

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
BUKITTINGGI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BUKITTINGGI**



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
NOMOR: 312 /In.26.1/HK.00.5/2/2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)
IAIN BUKITTINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan arahan bagi pelaksanaan dan pengembangan tugas pokok dan fungsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi, maka perlu ada Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Peraturan Presiden RI Nomor 181 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Bukittinggi menjadi Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK) IAIN BUKITTINGGI.**
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bukittinggi
Pada tanggal : Februari 2018

Dekan,



Dr. H. Hunu Burhanuddin, Lc. M. Ag

NIP. 197305102000121002

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikumWr. Wb.

Bismillahirrahmanirrahim,

Syukur *Alhamdulillah* kita ucapkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, dan hidayahNya sehingga buku Standar Operasional Prosedur (SOP) FTIK IAIN Bukittinggi ini dapat diselesaikan sebagaimana yang diharapkan. Shalawat salam ditujukan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan pedoman dan pencerahan kepada kita semua.

Standar Operasional Prosedur (SOP) FTIK IAIN Bukittinggi ini diterbitkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan Nomor B-233/In.26/KP.00.3/02/2018 tanggal 09 Februari 2018. Pedoman ini memiliki kekuatan yang mengikat seluruh civitas akademika IAIN Bukittinggi, sehingga segala kebijakan, peraturan, dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan di IAIN Bukittinggi mengacu ke pedoman ini.

Standar Operasional Prosedur (SOP) FTIK IAIN Bukittinggi ini disusun oleh tim dengan mekanisme diawali dengan penyusunan draft dan telah dikaji dalam acara sosialisasi, selanjutnya dibahas dalam rapat di tingkat pimpinan FTIK IAIN Bukittinggi. Hal ini diperlukan supaya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bersifat komprehensif dan memiliki landasan hukum.

Terimakasih disampaikan kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah berperan serta demi terwujudnya Standar Operasional Prosedur (SOP) FTIK IAIN Bukittinggi ini. Teristimewa kepada seluruh unsure pimpinan di Lingkungan FTIK IAIN Bukittinggi, yang telah memberikan dukungan moril dan materil guna terwujudnya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian.

Bukittinggi, Februari 2018

Dekan,



Dr. H. Nunu Burhanuddin, Lc. M. Ag
NIP. 197305102000121002

DAFTAR ISI

I. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	1
1. SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa	1
2. SOP Registrasi Mahasiswa.....	6
3. SOP Pendaftaran Mata Kuliah.....	12
4. SOP Orientasi Mahasiswa (Opak).....	15
5. SOP Mutasi Mahasiswa.....	18
6. SOP Penyelenggaraan Wisuda	23
7. SOP Pengambilan Ijazah	26
8. SOP Legalisir Ijazah Dan Transkrip Nilai.....	27
 II. STANDAR ISI PEMBELAJARAN	 29
1. SOP Peninjauan Kurikulum	29
2. SOP Persiapan Perkuliahan.....	31
 III. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN.....	 33
1. SOP Kepenasehatan Akademik.....	33
2. SOP Pelaksanaan Perkuliahan.....	37
3. SOP Praktikum.....	41
4. SOP Pelayanan Labor bahasa.....	43
5. SOP Praktek Pengalaman Lapangan	45
6. SOP Penyusunan Skripsi	48
7. SOP Seminar Proposal Skripsi.....	51
8. SOP Penyelenggaraan Ujian Komprehensif	54
9. SOP Penyelenggaraan Ujian Skripsi	57
10. SOP Sanksi Terhadap Mahasiswa	60
11. SOP Pencatatan Hasil Evaluasi Belajar (Ujian).....	66
 IV. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	 69
1. SOP Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (Uts) dan Ujian Akhir Semester (UAS)	69
2. SOP Pencatatan Hasil Evaluasi Belajar (Ujian).....	74
3. SOP Survey Kepuasan Mahasiswa Terhadap Dosen.....	77

V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA	81
1. ULP- Pengadaan Jasa Konsultansi Melalui Seleksi Sederhana dengan Metode Pascakualifikasi Satu File.....	81
2. ULP- Penandatanganan Kontrak	85
3. ULP- Evaluasi Dokumen Penawaran dan Pengumuman Pemenang Metode Pascakualifikasi.....	87
4. ULP- Evaluasi Dokumen Penawaran dan Pengumuman Pemenang Metode Prakualifikasi Satu File	90
5. ULP-Evaluasi Dokumen Penawaran dan Pengumuman Pemenang Metode Prakualifikasi Satu File	92
6. ULP-Pelaksanaan Penerimaan Hasil Pekerjaan.....	95
7. ULP-Pelaksanaan Pengadaan Langsung	98
VI. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	101
1. SOP AUK FUAD	101
a. SOP Surat Masuk Administrasi Umum dan Keuangan FUAD.....	101
b. SOP Surat Keluar Administrasi Umum dan Keuangan FUAD.....	103
c. SOP Proses Peminjaman Infokus Pengelolaan BMN FUAD.....	105
d. SOP Proses Pengembalian Peminjaman Infokus Pengelolaan BMN FUAD	107
2. SOP Fakultas	109
a. SOP Surat Masuk Fakultas	109
b. SOP Surat Keluar Fakultas	111
c. SOP Peminjaman BMN	113
d. SOP Pengajuan RAB Fakultas.....	115
e. SOP Melihat Orang Sakit/Meninggal	117
f. SOP Penerbitan SK Rektor	119
3. SOP Kerjasama	121
4. SOP Penataan Arsip Dinamis Bagian Kerjasama.....	130
5. SOP Pengajuan Kegiatan Turnamen/Kompetisi/Musabaqoh.....	133
6. SOP Pengajuan Pengurus Baru UKK/UKM	136
7. SOP Pengelolaan Surat Keluar Bagian Kerjasama.....	139
8. SOP Pengelolaan Surat Masuk di Bagian Kerjasama	143

9. SOP Subbag AUK FTIK	146
a. Surat Masuk	146
b. SOP Perbaikan Perlengkapan	148
c. SOP Peminjaman Perlengkapan Fakultas	150
10. SOP Ma'had Al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.....	152
a. SOP Penerimaan Mahasantri Baru.....	152
b. SOP Penempatan Mahasantri Ma'had al-Jami'ah	156
c. SOP Kegiatan Tutorial Ma'had al-Jami'ah.....	160
d. SOP Kegiatan Mentoring Ma'had al-Jami'ah.....	165
e. SOP Evaluasi Pencapaian Kompetensi Tutorial Ma'had al-Jami'ah.....	170
f. SOP Evaluasi Pencapaian Kompetensi Pembelajaran Sistem Mentoring Ma'had al-Jami'ah.....	175
g. SOP Penerbitan Sertifikat Kelulusan Ma'had al-Jami'ah.....	180
h. SOP Penerimaan Calon Murobbi (Pembina Ma'had al-Jami'ah).....	184
i. SOP Penerimaan Calon Musyrif/Musyrifah (<i>Senior Resident</i> Ma'had al-Jami'ah)	188
j. SOP Penetapan Dewan Mudarris (Pengajar) Ma'had al-Jami'ah.....	192
k. SOP Perbaikan Sarana dan Prasarana Ma'had al-Jami'ah.....	196
l. SOP Penyelesaian Kasus Pelanggaran Peraturan dan Tata Tertib Ma'had al-Jami'ah	200
n. SOP Penanganan Mahasiswa Sakit di Ma'had al-Jami'ah	204
o. SOP Pelaksanaan Kegiatan Organisasi Mahasantri Ma'had al-Jami'ah.....	208
p. SOP Perizinan Meninggalkan Asrama.....	212
q. SOP Penerimaan Tamu di Asrama	216
r. SOP Pemeliharaan Kebersihan	220
11. SOP Perpustakaan	224
a. SOP Pendaftaran Calon Anggota Perpustakaan	224
b. SOP Proses Pengolahan Bahan Pustaka	228
c. SOP Peminjaman CD / VCD	233
d. SOP Layanan Peminjaman Buku Pustaka	236
e. SOP Pengumpulan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis.....	239
f. SOP Penyerahan Tesis dan disertasi Dosen.....	241
g. SOP Layanan Bebas Pustaka	243
h. SOP Layanan Peminjaman Koleksi Tendon Untuk Difotocopy.....	246
i. SOP Layanan Pengembalian dan atau Perpanjangan Buku Sirkulasi.....	250
j. SOP Pemeliharaan Buku.....	253

k.	SOP Layanan Peminjaman Koleksi Tendon untuk Dibaca di Tempat	256
l.	SOP Layanan Surat Kabar dan KORAN	259
m.	SOP Pengantian Buku Hilang.....	262
n.	SOP layanan Fasilitas Locker	265
o.	SOP Pengolahan Karya Lokal (Local Content)	268
p.	SOP Layanan Koleksi Referensi untuk di Baca di Tempat	271
VII.	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	274
1.	SOP Bagian Perencanaan	274
2.	SOP Pengarsipan Dokumen Pencairan dan Dokumen Pelaporan	277
3.	SOP Beasiswa.....	279
a.	SOP Beasiswa Bidikmisi	279
b.	SOP Layanan Beasiswa Miskin	282
c.	SOP Layanan Beasiswa Supersemar	285
d.	SOP Layanan Beasiswa Umum	289
4.	SOP Penyusunan Anggaran	293
5.	SOP Persetujuan Pencairan Dana Kegiatan UKM	296
6.	SOP Keuangan.....	299
a.	SOP Pencairan Anggaran.....	299
b.	SOP Pencairan Uang Makan.....	302
c.	SOP Pencairan Tunjangan Profesi	304
d.	SOP Pencairan Anggaran Kegiatan	306
e.	SOP Penyusunan Program dan Anggaran	308
f.	SOP Pelaporan Program dan Kegiatan.....	313
g.	SOP Revisi Anggaran.....	316
VIII.	STANDAR TATA PAMONG DAN PENJAMINAN MUTU	318
1.	Prosedur Penetapan Visi dan Misi	318
2.	Prosedur Sosialisasi Visi dan Misi	321
3.	Prosedur Penetapan Renstra	324
4.	Prosedur Penetapan RKAT	328
5.	Prosedur Penetapan Standar SPMI.....	332
6.	Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI	336
7.	Prosedur Pengendalian Standar SPMI.....	339
8.	Prosedur Peningkatan Standar sPMI	343

9. Prosedur Audit Mutu Internal	347
10. Pelaksanaan Visitasi Lapangan	351
11. Rancana Tindak Lanjut Hasil AMI	355
12. Monitoring dan Evaluasi	358
13. Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen	361
14. Pengendalian Dokumen Mutu	365

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02 /2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.	1.
2.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	1. Komputer, Printer dan Mesin Foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi ada tiga jalur, Yaitu jalur 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 SPAN-PTKIN /non tes bertujuan memberi penghargaan kepada siswa-siswi yang berprestasi untuk menjadi mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi tanpa melalui tes pada semua jurusan yang dipilih dan agar Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi memperoleh mahasiswa yang memiliki kepribadian unggul dan diharapkan dapat berprestasi di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
 - 5.1.2 Calon mahasiswa dari jalur 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi atau mengunduhnya dari website Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi (www.ainbukittinggi.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 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi dan tes yang mengikuti jalur UM PTKIN
 - 5.2.2 Seleksi jalur tes oleh IAIN Bukittinggi
 - a. Seleksi jalur tes oleh Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi bertujuan untuk mendapatkan mahasiswa yang berprestasi dan berkepribadian unggul yang berminat untuk mengikuti pendidikan di bidang studi kesilaman maupun dibidang Umum di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi ;
 - b. Seleksi dilakukan dengan mengikuti prosedur yang dibuat oleh panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru
 - 5.2.3 Seleksi jalur UM-PTKIN (Ujian Masuk Perguruan Tinggi Keagamaan

Islam Negeri)

- a. 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- b. 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 di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 5.3.2 Seleksi mandiri mengikuti prosedur dan tatacara yang ditentukan oleh IAIN Bukittinggi.

6. REFERENSI

- 6.1 Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.
- 6.2 ORTAKER Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi, PMA Nomor 12 tahun 2015.

7. FLOW CHART

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

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membayar biaya pendaftaran di BNI Cabang IAIN Bukittinggi					
2	Menyerahkan bukti pembayaran pendaftaran untuk mendapatkan formulir bagian Akademik INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI					Kwitansi pembayaran pendaftaran dari BNI...
3	Mengisi formulir pendaftaran di bagian Akademik INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI					
4	Menyerahkan formulir yang telah diisi dengan dilampiri dengan syarat- syarat yang ditetapkan ke panita seleksi masuk di bagian akademik					1. Salinan raport yang telah dilegalisir semester I kelas XII 2. Salinan sertifikat MTQ yang dilegalisir 3. Salinan sertifikat hafal al-Qur'an 4. Foto berwarna 3x4 sebanyak 3 lembar 5. Stopmap warna hijau 6. Sertifikat lomba lain yang relevan
5	Menyeleksi calon mahasiswa berdasarkan berkas yang diterima					
6	Mengumumkan hasil seleksi calon mahasiswa baru jalur SPAN-PTKIN/non tes					
7	Melakukan registrasi					

7.2 Flow chart pendaftaran tes

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membayar biaya pendaftaran di BNI...					
2	Mengisi formulir pendaftaran					Kwitansi pembayaran pendaftaran dari BNI...
3	Menyerahkan berkas pendaftaran					1. kwitansi pembayaran dari BNI... 2. salinan ijazah yang telah dilegalisir atau surat keterangan lulus yang sudah dilegalisir dari sekolah 3. foto berwarna 3x4 sebanyak 3 lembar 4. stopmap warna hijau
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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI					Pengumuman berisi: 1. nama dan nomor pendaftaran 2. Fakultas dan jurusan/program studi
8	Mahasiswa yang lulus seleksi melakukan registrasi					Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP REGISTRASI MAHASISWA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	1. Komputer, Printer dan Mesin Foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi 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
3. Nomor Induk Mahasiswa
4. Fakultas dan Jurusan/Program studi
5. 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
 - 5.1.1 Bagian Akademik menerima data pembayaran UKT dari BNI melalui system host to host secara real time;
 - 5.1.2 Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT yang ditetapkan sebagai mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
 - 5.1.3 Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi sesuai dengan kode Fakultas masing-masing.
 - 5.1.4 Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM masing-masing ke Fakultas
 - 5.1.5 Mahasiswa Baru Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa semester terakhir
 - 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

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

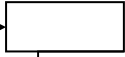
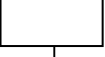
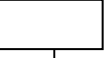
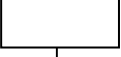
- 6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 UIN Sunan Ampel Surabaya (buku hijau)
- 6.2. ORTAKER Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi, PMA Nomor 12 tahun 2015

7. FLOW CHART

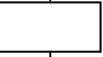
7.1. Registrasi mahasiswa baru Bagian Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Calon Mahasiswa	Mahasiswa	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru						Pengumuman berisi 1. Nama dan nomor pendaftaran 2. fakultas dan jurusan/program studi
2	mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi ke BNI						Kwitansi pembayaran pendaftaran dari BNI...
3	Membayar UKT ke BNI.....						Kartu pendaftaran
4	Menerima data secara online dari BNI...						Kwitansi pembayaran
5	Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar UKT sebagai mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI						
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						

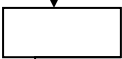
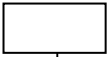
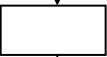
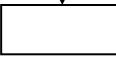
7.2. Flow chart registrasi mahasiswa lama

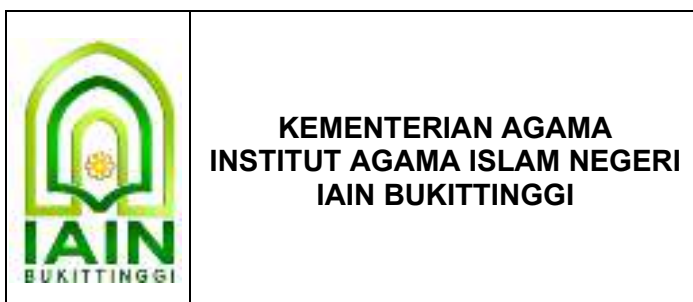
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Akademik	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan di BNI					KTM IAIN Bukittinggi
2	Mengambil data pembayaran SPP mahasiswa secara online					Kwitansi pembayaran pendaftaran dari BNI...
3	Mengambil 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/ Perlengkapan	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/Perlengkapan	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					



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP ORIENTASI MAHASISWA

Dasar Hukum: 1. 2. Keterkaitan: 1. Peringatan: 1.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Peralatan/Perlengkapan: Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Materi OPAK
- 2.2. Prosedur OPAK

3. DEFINISI

- 3.1. OPAK adalah sebuah kegiatan pra perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa baru INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI yang bertujuan untuk mengenalkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
- 3.2. Panitia OPAK adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan OPAK 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 OPAK harus mencakup materi-materi:

- a. Institut: KEM, Registrasi, sistem SKS, belajar mandiri ujian, penilaian, perbaikan nilai, program ulang, SP, struktur dan kelembagaan INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI 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, DEMA, SEMA, HMJ, HIMAPRODI)

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

- a. Institut 30%
- b. Fakultas dan Jurusan 40%
- c. Kemahasiswaan 30%

5.2. Prosedur

- 5.2.1. setelah diumumkan lulus dan melakukan registrasi, mahasiswa baru INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI mengikuti kegiatan OPAK
- 5.2.2. Panitia membagikan buku Peraturan Akademik IAIN Bukittinggi dan Buku Kode Etik Mahasiswa IAIN Bukittinggi
- 5.2.3. panitia tingkat Institut menjelaskan materi Institut
- 5.2.4. setelah selesai, panitia membagi peserta OPAK sesuai dengan fakultas masing-masing
- 5.2.5. Panitia Fakultas memberikan materi OPAK Fakultas/Jurusan
- 5.2.6. Setelah selesai, panitia Fakultas/Jurusan menyerahkan peserta OPAK 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							
2	Melapor ke Bagian Akademik IAIN Bukittinggi							
3	membagi mahasiswa baru dalam kelompok-kelompok OPAK							Surat permohonan tertulis kepada dekan
4	membagikan bahan-bahan orientasi mahasiswa baru							Surat Rekomendasi kepada Rektor IAIN Bukittinggi
5	menjelaskan materi Universitas							Surat Keterangan pindah
6	membagi peserta OPAK berdasarkan fakultas masing-masing							Indeks Prestasi Sementara
7	Menyampaikan materi Fakultas/Jurusan OPAK							
8	menyampaikan materi tentang kemahasiswaan							

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP MUTASI MAHASISWA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.	1.
2.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	1.
	2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

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 Penasehat Akademik
- 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
 - 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi **tidak diperkenankan**. Mahasiswa yang mutasi antar fakultas diperlakukan seperti mahasiswa baru yang mendaftar dari semester 1 (satu).
- 5.3. Mutasi mahasiswa IAIN Bukittinggi ke Perguruan Tinggi lain.
- 5.4. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Penasehat Akademik dan Ketua Jurusan / Program Studi
- 5.5. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
 - 5.5.1. Mahasiswa harus berasal dari perguruan tinggi Islam negeri lainnya (UIN, IAIN 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 dan maksimal 4 semester.
 - 5.5.3. Mengikuti seleksi yang dilakukan oleh fakultas di lingkungan IAIN BUKITTINGGI yang dituju.

