.1.7. Dosen melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan
- 7.1.8. Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya
- 7.1.9. Hasil laporan penelitian diserahkan di Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya pada waktu yang telah ditentukan
- 7.1.10. Setelah penyerahan hasil penelitian, penelitian yang dianggap cukup layak akan dinominasikan dalam konferensi hasil-hasil penelitian.


**7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pusat Penelitian	Dosen/Peneliti	Tim reviewer	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif dosen melalui fakultas, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada dosen UIN Sunan Ampel Surabaya paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian					1 minggu	Surat keputusan rektor tentang pengumuman penelitian	
2	Dosen mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya					3 bulan	Proposal penelitian	
3	Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya		Tidak diterima				2 minggu	Nilai proposal penelitian
4	Proposal unggulan akan ditentukan melalui presentasi di hadapan reviewer selama beberapa hari menyesuaikan jumlah proposal penelitian unggulan yang masuk di Pusat		diterima					Proposal unggulan terpilih

	Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya						
5	Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyerurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian					1 minggu	Pengumuman peneliramaan penelitian
6	peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas					1 minggu	MoU dan pakta integritas
7	Dosen melakukan penelitian					4-6 bulan	Progress report penelitian, hasil penelitian
8	Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya					2 kali	Progress report
9	Hasil laporan penelitian diserahkan di Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya pada waktu yang telah ditentukan						Hasil laporan penelitian
10	Setelah penyerahan hasil penelitian, penelitian yang dianggap cukup layak akan dinominasikan dalam konferensi hasil-hasil penelitian.						Daftar penelitian layak nominasi

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Program Kerja Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya
- 8.2. RKAL DIPA UIN Sunan Ampel Surabaya
- 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

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PENELITIAN KOMPETITIF MAHASISWA</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP Penelitian Kompetitif Mahasiswa bertujuan untuk:

- 1.1. Meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa melalui kegiatan penelitian
- 1.2. Memberikan panduan bagi mahasiswa dalam mengakses kegiatan Penelitian Kompetitif Mahasiswa yang dibiayai oleh DIPA UIN Sunan Ampel Surabaya
- 1.3. Memberikan panduan prosedur kegiatan Penelitian Kompetitif Mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan pendaftaran penelitian kompetitif mahasiswa
- 2.2. Prosedur penelitian kompetitif mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya
- 2.3. Pihak-pihak terkait dengan penelitian kompetitif mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya

## 3. REFERENSI

- 3.1. Program Kerja Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3.2. RKAL DIPA UIN Sunan Ampel

## 4. DEFINISI

- 4.16. Penelitian Kompetitif Mahasiswa adalah penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya yang dibiayai oleh DIPA dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UIN Sunan Ampel Surabaya
- 4.17. Seleksi administrasi dan akademik adalah proses penilaian kelayakan administrasi dan akademik atas proposal yang diusulkan oleh mahasiswa
- 4.18. Penandatanganan MoU adalah tahapan penandatanganan pakta integritas dan perjanjian mahasiswa atas pekerjaan penelitian yang akan dibiayai
- 4.19. Progress report adalah kegiatan monitoring atas pekerjaan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dan mahasiswa
- 4.20. Konferensi hasil penelitian adalah seminar atas hasil penelitian setelah yang bersangkutan menyerahkan hasil penelitian kepada Puslit

## 5. PENGGUNA

- 5.1. LPPM
- 5.2. Mahasiswa

## 6. KETENTUAN UMUM

Ketentuan Penelitian mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya adalah:








- 6.1.1. 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.
- 6.1.2. Penelitian dapat dilakukan lintas jurusan, program studi dan level Fakultas
- 6.1.3. Isu dan topik penelitian bukan topik yang diangkat sebagai topik penelitian skripsi
- 6.1.4. Ketua Tim menyertakan surat rekomendasi dari Ketua Program Studinya
- 6.1.5. Peneliti mengangkat seorang pembimbing dari unsur dosen dengan angkat minimal Lektor atau bergelar Master.
- 6.1.6. Apabila proposal diterima, peneliti bersedia mengikuti pelatihan riset yang diselenggarakan oleh Pusat Penelitian

## 7. PROSEDUR KEGIATAN

### 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif mahasiswa melalui fakultas, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian
- 7.1.2. Mahasiswa mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya
- 7.1.3. Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya
- 7.1.4. Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat-menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian
- 7.1.5. Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas
- 7.1.6. Mahasiswa melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan
- 7.1.7. Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya
- 7.1.8. Setelah penelitian selesai, hasil penelitian diserahkan ke Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat (LPPM) UIN Sunan Ampel Surabaya pada waktu yang telah ditentukan.


## 7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pusat Penelitian	Mahasiswa	Tim reviewer	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pusat Penelitian mengumumkan tentang penelitian kompetitif mahasiswa melalui fakultas, Program Studi, website maupun sosialisasi langsung kepada mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya paling lambat seminggu sebelum pengajuan proposal penelitian					1 minggu	pengumuman penelitian pusat penelitian
2	Mahasiswa mendaftarkan proposal penelitian ke Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya dalam jangka waktu 3 bulan setelah pengumuman penelitian dikeluarkan oleh Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya					3 bulan	Proposal penelitian mahasiswa
3	Proposal akan dinilai oleh tim reviewer baik secara administratif maupun akademik untuk menentukan kelayakan proposal penelitian paling lambat dua minggu setelah penutupan/ deadline pengumpulan proposal penelitian di Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya					2 minggu	Nilai proposal penelitian
4	Proposal penelitian yang diterima akan diumumkan melalui website dan surat menyurat ke calon peneliti paling lambat seminggu setelah dikeluarkannya SK Penerimaan proposal penelitian					1 minggu	Pengumuman penerima penelitian
5	Selanjutnya dalam waktu satu minggu peneliti diminta untuk menandatangani MoU dan pakta integritas					1 minggu	MoU dan pakta integritas
6	Mahasiswa melakukan penelitian berlangsung selama 4-6 bulan					4-6 bulan	Hasil penelitian
7	Pada pertengahan penelitian akan dilakukan monitoring					2 kali	Progress report

	dan evaluasi/progress report minimal dua kali oleh tim dari Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya						
8	Setelah penelitian selesai, hasil penelitian diserahkan ke Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat (LPPM) UIN Sunan Ampel Surabaya pada waktu yang telah ditentukan.						Hasil penelitian

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Program Kerja Pusat Penelitian UIN Sunan Ampel Surabaya
- 8.2. RKAL DIPA UIN Sunan Ampel Surabaya

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PENERBITAN JURNAL</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b>	<b>Tanggal          Revisi</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Disahkan          Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP Penerbitan Jurnal ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pembuatan jurnal baik yang sudah terakreditasi maupun yang belum terakreditasi di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Proses penerbitan jurnal ilmiah berkala
- 2.2. Waktu penerbitan jurnal ilmiah berkala
- 2.3. Pihak-pihak yang terkait dengan penerbitan jurnal ilmiah berkala

## 3. REFERENSI

- 3.1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah khususnya pasal 5 ayat (3)
- 3.2. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49/Dikti/Kep/2011 Tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

## 4. DEFINISI

Pedoman akreditasi terbitan berkala ilmiah merupakan panduan bagi tim akreditasi terbitan berkala ilmiah untuk melakukan akreditasi dan bagi pengelola terbitan berkala ilmiah yang akan mengajukan akreditasi terbitan berkala ilmiah.

## 5. PENGGUNA

- 5.1. LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.2. Dosen UIN Sunan Ampel Surabaya

## 6. PROSEDUR KEGIATAN










### 6.1. Uraian Prosedur Kegiatan

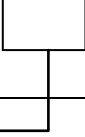
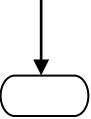
- 6.1.1. Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya.
- 6.1.2. Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal
- 6.1.3. Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya



- 6.1.4. Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan
- 6.1.5. Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak
- 6.1.6. Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan
- 6.1.7. Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari, dan pengiriman
- 6.1.8. Bag Keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal
- 6.1.9. Setelah dicetak, dewan redaksi mengirmkan ke PDDI LIPI, penulis, dan perpustakaan terjangkau sekala nasional
- 6.1.10. Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirmkan kembali tanda terima ke dewan redaksi
- 6.1.11. Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/permintaan revisi/penerimaan tulisan


**6.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dewan Redaksi	Penulis	Mitra Bestari	Bagian Keuangan	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Dewan redaksi menginformasikan jurnal yang akan terbit baik melalui web/surat/media sosial lainnya, termasuk menginformasikan panduan penulisannya.							Info panduan penulisan jurnal
2	Penulis mengirimkan naskah ke Jurnal/ ke dewan redaksi sesuai dengan panduan penulisan jurnal							Naskah tulisan
3	Dewan redaksi mengoleksi dan mengirimkan naskah jurnal ke mitra bestari sesuai bidang kajian keilmuannya							Naskah tulisan
4	Mitra bestari menelaah layak tidaknya naskah jurnal dengan memberikan berbagai catatan yang diperlukan							Naskah tulisan, catatan kelayakan
5	Dewan redaksi memberitahukan status tulisan kepada penulis apakah diterima, diterima dengan perbaikan, atau ditolak							Surat pemberitahuan
6	Dewan redaksi menyeting dan mengirimkan ke percetakan							Naskah jurnal jadi
7	Dewan redaksi mengajukan permohonan dana penerbitan, honor penulis, dan honor mitra bestari, dan pengiriman							Anggaran/keuangan
8	Bag Keuangan membiayai seluruh biaya tetap setiap penerbitan jurnal							Laporan keuangan
9	Setelah dicetak, dewan redaksi mengirmkan ke PDDI LIPI, penulis, dan perpustakaan terjangkau							

	sekala nasional							
10	Penulis dan pihak-pihak yang menerima jurnal mengirmkan kembali tanda terima ke dewan redaksi							Jurnal terkirim
11	Dewan redaksi mengarsip minimal 3 eks jurnal untuk keperluan akreditasi, dan mengarsip seluruh berkas koreksi dari mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, dan bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan/perminttan revisi/penerimaan tulisan							catatan mitra bestari, kwitansi biaya cetak, bukti pengiriman ke semua lini, bukti penerimaan jurnal, arsip surat penolakan /perminttan revisi/penerimaan tulisan

## 7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 7.1. Pengumuman call for papers
- 7.2. Jurnal ilmiah
- 7.3. Artikel dosen

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENGABDIAN MASYARAKAT</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b>	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b>	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 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 UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA UIN Sunan Ampel Surabaya
- 2.2. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA Fakultas/Program Studi (Prodi) di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya
- 2.3. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Diktis Kemenag RI
- 2.4. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
- 2.5. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri (Swadana)

## 3. REFERENSI

- 3.1. Renstra UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3.2. Renstra LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3.3. Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya

## 4. DEFINISI

- 4.21. Dana DIPA adalah .....
- 4.22. Dana Hibah adalah ....
- 4.23. Dana Kemitraan adalah .....
- 4.24. Dana Mandiri adalah .....

## 5. PENGGUNA

- 5.1. AUPK UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.2. LPPM UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.3. Dosen
- 5.4. Mahasiswa
- 5.5. Mitra

## 6. PROSEDUR KEGIATAN

### 6.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 6.1.1. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA UIN Sunan Ampel Surabaya
  - 6.1.1.1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM PPM UIN Sunan Ampel Surabaya
  - 6.1.1.2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen
  - 6.1.1.3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh UIN Sunan Ampel Surabaya dalam tahun anggaran
  - 6.1.1.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar
  - 6.1.1.5. Proposal yang masuk ke PPM diseleksi untuk dinilai oleh Tim Ahli PPM, diajukan kepada rektor untuk disetujui dan disahkan
  - 6.1.1.6. Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di PPM bersama kelompok lain dengan pembahas utama Tim Ahli PPM
  - 6.1.1.7. Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui Ketua Jurusan/Prodi, dan Kepala PPM. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan dan selebihnya untuk pelaksana)
  - 6.1.1.8. Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala PPM maksimal dalam waktu satu (1) minggu
  - 6.1.1.9. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli PPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati
  - 6.1.1.10. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada PPM
  - 6.1.1.11. Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di PPM sesuai jadwal yang telah ditentukan
  - 6.1.1.12. Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan PPM UIN Sunan Ampel Surabaya dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Kepala PPM, dan Ketua Jurusan/Prodi. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar
  - 6.1.1.13. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).

- 6.1.1.14. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan
- 6.1.1.15. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 6.1.2. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA Fakultas/Prodi di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya
  - 6.1.2.1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM PPM UIN Sunan Ampel
  - 6.1.2.2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen,
  - 6.1.2.3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh DIPA Fakultas masing-masing dalam tahun anggaran.
  - 6.1.2.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar.
  - 6.1.2.5. Proposal yang masuk ke Fakultas diseleksi oleh tim fakultas bekerja sama dengan Tim Ahli PPM, selanjutnya hasil disetujui dan disahkan oleh dekan.
  - 6.1.2.6. Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di Fakultas bersama kelompok lain dengan pembahas tim dari fakultas dan tim ahli PPM.
  - 6.1.2.7. Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui Ketua Jurusan/Prodi, dan Dekan. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 7 eksemplar (2 eksemplar untuk Fakultas, 1 eksemplar laporan pada PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan, dan selebihnya untuk pelaksana).
  - 6.1.2.8. Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Dekan Fakultas.
  - 6.1.2.9. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Fakultas sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
  - 6.1.2.10. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada Dekan.
  - 6.1.2.11. Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di fakultas dengan penulis tim fakultas dan tim ahli PPM sesuai jadwal yang telah ditentukan.
  - 6.1.2.12. Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan PPM UIN Sunan Ampel Surabaya dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Ketua Jurusan/Prodi, dan Dekan Fakultas. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar.
  - 6.1.2.13. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 6 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip Fakultas, 1 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) laporan akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).