6. PROSEDUR

- 6.1. Mutasi antar jurusan /program studi dalam satu fakultas yang ada di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
 - 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 Institut melakukan perubahan NIM / KTM mahasiswa yang bersangkutan
- 6.2. Mutasi mahasiswa IAIN BUKITTINGGI 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 Tiggi lain ke Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

6.3.1. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan mutasi ke Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi secara tertulis kepada Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

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 IAIN Bukittinggi lainnya

6.3.6. Mahasiswa yang bersangkutan menerima Buku program Hasil Studi dari Fakultas.

7. REFERENSI

7.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi (buku hijau)

7.2. ORTAKER Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi tahun 2014

8. FLOW CHART

8.1. Mutasi Antar Jurusan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dekan	Bagian Akademik	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	melakukan konsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik						
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						

Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi Lain ke Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Maha siswa	Fakultas Tujuan	Rektor	Bag. Aka demik	Juru san/ Prodi	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	mengajukan permohonan mutasi ke INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI						1. Surat permohonan 2. Surat Keterangan dari perguruan tinggi asal 3. Transkrip nilai 4. Ijazah SLTA 5. Pasfoto		
2	mengadakan tes terhadap mahasiswa tersebut								
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 Institu Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi lainnya								
7	Menertbitkan buku program hasil studi untuk mahasiswa yang bersangkutan								

8.2. Mutasi Mahasiswa IAIN Bukittinggi ke Perguruan Tinggi Lain

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Maha siswa	Dekan	Rektor	Jurusan/ Prodi	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Meminta pertimbangan Dosen Penasehat Akademik							
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 Rektor IAIN Bukittinggi
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



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM
NEGERI
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENYELENGGARAAN WISUDA

Dasar Hukum:
1. 2.
Keterkaitan:
1.
Peringatan:
1.

Kualifikasi Pelaksana:
1.
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

1. TUJUAN

- 1.1. SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:
- 1.2. Persiapan wisuda di INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
- 1.3. Proses pelaksanaan wisuda.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persiapan pelaksanaan wisuda di INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
- 1.1. Proses pelaksanaan wisuda.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

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

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Senat INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
- 4.2. Pimpinan INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
- 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 belum ada biaya, 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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI) memasuki ruang upacara.
 - 5.2.2.4. Pembacaan Ayat-Ayat Suci Al-Qur'an
 - 5.2.2.5. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
 - 5.2.2.6. Pembukaan Rapat Senat Terbuka
 - 5.2.2.7. Pembacaan SK Rektor Tentang Kelulusan
 - 5.2.2.8. Pelantikan Wisuda
 - 5.2.2.9. Panca Satya Alumni Dilanjutkan Dengan Hymne dan Mars IAIN Bukittinggi
 - 5.2.2.10. Pembacaan SK Rektor tentang wisudawan/wati yang terbaik.
 - 5.2.2.11. Pembacaan SK Rektor tentang penulisan skripsi/TA terbaik
 - 5.2.2.12. Sambutan Wakil Wisudawan
 - 5.2.2.13. Pidato Rektor
 - 5.2.2.14. Pembacaan do'a
 - 5.2.2.15. Penutupan rapat sehat

5.3. Penutupan proses

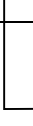
Prosesi meninggalkan tempat upacara

6. REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) IAIN BUKITTINGGI Tahun 2014.

7. ALUR KERJA / FLOWCHART

Alur kerja Penyelenggaraan Wisuda dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Tim Pen guji Skripsi	Maha siswa	Fakul tas	Akade mik Univer sitas	Pimpi nan Senat	Syarat/ Perleng kapan	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/w ati terbaik		
6	Mengambil kelengkapan wisuda								
7	Pelaksanaan gladi resik wisuda								
8	Rapat Senat Terbuka (prosesi wisuda)								Susunan acara wisuda

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGAMBILAN IJAZAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. STATUTA IAIN Bukittinggi 2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi	Persiapan dan Pelaksanaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP cetak ijazah	Bukti tanda terima naskah skripsi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Ijazah tidak bisa diambil	Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Kasub bag AKMA	Staf Subbag AKMA / Staf Jurusan	Syarat / Perlengkapan	Waktu	output	
1	Alumni menyerahkan tanda terima naskah skripsi dari jurusan kepada Staf Subbag. AKMA untuk diverifikasi.				Tanda terima naskah skripsi	5 Menit	Staf Subbag. AKMA menerima bukti tanda terima naskah skripsi dari jurusan	
2	Memberikan disposisi penyerahan Ijazah dan Transkrip Nilai Asli				1. Fotokopy Ijazah dan Transkrip Nilai 2. Ijazah dan Transkrip Nilai Asli	5 Menit	Bukti tanda terima naskah skripsi telah diACC	
3	Menyerahkan Ijazah dan Transkrip Nilai Asli kepada Alumni				Buku pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai Asli	5 Menit	Alumni menerima Ijazah dan Transkrip Nilai Asli	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

Dasar Hukum: 1. STATUTA IAIN Bukittinggi 2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi	Kualifikasi Pelaksana: Persiapan dan Pelaksanaan
Keterkaitan: 1. SOP Pembuatan Ijazah / Akta dan Transkrip Nilai	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka Ijazah dan Transkrip Nilai tidak dilegalisir	Pencatatan dan Pendataan Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf AKMA	Kasub bag AKMA	Kabbag Administrasi	DEKAN	Syarat / Perengkapan	Waktu	output	
1	Menerima Fotokopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang akan dilegalisir					1. Fotokopy Ijazah dan Transkrip Nilai 2. Ijazah dan Transkrip Nilai Asli	5 Menit	Fotokopy Ijazah dan Transkrip Nilai	
2	Memeriksa Kelengkapan Legalisir					1. Fotokopy Ijazah dan Transkrip Nilai 2. Ijazah dan Transkrip Nilai Asli	5 Menit		
3	Melakukan Legalisir Fotokopy Ijazah dan Transkrip Nilai					Stempel Legalisir Fotokopy Ijazah dan Transkrip Nilai	10 Menit	Ijazah dan Transkrip Nilai Telah Terstempel	
4	Memaraf Ijazah dan transkrip Nilai yang akan dilegalisir					Ijazah dan Transkrip Nilai telah Terstempel			
5	Memaraf Ijazah dan Transkrip Nilai yang akan dilegalisir					Ijazah dan Transkrip Nilai telah terstempel dan diparaf Kasubbag. AKMA			
6	Menandatangani					Ijazah dan Transkrip Nilai telah terstempel dan diparaf Kabag Administrasi			
7	Menyerahkan Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai					Ijazah dan Transkrip Nilai telah Terlegalisir		Alumni Menerima Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah Terlegalisir	

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PERSIAPAN PERKULIAHAN

Dasar Hukum: Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan: SOP Jadwal	Peralatan / Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Aplikasi E-Campus
Perlengkapan:	Pencatatan dan Pendataan: 1. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan pada IAIN Bukittinggi dimulai bulan September dan berakhir bulan Agustus tahun berikutnya 2. Kuliah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pemberitahuan mengajar untuk dosen			10 Menit	Surat Pemberitahuan	
2	Mencetak jadwal mengajar dosen yang sudah diinput staf Jurusan di Ecampus		Jadwal dari masing-masing prodi	60 menit	Jadwal mengajar masing-masing dosen	
3	Dosen Mencetak presensi mahasiswa			120 menit	presensi mahasiswa tiap mata kuliah per kelas	
4	Dosen mencetak jurnal mengajar dosen		Jadwal mengajar dosen	120 menit	jurnal mengajar dosen tiap mata kuliah per kelas	
5	Dosen menyiapkan berkas mengajar dosen			1 hari		
6	Dosen melaksanakan Perkuliahan			120 menit		



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM
NEGERI
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENDAFTARAN MATA KULIAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

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
 - 1.1 Proses pelaksanaan pendaftaran mata kuliah
 - 1.2 Pihak-pihak yang terloibat 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 TIPD e-campus 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 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

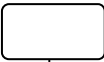
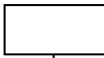
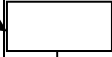
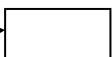
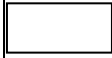
Setelah ditutupnya masa pendaftaran mahasiswa, bagian akademik mempersiapkan daftar hadir perkuliahan sesuai dengan data pendaftaran mata kuliah yang sudah *diinput* oleh mahasiswa.

6. REFERENSI

6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi (buku hijau)

6.2 ORTAKER Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi, PMA Nomor 12 tahun 2015

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bag. Akademik	Fakultas/Jurusan/Prodi	Mahasiswa	Dosen Wali Studi	Syarat/Perlengkapan	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							
5	Melakukan konsultasi KRS dengan dosen wali studi							
6	Mengesahkan KRS mahasiswa							
7	Menyerahkan pengesahan KRS							
8	Melakukan perubahan KRS bila diperlukan							
9	Mempersiapkan daftar hadir perkuliahan							



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP KEPENASEHATAN AKADEMIK

Dasar Hukum:
1. 2.
Keterkaitan:
1.
Peringatan:
1.

Kualifikasi Pelaksana:
1.
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy 2.
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 2.2. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 2.3. Prosedur perwalian mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 3.2. Kalender Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

4. DEFINISI

- 4.1. BAK : Bagian Administrasi Akademik
- 4.2. Kabiro AAK : Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

- 4.3. Kabag. : Kepala Bagian
- 4.4. Kasubbag. : Kepala Sub Bagian
- 4.5. Kajur : Ketua Jurusan
- 4.6. Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah seorang dosen yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Fakultas untuk membimbing sekelompok mahasiswa di luar jadwal perkuliahan selama mahasiswa tersebut studi di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
 - 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 mencari solusi.
 - 6.5.6. Mengadakan pertemuan konsultatif dengan mahasiswa bimbingannya secara periodik yang waktunya disepakati bersama.
 - 6.5.7. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sebagai Penasehat Akademik atau Dosen Wali.
- 6.6. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah:
 - 6.6.1. Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (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							

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



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 2.2 Persyaratan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa program S-1
- 2.3 Para pihak yang terlibat dalam proses perkuliahan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Perkuliahan adalah proses belajar mengajar mahasiswa yang dilakukan di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

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. Memulai perkuliahan dengan pembacaan ayat suci al-qur'an
- 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

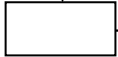
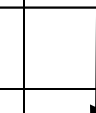
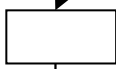
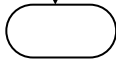
6. REFERENSI

6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

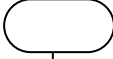
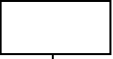
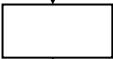
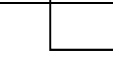
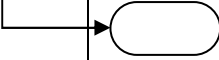
6.2 ORTAKER Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi, PMA Nomor 12 tahun 2015

7. FLOW CHART

7.1 Persiapan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Fakultas	Dosen	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
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		
		Fakultas	Dosen	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	Memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan					
2	Memulai perkuliahan dengan membaca ayat suci al-qur'an					Daftar hadir perkuliahan
3	Melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa					
4	Melakukan kegiatan perkuliahan					
5	Melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa					
6	Menandatangani daftar hadir perkuliahan					Daftar hadir perkuliahan



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PRAKTIKUM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

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 kognitif/nalar dan sikap/afeksi dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan
- 3.2 Praktikum yang diatur dalam SOP ini adalah praktikum dalam mata kuliah

4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Ketua Jurusan
- 4.3 Kasubbag Akademik, kemahasiswaan dan Alumni Fakultas

4.4 Dosen

4.5 Mahasiswa

5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

5.1 Ketentuan

5.1.1 Mata kuliah yang memiliki komponen praktikum adalah mata kuliah yang memiliki muatan ketrampilan

5.1.2 Intensitas dan durasi praktikum disesuaikan dengan spesifikasi mata kuliah masing-masing

5.1.3 Dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan harus membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum

5.2 Prosedur

5.2.1 Dosen mata kuliah menuntaskan pembahasan dalam topic yang menjadi materi praktikum

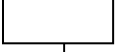
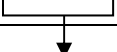
5.2.2 Dosen mata kuliah membagi mahasiswa menjadi kelompok-kelompok kecil yang berisi masing masing 3-5 mahasiswa

5.2.3 Dosen membimbing mahasiwa ke lokasi praktikum, baik di dalam kampus ataupun luar kampus.

5.2.4 Dosen membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktikum

5.2.5 Dosen melakukan evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa

6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Dosen	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	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 mahasiwa ke lokasi praktikum, baik di dalam kampus ataupun luar kampus				
4	membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktikum				
5	melakukan evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa				

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PELAYANAN LABORATORIUM BAHASA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	1. Labor bahasa 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium bahasa di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1 Tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium
- 2.2 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:

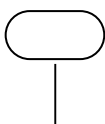
Pengguna rutin: sesuai jadwal

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 Labor	Syarat/Perlengkapan	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.					



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN I

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

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 IAIN Bukittinggi.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan Praktek Pengalaman Lapangan I (PPL I)

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi Tahun Akademik 2013/2014
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2014/2015
- 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.
 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
 6.5. Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh prasyarat Mata
 6.6. Kuliah dan telah memenuhi 132 SKS

7. PROSEDUR

7.1. Garis Besar Prosedur

Tanggung Jawab	Garis Besar Prosedur	Arsip/Dokumen Terkait
Mahasiswa	- Melihat daftar kelas PPL I - Mengikuti kuliah PPL I - Mengumpulkan RPP yang telah di revisi. - Praktek mengajar - Refleksi - Perbaikan Praktek Mengajar	- Form absensi - Jurnal kuliah - Form RPP - Lembar praktek - Kartu feedback - Jadwal PPL I
Ketua Laboratorium/ Akademik	- Menentukan Dosen PPL I - Membuat Jadwal PPL I - Mempersiapkan kuliah PPL I	- Jadwal PPL I - Lembar daftar dosen PPL I - Micro teaching tidak membayar
Dosen Pembimbing	- Menerima jadwal PPL I - Mengajar PPL I - Memberi feedback sistem mengajar mahasiswa	- Jadwal PPL I - Lembar feedback

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 / Flow Chart

No	Aktivitas	Unit			Mutu Baku		
		Ketua Lab/ Akademik	Dosen	Maha siswa	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	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 RPP, silabus
6	Mahasiswa melakukan praktek mengajar						
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 PPLI
- 8.6. Daftar Nilai PPLI

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENYUSUNAN SKRIPSI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

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. Kabag dan Kasubag Akademik
- 4.4. Dosen
- 4.5. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

- 5.1. Mahasiswa
 - 5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan Kuitansi Bank.
 - 5.1.2. Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 120 sks dan telah menempuh mata kuliah metodologi penelitian 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 Dekan 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

- 7.1. Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) IAIN Bukittinggi Tahun 2014 .
- 7.2. Pedoman Penulisan Skripsi IAIN Bukittinggi tahun 2015

8. ALUR KERJA

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

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Jurusan	Mahasiswa	Syarat/ Perlengkapan	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				
4	Mendaftarkan judul skripsi pada jurusan/prodi			diterima		
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	Munaqasyah atau ujian skripsi					Skripsi, jadwal ujian, berita acara, form penilaian



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. TUJUAN

SOP seminar proposal dan pembimbingan skripsi bertujuan untuk memberikan panduan pelaksanaan seminar proposal skripsi bagi mahasiswa (IAIN) Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

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

3. REFERENSI

- 3.1. Buku pedoman akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 3.2. Buku pedoman penulisan skripsi di Fakultas yang ada di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

4. DEFINISI

- 4.1. Dosen pembimbing skripsi adalah dosen tetap di program studi yang ditetapkan oleh Dekan sebagai Pembimbing dalam pelaksanaan dan penyelesaian skripsi mahasiswa.
- 4.2. Seminar proposal skripsi adalah kegiatan seminar dalam rangka memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang telah menyiapkan draf proposal penulisan skripsi.

5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Dekan I

- 5.2. Ketua Jurusan
- 5.3. Sekretaris Jurusan
- 5.4. Kaprodi
- 5.5. Sekprodi
- 5.6. Staf administrasi akademik
- 5.7. Dosen pembimbing
- 5.8. Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Ketentuan pembuatan proposal skripsi.
 - 6.1.1. Judul proposal telah disetujui oleh pihak prodi.
 - 6.1.2. Pembuatan proposal didiskusikan dengan dosen pembimbing.
 - 6.1.3. Teknik penulisan proposal mengacu pada pedoman penulisan skripsi prodi Pendidikan Matematika.
- 6.2. 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.

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1. 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.
 - 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.
 - 7.1.2. 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.

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Maha siswa	Dosen Pembimbing	Prodi	Staf Akademik	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa 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	Membuat jadwal, daftar hadir dan lembar rekam proses seminar proposal							
8	Seminar Proposal							
9	Mahasiswa merevisi sesuai hasil seminar proposal							
10	Memberikan kartu konsultasi skripsi kpd mhs yg telah seminar							
11	Bimbingan Skripsi							

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Proposal skripsi
- 8.2. Daftar hadir seminar
- 8.3. Kartu konsultasi skripsi
- 8.4. Daftar rekam proses seminar proposal

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	1.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

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. Kabag dan Kasubag Akademik

- 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. Telah menyelesaikan penulisan skripsi minimal 50% dibuktikan dengan pernyataan pembimbing

5.2. Panitia

- 5.2.1. Ketua Jurusan mengusulkan tim dosen untuk penguji ujian komprehensif dan selanjutnya ditetapkan oleh dekan.
- 5.2.2. Tim penguji terdiri dari 4 sampai 6 orang dosen yang di antaranya bertindak sebagai ketua dan sekretaris.
- 5.2.3. Ketua tim penguji adalah dosen yang berpangkat serendah-rendahnya Lektor.
- 5.2.4. Sekretaris tim penguji adalah dosen yang berpangkat serendah-rendahnya asisten ahli.
- 5.2.5. Penguji adalah dosen jurusan/prodi dengan jabatan serendah rendahnya lektor, dan dibolehkan asisten ahli apabila keilmuan yang diujikan tidak ada pengujinya.

6. PROSEDUR

6.1. Persiapan

- 6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan ujian Komprehensif pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik
- 6.1.2. Staf akademik 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. Staf akademik menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
- 6.1.5. Staf akademik menyiapkan undangan untuk penguji.
- 6.1.6. Staf akademik menyerahkan undangan ujian untuk penguji ujian kompre paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan.
- 6.1.7. Staf akademik memastikan pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian.
- 6.1.8. Staf akademik 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. Staf akademik menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang
- 6.2.3. Ujian dilaksanakan
- 6.2.4. Staf akademik mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan.

6.3. Pengumuman Hasil Ujian

6.3.1. Tim penguji bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan

6.3.2. Ketua tim menyerahkan hasil ujian komprehensif kepada jurusan/prodi dan selanjutnya 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	Maha siswa	Tim Penguji	Syarat	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

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	1.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

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 Kabag dan Kasubag Akademik

- 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 Staf akademik di Jurusan/prodi menyiapkan lembar formulir yang diperlukan
- 6.1.4 Staf akademik menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
- 6.1.5 Staf akademik menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing skripsi
- 6.1.6 Staf akademik menyerahkan undangan ujian untuk penguji dan kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan berkas skripsi yang akan diuji paling lambat hari sebelum jadwal ujian skripsi.
- 6.1.7 Staf akademik memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian skripsi.
- 6.1.8 Staf akademik menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

6.2 Pelaksanaan

- 6.2.1 Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian siap di tempat paling lambat menit sebelum ujian dimulai.
- 6.2.2 Staf akademik menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang.
- 6.2.3 Ujian dilaksanakan
- 6.2.4 Sekretaris sidang 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 ujian 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 ujian skripsi, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian skripsi.

7 REFERENSI

Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata (S1) IAIN BUKITTINGGI Tahun 2014.

8 ALUR KERJA

Flowchart Alur kerja penyelenggaraan Ujian Skripsi dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia	Maha siswa	Tim Penguji	Syarat/Perlengkapan	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 skripsi						
5	Pelaksanaan Ujian Skripsi						Berita acara ujian, nilai

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP SANKSI TERHADAP MAHASISWA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4. PENGGUNA

- 4.1. Pimpinan Institut
- 4.2. Kepala Biro AUAK
- 4.3. Fakultas
- 4.4. Bagian Kemahasiswaan Institut
- 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi. 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 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 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

6. REFERENSI

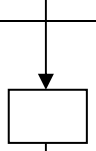
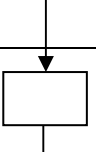
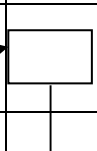
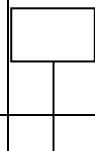
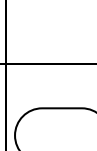
- 6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 6.2. ORTAKER Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi, PMA Nomor. 12 tahun 2015

7. FLOW CHART

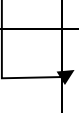
7.1. Sanksi Administrasi Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Fakultas	Dekan	Rektor	Jurusan	Syarat/ Perleng kapan	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/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	Memberi peringatan lisan							KHS
2	Memberi peringatan keras secara tertulis m studi Bila mahasiswa tersebut dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas.							
3	Menyampaikan tembusan kepada Ketua Jurusan / Ketua Prodi							
4	Menyampaikan kepada Dekan							
5	Mengusulkan kepada rektor sanksi <i>drop out</i> bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas.							Surat Rekomendasi tertulis
6	Mengenakan 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/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberi laporan kepada Ketua Jurusan / Program						Laporan dosen wali
2	Mencermati isi laporan dosen wali						
3	Mengecek KHS mahasiswa						KHS
4	Membuat peringatan tertulis kepada mahasiswa yang bersangkutan						Surat peringatan
5	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/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan sanksi drop out kepada Rektor						Rekomen dasi 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Wakil Dekan III	Fakultas	Sidang Dewan KEM	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberi tahu mahasiswa yang bersangkutan telah dituduh melakukan pelanggaran	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision --> Process1[] Process1 --> Process2[] Decision --> Process3[] Process3 --> End([End]) </pre>					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



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR (UJIAN)

Dasar Hukum:
1. 2.
Keterkaitan:
1.
Peringatan:
1.

Kualifikasi Pelaksana:
1.
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer, Printer
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

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

- 5.3.1 Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan keberatan tersebut ke dosen yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan.
- 5.3.2 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) IAIN BUKITTINGGI Tahun 2014.

7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Akademik Fakultas, Jurusan, Prodi	Dosen	Maha siswa	Syarat/ Perleng kapan	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						
6	Mencatatat 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						

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

**SOP PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN
UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)**

Dasar Hukum:
1. Panduan Pendidikan dan Pengajaran IAIN Bukittinggi 2. Kalender Akademik IAIN Bukittinggi
Keterkaitan:
1. SOP Perkuliahan
Peringatan:
1.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Bisa mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy 2. ATK
Pencatatan dan Pendataan
1. Ujian tengah semester (UTS) dilaksanakan di tengah masa perkuliahan pada masa berjalan 2. Ujian akhir semester (UAS) dilaksanakan di akhir masa perkuliahan pada semester berjalan

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 perkuliahan berikutnya.
- 5.1.6 Nilai UTS disimpan dosen untuk nantinya digabungkan dengan nilai tugas dan UAS menjadi nilai akhir.

5.2 Ujian Akhir Semester

5.2.1 Persiapan

- 5.2.1.1 Fakultas mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen pada minggu ke-12 masa perkuliahan
- 5.2.1.2 Dosen menyerahkan soal dalam bentuk print out dan file word document minimal satu minggu sebelum pelaksanaan UAS
- 5.2.1.3 Fakultas membentuk panitia UAS
- 5.2.1.4 Fakultas menyiapkan draf tata tertib UAS
- 5.2.1.5 Fakultas mengadakan rapat persiapan UAS dengan dihadiri seluruh dosen untuk mempersiapkan UAS
- 5.2.1.6 Fakultas menyiapkan ruangan ujian dengan mengatur kursi dan memberi nomor ujian
- 5.2.1.7 Fakultas menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah
- 5.2.1.8 Fakultas menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS
- 5.2.1.9 Fakultas memperbanyak soal Ujian sesuai jumlah peserta ujian ditambah cadangan lima lembar.

5.2.2 Pelaksanaan

- 5.2.2.1 Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 5 menit sebelum ujian dimulai dan duduk sesuai nomor urut absen
- 5.2.2.2 Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian
- 5.2.2.3 Pengawas memeriksa posisi duduk mahasiswa agar sesuai dengan nomor masing-masing
- 5.2.2.4 Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal
- 5.2.2.5 Pengawas mengisi berita acara ujian sebanyak dua lembar

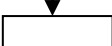
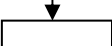
- 5.2.2.6 Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangani mahasiswa peserta ujian
- 5.2.2.7 Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian.
- 5.2.2.8 Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke panitia ujian
- 5.2.2.9 Panitia ujian menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada dosen pengampu masing-masing.
- 5.2.2.10 Dosen diwajibkan menyerahkan nilai ke Fakultas selambat-lambatnya setelah satu minggu dari pelaksanaan ujian.
- 5.3 Tata tertib Ujian Akhir Semester
 - 5.3.1 Draf 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi (buku hijau)
- 6.2 ORTAKER Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi, PMA Nomor 12 tahun 2015

7. FLOW CHART

7.1 Ujian Tengah Semester (UTS)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Fakultas / Wakil Dekan I	Jurusan, Subbag Akademik	Dosen	Syarat/Perlengkapan	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	Melaksanakan dan mengawasi UTS			 			
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	Waktu	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
10	UAS tidak pakai kepanitian langsung di laksanakan oleh dosen yang bersangkutan						

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

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Maha siswa	Pengawas	Syarat/Perlengkapan	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					
12	UAS tidak pakai kepanitiaan langsung di laksanakan oleh dosen yang bersangkutan					

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR (UJIAN)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

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) IAIN BUKITTINGGI Tahun 2014.

7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Akademik Fakultas, Jurusan, Prodi	Dosen	Maha siswa	Syarat/ Perleng kapan	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						
6	Mencatatat 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						



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP SURVEY KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP DOSEN

Dasar Hukum:
1. 2.
Keterkaitan:
1.
Peringatan:
1.

Kualifikasi Pelaksana:
1.
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

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 IAIN Bukittinggi
- 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 IAIN Bukittinggi

6. REFERENSI

- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi (buku hijau)
- 6.2 ORTAKER Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi, PMA Nomor 12 tahun 2015

7. FLOW CHART

7.1 Persiapan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Lembaga Penjamin Mutu	Rektor	Fakultas	Syaratana/Perlengkapan	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						Lembara 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/Perlengkapan	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/Perlengkapan	Waktu	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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI							Hasil survey seluruh dosen IAIN Bukittinggi



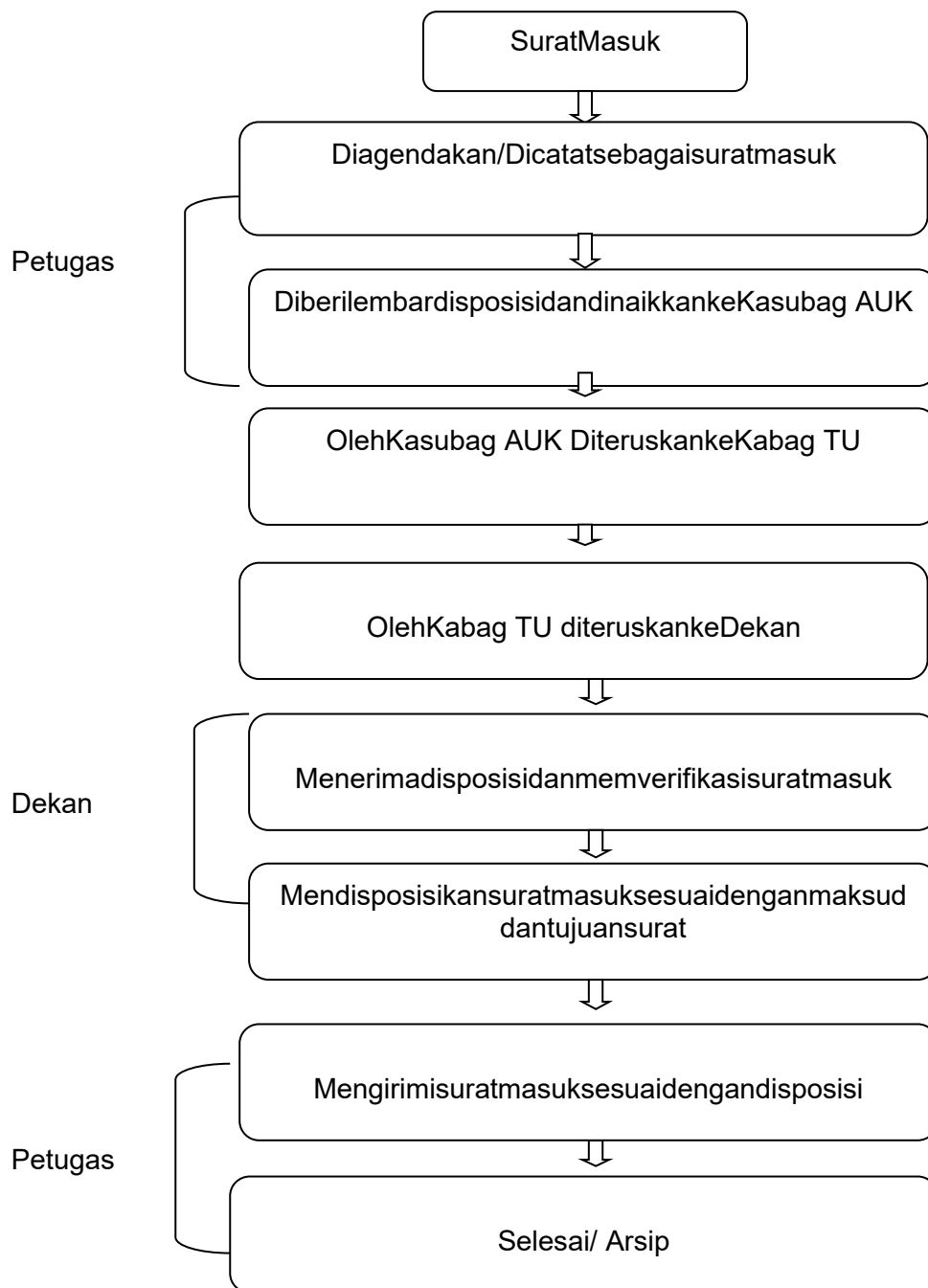
**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP SURAT MASUK ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN FUAD

Dasar Hukum:
1. STATUTA IAIN Bukittinggi 2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi
Keterkaitan:
1.
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatandan Pendataan
Arsip



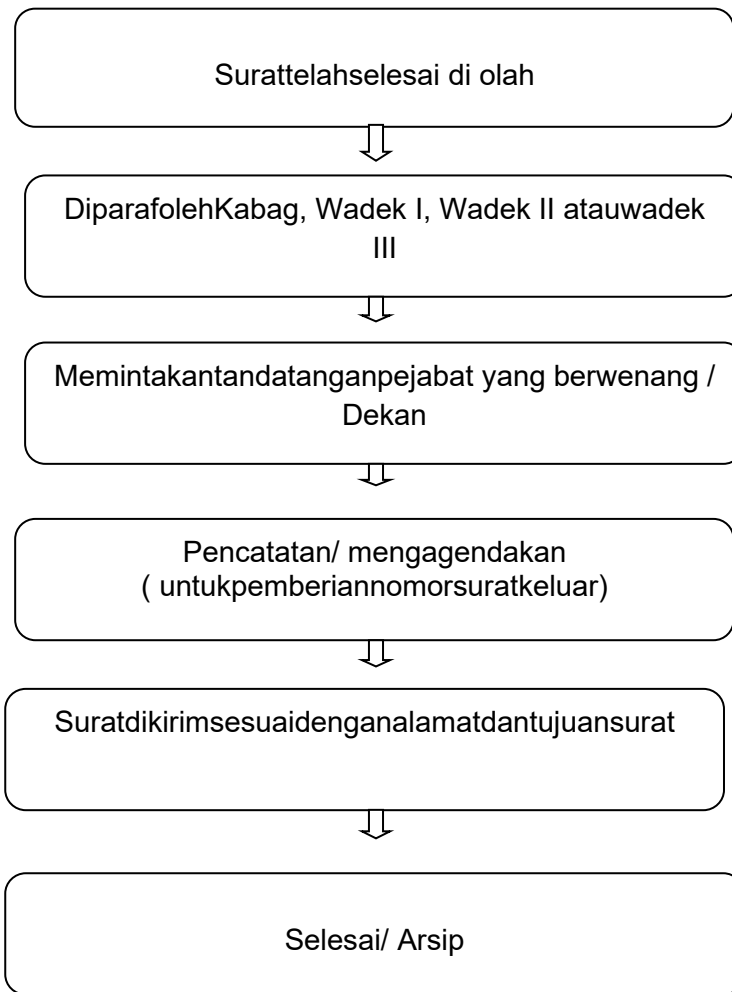


**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP SURAT KELUAR ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN FUAD

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. STATUTA IAIN Bukittinggi 2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
2.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip



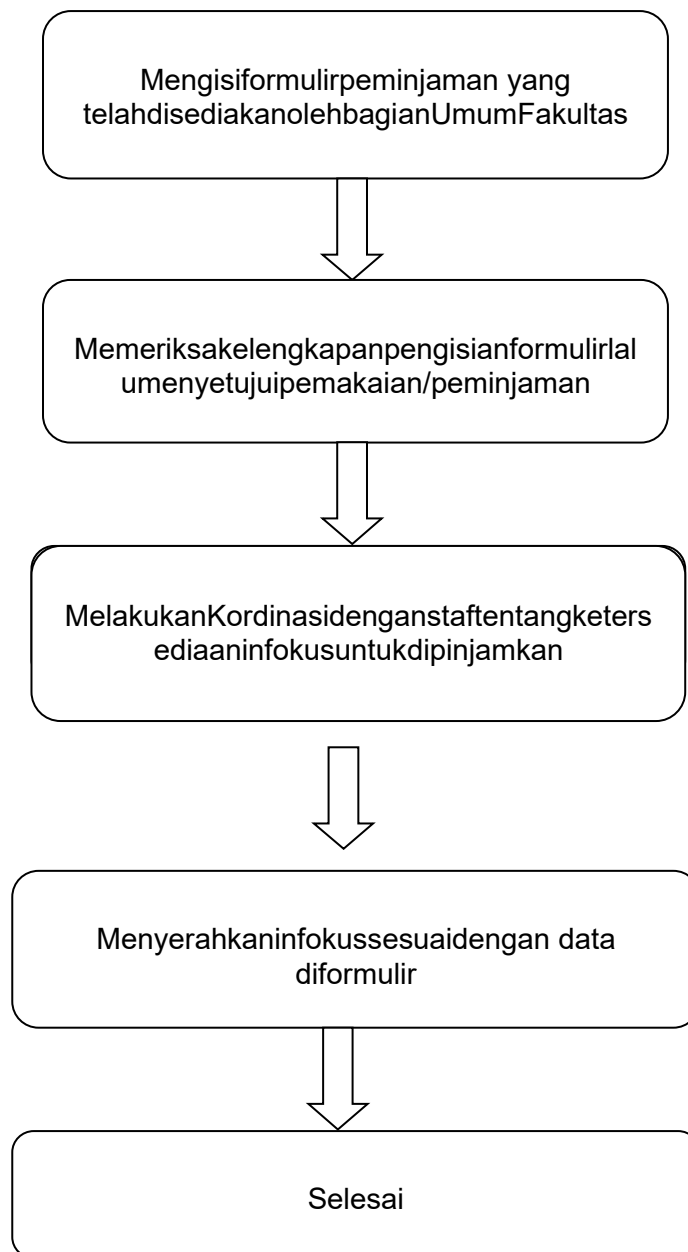


Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PROSES PEMINJAMAN INFOKUS PENGELOLAAN BMN FUAD

Dasar Hukum:
1. STATUTA IAIN Bukittinggi 2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi
Keterkaitan:
1.
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Arsip



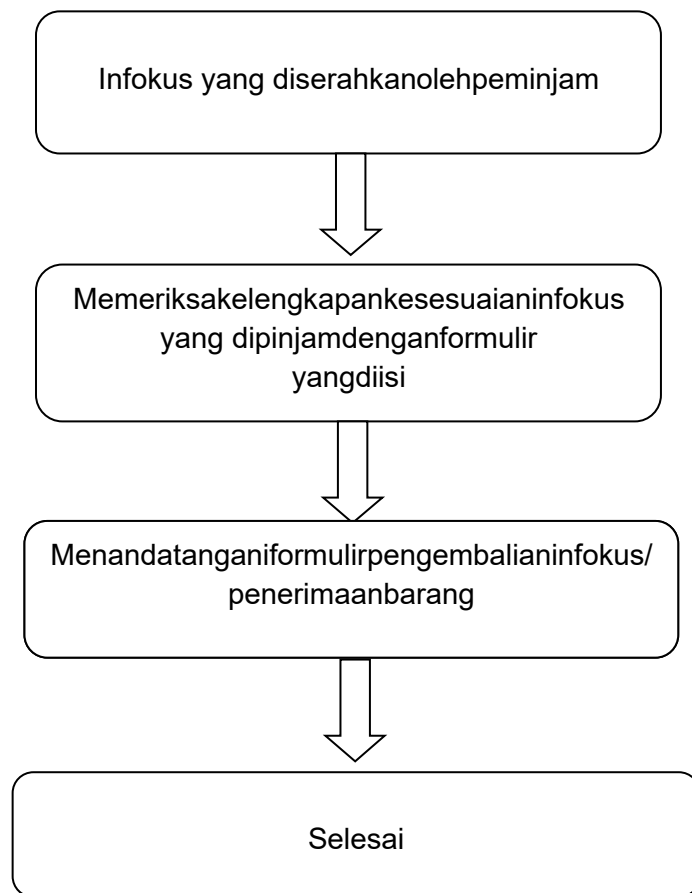


Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PROSES PENGEMBALIAN PEMINJAMAN INFOKUS PENGELOLAAN BMN FUAD

Dasar Hukum:
1. STATUTA IAIN Bukittinggi 2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Arsip





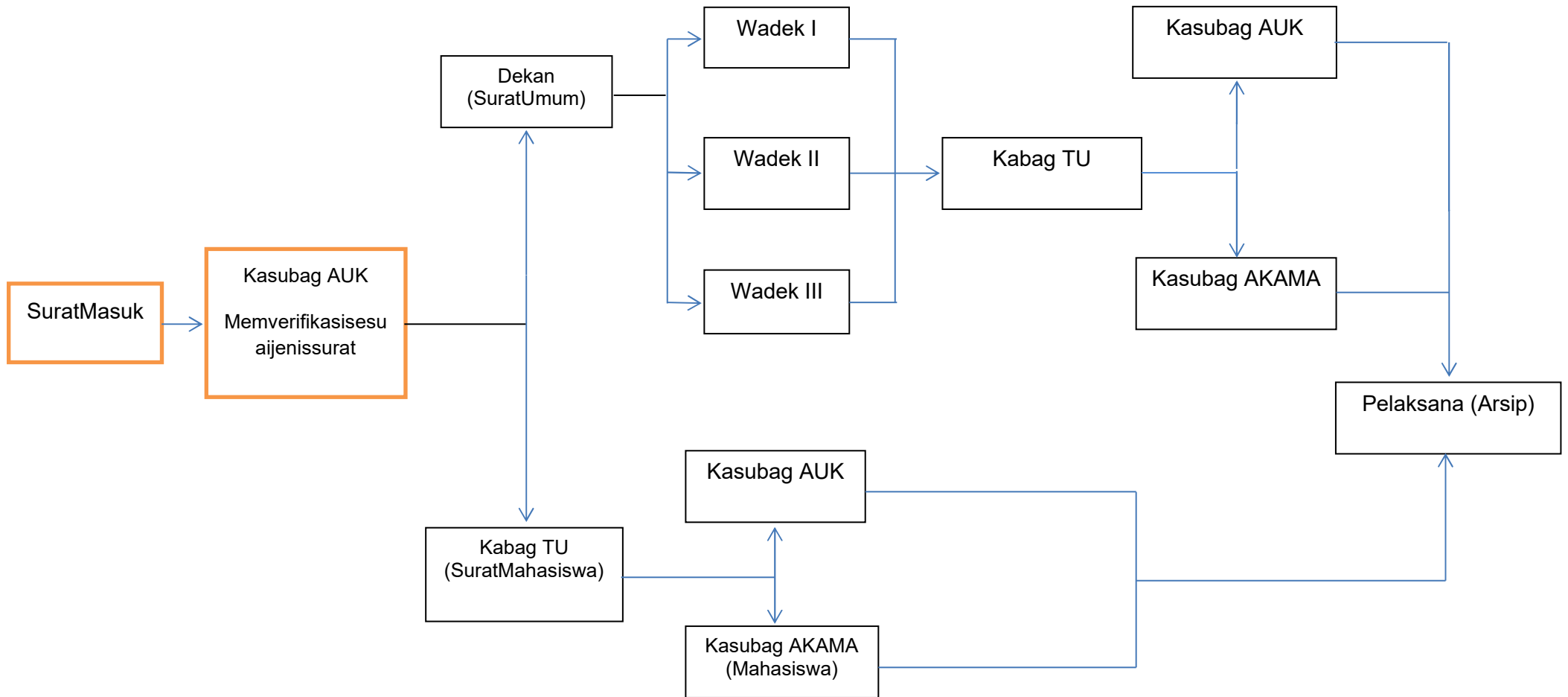
Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP SURAT MASUK FAKULTAS

Dasar Hukum:
1. STATUTA IAIN Bukittinggi 2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

SOP SURAT MASUK FAKULTAS





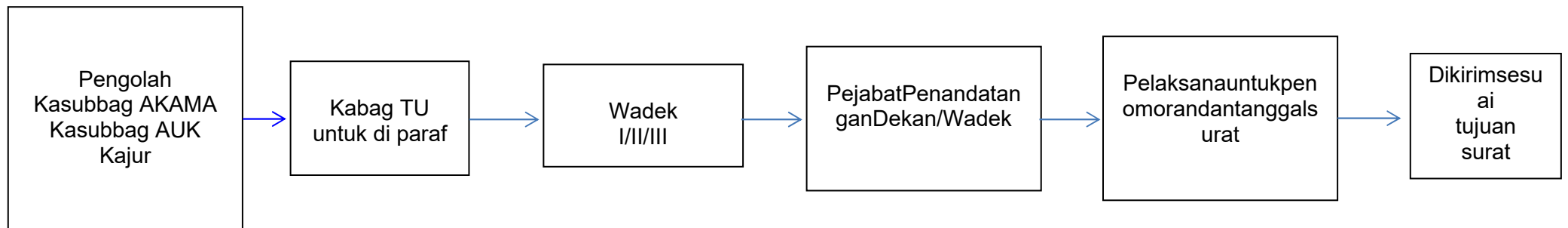
Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP SURAT KELUAR FAKULTAS

Dasar Hukum:
1. STATUTA IAIN Bukittinggi 2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

SOP SURAT KELUAR





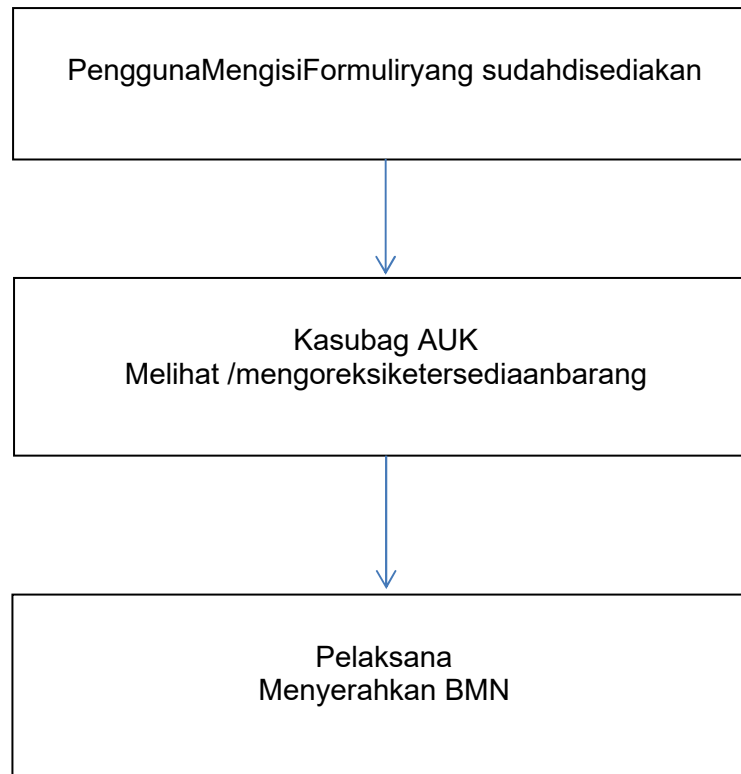
Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PEMINJAMAN BMN

Dasar Hukum:
1. STATUTA IAIN Bukittinggi 2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

SOP PEMINJAMAN BMN





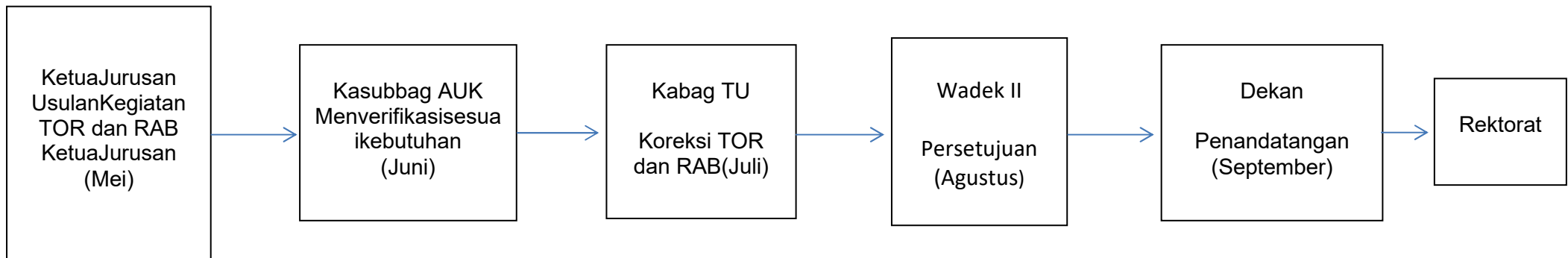
Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGAJUAN RAB FAKULTAS

Dasar Hukum:
1. STATUTA IAIN Bukittinggi 2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatandan Pendataan
Arsip

SOP PENGAJUANRENCANAANGGARANFAKULTAS





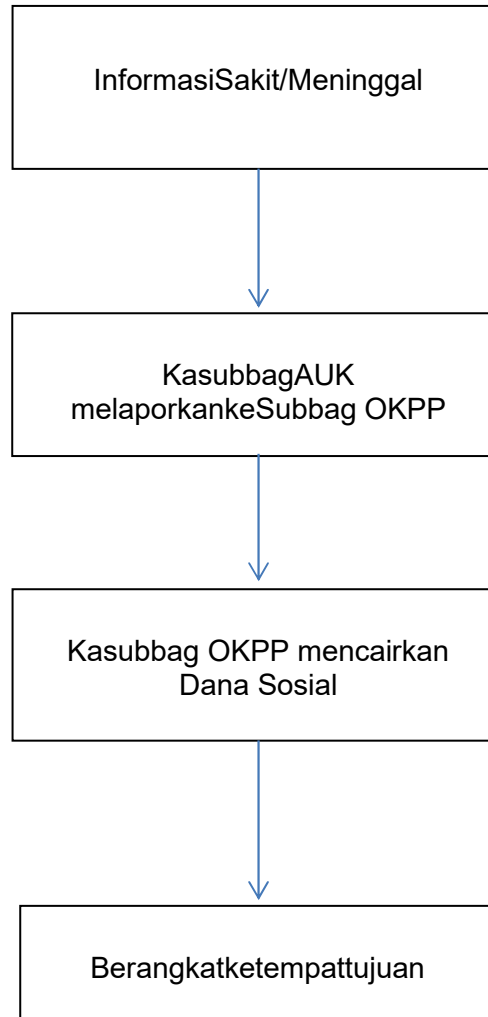
Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP MELIHAT ORANG SAKIT/MENINGGAL

Dasar Hukum:
1. STATUTA IAIN Bukittinggi 2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

SOP MELIHAT ORANG SAKIT/MENINGGAL





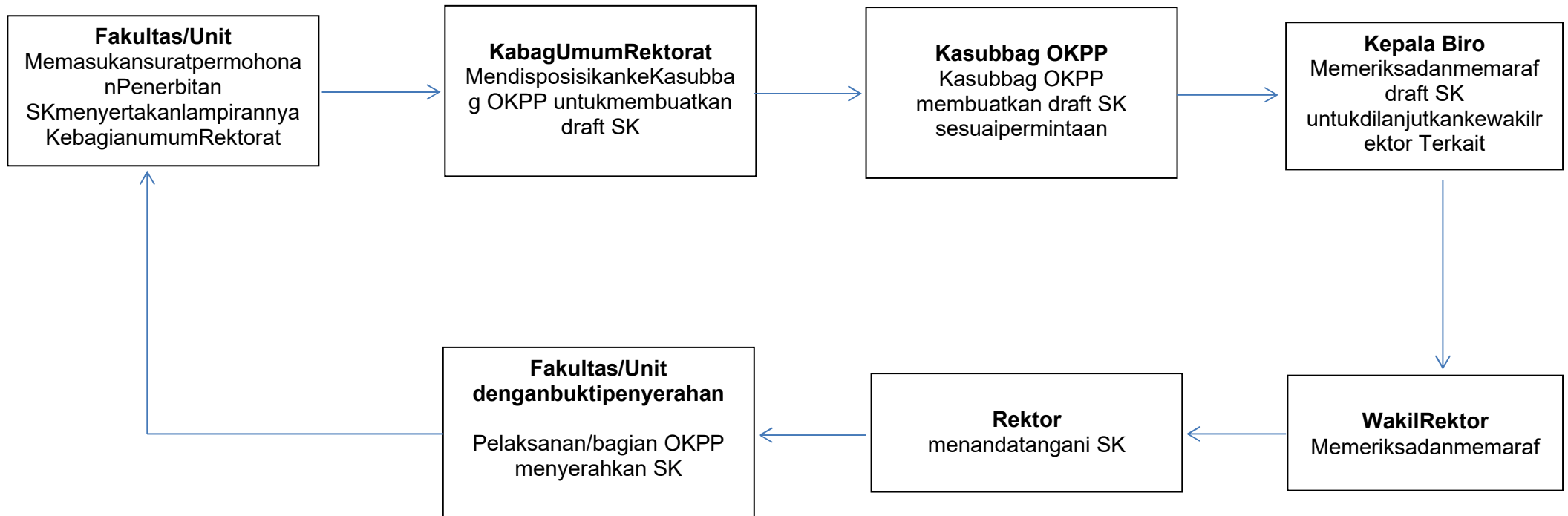
Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENERBITAN SK REKTOR

Dasar Hukum:
1. STATUTA IAIN Bukittinggi 2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

SOP PENERBITAN SK REKTOR



	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP KERJASAMA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. TUJUAN

SOP Pedoman Kerjasama ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh IAIN Bukittinggi dengan stakeholder, user ataupun pihak luar Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh IAIN Bukittinggi dengan stakeholder, user ataupun pihak luar IAIN Bukittinggi

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 Pemerintah yang telah diubah menjadi Peraturan Menteri 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 IAIN Bukittinggi.
 - 3.8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Bukittinggi.
 - 3.9. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan IAIN Bukittinggi 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 antar pihak IAIN Bukittinggi dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan IAIN Bukittinggi dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
- 4.2. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan IAIN Bukittinggi yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/Direktur/Kepala/Ketua) yang ditunjuk;
- 4.3. Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/atau individu yang disahkan oleh Rektor.