- 6.1.2.14. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan.
- 6.1.2.15. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6.1.3. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Diktis Kemenag RI
  - 6.1.3.1. Penyusunan proposal mengikuti panduan PKM Dana Hibah Diktis,
  - 6.1.3.2. Proposal disusun oleh perorangan atau kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen,
  - 6.1.3.3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang ditetapkan oleh Diktis,
  - 6.1.3.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar dan direkomendasikan oleh Kepala PPM.
  - 6.1.3.5. Proposal yang masuk ke PPM diseminarkan untuk disempurnakan sebelum dikirim ke Diktis oleh PPM.
  - 6.1.3.6. Proposal yang layak selanjutnya dikirim ke Diktis dengan disertai Surat Pengantar dari Kepala PPM.
  - 6.1.3.7. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli PPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati,
  - 6.1.3.8. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada Diktis dengan diketahui PPM.
  - 6.1.3.9. Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ditetapkan oleh Diktis dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Ketua Jurusan/Prodi, dan Kepala PPM. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan,
  - 6.1.3.10. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 7 eksemplar (3 eksemplar untuk Diktis, 1 eksemplar arsip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal),
  - 6.1.3.11. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi, PPM dan Diktis dilakukan oleh pelaksana kegiatan.
  - 6.1.3.12. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 6.1.4. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
  - 6.1.4.1. Penyusunan proposal sesuai dengan buku panduan PPM.
  - 6.1.4.2. Proposal bisa diajukan oleh perorangan atau kelompok (jumlah tim pelaksana untuk setiap proposal kelompok 3 sampai 5 dosen),
  - 6.1.4.3. Proposal dikoreksi oleh Tim Ahli PPM untuk mendapatkan perbaikan,
  - 6.1.4.4. Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/Ketua Tim Pelaksana, Ketua Jurusan, dan Kepala PPM, kemudian

- digandakan sebanyak 5 eksemplar (2 eksemplar untuk lembaga Mitra, 1 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan/Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana),
- 6.1.4.5. Proposal yang diajukan ke lembaga mitra direkomendasikan oleh PPM dan dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala PPM UIN Sunan Ampel Surabaya,
  - 6.1.4.6. Pelaksanaan PKM kemitraan akan dipantau oleh PPM sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana,
  - 6.1.4.7. Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di PPM sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan,
  - 6.1.4.8. Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di PPM. Laporan akhir digandakan minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk laporan lembaga mitra, 1 eksemplar untuk asrip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan, selebihnya untuk pelaksana). Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian, yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan.
  - 6.1.4.9. Laporan disampaikan dalam bentuk; (a) akademik (b) executive summary (artikel jurnal).
  - 6.1.4.10. Laporan akhir disertai dengan laporan dalam bentuk soft copy,
  - 6.1.4.11. Penyampaian arsip laporan ke lembaga mitra dan Jurusan dilakukan oleh pelaksana
- 6.1.5. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri/ Swadana
- 6.1.5.1. Penyusunan proposal sesuai dengan buku panduan PPM.
  - 6.1.5.2. Proposal bisa diajukan oleh perorangan atau kelompok (jumlah tim pelaksana untuk setiap proposal kelompok 3 sampai 5 dosen),
  - 6.1.5.3. Pengiriman proposal ke PPM disertai halaman pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Prodi.
  - 6.1.5.4. Proposal diseminarkan oleh Tim Ahli PPM untuk mendapatkan perbaikan.
  - 6.1.5.5. Pada lembar pengesahan ditanda tangani Pelaksana/Ketua Tim Pelaksana, Ketua Jurusan, dan Kepala PPM, kemudian digandakan sebanyak 4 eksemplar (1 eksemplar untuk PPM, 1 eksemplar untuk Jurusan/Prodi, dan 1 eksemplar untuk pelaksana),
  - 6.1.5.6. Proposal yang telah disempurnakan dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala PPM UIN Sunan Ampel Surabaya,
  - 6.1.5.7. Pengajuan proposal dilaksanakan pada bulan September untuk semester gasal dan bulan Maret untuk semester genap,
  - 6.1.5.8. Pelaksanaan PKM Mandiri akan dipantau oleh PPM sesuai dengan jadwal yang disampaikan oleh pelaksana,
  - 6.1.5.9. Pelaksana wajib menyampaikan hasil pada seminar di PPM sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan,
  - 6.1.5.10. Pelaksana membuat laporan akhir sesuai dengan panduan yang berlaku di PPM. Laporan akhir digandakan minimal 4 eksemplar (1 eksemplar untuk asrip PPM, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan, dan selebihnya untuk pelaksana). Laporan

dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian, yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan,

- 6.1.5.11. Laporan disampaikan dalam bentuk; (a) akademik (b) executive summary (artikel jurnal),
- 6.1.5.12. Laporan akhir disertai dengan laporan dalam bentuk soft copy,
- 6.1.5.13. Penyampaian arsip laporan ke Jurusan dilakukan oleh pelaksana,
- 6.1.5.14. Biaya administrasi koreksi proposal, seminar dan monitoring dibebankan kepada pelaksana yang besarnya ditentukan oleh PPM.

## 6.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

### 6.2.1. Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA UIN Sunan Ampel Surabaya


No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku				
		Tim Dosen (3-5 orang)	Tim Ahli PPM	Rektor	Ketua Pelaksana	Kepala PPM	Pelaksana Program		Syarat/Kelempaan	Waktu	Output		
1	Menyusun proposal dengan mengikuti buku panduan PKM PPM UIN Sunan Ampel Surabaya										Besaran proposal sesuai dengan RKAKL	proposal	
2	Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi menandatangani lembar pengesahan proposal										Jumlah proposal 3 eksemplar	Lembar pengesahan	
3	Tim Ahli PPM menilai dan menyeleksi proposal yang masuk ke PPM											Hasil penilaian proposal	
4	PPM mengajukan pada rektor												
5	Rektor menyetujui dan mengesahkan											SK rektor	
6	Seminar Proposal yang diterima di PPM bersama kelompok lain dengan pembahas utama Tim Ahli PPM											Proposal	
7	Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar											Proposal minimal 5 eks	proposal



8	Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penuh-gasan oleh Kepala PPM								1 minggu	proposal
9	Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli PPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati									Jadwal pemantauan
10	Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada PPM									Progress report
11	Tim pelaksana men seminarkan hasil kegiatannya di PPM sesuai jadwal yang telah ditentukan									
12	Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan PPM UIN Sunan Ampel Surabaya dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Kepala PPM, dan Ketua Jurusan/Prodi.								Laporan 5 eksemplar. Laporan dalam lipi Surat Keterangan telah melakukan pengabdian dari masyarakat setempat	Laporan hasil kegiatan
13	Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan									arsip
14	Menyusun Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku									Laporan keuangan

## 7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 7.1. Buku Pedoman Pengabdian Masyarakat LPPM Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
- 7.2. Surat keluar masuk tentang Pengabdian Masyarakat
- 7.3. MoU

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          WORKSHOP PENINGKATAN MUTU PENELITIAN</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP workshop pelatihan peningkatan mutu penelitian ini bertujuan untuk:

- 1.3. Untuk memperkuat tugas dan fungsi kelembagaan Puslit
- 1.4. Untuk memfasilitasi kegiatan yang dapat meningkatkan mutu penelitian dosen dan mahasiswa

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menyiapkan pekerjaan konsep dan desain kegiatan
- 2.2. Menyiapkan persiapan teknis
- 2.3. Menyusun laporan

## 3. REFERENSI

- 3.1. Program Kerja Puslit UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3.2. RKAL DIPA UIN Sunan Ampel Surabaya

## 4. DEFINISI

Workshop, pelatihan, seminar dan kegiatan sejenis adalah kegiatan dalam rangka untuk memperkuat posisi kelembagaan Puslit, memfasilitasi dosen dan mahasiswa di bidang pengembangan kapasitas penelitian maupun untuk mendesiminasikan hasil penelitian dosen yang anggarannya bersumber dari DIPA

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Dosen
- 5.2. Pegawai/Staf
- 5.3. Mahasiswa
- 5.4. Pihak lain/stakeholders

## 6. KETENTUAN UMUM

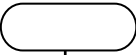


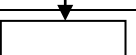
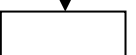
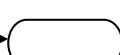
- 6.1. Peserta workshop adalah dosen UIN Sunan Ampel Surabaya
- 6.2. Peserta Workshop atau pelatihan adalah mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya

## 7. PROSEDUR KEGIATAN

### 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Puslit menyusun desain, konsep, dan penganggaran kepada LPPM
- 7.1.2. LPPM menyetujui/menolak/merevisi usulan
- 7.1.3. Puslit menyerahkan usulan yang ditandatangani kepala LPPM ke bagian keuangan pusat
- 7.1.4. Puslit menyiapkan perangkat teknis untuk pematangan kegiatan
- 7.1.5. Puslit melaksanakan kegiatan
- 7.1.6. Melaporkan hasil baik administrasi maupun akademik ke pusat melalui LPPM

## 7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pusat Penelitian	LPPM	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Puslit menyusun desain, konsep, dan penganggaran kepada LPPM					Desain, konsep, anggaran
2	LPPM menyetujui/menolak/merevisi usulan					usulan
3	Puslit menyerahkan usulan yang ditandatangani kepala LPPM ke bagian keuangan pusat					usulan
4	Puslit menyiapkan perangkat teknis untuk pematangan kegiatan					
5	Puslit melaksanakan kegiatan					
6	Melaporkan hasil baik administrasi maupun akademik ke pusat melalui LPPM					Laporan

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Proposal Kegiatan
- 8.2. Laporan Hasil Kegiatan
- 8.3. Materi Nara Sumber Kegiatan
- 8.4. SK Nara Sumber, Panitia dan Peserta
- 8.5. Jadwal Kegiatan




UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

**Bagian Keenam**  
**STANDAR**  
**OPERASIONAL**  
**PROSEDUR**

Satuan Pengawas Internal  
(SPI)

---

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SUNAN AMPEL SURABAYA**

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN SPI</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan Jalur dan jenis pemeriksaan dan pengawasan SPI
- 1.2 Persyaratan dan prosedur pemeriksaan dan pengawasan
- 1.3 Waktu pemeriksaan dan pengawasan

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan
- 2.2 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeriksaan dan pengawasan
- 2.3 Unit kerja yang terlibat dalam pemeriksaan dan pengawasan

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Rektor Universitas
- 4.2 Pimpinan dan perangkat tugas pada SPI termasuk auditor
- 4.3 Pimpinan dan pelaksana tugas unit kerja di bawah Rektor
- 4.4 Masyarakat kampus

## 5. PROSEDUR PEMERIKSAAN

### 5.1. Pemeriksaan Rutin

#### 5.1.1. *Pemeriksaan*

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

#### 5.1.2. *Review*

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

#### 5.1.3. *Pemantauan*

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

#### 5.1.4. *Evaluasi*

- a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).
- b. Ketua Tim pemeriksa bersama anggota yang lainnya melakukan pemeriksaan atas rencana kerja satker yang telah selesai.

- c. Membuat berita acara

#### **5.1.5. Asistensi**

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

#### **5.1.6. Konsultasi**

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

#### **5.1.7. Sosialisasi**

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

### **5.2. Pemeriksaan Khusus**

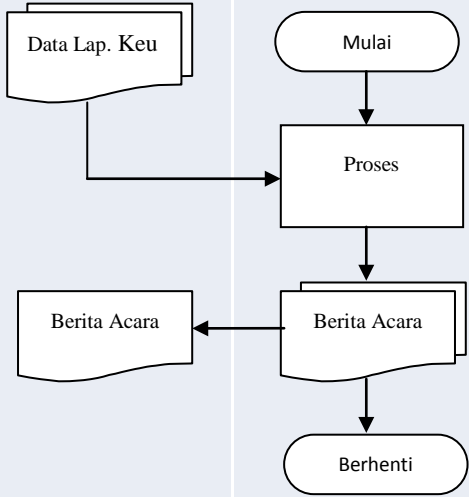
- a. Melakukan pemeriksaan khusus berdasarkan penugasan khusus dari Rektor jika terdapat kejanggalan-kejanggalan baik dalam pelaporan maupun dalam pelaksanaan dan kejanggalan tersebut perlu segera diketahui ketidakwajarannya.
- b. Prosedur selanjutnya berdasarkan prosedur pemeriksaan.

### **5.3 Tindak lanjut**

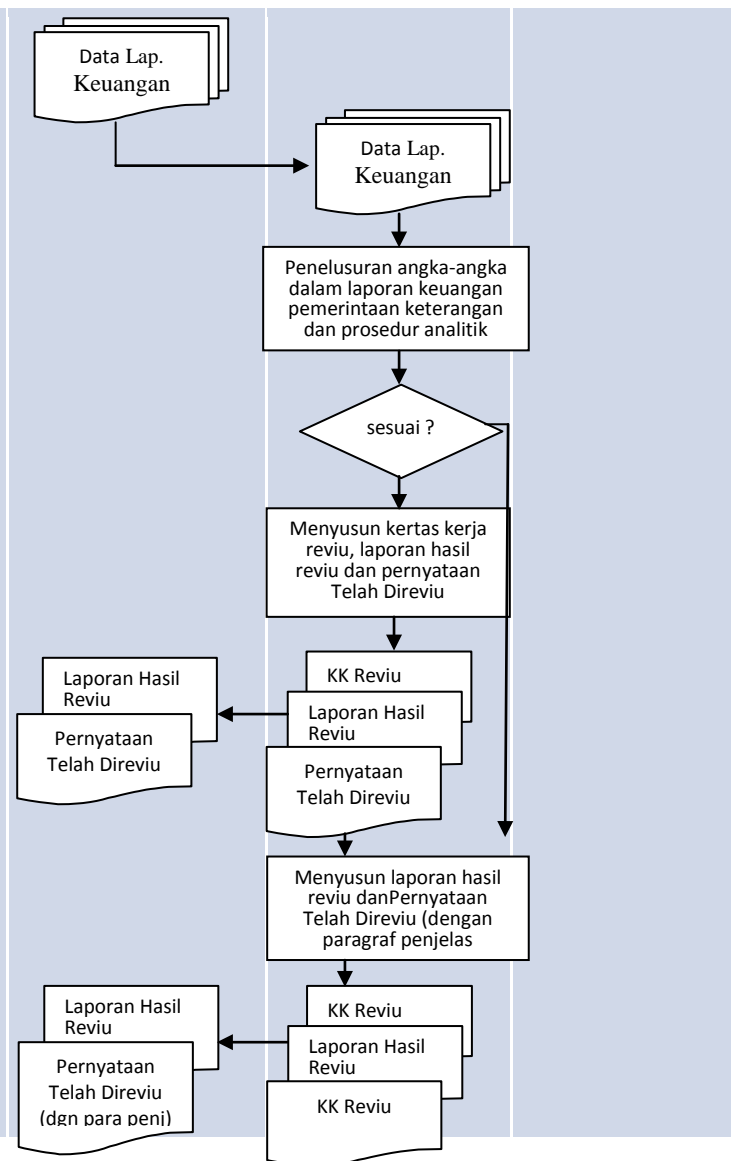
- a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).
- b. Melakukan tindak lanjut atas hasil temuan/pelanggaran sesuai dengan rekomendasi yang dicantumkan dalam laporan akhir hasil pemeriksaan.
- c. Membuat berita acara.
- d. Perkembangan atas pelaksanaan saran tindak lanjut tersebut terus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

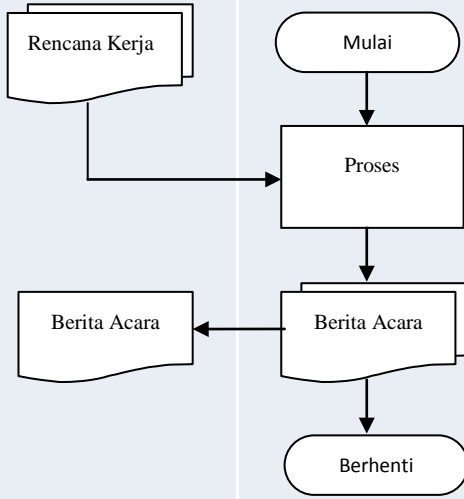
## **6. REFERENSI**

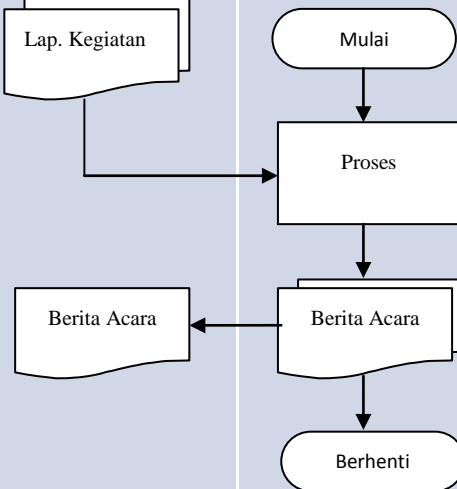
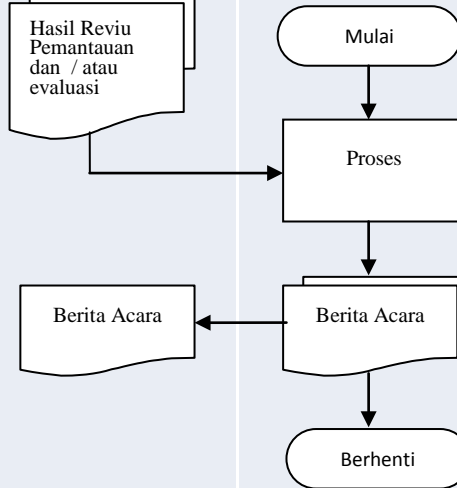
- 6.1 PMA No 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja UIN Sunan Ampel Surabaya
- 6.2 Piagam Satuan Pemeriksa Intern

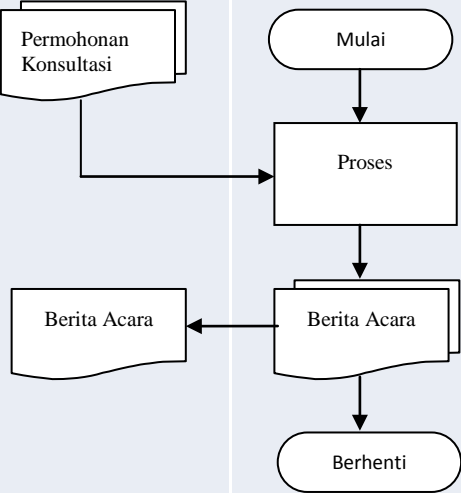
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Satker/orang	Tim SPI	Rektor	Persyaratan/ perlengkapan	waktu	output
A 1	<p><b>Pemeriksaan Rutin</b> <b>Pemeriksaan</b></p> <p>a. Ketua tim SPI menyusun rencana kerja (surat tugas, jadwal dll)</p> <p>b. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI),</p> <p>c. Tim yang ditugaskan melakukan pemeriksaan atas data dan kertas kerja pada akhir tahun pemeriksaan.</p> <p>d. Membuat laporan hasil pemeriksaan awal dan berita acara. Bila diperlukan juga dilakukan pengisian / perhitungan atas realisasi anggaran, waktu dan personil yang digunakan.</p>	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Proses[Proses]     Data[Data Lap. Keu] --&gt; Proses     Proses --&gt; BA[Berita Acara]     BA --&gt; End([Berhenti])     BA --&gt; BA_Out[Berita Acara]   </pre>			Laporan keuangan	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip laporan hasil audit</li> <li>• Pencatatan dalam buku kendali</li> </ul>

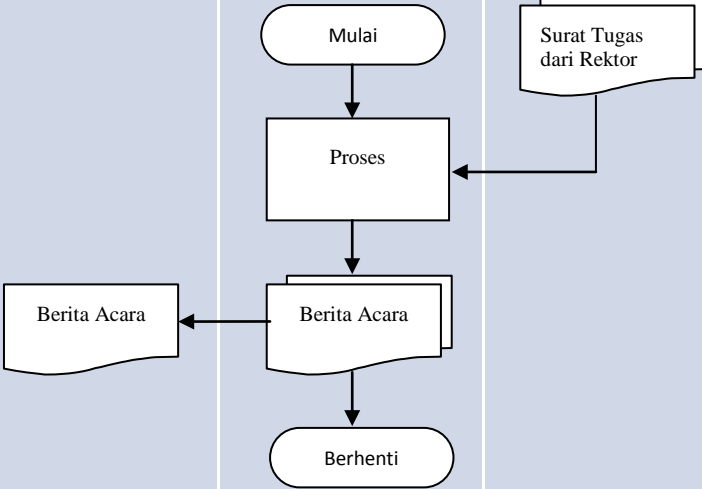
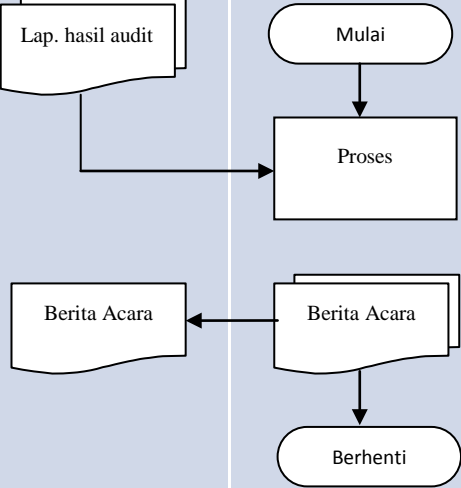
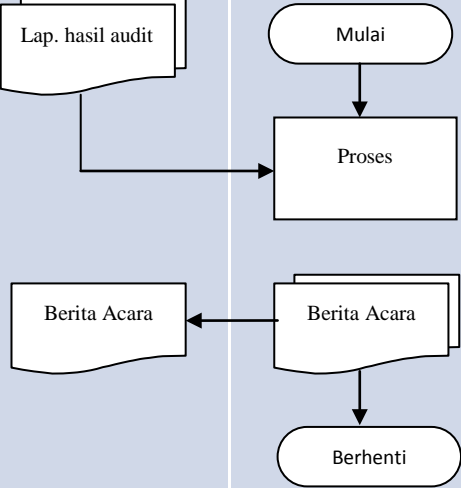
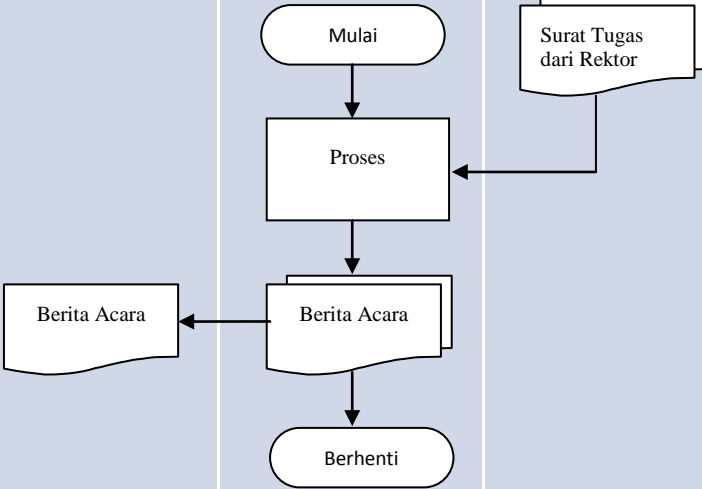


<p>2</p>	<p><b>Reviu</b></p> <p>a. Pelaksanaan reviu dilakukan selama anggaran dan penyusunan laporan keuangan. Satker atau Orang menyerahkan data laporan keuangan (yang berasal dari data setelah rekonsiliasi) ke Tim SPI untuk direviu.</p> <p>b. Tim SPI melakukan reviu terhadap data laporan keuangan melalui penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, permintaan keterangan dan prosedur analitik.</p> <p>c. Apabila hasil reviu menunjukkan bahwa data laporan keuangan telah disiapkan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan dalam Sistem Pengendalian Intern yang memadai, maka Tim SPI membuat kertas kerja reviu tahunan untuk menjadi dasar bagi penyusunan laporan hasil reviu dan Pernyataan Telah Direviu. Aparat pemeriksaan mengirimkan Pernyataan Telah direviu dilampiri dengan laporan hasil reviu ke pimpinan terkait/Rektor.</p>		<p>Data laporan keuangan dan referensi terkait.</p>	<p>2 hari</p>	<p>Laporan hasil reviu</p>
----------	---	---	---	---------------	----------------------------

	<p>d. Apabila hasil reviu menunjukkan bahwa data laporan keuangan belum disiapkan sesuai dengan Standar Akuntan Pemerintahan dan dalam Sistem Pengendalian Intern yang memadai, maka Tim SPI membuat kertas kerja reviu tahunan untuk menjadi dasar bagi penyusunan laporan hasil reviu dan Pernyataan Telah Direviu (dengan paragraf penjelas). Tim SPI mengirimkan Pernyataan Telah direviu (dengan paragraf penjelas) dilampiri dengan laporan hasil reviu ke pimpinan terkait/Rektor.</p>						
<p>3</p>	<p><b>Pemantauan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI),</li> <li>Berdasarkan rencana kerja satker yang telah diterima SPI, maka dilakukan pemeriksaan atas proses yang sedang berlangsung.</li> <li>Membuat berita acara.</li> </ol>	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Proses[Proses]     RK[Rencana Kerja] --&gt; Proses     Proses --&gt; BA1[Berita Acara]     BA1 --&gt; BA2[Berita Acara]     BA2 --&gt; Berhenti([Berhenti])     </pre>			<p>Dokumen rencana kerja yang sedang berlangsung</p>	<p>1 hari</p>	<p>Laporan pemantauan</p>