5. PENGGUNA

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

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Prinsip umum kerjasama:
 - 6.1.1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan;
 - 6.1.2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan;
 - 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 temakerjasama 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 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. Penyelenggara kerja sama di bidang akademik;
 - 6.3.3. Penyelenggara kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu;
 - 6.3.4. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat;
 - 6.3.5. Penyelenggara kerja sama di bidang manajemen;
 - 6.3.6. Penyelenggara kerja sama di bidang pengembangan sarana dan prasarana;
 - 6.3.7. Penguatan kapasitas sumber daya 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. Memberikan mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis.
- 6.4.1.3. Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan;
- 6.4.1.4. Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama;
- 6.4.2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, memiliki tugas dan wewenang:
 - 6.4.2.1. Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan IAIN Bukittinggi dan instansi lain;
 - 6.4.2.2. Mengatur proses administrasi kerjasama yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/atau individu di lingkungan IAIN Bukittinggi;
 - 6.4.2.3. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjangkauan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra;
 - 6.4.2.4. Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draft 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 Institut
 - 6.4.3.2. Mengatur administrasi manajemen yang digunakan oleh pihak luar Institut;
 - 6.4.3.3. Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan cara 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 tanggung jawab untuk:
 - 6.4.4.1. Bertanggung jawab 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. Ketersediaan menanggung resiko secara bersama;
- 6.6.9. Ketersediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
- 6.6.10. Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya;
- 6.6.11. Menyepakati keberadaan aturan, kebijakan. dan kurun 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 kedua berada di sebelah kanan.
- 6.7.2. Judul Naskah, adalah : Naskah kesepahaman/kesepakatan atau Memorandum kesepahaman antara IAIN Bukittinggi dan pihak mitra kerja;
- 6.7.3. Nama Lembaga yang melakukan kesepahaman/kesepakatan (IAIN Bukittinggi dengan Nama Lembaga mitra kerja);
- 6.7.4. Nomor, adalah : Nomor naskah kesepahaman IAIN Bukittinggi
- 6.7.5. Pernyataan Kesepahaman/kesepakatan antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan di tindak lanjut 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 kesepahaman/kesepakatan yang akan dilaksanakan;
- 6.7.8. Keterangan tentang jumlah naskah kesepahaman/kesepakatan yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama;
- 6.7.9. Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepahaman/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

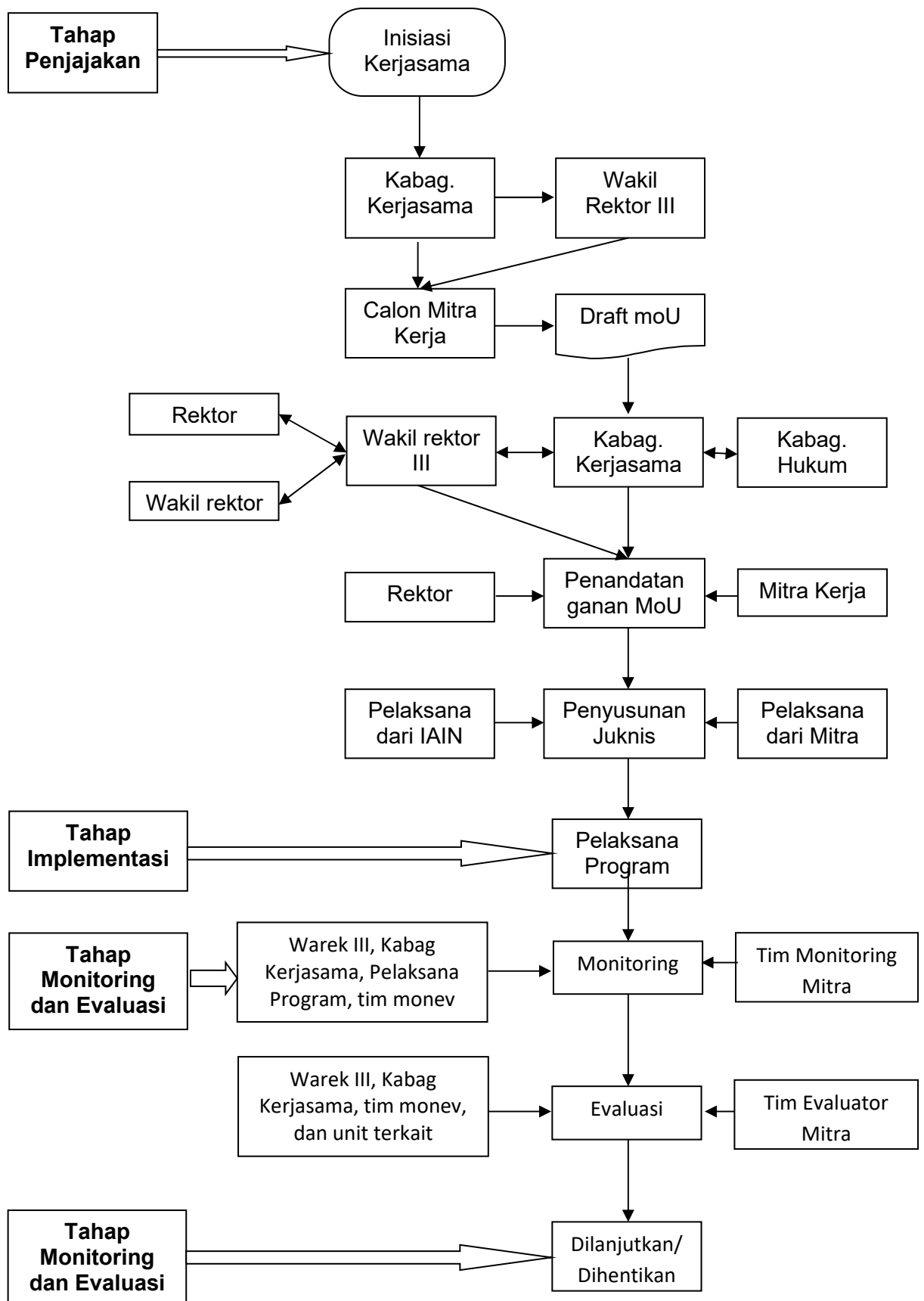
- dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 7.1.1.3. Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
 - 7.1.1.4. Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil rektor bidang pendidikan atau wakil rektor bidang administrasi dan keuangan).
 - 7.1.1.5. Menuju tahap pengesahan 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 draft MoU;
 - 7.1.2.2. Draft 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 draft sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan kepada pimpinan Institut, untuk dipelajari ulang perihal butir-butir/isi draft 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 flowchart).
 - 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 Institut.
 - 7.1.4. Monitoring dan Evaluasi
 - 7.1.4.1. Pimpinan Institut, 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 Institut, 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. BaganAlir/Flowchart ProsedurKegiatan



8. DOKUMEN/ARSIPTERKAIT

8.1. DokumenKerjasama

	KEMENTERIAN AGAMA ISNTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENATAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN KERJASAMA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Rektor III
- 5.2. Kabag Kerjasama

5.3. Kasubbag dan Staf di Bagian Kerjasama

6. KETENTUAN UMUM

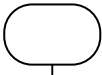
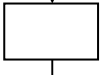
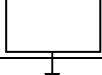
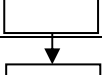
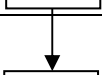
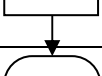
Penataan arsip dinamis dilakukan oleh staf Administrasi dan Umum.

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 mendafta 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/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Staf di Bagia 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

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGAJUAN KEGIATAN TURNAMEN/KOMPETISI/MUSABAQOH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pengajuan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak-pihak dari dalam dan luar lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

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 12 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata
- 3.6. Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 3.7. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun tentang Statuta IAIN Bukittinggi
- 3.8. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan

- Tinggi Agama Islam;
- 3.9. 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No.Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.10. SK Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

4. DEFINISI

- 4.1. SPJ : Surat Pertanggungjawaban
- 4.2. UKK : Unit Kegiatan Khusus
- 4.3. UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa
- 4.4. 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

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Admistrasi	UKM	Warek III	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima informasi kegiatan turnamen/kompetisi musabqah				- 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 yang disetujui Kasubag. Pengembangan Mahasiswa
4	Persetujuan rencana anggaran				Rencana Anggaran yg disetujui Kasubag. Pengembangan	1 hari	Surat Peresetujuan anggaran
5	Mengajukan anggaran kepada KPA					1 hari	Surat Perintah pencairan dana
6	Pelaksanaan kegiatan					Sesuai jadwal	Laporan hasil kegiatan
7	Memberi laporan					3 hari setelah pelaksanaan	

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1.1. Laporan hasil kegiatan
- 8.1.2. Form Surat Pencairan Dana Kegiatan
- 8.1.3. Surat Pencairan Dana Kegiatan

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGAJUAN PENGURUS BARU UKK/UKM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Layanan Pengajuan SK pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.
- 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 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun tentang Statuta IAIN Bukittinggi
- 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

4. DEFINISI

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

5. PENGGUNA

- 5.1. UKK/UKM
- 5.2. Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
- 5.3. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.4. Kepala Biro AUAK
- 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
- 7.2. Ajukan hasil rapat pemilihan
- 7.3. Lengkapi daftar hadir dan lain-lain
- 7.4. Buat SK Rektor
- 7.5. Ajukan SK Rektor ke Warek III
- 7.6. Siapkan acara pelantikan

7.7. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		UKM	Kasubag Admin	Warek III	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Mengajukan permohonan pergantian pengurus				• BA. Hasil Musyawarah • Daftar Hadir Peserta Musyawarah • LPJ Pengurus Lama	2 hari	Surat pemberitahuan untuk UKK/UKM
3	Pembuatan Draft SK					2 hari	Draft SK
4	Koreksi Kabag Kemahasiswaan. dibuatkan Persetujuan pergantian pengurus				Rencana Anggaran	1 hari	Rencana anggaran yang disetujui Kasubag. Pengembangan Kemahasiswaan
5	Koreksi dan Paraf Warek III. Disahkan Rektor				Draft SK	1 hari	Surat Persetujuan Pergantian
6	Penyerahan SK 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. Mahasiswa SPJ kepada Kabag.	3 hari setelah pelaksanaan	Laporan Hasil Kegiatan

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

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

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN KERJASAMA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan surat kerjasama yang dikeluarkan oleh kampus Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi 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 IAIN Bukittinggi yang ditujukan pada mitra kerjasama Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

5. PENGGUNA

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

6. KETENTUAN UMUM

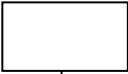
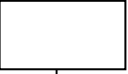
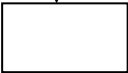
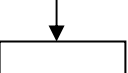
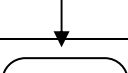
Setiap surat keluar waktu penomoran (sebelum dikirim) harus memberikan arsip di Bagian Umum.

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	Perjabat 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

8. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

8.1. Surat-surat keluar

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DI BAGIAN KERJASAMA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan surat masuk di bagian kerjasama IAIN Bukittinggi 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 IAIN Bukittinggi
- 4.2. MoU adalah kesepakatan duabelah pihak yang bekerjasama, yakni IAIN Bukittinggi dengan pihak mitra kerjasama.

5. PENGGUNA

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

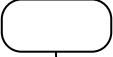
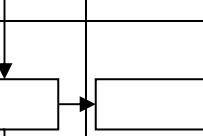
6. KETENTUAN UMUM

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 Kerjasama menerima Surat dari Ekspedisi
 - 7.1.3. Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat Masuk dari Bagian lain/Instansi di luar IAIN Bukittinggi
 - 7.1.4. Staf di Bagian Kerjasama Mencatat Surat Masuk
 - 7.1.5. Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Surat Masuk
 - 7.1.6. Staf di Bagian Kerjasama memberi lembar Disposisi dan Lembar Kendali Surat Masuk
 - 7.1.7. Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan 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 IAIN Bukittinggi						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 Surat masuk
7	Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan alur Surat Masuk sesuai dengan Lembar Disposisi atau Lembar Kendali						disposisi
8	Disposisi Pimpinan sebagai dasar tindak lanjut Surat Masuk						

8. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

8.1. Surat masuk : surat-surat penting

	KEMENTERIAN AGAMA INTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SURAT MASUK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dekan	Kabag TU	Kasub bag AUK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pencatatan surat masuk dan register serta diberi form lembar disposisi) dan di disposisi kemudian diteruskan kepada Kabag. TU untuk mendapatkan disposisi lanjutan				Surat masuk, buku register	10 menit	Surat masuk sudah diregister dan ditempel form disposisi	
2	Memberikan disposisi lanjutan				Surat masuk telah teregister dan ditempel form disposisi	10 menit	Surat masuk, lembar disposisi telah terisi	
3	Memberikan disposisi perintah sesuai dengan kebutuhan kemudian diteruskan kepada bagian terkait				Surat masuk telah teregister dan ditempel form disposisi	10 menit	Surat masuk, lembar disposisi telah terisi	
4	Bagian terkait melaksanakan sesuai dengan isi disposisi, copy surat disimpan untuk arsip				Surat masuk, lembar disposisi telah terisi			
5	Proses pengarsipan berdasarkan kode surat				Copy surat			

Keterangan:

1. Simbol Kapsul/Terminator  : untuk mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol Kotak/Proses  : untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3. Simbol Belah Ketupat/Decision  : untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol Anak Panah/Arrow :  untuk mendiskripsikan arah kegiatan/arah proses kegiatan

	KEMENTERIAN AGAMA INTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PERBAIKAN PERLENGKAPAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
3. 4.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
2.	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
2.	Arsip

PERBAIKAN PRINTER/PERLENGKAPAN LAINNYA FAKULTAS TARBIYAH

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Subbag THR	Kasubbag AUK	Staf subbag AUK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Form Berita Acara Perbaikan Barang				Blanko Berita Acara	10 menit	Form telah terisi tentang jenis barang yang akan diperbaiki	
2	Mencek dan memberikan tanda tangan atasan persetujuan perbaikan				Form yang telah diisi	10menit	Surat pengantar sudah selesai diperiksa dan ditandatangani	
3	Mengantarkan barang yang akan diperbaiki ke Subbag THR				Barang yang akan diperbaiki			

Keterangan:

1. Simbol Kapsul/Terminator :  mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol Kotak/Proses :  : untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3. Simbol Belah Ketupat/Decision :  : untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol Anak Panah/Arrow :  : untuk mendiskripsikan arah kegiatan/arah proses kegiatan

	KEMENTERIAN AGAMA INTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PEMINJAMAN PERLENGKAPAN FAKULTAS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
5.	
6.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
3.	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
3.	Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengguna	Kasubbag AUK	StafSubbag AUK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman peralatan/perlengkapan				Surat permohonan peminjaman peralatan dari pengguna	15 menit	Memeriksa tanggal dan peralatan yang akan digunakan	
2	Mempertimbangkan peminjaman peralatan				Surat permohonan yang disetujui oleh Kasubbag AUK	15 menit	Petugas subbag AUK menerima surat untuk menyiapkan semua peralatan yang dibutuhkan	
3	Mengisi berita acara peminjaman peralatan perlengkapan dan menandatangani				Blanko berita acara yang disediakan subbag AUK dan menyerahkan kartu mahasiswa asli sebagai jaminan	30 menit	Barang perlengkapan yang dipinjam dapat dikendalikan	
4	Menyiapkan peralatan/perlengkapan termasuk mengecek kelayakan peralatan				Peralatan perlengkapan yang akan dipinjam harus dalam kondisi baik	15 menit	Peralatan dapat digunakan secara maksimal dan kegiatan berjalan dengan lancar	
5	Pengguna mengembalikan seluruh perlengkapan yang dipinjam				Seluruh peralatan/perlengkapan yang dipinjam	15 menit	Seluruh peralatan yang dipinjam dikembalikan dalam kondisi baik	
6	Mengecek seluruh peralatan/ perlengkapan				Peralatan yang dikembalikan harus sesuai dengan kondisi pada saat dipinjam	15 menit	Seluruh peralatan kembali ke tempat semula	
7	Petugas menandatangani berita acara pengembalian peralatan				Seluruh peralatan yang dipinjam telah dikembalikan	1 menit	Tertibnya proses peminjaman peralatan dan diserahkannya kembali kartu mahasiswa	

Keterangan:

1. Simbol Kapsul/Terminator :  mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol Kotak/Proses :  : untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3. Simbol Belah Ketupat/Decision :  : untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol Anak Panah/Arrow :  : untuk mendiskripsikan arah kegiatan/arah proses kegiatan

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI		Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
			Tanggal Revisi	15 Januari 2018
			Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
			Revisi	Ke-1
			Disahkan oleh	Rektor

SOP PENERIMAAN MAHASANTRI BARU

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam; 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9. Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011;	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.
Keterkaitan:
Peringatan:

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer, 2. Printer, dan 3. Mesin foto copy
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had Al-Jami'ah IAIN bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had Al-Jami'ah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had Al-Jami'ah IAIN Bukittinggi

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4. DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum

- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penerimaan Mahasantri/wati
 - 7.1.1 BUMA menentukan rasio daya tampung *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan melaporkan kepada KUMA.
 - 7.1.2 KUMA melaporkan rasio daya tampung *Ma'had al-Jami'ah* kepada Rektor.
 - 7.1.3 KUMA mengajukan permohonan SK (Surat Keputusan) tentang mahasantri peserta pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*.
 - 7.1.4 KUMA mengumumkan daftar nama mahasantri/wati baru yang wajib masuk *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi berdasarkan SK Rektor.
 - 7.1.5 Mahasantri yang ditetapkan untuk masuk *Ma'had al-Jami'ah* melakukan registrasi masuk asrama *Ma'had al-Jami'ah*.
 - 7.1.6 Mahasantri menandatangani surat pernyataan mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
 - 7.1.7 Mahasantri masuk asrama *Ma'had al-Jami'ah*.