<p>4</p>	<p><b>Evaluasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).</li> <li>Ketua Tim pemeriksa bersama anggota yang lainnya melakukan pemeriksaan atas rencana kerja satker yang telah selesai.</li> <li>Membuat berita acara.</li> </ol>	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Proses[Proses]     Lap[Lap. Kegiatan] --&gt; Proses     Proses --&gt; BA[Berita Acara]     BA --&gt; Berhenti([Berhenti])     </pre>		<p>Laporan kegiatan yang sudah terlaksana</p>	<p>1 hari</p>	<p>Laporan hasil evaluasi</p>
<p>5</p>	<p><b>Asistensi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).</li> <li>Berdasarkan hasil reviu, pemantauan dan / atau evaluasi, SPI menugaskan anggotanya untuk memberikan asistensi pada satuan kerja/orang tertentu.</li> <li>Membuat berita acara</li> </ol>	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Proses[Proses]     Hasil[Hasil Reviu Pemantauan dan / atau evaluasi] --&gt; Proses     Proses --&gt; BA[Berita Acara]     BA --&gt; Berhenti([Berhenti])     </pre>		<p>Hasil reviu dan atau evaluasi</p>	<p>1 hari</p>	<p>Laporan asistensi</p>

6	<p><b>Konsultasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima permohonan konsultasi dari satuan kerja/orang tertentu</li> <li>Ketua SPI menjawab permohonan konsultasi berdasarkan skala prioritas.</li> <li>Membuat berita acara</li> </ol>	 <pre> graph TD     A[Permohonan Konsultasi] --&gt; B[Proses]     B --&gt; C[Berita Acara]     C --&gt; D[Berhenti]     E[Berita Acara]   </pre>			Surat permohonan konsultasi	2 jam	Rekomendasi yang berupa alternatif solusi.
7	<p><b>Sosialisasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ketua SPI dan tim menyiapkan bahan sosialisasi berdasarkan temuan pemeriksaan dan aturan baru.</li> <li>Menyelenggarakan sosialisasi</li> <li>Membuat berita acara</li> </ol>				Bahan sosialisasi	1 hari	Umpan balik dari peserta sosialisasi

<p>B</p>	<p><b><u>Pemeriksaan Khusus</u></b>                  a. Melakukan pemeriksaan khusus berdasarkan penugasan khusus dari Rektor jika terdapat kejanggalan-kejanggalan baik dalam pelaporan maupun dalam pelaksanaan dan kejanggalan tersebut perlu segera diketahui ketidakwajarannya.                  b. Prosedur selanjutnya berdasarkan prosedur pemeriksaan.</p>			<p>Informasi tentang kejanggalan dalam pelaksanaan dan atau pelaporan. Surat tugas dari rektor</p>	<p>2 hari</p>	<p>Laporan pemeriksaan khusus dan rekomendasi Pencatatan dalam buku kendali</p>
<p>C</p>	<p><b><u>Tindak lanjut</u></b>                  a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI).                  b. Melakukan tindak lanjut atas hasil temuan/pelanggaran sesuai dengan rekomendasi yang dicantumkan dalam laporan akhir hasil pemeriksaan.                  c. Membuat berita acara.                  d. Perkembangan atas pelaksanaan saran tindak lanjut tersebut terus direview secara berkala.                  e. Dalam melakukan review secara berkala tersebut, tidak menutup kemungkinan dibuat rekomendasi baru, selama rekomendasi tersebut</p>			<p>Laporan hasil audit baik dari internal maupun eksternal Arsip dari buku kendali</p>	<p>1 hari</p>	<p>Rekomendasi</p>



sejalan dengan tujuan yang ingin dicapai pada rekomendasi sebelumnya.




UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

**Bagian Ketujuh**  
**STANDAR**  
**OPERASIONAL**  
**PROSEDUR**

Perpustakaan

---

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SUNAN AMPEL SURABAYA**

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENGURUSAN KARTU TANDA ANGGOTA</b> <b>PERPUSTAKAAN UIN SUNAN AMPEL SURABAYA</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b>	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b>	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

#### 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 UIN Sunan Ampel Surabaya.

#### 3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
- 3.2 Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.4 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.5 Buku Pedoman Pendidikan Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya
- 3.6 Standar Mutu Akademik Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya
- 3.7 Manual Mutu Akademik Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya
- 3.8 Baku Mutu Akademik Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya

#### 4. DEFINISI

- 4.1 Perpustakaan : Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.



- 4.2 Pustakawan : seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka : pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- 4.4 Bahan perpustakaan : semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
- 4.5 Keanggotaan : Orang (mahasiswa, dosen, umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan UIN Sunan Ampel

## **5. PENGGUNA**

- 5.1 Rektor
- 5.2 Wakil Dekan I
- 5.3 Wakil Dekan III
- 5.4 Kepala Tata Usaha
- 5.5 Bendahara
- 5.6 Bagian Akademik
- 5.7 Bagian Pendaftaran
- 5.8 Dosen
- 5.9 Karyawan
- 5.10 Mahasiswa
- 5.11 Umum

## **6. KETENTUAN UMUM**

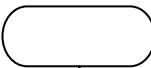
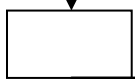
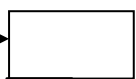
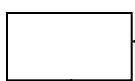
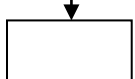
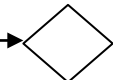
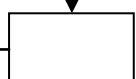

- 6.1 Anggota Perpustakaan UIN Sunan Ampel terdiri dari unsur internal dan eksternal
- 6.2 Unsur internal meliputi mahasiswa baru, mahasiswa, dosen dan karyawan.
- 6.3 Unsur eksternal adalah orang diluar civitas akademika UIN Sunan Ampel yang ingin menjadi anggota perpustakaan UIN Sunan Ampel
- 6.4 Persyaratan keanggotaan bagi mahasiswa S-1, yaitu mengisi formulir pendaftaran, dan menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar.
- 6.5 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 heregistrasi setiap semester dengan membayar uang daftar ulang sebesar Rp. 25.000,-,
- 6.6 bagi dosen dan karyawan, yaitu menyerahkan foto copy SK/Surat Tugas, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar bagi keanggotaan baru, masa berlaku keanggotaan selama satu semester, dan melakukan herregistrasi keanggotaan setiap semester
- 6.7 Sedangkan persyaratan keanggotaan umum dari luar instansi UIN Sunan Ampel 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.

## **7. URAIAN PROSEDUR**

### **7.1. Prosedur Pengurusan Kartu Tanda Amggota Perpustakaan UINSA**


- 7.1.1. Calon Anggota perpustakaan UIN Sunan Ampel datang ke bagian pendaftaran perpustakaan UIN Sunan Ampel dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan
- 7.1.2. Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan
- 7.1.3. Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta
- 7.1.4. Bagian Pendaftaran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan
- 7.1.5. Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan UIN Sunan Ampel

## 7.2. Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

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

## 8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1. Formulir pendaftaran anggota baru perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya
- 8.2. Fotokopi KTA anggota

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

## 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 UINSA Surabaya.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan bahan pustaka mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai pada pengiriman koleksi kepada bagian layanan.

## 3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang no.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 3.2 SNI-7330 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.3 Buku Pedoman Pendidikan UINSA Surabaya
- 3.4 SK Rektor tentang Peraturan Perpustakaan UINSA Surabaya
- 3.5 Manual Mutu Proses Pendukung Realisasi Layanan UINSA Surabaya

## 4. DEFINISI

- 4.1. DDC : *Dewey Decimal Clasification* adalah bagan klasifikasi yang menjadi panduan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka.
- 4.2. AACR2 : *Anglo Amirican Cataloguing Rule edisi 2* merupakan dasar pengkatalogan secara internasional.
- 4.3. Daftar Tajuk Subjek : Daftar acuan menentukan tajuk subjek dalam pengolahan bahan pustaka.
- 4.4. Koordinator Teknis : Pelaksana Teknis yang berwenang melakukan pemeriksaan terhadap proses pengolahan bahan pustaka.

- 4.5. *Title Tape* : Sarana pengamanan bahan pustaka yang dimasukkan dalam koleksi yang dapat dideteksi oleh *Security systems*.
- 4.6. *Barcode* : Kode unik yang mewakili nomor registrasi buku.
- 4.7. *Call Number* : Nomor Panggil koleksi sebagai penunjuk tempat koleksi dalam jajaran.
- 4.8. Nomor Registrasi : Nomor induk koleksi.
- 4.9. Nomor Klas : Nomor klasifikasi bahan pustaka berdasarkan DDC yang dapat mengelompokkan koleksi dalam kelompok bidang ilmunya.
- 4.10. Data Base : Pangkalan data bibliografi yang berisi semua data koleksi pusat perpustakaan.

## 5. PENANGGUNG JAWAB

### 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab:

- 5.1.1 Menetapkan pedoman pelaksanaan pengolahan bahan pustaka
- 5.1.2 Menetapkan Koordinator Teknis dan Pelaksana Teknis

### 5.2 Koordinator Teknis bertanggung jawab:

- 5.2.1 Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.
- 5.2.2 Memberikan arahan teknis dan memonitor jalannya proses pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.

## 6. KETENTUAN UMUM

### 6.1 Pengolahan harus dilakukan oleh tenaga yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai berikut:


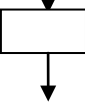





1. Mampu melakukan Analisis Subjek,
2. Mampu menentukan nomor klasifikasi, tajuk subjek dan kata kunci
3. Mampu merumuskan deskripsi bibliografi
4. Memahami transliterasi
5. Mampu melakukan inputing data kedalam *data base*




















## 7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Pelaksana 1 Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah
- 7.2 Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak
- 7.3 Pelaksana 1 Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi
- 7.4 Pelaksana 1 Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka
- 7.5 Pelaksana 1 Memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan
- 7.6 Pelaksana 1 Memasang nomor *barcode* pada setiap bahan pustaka.
- 7.7 Pelaksana 1 Memasang *title tape*/tanda pengaman pada setiap bahan pustaka
- 7.8 Pelaksana 1 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2
- 7.9 Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1

- 7.10 Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan *inputing*,
- 7.11 Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada.
- 7.12 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan
- 7.13 Pelaksana 2 Membuat analisis subjek.
- 7.14 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci
- 7.15 Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifikasi.
- 7.16 Pelaksana 2 Menentukann nomor panggil.
- 7.17 Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam database.
- 7.18 Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2
- 7.19 Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali
- 7.20 Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (*call number*) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi
- 7.21 Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa
- 7.22 Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2
- 7.23 Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan

## 8. BAGAN ALIR/ FLOWCHART

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Koordinator Teknis	Syarat/ kelen gkapn	waktu	output
Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah						koleksi
Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayanan atau tidak						Daftar kelayakan
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 Entry Utama dan Tajuk Entry 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

## 9. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

8.1 DDC edisi 23

8.2 Daftar Tajuk Subjek Perpunas 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






UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

**Bagian Kedelapan**  
**STANDAR**  
**OPERASIONAL**  
**PROSEDUR**

Pusat Pengembangan Bahasa  
Asing (P2BA)

---

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SUNAN AMPEL SURABAYA**

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PEMINJAMAN CD/VCD DAN KASET</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal          Pembuatan</b>	<b>Tanggal          Revisi</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Disahkan          Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman peminjaman koleksi CD/VCD dan kaset pada *Self Access Center* (SAC) UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur peminjaman koleksi CD/DVD dan kaset di *Self Access Center* (SAC) UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi CD/DVD dan kaset di *Self Access Center*

## 3. REFERENSI

- a. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya Tahun Akademik 2013/2014
- b. Kalender Akademik Tahun Akademik 2013/2014

## 4. DEFINISI

- 4.1 SAC : Self Access Center

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Staf SAC bertanggung jawab untuk melayani peminjaman koleksi CD/VCD dan kaset.

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Peminjaman berlaku bagi anggota SAC dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan UINSA Surabaya
- 6.1 Koleksi tidak boleh dibawa keluar

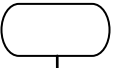
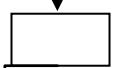
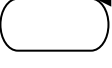
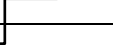
## 7. PROSEDUR KEGIATAN

### 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1 Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas
- 7.1.2 Peminjam mencatat judul CD di buku peminjaman


## 7.1.3 Petugas menyerahkan CD yang dipinjam

## 7.2. Bagan Alir/ Flow chart

No	aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Peminjam	Syarat/ Perleng kapan	Wak tu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas					Kartu membership
2	Peminjam mencatat judul CD di buku peminjaman					Buku peminjaman
3	Petugas menyerahkan CD yang dipinjam					CD, DVD, kaset

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Kartu anggota SAC
- 8.2 Buku peminjaman

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b>	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b>	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman peminjaman koleksi buku pada *Self Access Center* (SAC) UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur peminjaman koleksi buku di *Self Access Center* (SAC) UIN Sunan Ampel Surabaya.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi buku di *Self Access Center* (SAC) UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 3. REFERENSI

- a. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya Tahun Akademik 2013/2014
- b. Kalender Akademik Tahun Akademik 2013/2014

## 4. DEFINISI

- 4.1 SAC : Self Access Center

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Staf SAC bertanggung jawab untuk melayani peminjaman koleksi.

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Peminjaman berlaku bagi anggota SAC dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan UINSA Surabaya
- 6.1 Masa peminjaman selama tiga hari dan bisa diperpanjang sebanyak dua kali.

## 7. URAIAN PROSEDUR

### 7.2 Uraian Prosedur Kegiatan


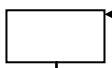
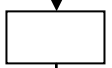

- 7.2.1 Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas

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

7.2.3 Petugas memberi struk peminjaman

7.2.4 Petugas menyerahkan buku yang dipinjam


## 7.2. Bagan Alir/ Flow chart

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

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Kartu anggota SAC

8.2 Software layanan peminjaman

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENDAFTARAN ANGGOTA BARU</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman pendataan mahasiswa dalam pemanfaatan fasilitas *Self Access Center* (SAC).

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pendaftaran anggota baru bagi mahasiswa yang ingin menjadi anggota SAC.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pendaftaran anggota baru SAC.

## 3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Islam Negeri (UINSA) Surabaya Tahun Akademik 2013/2014
- 3.2. Kalender Akademik Tahun Akademik 2013/2014.

## 4. DEFINISI

- 4.1 SAC : Self Access Center

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Staf SAC bertanggung jawab untuk mendaftar mahasiswa sebagai anggota SAC

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Keanggotaan SAC bagi mahasiswa berlaku selama studi di UINSA Surabaya
- 6.1 Keanggotaan SAC dari luar UINSA Surabaya berlaku selama masa yang tercantum dalam kartu

## 7. PROSEDUR KEGIATAN

### 7.3 Uraian Prosedur Kegiatan

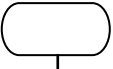


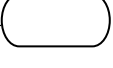
- 7.3.1 Calon anggota mengambil formulir pendaftaran di kantor SAC

7.3.2 Calon anggota mengisi formulir pendaftaran kemudian menyerahkan kepada petugas dengan menyertakan 1 lembar pas foto 3 . 3 dan uang pendaftaran

7.3.3 Petugas mencatat biodata pendaftar pada buku induk anggota.

7.3.4 Calon anggota menerima surat bukti pendaftaran.


## 7.2. Bagan Alir/ Flow chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf SAC	Mahasiswa	Syarat/ Perleng kapan	Wak tu	Output
1	Calon anggota mengambil formulir pendaftaran di kantor SAC					Formulir pendaftaran
2	Calon anggota mengisi formulir pendaftaran kemudian menyerahkan kepada petugas dengan menyertakan 1 lembar pas foto 3 . 3 dan uang pendaftaran					Formulir pendaftaran
3	Petugas mencatat biodata pendaftar pada buku induk anggota					Buku induk
4	Calon anggota menerima surat bukti pendaftaran dari staf SAC					Bukti pendaftaran

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Blanko Pendaftaran

8.2 Buku induk anggota

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PENGUMPULAN ABSTRAK</b> <b>SKRIPSI, TESIS DAN DISERTASI</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b>	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b>	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam pengumpulan abstrak skripsi, thesis dan disertasi dalam rangka publikasi hasil penelitian.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pengumpulan abstrak skripsi, thesis dan disertasi dalam rangka publikasi hasil penelitian.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengumpulan abstrak skripsi, thesis dan disertasi dalam rangka publikasi hasil penelitian.

## 3. REFERENSI

- c. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya Tahun Akademik 2013/2014
- a. Kalender Akademik Tahun Akademik 2013/2014

## 4. DEFINISI

- 4.1 SAC : Self Access Center

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Staf SAC bertanggung jawab untuk memberi surat keterangan telah mengumpulkan abstrak.

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Pengumpulan abstrak berlaku bagi semua mahasiswa UINSA Surabaya yang telah dinyatakan lulus

## 7. URAIAN PROSEDUR


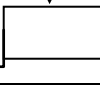
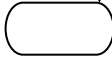
### 7.4 Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.4.1 Mahasiswa menyerahkan 1 lembar abstrak
- 7.4.2 Mahasiswa mencatat Nama, Nim dan judul skripsi dalam buku




## 7.4.3 Petugas memberi surat bukti telah mengumpulkan abstrak

## 7.2. Bagan Alir/ Flow chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Mahasiswa	Syarat/ perleng kapan	Wak tu	Output
1	Mahasiswa menyerahkan 1 lembar abstrak					abstrak
2	Mahasiswa mencatat Nama, Nim dan judul skripsi dalam buku					Buku daftar abstrak
3	Petugas memberi surat bukti telah mengumpulkan abstrak					CD, DVD, kaset

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Surat Keterangan
- 8.2 Buku arsip

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PERBAIKAN NILAI</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 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) Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya.

## 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. REFERENSI

- 3.3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya Tahun Akademik 2014/2015
- 3.4. Kalender Akademik Tahun Akademik 2014/2015

## 4. DEFINISI

- 4.1. BAK : Bagian Administrasi Akademik
- 4.2. BA PKPBA : Bagian Akademik PPBA
- 4.3. BAU PKPBA : Bagian Administrasi dan umum PPBA
- 4.4. Mhs : Mahasiswa Peserta perbaikan

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Dekan I
- 5.2. Ketua Jurusan
- 5.3. Ketua Program Studi
- 5.4. Bagian Akademik PPBA
- 5.5. Dosen
- 5.6. Mahasiswa

## **6. KETENTUAN UMUM**









- 6.1. Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) PPBA dilaksanakan sekali dalam setahun.
- 6.2. 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).

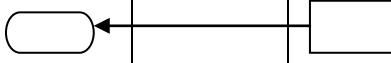
## **7. PRODESUR KEGIATAN**

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

- 7.1.1. BA PPBA membuat pengumuman pelaksanaan Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) di papan pengumuman PKPBA.
- 7.1.2. BA PPBA menyediakan blangko pendaftaran peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) PPBA.
- 7.1.3. Mahasiswa mengambil formulir dan mendaftarkan diri untuk mengikuti Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) PPBA.
- 7.1.4. BAU PPBA mendata jumlah peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) PPBA.
- 7.1.5. BA PPBA membagi kelas mahasiswa peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial).
- 7.1.6. BA PPBA menerbitkan jadwal dan memberikannya kepada dosen pengajar dan mahasiswa.
- 7.1.7. Dosen mengadakan PBM dan penilaian.
- 7.1.8. BAU PPBA menerima hasil nilai peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) dari dosen pengajar.
- 7.1.9. BAU PPBA berkoordinasi dengan BA PPBA untuk memproses nilai dan menyerahkannya ke Kabag AK.

## 7.2. Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

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 (remidial) di papan pengumuman PPBA							Pengumuman adanya program perbaikan nilai
2	Menyediakan blangko pendaftaran peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) PKPBA							Blangko Pendaftaran Program Perbaikan
3	Mendaftarkan diri untuk mengikuti Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) PPBA dengan mengisi formulir.							Bukti dan Formulir pendaftaran
4	Mendata jumlah peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) PPBA.ujian tahapan							Jumlah peserta mengulang dan perbaikan
5	Membagi kelas mahasiswa peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial).							Absensi kelas mengulang dan perbaikan
6	Menerbitkan jadual 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 (remidial) dari dosen							Nilai hasil ujian siswa

	pengajar.							
9	berkoordinasi untuk memproses nilai dan menyerahkannya ke Kabag AK.							

**8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

8.3 Pengumuman Program Mengulang

8.4 Blanko Pendaftaran


8.5 Daftar kelas

8.6 Jadwal perkuliahan

8.7 Absensi Perkuliahan

8.8 Surat Tugas mengajar dosen.

8.9 Blanko nilai

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PLACEMENT TEST DAN PEMBAGIAN KELAS PPBA</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman PPBA dalam melaksanakan *placement test* yang merupakan dasar pembagian kelas. Dengan adanya SOP ini diharapkan pembagian kelas menjadi efektif sehingga dapat digunakan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di PKPBA.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang menjadi tanggung jawab Bagian Akademik dalam pelaksanaan PBM, khususnya pembagian kelompok kelas PPBA

## 3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya
- 3.2 Standar Mutu Akademik Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya
- 3.3 Manual Mutu Akademik Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya
- 3.4 Baku Mutu Akademik Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya
- 3.5 Buku Pedoman Pendidikan PKPBA UINSA Surabaya
- 3.6 Kalender Akademik PPBA

## 4. DEFINISI

- 4.1 BA : Bagian Akademik
- 4.2 KTU : Ketua Tata Usaha
- 4.3 Puskom : Pusat Komputer
- 4.4 Panitia : Orang yang ditunjuk dekan yang terdiri dari Staff PPBA, Pembuat Soal, dan Pengawas Umum.

## 5. PENGGUNA

- 5.1 Wakil Dekan I
- 5.2 Ketua Jurusan
- 5.3 Ketua Program Studi
- 5.4 Bagian Akademik PPBA

- 5.5 Bagian Administrasi Umum PPBA
- 5.6 Dosen
- 5.7 Mahasiswa

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Prosedur Placement Test* dan Pembagian Kelas PPBA dilaksanakan sekali dalam setahun.
- 6.2 Program Placement Test dan Pembagian Kelas PPBA diperuntukkan bagi mahasiswa baru (semester I)

## 7. URAIAN PROSEDUR

### 7.1. Prosedur Pelaksanaan Placement Test

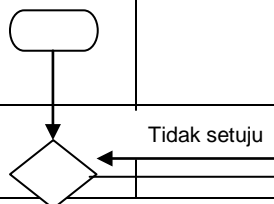
- 7.1.1. KTU meminta data kepada PUSKOM tentang nama-nama mahasiswa baru dan menyerahkannya kepada BA.
- 7.1.2. BA membuat kepanitiaan ujian untuk melaksanakan *Placement Test* dan menyerahkannya kepada KTU
  - a. Apabila benar konsep yang diberikan, maka konsep tersebut disosialisasikan
  - b. Apabila konsep itu tidak sesuai, maka konsep tersebut direvisi kembali oleh BA.
- 7.1.3. Panitia membentuk tim pengembang soal dan menetapkan jadwal *placement test*
- 7.1.4. Panitia membuat jadwal dan segala sesuatu yang diperlukan dalam proses ujian.
- 7.1.5. Pelaksanaan ujian
- 7.1.6. Hasil Ujian dikoreksi bersama.


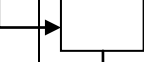


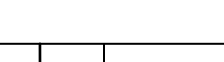

### 7.2. Prosedur Pembagian Kelas PPBA




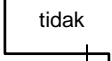

- 7.2.1. Setelah lembar jawaban mahasiswa baru dikoreksi oleh dosen, hasilnya diserahkan kepada KTU untuk diproses.
- 7.2.2. Setelah diproses melalui komputer, KTU mengelompokkan mahasiswa berdasarkan hasil test tersebut ke dalam kelas-kelas tertentu.
- 7.2.3. KTU memberikan hasil pengelompokan kelas itu kepada BA untuk dilakukan pengecekan.
- 7.2.4. Jika hasilnya telah sesuai maka BA akan mengumumkan pengelompokan kelas tersebut kepada mahasiswa.

### 7.3. Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KTU	BA	Panitia	Peserta	Syarat /Kelen gkapa n	Wak tu	Output
1	Meminta data kepada PUSKOM tentang nama-nama mahasiswa baru dan menyerahkannya kepada BA.							Data Mahasis wa Baru
2	Membentuk kepanitiaan ujian placement test dan							Draft kepanitia an




	menyerahkan ke KTU							
3	Menyerahkan draft kepanitiaian ke rektor untuk dibuatkan SK Kepanitiaian	disetujui						SK Panitia Placement Test
4	Mengusulkan tim pengembang soal ke ketua PPBA							Surat Tugas Pengembangan Soal
5	Menetapkan jadwal placement test							Jadwal Placement Test
6	Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan selama placement test							Absensi, Alat dan bahan
7	Melaksanakan tes							Absen, lembar jawaban
8	Mengoreksi jawaban peserta							Rekap hasil tes

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia	KTU	BA	Syarat /Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan rekap hasil placement test ke KTU						Rekap hasil placement test
2	Mengelompokkan mahasiswa berdasarkan hasil test ke dalam kelas-kelas tertentu dan menyerahkan hasilnya ke Bagian Akademik						Dokumen pembagian kelas
3	Mengecek pembagian kelas yang dibuat oleh KTU						
4	Mengumumkan pembagian kelas PPBA						
							Pengumuman Pembagian Kelas

## 8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1. Form Pembuatan jadwal Ujian
- 8.2. Soal Placement Test
- 8.3. Form Berita Acara penyerahan soal dari dosen/wali kelas
- 8.4. Form Daftar Hadir dan Nilai
- 8.5. Berita Acara Pelaksanaan Ujian Tahapan
- 8.6. Berita Acara Penyerahan Nilai



 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>UJIAN TAHAPAN</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP ujian tahapan ini bertujuan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan Ujian Tahapan yang mendukung proses kegiatan Akademik di PPBA

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawab pelaksana Kegiatan Ujian Tahapan (UT), yang meliputi penjadwalan ujian, pelaksanaan ujian dan penilaian hasil ujian.