7.2 Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Mahasantri	BUMA	KUM A	REKTOR	Persyaratan			
1	Menentukan rasio daya tampung						60 Menit		
2	Melaporkan rasio daya tampung						5 Menit		
3	Mengajukan SK tentang mahasantri peserta pembinaan Ma'had al Jamiah						5 Menit	SK Rektor	
4	Mengumumkan daftar nama Mahasantri Ma'had al Jamiah						5 Menit	Data base Mahasantri	
5	Melakukan registrasi masuk Ma'had al Jamiah								
6	Menandatangani surat pernyataan mematuhi peraturan Ma'had al-Jamiah						5 Menit	Surat Pernyataan	
7	Masuk Ma'had al-Jamiah								

8. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

- 8.1 Pengumuman Penerimaan Mahasantri/wati Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 8.2 Data base calon Mahasantri/wati baru
- 8.3 Peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi
- 8.4 Surat Pernyataan Mematuhi Peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENEMPATAN MAHASANTRI MA'HAD AL-JAMI'AH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105); 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7. Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam; 8. Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9. Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10. SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had Al-Jami'ah IAIN bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had Al-Jami'ah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasantri Ma'had Al-Jami'ah IAIN Bukittinggi

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2. Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4. DEFINISI

- 4.1. KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2. SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3. BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4. MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5. KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah
- 4.6. KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7. DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8. BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9. BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10. Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11. Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).

4.12. Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5. PENGGUNA

- 5.1. Rektor
- 5.2. Dekan
- 5.3. Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5. Bagian Umum
- 5.6. Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8. KUMA
- 5.9. SUMA
- 5.10. BUMA
- 5.11. KBAKMA
- 5.12. KBUMA
- 5.13. DM
- 5.14. BAKMA
- 5.15. BUMA
- 5.16. Murabbi
- 5.17. Musyrif
- 5.18. Mahasantri/wati

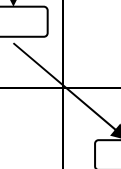
6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2. Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3. *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4. Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5. Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1. Prosedur Penempatan Mahasantri/wati Baru
 - 7.1.1. BUMA menyiapkan kamar yang akan ditempati mahasantri baru *Ma'had al-Jami'ah*.
 - 7.1.2. BUMA menentukan pembagian kamar untuk mahasantri baru *Ma'had al-Jami'ah* berdasarkan nomor urut kamar.
 - 7.1.3. KUMA mengumumkan jadwal masuk asrama *Ma'had al-Jami'ah*.
 - 7.1.4. Murobbi/ah memandu mahasantri/baru untuk menempati kamar yang telah ditentukan.
 - 7.1.5. Mahasantri menempati kamar yang ditentukan
- 7.2. BaganAlir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasantri	Murabbi/ah	BUMA	KUMA	Persyarata	Waktu	Output	

						n			
1	Menyiapkan kamar yang akan ditempati mahasiswa						5 Menit		
2	Menentukan pembagian kamar yang akan ditempati mahasiswa						5 Menit	Daftar Penempatan Kamar	
3	Mengumumkan jadwal masuk asrama Ma'had al-Jami'ah						5 Menit	Pengumuman Masuk Asrama	
4	Memandu mahasiswa/ baru untuk menempati kamar yang telah ditentukan						5 Menit		
5	Mahasiswa menempati kamar yang ditentukan						5 Menit		

8. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

- 8.1. Pengumuman Masuk Asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 8.2. Daftar Penempatan Kamar Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi
- 8.3. Peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor
STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) KEGIATAN TUTORIAL MA'HAD AL-JAMI'AH			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam; 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9. Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kemenetrian Agama	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.
Keterkaitan:
Peringatan:

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong, dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasantri Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4. DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Tutorial *Ma'had al-Jami'ah*
 - 7.1.1 BUMA menentukan jumlah kelas yang dapat digunakan untuk pelaksanaan tutorial *Ma'had al-Jami'ah*.
 - 7.1.2 BAKMA menginventaris jumlah mudarris yang tersedia.
 - 7.1.3 BAKMA menyusun pembagian kelas untuk belajartutorial.
 - 7.1.4 BAKMA menerbitkan naskah standar kompetensi tutorial *Ma'had al-Jami'ah*
 - 7.1.5 BAKMA menyusun jadwal tutorial berdasarkan jumlah kelas dan mudarris yang tersedia.
 - 7.1.6 KUMA mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi.
 - 7.1.7 KUMA, BAKMA, dan mudarris melakukan musyawarah bersama.
 - 7.1.8 BAKMA memberikan naskah surat kesedian mengajar kepada Mudarris.
 - 7.1.9 Mudarris menandatangani naskah surat kesedian mengajar.
 - 7.1.10 BAKMA membagikan naskah standar kompetensi dan jadwal tutorial kepada setiap mudarris.
 - 7.1.11 Mudarris membuat Satuan Acara Tutorial (SAT).
 - 7.1.12 Mudarris menyerahkan SAT kepada BAKMA berdasarkan matakuliah yang diampu.

7.1.13 KUMA menyerahkan SK Tim Tutorial Ma'had al-Jami'ah kepada seluruh mudarris.

7.1.14 BAKMA mengumumkan jadwal tutorial kepada mahasiswa.

7.1.15 BAKMA menyiapkan absensi tutorial dan kebutuhantutorial lainnya.

7.1.16 Pelaksanaan Tutorial

7.2 BaganAlir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasantri	Mudarris	BAKM A	BUM A	KUM A	Persyara tan	Waktu	Output	
1	Menentukan jumlah kelas yang dapat digunakan untuk pelaksanaan tutorial Ma'had al-Jami'ah							5 Menit		
2	Menginventaris jumlah mudarris yang tersedia							5 Menit		
3	Menyusun pembagian kelas untuk tutorial							10 Menit		
4	Menerbitkan naskah standar kompetensi tutorial Ma'had al Jami'ah							10 Menit		
5	Menyusun jadwal tutorial berdasarkan jumlah kelas dan mudarris yang tersedia.							5 Menit	Jadwal Tutorial	
6	Mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi.							5 Menit	Undangan Rapat	
7	Melakukan musyawarah							30 Menit		
8	Memberikan naskah surat kesediaan mengajar kepada Mudarris							5 Menit	Naskah Kesediaan Mengajar	
9	Menandatangani naskah surat kesediaan mengajar							5 Menit		
10	Membagikan naskah standar kompetensi dan jadwal tutorial kepada setiap mudarris							5 Menit		
11	Membuat Satuan Acara Tutorial (SAT).							60 Menit	Satuan Acara Tutorial	
12	Mudarris menyerahkan SAT kepada BAKMA berdasarkan matakuliah yang diampu							5 Menit		
13	Menyerahkan SK Tim Tutorial Ma'had al-Jami'ah kepada seluruh mudarris							5 Menit	SK Rektor	

14	Mengumumkan jadwal tutorial kepada mahasiswa							5 Menit	Jadwal Tutorial	
16	Menyiapkan absensi tutorial dan kebutuhan tutorial lainnya.							30 Menit	Absensi Tutorial	
17	Pelaksanaan Tutorial									

8. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

- 8.1 Naskah Surat Kesediaan Mengajar.
- 8.2 Surat Keputusan (SK) tentang Pengajar Tutorial
- 8.3 Silabus Matakuliah untuk Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.4 Satuan Acara Tutorial (SAT)
- 8.5 Jadwal Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.6 Absensi Mahasantri Ma'had al-Jami'ah
- 8.7 Absensi mudarris untuk mengajar Tutorial.
- 8.8 Batas Materi Tutorial Ma'had al-Jami'ah.

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBELAJARAN SISTEM MENTORING (*HALAQAH TARBAWY*)
MA'HAD AL-JAMI'AH**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam; 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9. Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong, dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasantri Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4. DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Pembelajaran Sistem Mentoring (*Halaqah Tarbawiy*) *Ma'had al-Jami'ah*
 - 7.1.1 BUMA menentukan jumlah ruangan yang dapat digunakan untuk pelaksanaan mentoring *Ma'had al-Jami'ah*.
 - 7.1.2 BAKMA menginventaris jumlah mudarris yang tersedia.
 - 7.1.3 BAKMA menyusun jadwal mentoring berdasarkan jumlah kelompok dan mudarris yang tersedia.
 - 7.1.4 BAKMA menyusun naskah standar kompetensi pembelajaran sistem mentoring
 - 7.1.5 KUMA mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi.
 - 7.1.6 KUMA, BAK, dan mudarris melakukan musyawarah bersama.
 - 7.1.7 BAK memberikan naskahsurat kesedian mengajar kepada Mudarris.
 - 7.1.8 Mudarris menandatangani surat kesedian mengajar.
 - 7.1.9 BAK membagikan naskah standar kompetensi dan jadwal mentoring kepada setiap mudarris.
 - 7.1.10 Mudarris membuat Satuan Acara Mentoring (SAM).
 - 7.1.11 Mudarris menyerahkan SAM kepada BAK.
 - 7.1.12 KUMA mengajukan draf Surat Keputusan (SK) Tim Pengajar Mentoring

Ma'had al-Jami'ah kepada Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditandatangani Rektor.

7.1.13 KUMA menerima SK Tim Pengajar Mentoring Ma'had al-Jami'ah dari Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

7.1.14 KUMA menyerahkan SK Tim Pengajar Mentoring Ma'had al-Jami'ah kepada seluruh mudarris.

7.1.15 BAK mengumumkan jadwal mentoring kepada mahasiswa.

7.1.16 BAK menyiapkan absensi mentoring dan kebutuhan mentoring lainnya.

7.1.17 Pelaksanaan Mentoring

7.2 BaganAlir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasantri	Mudarris	BAKM A	BUM A	KUM A	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menentukan jumlah kelas yang dapat digunakan untuk pelaksanaan tutorial Ma'had al-Jami'ah							5 Menit		
2	Menginventaris jumlah mudarris yang tersedia							5 Menit		
3	Menyusun pembagian kelas untuk mentoring							10 Menit		
4	Menerbitkan naskah standar kompetensi mentoring Ma'had al Jami'ah							10 Menit		
5	Menyusun jadwal mentoring berdasarkan jumlah kelas dan mudarris yang tersedia.							5 Menit	Jadwal Mentoring	
6	Mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi.							5 Menit	Undangan Rapat	
7	Melakukan musyawarah							30 Menit		
8	Memberikan naskah surat kesediaan mengajar kepada Mudarris							5 Menit	Naskah Kesediaan Mengajar	
9	Menandatangani naskah surat kesediaan mengajar							5 Menit		
10	Membagikan naskah standar kompetensi dan jadwal mentoring kepada setiap mudarris							5 Menit		
11	Membuat Satuan Acara Mentoring (SAM).							60 Menit	Satuan Acara Mentoring	



12	Menyerahkan SAM kepada BAKMA berdasarkan matakuliah yang diampu							5 Menit		
13	Menyerahkan SK Tim mentoring Ma'had al-Jami'ah kepada seluruh mudarris							5 Menit	SK Rektor	
14	Mengumumkan jadwal mentoring kepada mahasiswa							5 Menit	Jadwal Mentoring	
15	Menyiapkan absensi mentoring dan kebutuhan mentoring lainnya.							30 Menit	Absensi Mentoring	
16	Pelaksanaan Mentoring									

8. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

- 8.1 SK Rektor
- 8.2 Naskah Standar Kompetensi Pengajaran Sistem Mentoring (Halaqah Tarbawy) Ma'had al-Jami'ah
- 8.3 Satuan Acara Mentoring (SAM)
- 8.4 Jadwal Mentoring Ma'had al-Jami'ah
- 8.5 Absensi Mahasantri Ma'had al-Jami'ah
- 8.6 Absensi mudarris untuk mengajar mentoring
- 8.7 Agenda Mentoring
- 8.8 Naskah Surat Kesiapan Mengajar

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
EVALUASI PENCAPAIAN KOMPETENSI TUTORIAL (*TA'LIM MA'HADY*)
MA'HAD AL-JAMI'AH**

Dasar Hukum: 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam; 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Al-Jami'ah) 9. Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4. DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah

- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Pencapaian Kompetensi Tutorial Ma'had al-Jami'ah (Ta'lim Ma'hady)

- 7.1.1 BUMA menentukan jumlah kelas yang dapat digunakan untuk pelaksanaan ujian tutorial Ma'had al-Jami'ah.
- 7.1.2 BAKMA mengirimkan surat permintaan naskah ujian kepada mudarris.
- 7.1.3 BAKMA menyusun jadwal ujian berdasarkan jumlah kelas dan mudarris yang tersedia.
- 7.1.4 BAKMA menggandakan naskah ujian.
- 7.1.5 KUMA mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi.
- 7.1.6 KUMA, BAK, dan mudarris melakukan musyawarah bersama.
- 7.1.7 BAKMA mengumumkan jadwal ujian kepada mahasantri.
- 7.1.8 BAKMA mengumumkan daftar nama mahasantri yang berhak mengikuti ujian.
- 7.1.9 BAKMA menyiapkan absensi ujian dan kebutuhan mentoring lainnya.
- 7.1.10 BAKMA mengawasi pelaksanaan ujian.
- 7.1.11 Mudarris menyerahkan nilai hasil ujian kepada BAK.
- 7.1.12 BAKMA menerbitkan Lembar Hasil Pembelajaran (LHP) Pencapaian Kompetensi Tutorial Ma'had al-Jami'ah.
- 7.1.13 BAKMA menyerahkan LHP kepada mahasiswa.

7.2 BaganAlir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Maha santri	Mudarris	BAKMA	BUMA	KUMA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menentukan jumlah kelas yang dapat digunakan untuk pelaksanaan ujian tutorial Ma'had al-Jami'ah							15 Menit		
2	Mengirimkan surat permintaan naskah ujian kepada mudarris							5 Menit	Surat Permintaan Naskah Ujian	
3	Menyusun jadwal ujian berdasarkan jumlah kelas dan mudarris yang tersedia							10 Menit	Jadwal Ujian	
4	Menggandakan naskah ujian							10 Menit	Naskah Ujian	
5	Mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi .							5 Menit	Undangan Rapat	
6	Melakukan musyawarah bersama.							45 Menit		
7	Mengumumkan jadwal ujian kepada mahasiswa							5 Menit	Jadwal Ujian	
8	Mengumumkan daftar nama mahasiswa yang berhak mengikuti ujian.							5 Menit	Daftar Nama Mahasiswa	
9	Menyiapkan absensi ujian dan kebutuhan mentoring lainnya.							5 Menit	Absensi Ujian	
10	Mengawasi pelaksanaan ujian.							60 Menit		
11	Mudarris menyerahkan nilai hasil ujian kepada BAK.							5 Menit	Hasil Ujian	
12	Menerbitkan Lembar Hasil Pembelajaran (LHP) Pencapaian Kompetensi Tutorial Ma'had al-Jami'ah.							30 Menit	LHP	
13	Menyerahkan LHP kepada mahasiswa.							5 Menit		

8. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

- 8.1 Naskah Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.2 Jadwal Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.3 Absensi Peserta Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.4 Berita Acara Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.5 Lembar Hasil Pembelajaran (LHP) Pencapaian Kompetensi Tutorial Ma'had al- Jamiah

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) EVALUASI PENCAPAIAN KOMPETENSI PEMBELAJARAN SISTEM MENTORING (HALAQAH TARBAWY) MA'HAD AL-JAMI'AH			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam; 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4. DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.

- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagaman bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Pencapaian Kompetensi Mentoring Ma'had al-Jami'ah (Ta'lim Ma'hady)
 - 7.1.1 BUMA menentukan jumlah ruangan yang dapat digunakan untuk pelaksanaan ujian tutorial Ma'had al-Jami'ah.
 - 7.1.2 BAKMA menyusun naskah portofolio pencapaian kompetensi mentoring.
 - 7.1.3 BAKMA menyusun jadwal ujian berdasarkan jumlah kelas dan mudarris yang tersedia.
 - 7.1.4 BAKMA menggandakan naskah ujian.
 - 7.1.5 KUMA mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat

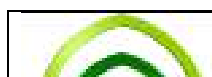
- koordinasi.
- 7.1.6 KUMA, BAK, dan mudarris melakukan musyawarah bersama.
 - 7.1.7 BAK mengumumkan jadwal ujian kepada mahasantri.
 - 7.1.8 BAK mengumumkan daftar nama mahasantri yang berhak mengikuti ujian
 - 7.1.9 BAK menyiapkan absensi ujian dan kebutuhan mentoring lainnya.
 - 7.1.10 BAK mengawasi pelaksanaan ujian.
 - 7.1.11 Mudarris menyerahkan nilai hasil ujian kepada BAK.
 - 7.1.12 BAK menerbitkan Lembar Hasil Evaluasi (LHE) Pencapaian Kompetensi Tutorial Ma'had al-Jami'ah.
 - 7.1.13 BAK menyerahkan LHE kepada mahasiswa.