## 3. REFERENSI

- 3.5. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya Tahun Akademik 2014/2015
- 3.6. Kalender Akademik Tahun Akademik 2014/2015

## 4. DEFINISI

- 4.5. BAK : Bagian Akademik
- 4.6. KT : Ketua
- 4.7. BA PKPBA : Bagian akademik PPBA
- 4.8. DS : Dosen
- 4.9. UT : Ujian Tahapan
- 4.10. Panitia : Orang yang ditunjuk Ketua yang terdiri dari Staff PPBA, Pembuat Soal, dan Pengawas Umum.
- 4.11. BAU PKPBA : Bagian Administrasi Umum PPBA

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Dekan I
- 5.2. Ketua Jurusan
- 5.3. Ketua Program Studi
- 5.4. Bagian Akademik PPBA
- 5.5. Bagian Administrasi Umum PPBA
- 5.6. Dosen
- 5.7. Mahasiswa

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Ujian tahapan adalah salah satu bentuk evaluasi pembelajaran bahasa Arab di PKPBA untuk seluruh mahasiswa PPBA yang memenuhi syarat yang telah ditentukan.
- 6.2. Ujian tahapan yang dilaksanakan di PPBA adalah sebanyak 4x dalam setahun yaitu Tahapan I dan II dilaksanakan di semester gasal, sedangkan ujian tahapan III dan IV dilaksanakan di semester genap.
- 6.3. Nilai ujian tahapan I dan II dipergunakan untuk memberikan Nilai Bahasa Arab semester I dan Nilai ujian tahapan III dan IV dipergunakan untuk memberikan Nilai Bahasa Arab semester II.
- 6.4. BA PPBA melalui panitia bertanggung jawab untuk melaksanakan ujian tahapan PPBA.
- 6.5. Panitia bertanggung jawab untuk menjadwalkan, membagi kerja dan melaksanakan ujian Tahapan PPBA.
- 6.6. Ketua bertanggungjawab mengecek dan mengesahkan konsep pelaksanaan ujian oleh BA PPBA.
- 6.7. Dosen bertanggungjawab sebagai pembuat soal, pengawas dan pengoreksi.
- 6.8. BAU PPBA bertanggung jawab untuk mendata, memproses nilai dan menyerahkannya ke BAK.
- 6.9. BAK bertanggungjawab untuk memproses nilai ke KHS dari BAU PPBA

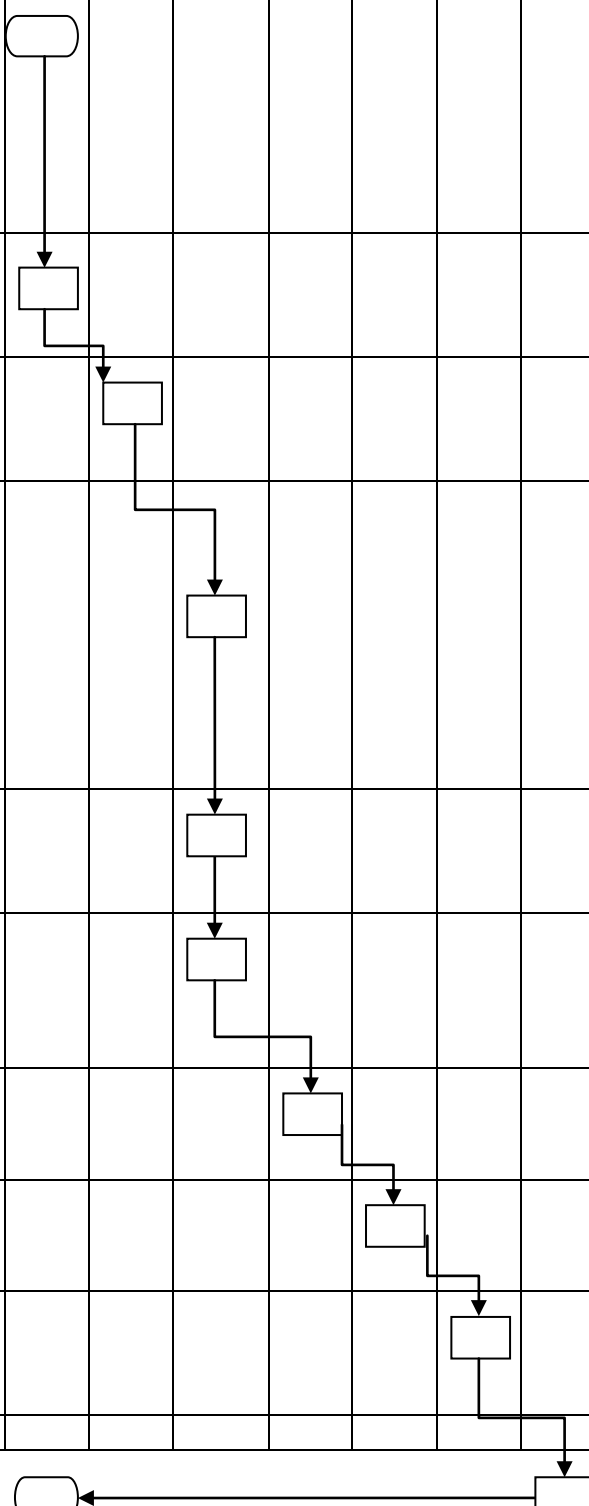
## 7. PROSEDUR KEGIATAN

### 7.3. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Sebulan sebelum pelaksanaan BAK PPBA mengadakan koordinasi dengan semua wali kelas untuk mempertegas kembali batasan materi untuk bahan soal ujian dan waktu pelaksanaan.
- 7.1.2. BAK PPBA membuat pengumuman untuk mensosialisasikan/mempertegas waktu pelaksanaan ujian tahapan PKPBA.
- 7.1.3. Ketua PPBA dengan pertimbangan sekretaris menentukan panitia pelaksana, pembuat soal dan penguji.
- 7.1.4. Panitia membuat jadwal ujian tahapan, mengadakan koordinasi pelaksanaan ujian tahapan, mendistribusikan job deskripsi dan membuat tata tertib pelaksanaan ujian tahapan.
- 7.1.5. Tim dosen pembuat soal membuat soal ujian tahapan sesuai dengan materi yang diujikan.
- 7.1.6. Panitia menggandakan soal dan mengemasnya dalam amplop soal sesuai dengan jumlah kelas dan mahasiswa, kemudian menyimpannya ditempat yang aman.
- 7.1.7. Panitia membagikan soal kepada penguji dan pengawas sesuai dengan jadwal.
- 7.1.8. Mahasiswa mengikuti ujian tahapan sesuai dengan tempat dan kelas masing masing dan menandatangani absensi.
- 7.1.9. Dosen mengoreksi lembar jawaban ujian dan menyerahkan hasil nilai ujian ke BAU PPBA untuk diproses.
- 7.1.10. Wali Kelas memproses nilai dan memasukkannya dalam daftar nilai tiap Fakultas.
- 7.1.11. BAU PPBA berkoordinasi dengan BAK PPBA untuk mengecek kembali nilai yang telah diproses wali kelas dan menyerahkannya ke BAK untuk diproses melalui PUSKOM.

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


No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		BAK	Ketua	Panitia	Mhs w, Pengawas	Dosen	Wali kelas	BAU	Syarat /Kelen gkapan	Waktu	Output	
1	Sebulan sebelum pelaksanaan ujian tahapan mengadakan koordinasi dengan semua wali kelas untuk mempertegas kembali batasan materi untuk bahan soal ujian dan waktu pelaksanaan											Notulensi Rapat; Penetapan waktu ujian
2	Mensosialisasikan/mempertegas waktu pelaksanaan ujian tahapan PPBA											Pengumuman ujian tahapan
3	Membentuk panitia pelaksana, pembuat soal dan penguji.											SK Panitia Placement Test
4	Panitia membuat jadwal ujian tahapan, mengadakan kordinasi pelaksanaan ujian tahapan, mendistribusikan job diskribtion dan membuat tata tertib pelaksanaan											Notulensi ; Job Description; ata Tertib Ujian Tahapan
5	Membuat soal ujian tahapan sesuai dengan materi yang diujikan.											Soal
6	Menggandakan soal dan mengepaknya dalam amplop soal, Absensi Ujian; absensi Pengawas											Soal, absen
7	Mengikuti ujian											Lembar jawaban
8	Mengoreksi lembar jawaban											Nilai
9	Memproses nilai dan memasukkannya dalam daftar nilai tiap Fakultas											nilai
10	Mengecek kembali											Nilai



	nilai yang telah diproses wali kelas & menyerahkannya ke BAK untuk diproses melalui PUSKOM										masuk ke siakad
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.10 Blanko Absensi dan Nilai Mahasiswa tiap kelas
- 8.11 Jadwal Pelaksanaan Ujian Tahapan
- 8.12 Surat Tugas Panitia Ujian.
- 8.13 Form Soal Ujian Tahapan
- 8.14 Berita acara penerimaan dan penyerahan soal (ke) dan (dari) dosen penguji
- 8.15 Berita Acara Pelaksanaan Ujian Tahapan
- 8.16 Berita Acara Penyerahan Nilai

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PERKULIAHAN SISTEM ZERO ABSEN</b>			
<b>No Dokumen</b> UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal</b> <b>Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal</b> <b>Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal</b> <b>Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan</b> <b>Oleh</b> LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP ini dibuat untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan perkuliahan/ Proses Belajar Mengajar di PPBA. Dengan adanya SOP ini diharapkan tidak akan ada kelas kosong.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawab pelaksana Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang meliputi, perencanaan, pelaksanaan, dan akuntabilitas.

## 3. REFERENSI

- 3.7. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya.
- 3.8. Standar Mutu Akademik Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya
- 3.9. Manual Mutu Akademik Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya
- 3.10. Baku Mutu Akademik Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya
- 3.11. Buku Pedoman Pendidikan PPBA UINSA Surabaya
- 3.12. Kalender Akademik PPBA

## 4. DEFINISI

- |                 |                                     |
|-----------------|-------------------------------------|
| 4.12. BAK       | : Bagian Administrasi Akademik      |
| 4.13. KT        | : Ketua PPBA                        |
| 4.14. BA PKPBA  | : Bagian Akademik PPBA              |
| 4.15. BAU PKPBA | : Bagian Administrasi dan umum PPBA |
| 4.16. DS        | : Dosen                             |
| 4.17. TTD       | : Tanda tangan                      |
| 4.18. Mhs       | : Mahasiswa Peserta perbaikan       |

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Dekan I
- 5.2. Ketua Jurusan
- 5.3. Ketua Program Studi

- 5.4. Bagian Akademik PPBA
- 5.5. Bagian Administrasi Umum PPBA
- 5.6. Dosen
- 5.7. Mahasiswa

## **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1. Perkuliahan dengan sistem zero absen adalah tidak adanya kekosongan pembelajaran di kelas.
- 6.2. Mahasiswa dan dosen dilarang untuk tidak masuk.

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

### **7.1 Prosedur Perencanaan Kegiatan Belajar Mengajar**

- 7.1.1. BA PPBA membuat perencanaan, jadual perkuliahan
- 7.1.2. BAU PPBA membagikan format rencana pengajaran (FM-PBM-01) kepada DS.
- 7.1.3. Satu minggu setelah itu, DS menyerahkan format rencana pengajaran yang telah diisi itu kepada BA.
  - 7.1.3.1. Apabila benar konsep yang diberikan, maka konsep tersebut dimintakan TTD kepada KT PPBA.
  - 7.1.3.2. Apabila konsep itu tidak sesuai, maka konsep tersebut direvisi kembali DS
- 7.1.4. BA mengambil format yang telah ditandatangani dari KT dan menyerahkannya kembali kepada DS.









### **7.2 Prosedur Pelaksanaan Kegiatan PBM,**

- 7.2.1. DS datang ke Kantor PPBA 10 menit sebelum PBM dimulai untuk menandatangani absen kehadiran dosen (FM-PBM-02) dan mengambil absen mahasiswa yang telah disediakan BAU PPBA.
- 7.2.2. Lima menit sebelum PBM dosen telah siap memasuki ruang kelas.
- 7.2.3. Mahasiswa telah siap di dalam kelas 5 menit sebelum PBM dan mengisi jurnal kehadiran dosen (FM-PBM-03) dengan mencatat waktu masuk dan waktu keluar.
- 7.2.4. Sepuluh menit kemudian piket PPBA akan berkeliling dan mengidentifikasi kelas-kelas kosong atau mahasiswa melapor ke BAU PKPBA.
- 7.2.5. Petugas piket memberi tahu kepada Dosen untuk mengisi kelas kelas kosong itu dan mencatat dalam daftar badal mubaddil (FM-PBM-04).
- 7.2.6. BAU PPBA merekap ulang seluruh catatan kehadiran dosen ke dalam format kedisiplinan dosen (FM-PBM-05) dan menyerahkannya kepada BA PPBA setiap akhir bulan untuk diperiksa.
  - a. Bila lengkap dan benar maka langsung
  - b. Bila ada kekeliruan akan diperbaiki.
- 7.2.7. BA PPBA menyerahkan laporan kepada KT
- 7.2.8. KT menandatangani dan menyerahkan lagi data itu kepada BAU untuk disosialisasikan kepada dosen dan pejabat (PR I)

### **7.3 Prosedur Akuntabilitas PBM di PKPBA**

- 7.3.1. Setelah PBM berlangsung satu bulan, dosen membuat laporan tentang proses pelaksanaan PBM kepada BA PPBA.
- 7.3.2. BA menerima berkas laporan itu dengan catatan :



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Dosen	Maha siswa	Piket	BAU	BA	Ketua	Syarat/Keengkapan	Waktu	Output
1	Datang ke Kantor PPBA 10 menit sebelum PBM dimulai untuk menandatangani absen kehadiran dosen dan mengambil absen mahasiswa yang telah disediakan BAU PPBA									Absen dosen, absen mahasiswa
2	Lima menit sebelum PBM telah siap memasuki ruang kelas. PPBA									
3	Telah siap di dalam kelas 5 menit sebelum PBM dan mengisi jurnal kehadiran dosen dengan mencatat waktu masuk dan waktu keluar.									Jurnal dosen
4	Berkeliling setelah 10 menit pembelajaran dan mengidentifikasi kelas-kelas kosong atau mahasiswa melapor ke BAU PPBA.									Laporan/jurnal petugas piket
	Memberi tahu kepada Dosen untuk mengisi kelas kelas kosong itu dan mencatat dalam daftar badal mubaddil.									Daftar badal mubaddil
	Merekap ulang seluruh catatan kehadiran dosen ke dalam format kedisiplinan dosen dan menyerahkannya kepada BA PPBA setiap akhir bulan untuk diperiksa.									
	Menyerahkan laporan kepada KT									Laporan kedisiplinan
	Menandatangani dan menyerahkan lagi									Data laporan



	data itu kepada BAU untuk disosialisasikan kepada dosen dan pejabat (PR I)									kedisiplinan yang telah disahkan
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------

**8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

- 8.1 Form Rencana Pengajaran
- 8.2 Form kehadiran dosen
- 8.3 Form penggantian dosen
- 8.4 Form rekapitulasi kedisiplinan dosen
- 8.5 Berita Acara Kedisiplinan dosen




UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

**Bagian Kesembilan**  
**STANDAR**  
**OPERASIONAL**  
**PROSEDUR**

Ma'had Al-Jami'ah  
(Pesantren Mahasiswa)

---

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SUNAN AMPEL SURABAYA**

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PENERIMAAN MAHASANTRI BARU</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 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 UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
- 3.2 Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.4 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Instruksi Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah)
- 3.5 Buku Pedoman Pendidikan Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya
- 3.6 Standar Mutu Akademik Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya
- 3.7 Manual Mutu Akademik Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya
- 3.8 Baku Mutu Akademik Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya

## 4. DEFINISI

- 4.1 KPMA : Kepala Pusat Ma'had Al-Jami'ah
- 4.2 KA : Koordinator Akademik
- 4.3 BAK PMA : Bagian Administrasi Akademik Pusat Ma'had Al-Jami'ah
- 4.4 BAU : Bagian Administrasi dan umum Pusat Ma'had
- 4.5 BPP : Bendahara Pembantu Pengeluaran
- 4.6 Instruktur : *Mudarris* (Pengajar P2KKM)

- 4.7 Mahasantri : Seluruh Mahasiswa baru semester 1 dan 2 yang tinggal di Ma'had Al-Jami'ah

## 5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Wakil Dekan I
- 5.3 Wakil Dekan III
- 5.4 Kepala Tata Usaha
- 5.5 Bendahara
- 5.6 Bagian Akademik
- 5.7 KPMA
- 5.8 KA
- 5.9 BAK PMA
- 5.10 BAU
- 5.11 BPP
- 5.12 Pengurus harian Ma'had Al-Jami'ah UIN Sunan Ampel
- 5.13 Calon Mahasantri

## 6. KETENTUAN UMUM











- 6.1 Mahasantri adalah mahasiswa UIN Sunan Ampel yang tinggal di Pesantren Mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya
- 6.2 Pesantren Mahasiswa UIN Sunan Ampel hanya diperuntukkan untuk Mahasiswa baru
- 6.3 Selama tinggal di pondok mahasantri harus mematuhi peraturan pesantren
- 6.4 Masa tinggal (Mondok) hanya dibatasi sampai 2 semester

## 7. URAIAN PROSEDUR

### 7.1. Prosedur Penerimaan Mahasantri Baru

- 7.1.1. BAU memastikan jumlah kamar ma'had yang layak digunakan
- 7.1.2. BAU menghitung jumlah mahasantri yang mungkin tinggal di Ma'had dan melaporkan ke direktur Pesma
- 7.1.3. KPMA membentuk tim penerimaan mahasantri baru dan melaporkan kepada rektor
- 7.1.4. Tim penerimaan mahasantri baru membentuk kepanitiaan penerimaan mahasantri baru
- 7.1.5. Rektor menerbitkan SK Kepanitiaan Mahasantri baru
- 7.1.6. Tim menetapkan syarat-syarat yang diperlukan untuk menjadi mahasantri, jadwal tes dan soal tes
- 7.1.7. Panitia Penerimaan Mahasantri baru Membuat dan mengedarkan Spanduk dan Brosur penerimaan mahasantri baru
- 7.1.8. Calon Mahasantri mendaftar dengan mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi syarat-syarat administrasi
- 7.1.9. Panitia penerimaan mengecek kelengkapan administrasi calon mahasantri menetapkan ruangan tes
- 7.1.10. Tes Seleksi Calon Mahasantri
- 7.1.11. Panitia mengumumkan Calon Mahasantri yang diterima menjadi mahasantri UIN Sunan Ampel Surabaya
- 7.1.12. Mahasantri melakukan registrasi


## 7.2. Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		BAU	KPMA	Tim penerima mahasantri baru	Calon mahasiswa	Panitia Seleksi	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memastikan jumlah kamar dan jumlah mahasantri yang mungkin tinggal di Ma'had								Laporan inventaris ruangan dan kapasitas
2	Membuat laporan tertulis tentang kapasitas mahasantri kepada KPA								SK tim penerimaan mahasantri baru
3	membentuk tim penerimaan mahasantri baru								
4	Membentuk kepanitiaan penerimaan mahasantri baru dan melaporkan pada kpma								
5	Mengusulkan kepada rektor panitia penerimaan mahasantri baru								
6	Menetapkan syarat administratif								
7	Membuat, Mencetak dan mengedarkan brosur								brosur
8	Membuat, mencetak dan mengedarkan Spanduk								spanduk
9	Mengisi formulir pendaftaran dengan membawa syarat2 administrasi								Form pendaftaran dan berkas persyaratan administratif
10	Menyeleksi berkas administrasi tes								Berkas admnin

11	Menyusun pembagian ruang								
12	Mengikuti tes seleksi penerimaan mahasantri baru								
13	Mengumumkan hasil seleksi								Pengumuman hasil seleksi
14	Melakukan registrasi								

### 8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1. Spanduk Penerimaan Mahasantri Baru
- 8.2. Brosur Penerimaan Mahasantri Baru
- 8.3. Formulir Pendaftaran
- 8.4. Surat Pernyataan Mematuhi Tata Tertib Pesma
- 8.5. Daftar Calon Mahasantri
- 8.6. Daftar Mahasantri

 UIN SUNAN AMPEL SURABAYA	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PEMBELAJARAN MALAM</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b> 01/03/2009	<b>Tanggal          Revisi</b> 01/03/2015	<b>Tanggal          Implementasi</b> 01/05/2015	<b>Disahkan          Oleh</b> LPM UINSA

## 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 UIN Sunan Ampel Surabaya.

## 3. REFERENSI

- 3.9 Undang-undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
- 3.10 Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.11 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.12 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Instruksi Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah)
- 3.13 Buku Pedoman Pendidikan Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya
- 3.14 Standar Mutu Akademik Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya
- 3.15 Manual Mutu Akademik Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya
- 3.16 Baku Mutu Akademik Universitas Islam Negeri Sunan Ampel (UINSA) Surabaya

## 4. DEFINISI

- 4.1 KPMA : Kepala Pusat Ma'had Al-Jami'ah
- 4.2 KA : Koordinator Akademik
- 4.3 BAK PMA : Bagian Administrasi Akademik Pusat Ma'had Al-Jami'ah
- 4.4 BAU : Bagian Administrasi dan umum Pusat Ma'had
- 4.5 BPP : Bendahara Pembantu Pengeluaran
- 4.6 Instruktur : *Mudarris* (Pengajar P2KKM)
- 4.7 Mahasantri : Seluruh Mahasiswa yang tinggal di Ma'had Al-Jami'ah

## **5. PENGGUNA**

- 5.1 KPMA
- 5.2 KA
- 5.3 BAK PMA
- 5.4 BAU
- 5.5 BPP
- 5.6 Instruktur
- 5.7** Pengurus harian Ma'had Al-Jami'ah UIN Sunan Ampel
- 5.8** Mahasantri

## **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1 Mahasantri adalah mahasiswa UIN Sunan Ampel yang tinggal di Pesantren Mahasiswa UIN Sunan Ampel Surabaya
- 6.2 Setiap Mahasantri wajib mengikuti pembelajaran malam
- 6.3 Pembelajaran malam dilaksanakan malam hari dan diluar jam kuliah.
- 6.4 Materi pembelajaran meliputi materi keislaman, bahasa, dan akhlaq kepada mahasantri





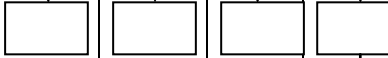




## **7. URAIAN PROSEDUR**

### **7.1. Prosedur Penerimaan Mahasantri Baru**

- 7.1.1. BAU 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 Silabus dan jadwal pembelajaran malam kepada setiap instruktur
- 7.1.6. KPMA, BAK PMA, instruktur, bersama pengurus harian mengadakan rapat koordinasi
- 7.1.7. Instruktur membuat SAP 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 mahasantri
- 7.1.10. BAK PMA menyiapkan absensi perkuliahan dan kebutuhan perkuliahan lainnya
- 7.1.11. Pembelajaran malam dilakukan sesuai jadwal



## 7.2. Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		BAU	BAK PMA	Pengurus harian	KPM A	Instruktur	mahasiswa	BAK	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memastikan jumlah kelas yang digunakan untuk pembelajaran malam										Laporan inventaris jumlah ruangan dan kapasitas
2	Menginventarisir jumlah instruktur yang ada										Laporan jumlah instruktur
3	Membuat jadwal pembelajaran malam sesuai dengan jumlah instruktur yang ada										Jadwal pembelajaran malam
4	Mengundang instruktur untuk menghadiri rapat koordinasi										Surat Undangan
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat koordinasi</li> <li>Pembagian jadwal mengajar</li> <li>Pembagian silabus</li> </ul>										Notulen rapat; Jadwal mengajar; Silabus
6	Mengembangkan SAP dari silabus yang ada dan menyerahkannya kepada BAKPMA										SAP
7	Menerbitkan surat tugas setiap instruktur										Surat Tugas Mengajar
8	Mengumumkan jadwal perkuliahan seminggu sebelum perkuliahan dimulai										Jadwal perkuliahan
9	Membuat absensi perkuliahan dan menyiapkan kebutuhan perkuliahan										Absensi; Alat dan Bahan Perkuliahan

											ahan
10	Perkuliahan	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>					•

**8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP**

- 8.1. Spanduk Penerimaan Mahasantri Baru
- 8.2. Brosur Penerimaan Mahasantri Baru
- 8.3. Formulir Pendaftaran
- 8.4. Surat Pernyataan Mematuhi Tata Tertib Pesma
- 8.5. Daftar Calon Mahasantri
- 8.6. Daftar Mahasantri




UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

**Bagian Kesepuluh**  
**STANDAR**  
**OPERASIONAL**  
**PROSEDUR**

Pusat Bisnis

---

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SUNAN AMPEL SURABAYA**

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          U I N S A P R E S S</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b>	<b>Tanggal          Revisi</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Disahkan          Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP Uinsa Press bertujuan untuk sebagai pedoman dalam menyusun rencana penerbitan dan pencetakan, mengurus ISBN buku yang diterbitkan, menyerahkan hasil cetakan buku ke perpunas, perpusta, perpus UINSA dan arsip PPB Melayout, mengedit, dan mendesain buku cetakan dan menyusun laporan keuangan penerbitan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Uinsa Press
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan Uinsa Press

## 3. REFERENSI

- 3.1. Undang Undang RI nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 3.3. Peraturan Pemerintah RI nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
- 3.5. Manual Mutu UIN Sunan Ampel Surabaya

## 4. DEFINISI

Uinsa Press adalah satu cabang unit di Pusat Bisnis UIN Sunan Ampel Surabaya yang kegiatannya meliputi penyusunan rencana penerbitan dan pencetakan, pendaftaran ISBN buku yang diterbitkan, penyerahan hasil cetakan buku ke perpunas, perpusta, perpus UINSA dan arsip PPB lay out, edit, dan desain buku cetakan dan penyusunan laporan keuangan penerbitan.

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Ketua Pusat Bisnis UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.2. Staf Uinsa Press

### 5.3. Customer

## 6. KETENTUAN UMUM

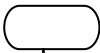
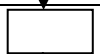
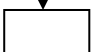
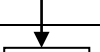
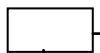
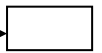
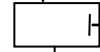
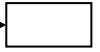
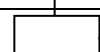
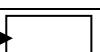
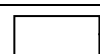

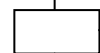
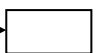
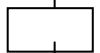
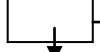
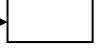
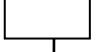
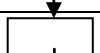


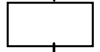
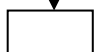
6.1. Customer memesan kepada Pusat Lembaga Bisnis di bagian Uinsa Press



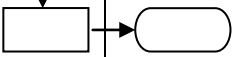
## 7. PROSEDUR KEGIATAN

### 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Menyusun rencana penerbitan dan pencetakan
- 7.1.2. Mengurus ISBN buku yang diterbitkan
  - 7.1.2.1. Mengkonsep Isi Buku, menghitung jumlah halaman
  - 7.1.2.2. Mengajukan ke Perpustakaan
  - 7.1.2.3. Membuat Barcode
- 7.1.3. Menyerahkan hasil cetakan buku ke perpustakaan, perpusda, perpus UINSA dan arsip PPB
  - 7.1.3.1. Mengirim ke Perpustakaan 2 Buku
  - 7.1.3.2. Mengirim ke Perpusda 1 Buku
  - 7.1.3.3. Mengirim Ke Perpus UIN SA Pusat 1 Buku
  - 7.1.3.4. Mengarsip
  - 7.1.3.5. Mendistribusikan / Memasarkan
- 7.1.4. Melayout, mengedit, dan mendesain buku cetakan
  - 7.1.4.1. Mengatur Komposisi Ukuran Buku
  - 7.1.4.2. Mengedit Tulisan
  - 7.1.4.3. Membuat Desain
  - 7.1.4.4. Mencetak
- 7.1.5. Menyusun laporan keuangan penerbitan
  - 7.1.5.1. Menghitung biaya Layout, Edit, Cover
  - 7.1.5.2. Mengatur Keluar masuk Keuangan
  - 7.1.5.3. Membuat laporan keuangan


### 7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

Kegiatan	Unit					Mutu Baku		
	Staf Pusat Bisnis	Pimpinan Pusat Bisnis	ISBN Online/Jakarta	Perpusnas, perpusda, perpus UIN	Customer/ user	Persyaratan/ kelengkapan	waktu	output
Menyusun rencana penerbitan dan pencetakan								
Mengurus ISBN buku yang diterbitkan								Buku
Mengkonsep Isi Buku, menghitung jumlah halaman								Buku
Mengajukan ke Perpusnas						Buku, surat pengajuan		
Membuat Barkode								
Menyerahkan hasil cetakan buku ke perpusnas, perpusda, perpus UINSA dan arsip PPB								
Mengirim ke Perpusnas 2 Buku								
Mengirim ke Perpusda 1 Buku								
Mengirim Ke Perpus UIN SA Pusat 1 Buku								
Mengarsip								
Mendistribusikan / Memasarkan								
Melayout, mengedit, dan mendesain buku cetakan								
Mengatur Komposisi Ukuran Buku								
Mengedit Tulisan								
Mendesain								
Mencetak								
Menyusun laporan keuangan penerbitan								Laporan keuangan

Menghitung biaya Layout, Edit, Cover								
Mengatur Keluar masuk Keuangan								
Membuat laporan keuangan								Laporan keuangan

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

### 8.1. Draft Buku

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          UINSA TRAVEL</b>			
<b>No Dokumen          UINSA-          QA/PM/.../...</b>	<b>Tanggal          Pembuatan</b>	<b>Tanggal          Revisi</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Disahkan          Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP Uinsa Travel bertujuan sebagai pedoman dalam melayani pemesanan tiket pesawat, menyerahkan tiket pesawat ke customer dan menyusun laporan keuangan travel.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur Uinsa Travel
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan Uinsa Travel

## 3. REFERENSI

- 3.1. Undang Undang RI nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 3.3. Peraturan Pemerintah RI nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3.4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
- 3.5. Manual Mutu UIN Sunan Ampel Surabaya

## 4. DEFINISI

Uinsa Travel adalah satu cabang unit di Pusat Bisnis UIN Sunan Ampel Surabaya yang kegiatannya meliputi kegiatan melayani pemesanan tiket pesawat, menyerahkan tiket pesawat ke customer dan menyusun laporan keuangan travel.

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Ketua Pusat Bisnis UIN Sunan Ampel Surabaya
- 5.2. Staf UINSA Travel
- 5.3. Customer

## 6. KETENTUAN UMUM























- 6.1. Customer memesan tiket ke staf Uinsa Travel
- 6.2. Laporan Keuangan dibuat oleh staf Uinsa Travel dan diserahkan ke Kepala Pusat Bisnis UIN Sunan Ampel

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

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

- 7.3.1. Melayani pemesanan tiket pesawat
  - 7.3.1.1. Menerima pemesanan tiket perjalanan dinas
  - 7.3.1.2. Menerima pemesanan tiket umum
  - 7.3.1.3. Mengkonfirmasi ulang issued dan booking tiket
- 7.3.2. Menyerahkan tiket pesawat ke customer
  - 7.3.2.1. Mencetak tiket
  - 7.3.2.2. Menyerahkan tiket pesawat ke bagian keuangan untuk perjalanan dinas
  - 7.3.2.3. Menyerahkan tiket ke customer umum untuk pemesanan tiket umum
  - 7.3.2.4. Menyerahkan tanda terima tiket
- 7.3.3. Menyusun laporan keuangan travel
  - 7.3.3.1. Menghitung biaya produksi
  - 7.3.3.2. Mengatur Keluar masuk Keuangan
  - 7.3.3.3. Membuat laporan keuangan

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

Kegiatan	Unit				Mutu Baku		
	Staf Uinsa Travel	Pimpinan Pusat Bisnis	Kuangan Universitas	Customer/ user	Persyaratan/keengkapan	waktu	output
Melayani pemesanan tiket pesawat							
Menerima pemesanan tiket perjalanan dinas							
Menerima pemesanan tiket umum							
Mengkonfirmasi ulang issued dan booking tiket							
Menyerahkan tiket pesawat ke costumer					tiket		tiket
Mencetak tiket					tiket		tiket
Menyerahkan tiket pesawat ke bagian keuangan untuk perjalanan dinas							tiket
Menyerahkan tiket ke costumer umum untuk pemesanan tiket umum							tiket
Menyerahkan tanda terima tiket							Tanda terima tiket
Menyusun laporan keuangan travel							Laporan keuangan
Menghitung biaya produksi							
Mengatur Keluar masuk Keuangan							
Membuat laporan keuangan							laporan keuangan

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1. Tiket pesawat

8.2. Form pemesanan




UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

**Bagian Kesebelas**  
**STANDAR**  
**OPERASIONAL**  
**PROSEDUR**

Pusat Teknologi dan Pangkalan  
Data (PUSTI-PD)

---

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SUNAN AMPEL SURABAYA**

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>PEMELIHARAAN JARINGAN</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan layanan konektivitas jaringan intranet dan internet untuk menunjang kegiatan akademik dan administratif di lingkungan UIN Sunan Ampel.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Penjadwalan pemeliharaan jaringan.
- 2.2. Pencatatan hasil pemeriksaan.
- 2.3. Perbaikan jaringan.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Internet merupakan singkatan dari *interconnected networking* yang berarti jaringan komputer yang saling terhubung antara satu komputer dengan komputer yang lain yang membentuk sebuah jaringan komputer di seluruh dunia, sehingga dapat saling berinteraksi, berkomunikasi, saling bertukar informasi atau tukar menukar data.
- 3.2. Intranet adalah sebuah jaringan privat (*private network*) yang menggunakan protokol-protokol Internet, digunakan untuk berkomunikasi dan berbagi (tukar menukar) informasi dalam lingkup tertentu (terbatas), misalnya dalam lingkup sebuah kantor, sekolah, atau kampus.
- 3.3. Jaringan komputer (jaringan) adalah sebuah sistem yang terdiri atas komputer-komputer yang didesain untuk dapat berbagi sumber daya (printer, CPU), berkomunikasi (surat elektronik, pesan instan), dan dapat mengakses informasi (web). Setiap bagian dari jaringan komputer dapat meminta dan memberikan layanan (*service*). Pihak yang meminta/menerima layanan disebut klien (*client*) dan yang memberikan/mengirim layanan disebut pelayan (*server*).
- 3.4. Klien adalah bagian/unit yang memiliki perangkat jaringan dapat berupa komputer / router / access point (pemancar Wi-Fi) dan terhubung pada jaringan kampus.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Unit / Bagian UIN Sunan Ampel Surabaya

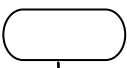

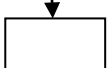
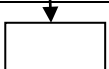
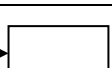
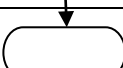
#### 4.2. Devisi Jaringan


### 5. PROSEDUR KEGIATAN

- 5.1. Staf teknis Divisi Jaringan membuat jadwal waktu pemeliharaan peralatan jaringan.
- 5.2. Staf teknis Divisi Jaringan mengecek peralatan jaringan di klien sesuai jadwal waktu pemeliharaan peralatan jaringan.
- 5.3. Staf teknis Divisi Jaringan mencatat hasil pekerjaan pemeliharaan layanan jaringan internet bila terjadi masalah dan penanganannya.
- 5.4. Staf teknis Divisi Jaringan mencatat hasil pekerjaan layanan jaringan bila kondisi peralatan jaringan masih berfungsi dengan baik.
- 5.5. Staf teknis Divisi Jaringan melaporkan hasil pemeliharaan jaringan kepada pimpinan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.

### 6. ALUR KERJA

*Alur kerja (Flowchart) Pemeliharaan Jaringan*

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

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA          UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL          (UINSA) SURABAYA          Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE          (S O P)          PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal          Pembuatan</b>	<b>Tanggal          Revisi</b>	<b>Tanggal          Implementasi</b>	<b>Disahkan          Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

### 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana proses mengembangkan suatu sistem informasi baru di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya.

### 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menganalisa masalah
- 2.2. Merancang sistem
- 2.3. Pembuatan sistem
- 2.4. Sosialisasi sistem

### 3. DEFINISI

- 4.1. 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.
- 4.2. Sistem informasi adalah suatu kesatuan dari proses-proses, sumber daya manusia yang terlibat dan teknologi informasi terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. implementasi pengembangan perangkat lunak adalah suatu proses perubahan spesifikasi sistem menjadi sistem yang dapat dijalankan.
- 4.6. Programmer adalah orang yang menulis kode program untuk suatu aplikasi tertentu berdasarkan rancangan yang dibuat.
- 4.7. Klien adalah unit / bagian yang mengajukan pembuatan sistem informasi baru.

### 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Unit / Bagian UIN Sunan Ampel Surabaya
- 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 devisi pengembangan sistem informasi.
- 6.6. Mempresentasikan sistem yang telah dibuat kepada klien untuk mendapat masukan.
- 6.7. Melakukan perbaikan sistem jika diperlukan.
- 6.8. Uji kelayakan sistem sebelum di distribusikan ke unit/bagian.
- 6.9. Devisi pengembangan sistem informasi dan devisi layanan teknologi informasi melakukan sosialisasi penggunaan sistem kepada pengguna.

## 7. ALUR KERJA

### Alur kerja (Flowchart) Pengembangan Sistem Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bagian unit	Kepala 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/ARSIP TERKAIT

*Hard ware, software* rancangan sistem baru






UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

**Bagian Keduabelas**  
**STANDAR**  
**OPERASIONAL**  
**PROSEDUR**

Klinik

---

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SUNAN AMPEL SURABAYA**

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>LAYANAN KLINIK KMAPUS</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pelayanan kesehatan di lingkungan UIN Sunan Ampel Surabaya 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 UIN Sunan Ampel
- 4.2. Tim Pengelola Klinik
- 4.3. Masyarakat

## 5. TATA KERJA LAYANAN KLINIK KAMPUS

- 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.

## 6. PROSEDUR LAYANAN

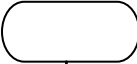



- 6.1. Pengguna klinik internal kampus adalah seluruh sivitas akademis di lingkungan UIN Sunan Ampel yang terdiri dari mahasiswa, Tenaga Kependidikan, Pendidik, dan pimpinan;
- 6.2. Pengguna klinik dari luar (eksternal) kampus adalah masyarakat Umum yang berkepentingan terhadap layanan kesehatan
- 6.3. Bagi Mahasiswa S1 (reguler) di lingkungan UIN Sunan Ampel yang ingin mendapatkan layanan kesehatan (pemeriksaan dan pengobatan umum) di klinik kampus tidak dipungut biaya;
- 6.4. 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 .
- 6.5. Pengguna mendaftar pada petugas di bag. Administrasi
- 6.6. Petugas memberikan kartu status pasien terhadap pengguna
- 6.7. Pengguna masuk ke ruang periksa dokter
- 6.8. Pengguna mendapat resep dokter dan mengambil obat di bag. Administrasi.


## 7. REFERENSI

Surat keputusan Rektor UIN Sunan Ampel nomor : In.02.1/HK.00.5/SK/37?p/2015 tentang tim pengelola klinik kampus UIN Sunan Ampel periode 2006=2015.

## 8. ALUR KERJA

*Alur kerja (Flowchart ) Pelayanan Klinik Kampus*

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pasien/user	Resepsionis	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendaftar pada petugas bag. Resepsionis					Form registrasi
2	Mendapat kartu status pasien					Kartu status pasien
3	Masuk ke Ruang Periksa Dokter					Resep dokter
4	Mengambil obat di bag. resepsionis					

 UIN SUNAN AMPEL S U R A B A Y A	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL</b> <b>(UINSA) SURABAYA</b> <b>Jl. A. Yani 117 Surabaya</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE</b> <b>(S O P)</b> <b>LAYANAN PEMERIKSAAN KESEHATAN BERKALA</b>			
No Dokumen UINSA- QA/PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	01/03/2009	01/03/2015	01/05/2015	LPM UINSA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk :

- 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 UIN Sunan Ampel 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

Pengguna SOP ini adalah :

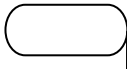








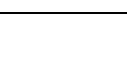
- 4.1. civitas akademika UIN Sunan Ampel
- 4.2. Tim Pengelola Klinik
- 4.3. Masyarakat umum

## 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. ALUR KERJA

*Alur kerja (Flowchart ) Pelayanan kesehatan secara berkala*

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pasien/ user	perawat	Analist	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Datang ke klinik sesuai jadwal						
2	Mengatur waktu pemeriksaan						
3	Masuk ruang pemeriksaan				Kartu status pasien		
4	Melakukan pengambilan 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