7.2 Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Maha santri	Mudarris	BAKMA	BUMA	KUMA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menentukan jumlah ruangan yang dapat digunakan untuk pelaksanaan ujian tutorial Ma'had al-Jami'ah							5 Menit		
2	Menyusun naskah portofolio pencapaian kompetensi mentoring.							30 Menit	Naskah Pencapaian Mentoring	
3	Menyusun jadwal ujian berdasarkan jumlah kelas dan mudarris yang tersedia							10 Menit	Jadwal Ujian	
4	Menggandakan naskah ujian.							10 Menit	Naskah Ujian	
5	Mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi .							5 Menit	Undangan Rapat	
6	Melakukan musyawarah bersama.							60 Menit		
7	Mengumumkan jadwal ujian kepada mahasiswa							5 Menit	Jadwal Ujian	
8	Mengumumkan daftar nama mahasiswa yang berhak mengikuti ujian.							5 Menit	Daftar Mahasiswa	
9	Menyiapkan absensi ujian dan kebutuhan mentoring lainnya.							10 Menit	Absensi Ujian	
10	Mengawasi pelaksanaan ujian.							60 Menit		
11	Mudarris menyerahkan nilai hasil ujian kepada BAK.							5 Menit	Hasil Ujian	
12	Menerbitkan Lembar Hasil Evaluasi (LHE) Pencapaian Kompetensi Tutorial Ma'had al-Jami'ah.							10 Menit	LHE	
13	Menyerahkan LHE kepada mahasiswa.							5 Menit		

8. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

- 8.1 Naskah Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.2 Jadwal Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.3 Absensi Peserta Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.4 Berita Acara Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah



KEMENTERIAN AGAMA

Kode

IN.26/SPMI/07/02/20
18

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERBITAN SERTIFIKAT KELULUSAN MA’HAD AL-JAMI’AH			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam; 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Jami'ah)	
9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011;	
10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4. DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagaman bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

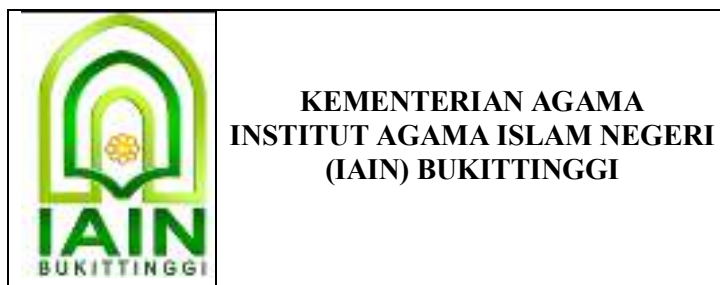
7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penerbitan Sertifikat Kelulusan Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi
 - 7.1.1 BAKMA menyusun historis nilai pencapaian kompetensi mahasantri *Ma'had al-Jami'ah*
 - 7.1.2 KUMA mengundang KBAKMA, dan mudarris untuk mengadakan rapat koordinasi tentang kelulusan mahasantri.
 - 7.1.3 KUMA, BAK, dan mudarris melakukan musyawarah bersama.
 - 7.1.4 BAK mengajukan kepada KUMA tentang nama-nama mahasantri yang berhak menerima sertifikat kelulusan.
 - 7.1.5 KUMA menyusun draf Informasi tentang kelulusan mahasantri dari *Ma'had al-Jami'ah*.
 - 7.1.6 KUMA mengajukan draf Informasi tentang kelulusan mahasantri dari *Ma'had al-Jami'ah*
 - 7.1.7 KUMA menyerahkan sertifikat kelulusan bagi mahasantri yang memenuhi kriteria dan standar yang telah ditetapkan
- 7.2 Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mudarris	BAKMA	BUMA	KUMA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyusun historis nilai pencapaian kompetensi mahasiswa Ma'had alJami'ah						30 Menit	Daftar Historis Nilai Pencapaian Kompetensi	
2	Mengadakan rapat koordinasi tentang kelulusan mahasiswa						60 Menit	Undangan Rapat	
3	Melakukan musyawarah bersama.						30 Menit		
4	Mengajukan kepada KUMA tentang nama-nama mahasiswa yang berhak menerima sertifikat kelulusan.						5 Menit		
5	KUMA menyusun Daftar tentang kelulusan mahasiswa dari Ma'had al-Jami'ah.						30 Menit		
6	Mengumumkan Daftar tentang kelulusan mahasiswa dari Ma'had al-Jami'ah						5 Menit	Daftar Nama Mahasiswa yang Lulus	
7	Menyerahkan sertifikat kelulusan bagi mahasiswa yang memenuhi kriteria dan standar yang telah ditetapkan							Sertifikat Kelulusan Mahasiswa	

8. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

- 8.1 Berita Acara Ujian Pencapaian Kompetensi Mahasiswa
- 8.2 Daftar Historis Nilai Pencapaian Kompetensi Mahasiswa
- 8.3 Bio Data Mahasiswa
- 8.4 Daftar Nama Mahasiswa yang Lulus Ujian Pencapaian Kompetensi
- 8.5 Sertifikat Kelulusan



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERIMAAN CALON MURABBI (PEMBINA ASRAMA MA'HAD AL-JAMIAH)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/14/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam; 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011;	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4. DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah

- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penerimaan Calon Murabbi/ah *Ma'had al-Jami'ah*
 - 7.1.1 KUMA membentuk tim seleksi penerimaan calon murabbi/ah *Ma'had al-Jami'ah*
 - 7.1.2 Tim menentukan aspek yang akan diteskan
 - 7.1.3 Mengumumkan waktu dan tempat pelaksanaan tes
 - 7.1.4 Tim mengadakan tes sesuai waktu dan tempat yang telah direncanakan

7.1.5 Tim mengadakan rapat terbatas untuk membahas hasil seleksi penerimaan calon murabbi/ah

7.1.6 KUMA mengajukan SK Rektor tentang hasil seleksi penerimaan calon murabbi/ah

7.1.7 Tim mengumumkan hasil seleksi penerimaan calon murabbi/ah

7.2 BaganAlir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tim Seleksi	BAKM A	BUM A	KUM A	Persy aratan	Waktu	Output	
1	KUMA membentuk tim seleksi penerimaan Murabbi/ah Ma'had al Jami'ah						5 Menit		
2	Tim menentukan aspek yang akan diteskan						10 Menit		
3	Mengumumkan waktu dan tempat pelaksanaan tes						5 Menit	Pengumuman Pelaksanaan Test	
4	Tim mengadakan tes sesuai waktu dan tempat yang telah direncanakan						60 Menit		
5	Tim mengadakan rapat terbatas untuk membahas hasil seleksi penerimaan calon Murabbi/ah						45 Menit		
6	Mengajukan SK Rektor tentang hasil penerimaan murabbi/ah						5 Menit	SK Rektor	
7	Tim mengumumkan hasil seleksi penerimaan calon Murabbi/ah						5 Menit	Hasil Seleksi Penerimaan Murabbi/ah	

8. Dokumen Terkait/Arsip

8.1 Soal seleksi peneriman calon murabbi/ah

8.2 SK Rektor tentang hasil seleksi peneriman calon murabbi/ah

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERIMAAN CALON MURABBI (PEMBINA ASRAMA MA'HAD AL-JAMIAH)**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

11 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah)	
12 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011;	
13 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4. DEFINISI

- 2.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 2.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 2.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 2.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 2.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 2.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 2.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 2.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 2.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 2.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 2.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).

- 2.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penerimaan Calon Musyrif/ah
 - 7.1.1 KUMA membentuk tim seleksi penerimaan calon musyrif/ah *Ma'had al-Jami'ah*
 - 7.1.2 Tim menentukan aspek yang akan diteskan
 - 7.1.3 Mengumumkan waktu dan tempat pelaksanaan tes
 - 7.1.4 Tim mengadakan tes sesuai waktu dan tempat yang telah direncanakan
 - 7.1.5 Tim mengadakan rapat terbatas untuk membahas hasil seleksi penerimaan calon musyrif/ah
 - 7.1.6 KUMA mengajukan SK Rektor tentang hasil seleksi penerimaan calon musyrif/ah
 - 7.1.7 Tim mengumumkan hasil seleksi penerimaan calon musyrif/ah

7.2 Bagan Alir/Flowchart ProsedurKegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tim Seleksi	BAKM A	BUM A	KUM A	Persy aratan	Waktu	Output	
1	KUMA membentuk tim seleksi penerimaan calon musyrif/ah Ma'had al Jami'ah						10 Menit		
2	Menentukan aspek yang akan diteskan						10 Menit		
3	Mengumumkan waktu dan tempat pelaksanaan tes						5 Menit	Pengumuman Pelaksanaan Test	
4	Mengadakan tes sesuai waktu dan tempat yang telah direncanakan.						60 Menit		
5	Tim mengadakan rapat terbatas untuk membahas hasil seleksi penerimaan calon musyrif/ah						45 Menit		
6	KUMA mengajukan SK Rektor tentang hasil seleksi penerimaan calon musyrif/ah						5 Menit	SK Rektor	
7	Tim mengumumkan hasil seleksi penerimaan calon musyrif/ah						5 Menit	Hasil Seleksi Pemerimaan Musyrif/ah	

8 DOKUMEN TERKAIT/ARSIP

- 8.1 Soal seleksi peneriman calon murabbi/ah
- 8.2 SK Rektor tentang hasil seleksi peneriman calon *musyrif/ah*

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENETAPAN DEWAN MUDARRIS**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Perguruan Tinggi Agama Islam; 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al- Jami'ah) 9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al- Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.

- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5 PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6 KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

7 URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penetapan Dewan Mudarris
 - 7.1.1 BUMA mengidentifikasi kebutuhan Dewan Mudarris
 - 7.1.2 BUMA melaporkan kebutuhan Dewan Mudarris kepada KUMA
 - 7.1.3 KUMA mengirimkan Surat Kesediaan Mengajar kepada Dewan Mudarris
 - 7.1.4 KUMA mengajukan usulan SK Penetapan Dewan Mudarris kepada Rektor
 - 7.1.5 KUMA menyerahkan SK Penetapan Dewan Mudarris kepada Dewan Mudarris

7.2 Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dewan Mudarris	BUMA	KUMA	REKTOR	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan Dewan Mudarris						30 Menit		
2	Melaporkan kebutuhan Dewan Mudarris kepada KUMA						5 Menit		
3	Mengirimkan Surat Kesediaan Mengajar kepada Dewan Mudarris						10 Menit	Surat Kesediaan Mengajar	
4	Mengajukan usulan SK Penetapan Dewan Mudarris kepada Rektor						5 Menit	SK Rektor	
5	Menyerahkan SK Penetapan Dewan Mudarris kepada Dewan Mudarris						5 Menit		

8 Dokumen Terkait / Arsip

- 8.1 Surat Kesediaan Mengajar
- 8.2 SK Penetapan Dewan Mudarris

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	
	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam; 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5 PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6 KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

7 URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Perbaikan Sarana dan Prasarana *Ma'had al-Jami'ah*
 - 7.1.1 BUMA mengidentifikasi sarana dan prasarana *Ma'had al-Jami'ah* yang perlu perbaikan
 - 7.1.2 BUMA melaporkan adanya sarana dan prasarana yang rusak kepada KUMA
 - 7.1.3 KUMA mengajukan Nota Usul Permohonan perbaikan sarana dan prasarana kepada Rektor
 - 7.1.4 Rektor menetapkan Nota Usul Permohonan perbaikan sarana dan prasarana
 - 7.1.5 KUMA memerintahkan kepada BUMA untuk melaksanakan perbaikan sesuai dengan ketentuan
- 7.2 Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku

		BUMA	KUMA	REKTOR	Persyarat an	Waktu	Output	Ket
1	Mengidentifikasi sarana dan prasarana Ma'had al-Jami'ah yang perlu perbaikan					30 Menit		
2	Melaporkan adanya sarana dan prasaran yang rusak kepada KUMA					5 Menit	Laporan Kerusakan Sarana	
3	Mengajukan Nota Usul Permohonan perbaikan sarana dan prasarana kepada Rektor					5 Menit	Nota Usul Permohonan Perbaikan Saran	
4	Menetapkan Nota Usul Permohonan perbaikan sarana dan prasarana					5 Menit		
5	Memerintahkan kepada BUMA untuk melaksanakan perbaikan sesuai dengan ketentuan					5 Menit		

8 DOKUMEN TERKAIT/ARSIP

- 8.1 Buku Laporan Kerusakan Sarana dan Prasarana
- 8.2 Nota Usul Permohonan Perbaikan Sarana dan Prasarana

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELESAIN KASUS PELANGGARAN PERATURAN DAN TATA TERTIB MA'HAD AL JAMIAH	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1 Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.

- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5 PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6 KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester

7 URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penyelesaian Kasus Pelanggaran Peraturan Dan Tata Tertib Ma'had Al-Jami'ah
 - 7.1.1 Musyrif/ah menerima adanya laporan mahasantri yang melakukan pelanggaran
 - 7.1.2 Musyrif/ah melaporkan Mahasantri yang melakukan pelanggaran kepada Murabbi/ah
 - 7.1.3 Murabbi/ah melaporkan Mahasantri yang melakukan pelanggaran kepada KUMA
 - 7.1.4 KUMA mengklasifikasikan pelanggaran yang dilakukan oleh Mahasantri
 - 7.1.5 KUMA memberikan sanksi kepada Mahasantri yang melakukan pelanggaran

7.2 Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Musyrif/ah	Murabbi/ah	KUMA	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima adanya laporan mahasantri yang melakukan pelanggaran					5 Menit		
2	Musyrif/ah melaporkan Mahasantri yang melakukan pelanggaran kepada Murabbi/ah					5 Menit		
3	Murabbi/ah melaporkan Mahasantri yang melakukan pelanggaran kepada KUMA					5 Menit	Laporan Kasus	
4	KUMA mengklasifikasi pelanggaran yang dilakukan oleh Mahasantri					15 Menit		
5	KUMA memberikan sanksi kepada Mahasantri yang melakukan pelanggaran					10 Menit	Surat Peringatan	

8 DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1 Buku Laporan Kasus Mahasantri
- 8.2 Surat Peringatan

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN MAHASANTRI YANG SAKIT DI ASRAMA MAH'HAD AL-JAMI'AH			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1 Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan

- bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5 PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

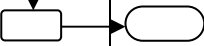
6 KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester

7 URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penanganan Mahasantri Yang Sakit di Ma'had al-Jami'ah
 - 7.1.1 Musyrif/ah menerima laporan adanya mahasantri yang sakit
 - 7.1.2 Musyrif/ah membawa mahasantri yang sakit ke klinik terdekat
 - 7.1.3 Musyrif/ah melaporkan mahasantri yang sakit kepada BUMA
- 7.2 Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku	Ket

		Musyrif/ah	BUMA	KUMA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan adanya mahasantri yang sakit					5 Menit	Laporan Sakit	
2	Menerima laporan adanya mahasantri yang sakit					5 Menit		
3	Melaporkan mahasantri yang sakit kepada BUMA					5 Menit		

8 DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

8.1 Buku Laporan Mahasantri Yang Sakit

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN ORGANISASI MAHASANTRI MA'HAD AL JAMI'AH			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Perguruan Tinggi Agama Islam; 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al- Jami'ah) 9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al- Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kemenetrian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaran Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1 Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasantri Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan

bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.

- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5 PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6 KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

7 URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penanganan Mahasantri Yang Sakit di Ma'had al-Jami'ah
 - 7.1.1 Mahasantri mengajukan usulan kegiatan keorganisasian ke KUMA dengan persetujuan Murabbi
 - 7.1.2 KUMA menganalisa proposal yang diajukan oleh mahasantri
 - 7.1.3 KUMA memutuskan perizinan untuk pelaksanaan kegiatan mahasantri

7.2 Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasantri	BUMA	KUMA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan kegiatan keorganisasian ke KUMA dengan persetujuan Murabbi					5 Menit	Proposal Kegiatan	
2	Menganalisa proposal yang diajukan oleh mahasantri					15 Menit		
3	Memutuskan perizinan untuk pelaksanaan kegiatan mahasantri					10 Menit		

8 DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

8.1 Proposal Kegiatan Organisasi Mahasantri Ma'had al Jami'ah

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERIZINAN MENINGGALKAN ASRAMA**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1 Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan

- bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5 PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6 KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester

7 URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Perizinan Meninggalkan Asrama (Izin Bermalam)
 - 7.1.1 Mahasantri mengajukan permohonan izin bermalam kepada Pembina Asrama
 - 7.1.2 Pembina Asrama mengidentifikasi kepentingan mahsantri sebelum izin bermalam diberikan
 - 7.1.3 Pembina Asrama memberikan izin bermalam bagi mahasantri
 - 7.1.4 Mahasantri mengisi buku izin bermalam

7.2 BaganAlir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Mahasantri	Pembina Asrama	KUMA	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan izin bermalam kepada Pembina Asrama					5 Menit		
2	Mengidentifikasi kepentingan mahsantri sebelum izin bermalam diberikan					15 Menit		
3	Memberikan izin bermalam bagi mahasantri					5 Menit		
4	Mengisi buku izin bermalam					5 Menit	Buku Izin Bermalam	

8 DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

8.1 Buku Izin Bermalam

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERIMAAN TAMU DI ASRAMA**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1 Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah

- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5 PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6 KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester

7 URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penerimaan Tamu di Asrama
 - 7.1.1 Tamu mengisi buku tamu yang telah disediakan
 - 7.1.2 Tamu menyampaikan kepentingan kepada Murabbi/ah atau Musrif/ah dan menunggu di ruang tamu yang telah ditentukan

7.1.3 Murabbi/ah atau Musrif/ah menyampaikan informasi kepada mahasantri yang bersangkutan

7.1.4 Mahasantri menuju ruang tamu yang telah ditentukan

7.2 Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Tamu	Mahasantri	Musrif/ah	Murabbi/ah	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Mengisi buku tamu yang telah disediakan						5 Menit	Buku Tamu	
2	Menyampaikan kepentingan kepada Murabbi/ah atau Musrif/ah dan menunggu di ruang tamu yang telah ditentukan						5 Menit		
3	Menyampaikan informasi kepada mahasantri yang bersangkutan						5 Menit		
4	Menuju ruang tamu yang telah ditentukan						5 Menit		

8 DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

8.1 Buku Tamu

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DI ASRAMA**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1 Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan

- bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5 PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6 KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester

7 URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penerimaan Tamu di Asrama
 - 7.1.1 Mahasantri memisahkan sampah kering dan sampah basah di tempat yang telah ditentukan
 - 7.1.2 Mahasantri mengumpulkan sampah di tempat yang telah ditentukan
 - 7.1.3 Petugas Kebersihan mengambil sampah di tempat yang telah ditentukan dan mengantarnya ke Tempat Pembuangan Sampah Akhir

7.2 Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Petugas Kebersihan	Musrif /ah	Murabbi /ah	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Memisahkan sampah kering dan sampah basah di tempat yang telah ditentukan						30 Menit	Daftar Piket Asrama	
2	Mengumpulkan sampah di tempat yang telah ditentukan						20 Menit		
3	Mengambil sampah di tempat yang telah ditentukan dan mengantarnya ke Tempat Pembuangan Sampah Akhir						15 Menit		

8 DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

8.1 Buku Daftar Piket Kebersihan Asrama

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENDAFTARAN CALON ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.	1.
2.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	1.
	2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	

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, dosen, dan karyawan dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi anggota perpustakaan IAIN Bukittinggi

3. REFERENSI

- 3.1 Peraturan Menteri Agama No. 12 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi
- 3.2 Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.4 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.5 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negri (IAIN)
- 3.6 Standar Mutu Akademik Institut Agama Islam Negri (IAIN)

- 3.7 Manual Mutu Akademik Institut Agama Islam Negri (IAIN)
- 3.8 Baku Mutu Akademik Institut Agama Islam Negri (IAIN)

4. DEFINISI

- 4.1. Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 4.2. Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3. Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan
- 4.4. perpustakaan.
- 4.5. Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
- 4.6. Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

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 Institut Agama Islam Negri (IAIN) terdiri dari unsur internal dan eksternal
- 6.2. Unsur internal meliputi mahasiswa baru, mahasiswa lama, dosen dan karyawan.
- 6.3. Unsur eksternal adalah orang diluar civitas akademika Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi yang ingin menjadi anggota perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi
- 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 yaitu Mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, menunjukkan bukti KTM/SPP dan melakukan heregistrasi setiap semester
- 6.6. Bagi dosen dan karyawan, yaitu menyerahkan foto copy SK/Surat Tugas, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3×4 sebanyak 1 lembar bagi keanggotaan baru, masa berlaku keanggotaan selama satu semester, dan melakukan herregistrasi keanggotaan setiap semester
- 6.7. Sedangkan persyaratan keanggotaan umum dari luar instansi IAIN Bukittinggi 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 keanggotaan berlaku selama 2 minggu.

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1. Prosedur Pengurusan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi
 - 7.1.1. Calon Anggota perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) datang ke bagian pendaftaran perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) 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 Bagian Pendaftaran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan
 - 7.1.4. Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

7.2. Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Anggota Perpus	Bagian Pendaftaran	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membawa Persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan IAIN Bukittinggi			Foto		
2	Datang ke Bagian pendaftara perpustakaan Bukittinggi IAIN					
3	Membagikan Formulir Pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan					
4	Mengisi formulir					Formulir Pendftaran 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 IAIN Bukittinggi					KTA

8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1. Formulir pendaftaran anggota baru perpustakaan IAIN Bukittinggi
- 8.2. Fotokopi KTA anggota

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02 /2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	1
	2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	

1. TUJUAN

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini dimaksud sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi Pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan dalam rangka melaksanakan pengolahan bahan pustaka Perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan bahan pustaka mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai pada pengiriman koleksi kepada bagian layanan.

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang no.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 3.2 SNI-7330 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.3 Buku Pedoman Pendidikan IAIN Bukittinggi
- 3.4 SK Rektor tentang Peraturan Perpustakaan IAIN Bukittinggi
- 3.5 Manual Mutu Proses Pendukung Realisasi Layanan IAIN Bukittinggi

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 *Tattle Tape*: Sarana pengamanan bahan pustaka yang dimasukkan dalam koleksi yang dapat dideteksi oleh *Scurity 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

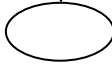
- 6.1 Pengolahan harus dilakukan oleh tenaga yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai berikut:
 - 6.1.1 Mampu melakukan Analisis Subjek,
 - 6.1.2 Mampu menentukan nomor klasifikasi, tajuk subjek dan kata kunci
 - 6.1.3 Mampu merumuskan diskripsi bibliografi
 - 6.1.4 Memahami translitrasi
 - 6.1.5 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 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2
- 7.8 Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1
- 7.9 Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan *inputing*,

- 7.10 Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada.
- 7.11 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan
- 7.12 Pelaksana 2 Membuat analisis subjek.
- 7.13 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci
- 7.14 Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifikasi.
- 7.15 Pelaksana 2 Menentukan nomor panggil.
- 7.16 Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam database.
- 7.17 Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2
- 7.18 Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali
- 7.19 Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (*call number*) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi
- 7.20 Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa
- 7.21 Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2
- 7.22 Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan
- 7.23 Bagan Alir/ Flowchart

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Koordinator Teknis	Syarat/ Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah						
2	Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak						
3	Pelaksana 1 Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi						
4	Pelaksana 1 Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka						
5	Pelaksana 1 Memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan						
6	Pelaksana 1 Memasang nomor barcode pada setiap bahan pustaka.						
7	Pelaksana 1 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2						
8	Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1						
9	Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan						

	melakukan <i>inputing</i> ,						
10	Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada.						
11	Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan						
12	Pelaksana 2 Membuat analisis subjek.						
13	Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci						
14	Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifikasi						
15	Pelaksana 2 Menentukann nomor panggil.						
16	Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam database.						
17	Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2						
18	Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali						
19	Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (<i>call number</i>) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi						
20	Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa						
21	Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2						
22	Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan						

8. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

- 8.1 Daftar Tajuk Subjek Perpustnas dan Daftar Tajuk Subjek Islam
- 8.2 Data Base Koleksi yang sudah ada.
- 8.3 Buku Induk Koleksi

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PEMINJAMAN CD/VCD

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk peminjaman koleksi CD/VCD pada Perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur peminjaman koleksi CD/DVD di Perpustakaan IAIN Bukittinggi
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi CD/DVD di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, 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, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi
- 4.6 Peminjaman CD dan VCD: Meminjam CD dan VCD pada perpustakaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang meminjam yang telah terdaftar sebagai anggota pada suatu perpustakaan untuk meminjam CD dan VCD apa saja yang terdapat pada perpustakaan.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf Perpustakaan IAIN Bukittinggi bertanggung jawab untuk melayani peminjaman koleksi CD/VCD

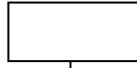
6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Peminjaman berlaku bagi anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan IAIN Bukittinggi

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Peminjam menyerahkan kartu anggota kepada petugas
 - 7.1.2 Peminjam mencatat judul CD/VCD di buku peminjaman
 - 7.1.3 Petugas menyerahkan CD/VCD yang dipinjam

7.2 Bagan Alir/ Flow chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Peminjam	Syarat/Perl	Waktu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu Anggota kepada petugas			KTA	30 detik	Kartu anggota
2	Peminjam mencatat judul CD/VCD di buku peminjaman			Buku, pena	1 menit per judul	Buku peminjaman
3	Petugas menyerahkan CD/VCD yang dipinjam			CD dan VCD	1 menit	CD, DVD,

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Kartu anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi

8.2 Buku peminjaman

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU SIRKULASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pelayanan peminjaman koleksi buku pada Perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur layanan peminjaman koleksi buku di Perpustakaan IAIN Bukittinggi
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi buku di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, 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, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi
- 4.6 Peminjaman buku: Meminjam buku pada perpustakaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang meminjam yang telah terdaftar sebagai anggota pada suatu perpustakaan untuk meminjam buku –buku apa saja yang terdapat pada perpustakaan

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf Perpustakaan IAIN Bukittinggi bertanggung jawab untuk melayani peminjaman koleksi.

6. KETENTUAN UMUM

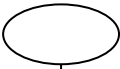
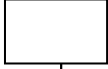
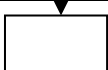
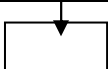
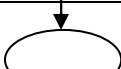
- 6.1 Peminjaman berlaku bagi anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan IAIN Bukittinggi
- 6.2 Masa peminjaman selama enam hari dan bisa diperpanjang sebanyak satu kali.

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Peminjam menyerahkan kartu anggota kepada petugas
 - 7.1.2 Membuka file anggota (system barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan
 - 7.1.3 Memeriksa data buku yaitu 3 buku untuk mahasiswa dan 4 buku untuk mahasiswa yang sedang menyusun skripsi dan 5 buku untuk dosen
 - 7.1.4 Memasukan data buku yang akan di pinjam (sistem barcode)
 - 7.1.5 Petugas memberi struk peminjaman
 - 7.1.6 Petugas menyerahkan buku yang dipinjam

7.2 Bagan Alir/ Flow chart

No.	Aktivitas	Pelaksana	Dokumen

		Bagian sirkulasi /peminjaman	Peminjam	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu anggota kepada petugas			KTA	30 detik	Kartu anggotap
2	Membuka file anggota (system barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan			Komputer, barcode dcanner Aplikasi e-	1 menit per anggota	Daftar layanan peminjam
3	Memeriksa data buku yaitu 3 buku untuk mahasiswa dan 4 buku untuk mahasiswa skripsi dan 5 buku untuk dosen			Data pinjaman	30 detik per buku	Jenis pustaka
4	Memasukan data buku yang akan dipinjam (sistem barcode)			Data pinjaman	30 detik per buku	Data peminjaman
5	Petugas memberi struk peminjaman			Struk peminjaman	5 detik per buku	Struk peminjaman
6	Petugas menyerahkan buku yang dipinjam			buku	5 detik per buku	buku

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Kartu anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi

8.2 Software layanan peminjaman

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGUMPULAN TUGAS AKHIR, SKRIPSI, DAN TESIS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pengumpulan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis dalam rangka publikasi hasil penelitian.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pengumpulan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis 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

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk memberi surat keterangan telah mengumpulkan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis

6. KETENTUAN UMUM

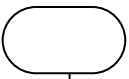
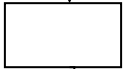
- 6.1 Pengumpulan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis berlaku bagi semua mahasiswa IAIN Bukittinggi yang telah dinyatakan lulus

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

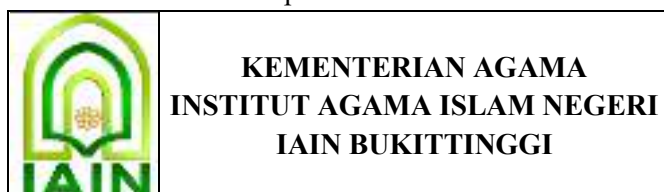
- 7.1.1 Mahasiswa menyerahkan 1 buah Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis dan soft copy
- 7.1.2 Mahasiswa mencatat Nama, Nim dan judul skripsi dalam buku
- 7.1.3 Petugas memberi surat bukti telah mengumpulkan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis

7.2 Bagan Alir/Flow Chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Mahasiswa	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa menyerahkan 1 Buah Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis dan soft copy			Tugas akhir, skripsi dan tesis	1 menit	Skripsi
2	Mahasiswa mencatat Nama, Nim dan judul skripsi dalam buku			Buku, pena	1 menit	Buku daftar skripsi
3	Petugas memberi surat bukti telah mengumpulkan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis			Surat	30 detik	CD, DVD, kaset

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Surat Keterangan
- 8.2 Buku arsip



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018

		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENYERAHAN TESIS DAN DISERTASI DOSEN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk penyerahan Tesis dan Disertasi Dosen dalam rangka publikasi hasil penelitian.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur penyerahan Tesis dan Disertasi Dosen dalam rangka publikasi hasil penelitian.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengumpulan Tesis dan Disertasi Dosen dalam rangka publikasi hasil penelitian

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk memberi surat keterangan telah menyerahkan tesis dan disertasi

6. KETENTUAN UMUM

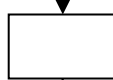
- 6.1 Pengumpulan Tesis dan Disertasi berlaku bagi semua dosen IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

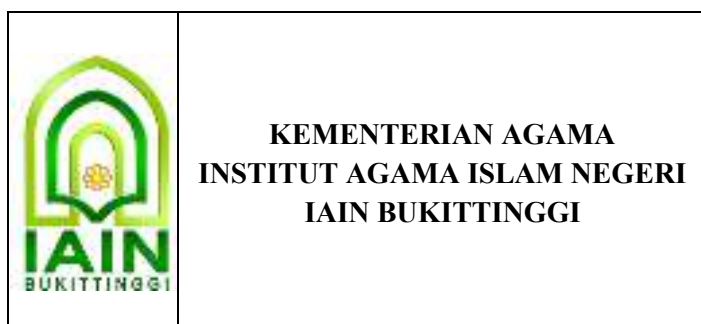
- 7.1.1 Dosen menyerahkan Tesis dan disertasi
7.1.2 Staf mencatat Nama, Nip dan judul tesis dan disertasi dalam buku
7.1.3 Petugas memberi surat keterangan telah menyerahkan Tesis dan Disertasi

- 7.2 Bagan Alir/Flow Chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Dosen menyerahkan 1 Buah Tesis dan Disertasi			Tesis dan Disertasi	5 menit	Skripsi
2	Staf mencatat Nama, Nim dan judul Tesis dan Disertasi dalam buku			Buku, pena	5 menit perjudul	Buku daftar skripsi
3	Petugas memberi surat keterangan Menyerahkan Tesis dan Disertasi			Komputer, printer	10 menit	Surat Keterangan

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Surat Keterangan
8.2 Buku arsip



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk layanan bebas pustaka di IAIN Bukittinggi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur layanan bebas pustaka dalam rangka pendaftaran wisuda.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan layanan bebas pustaka untuk pendaftar wisuda

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- 4.4 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk memberi surat keterangan bebas pustaka

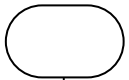
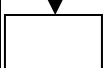
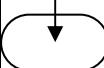
6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Pengajuan bebas pustaka berlaku bagi semua mahasiswa IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Menerima seluruh tanggungan buku, denda keterlambatan serta KTA, dan surat pernyataan tidak mempunyai pinjaman dan tanggungan administrasi
 - 7.1.2 Memberikan paraf disurat pernyataan bahwa pemustaka yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan buku atau denda keterlambatan
 - 7.1.3 Menyerahkan surat pernyataan 1 skripsi atau tugas akhir (hard atau soft copy) dan KTA ybs dan kepada bagian administrasi bagi calon wisudawan
 - 7.1.4 Memverifikasi Apabila lengkap, dilanjutkan pada proses berikutnya, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemustaka untuk dilengkapi
 - 7.1.5 Memproses pembuatan surat bebas pustaka
 - 7.1.6 Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka kepada pemustaka

7.2 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemustaka	Bag. Sirkulasi, tendon, Referensi	Bag. Administrasi	Syarat/ Kelengkapan	waktu	output
1	Menerima seluruh tanggungan buku, denda keterlambatan serta KTA, dan surat pernyataan tidak mempunyai pinjaman dan tanggungan administrasi				Aplikasi SIPRUS (Data Peminjaman)	5 Menit	Data pengembalian
2	Memberikan paraf disurat pernyataan bahwa pemustaka yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan buku atau denda keterlambatan				Tidak memiliki tanggungan	1 Menit	Surat Pernyataan terparaf oleh petugas
3	Menyerahkan surat pernyataan 1 skripsi atau tugas akhir (hard atau soft copy) dan KTA ybs dan kepada bagian administarasi bagi calon wisudawan				Memo, untuk yang lulus menyerahkan skripsi /tugas akhir (hard&copy) KTA	3 Menit	Tanda terima penyerahan
4	Memverifikasi Apabila lengkap, dilanjutkan pada proses berikutnya, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemustaka untuk dilengkapi				Skripsi / Tugas akhir (hard &copy)	10 Menit	Isi soft copy skripsi/tugas akhir sesuai dengan hard copy
5	Memproses pembuatan surat bebas pustaka				No surat dan stempel	3 Menit	2 Lembar SKBP, 1 utk mahasiswa 1 untuk arsip
6	Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka kepada pemustaka				Surat Keterangan Bebas Perpustakaan	1 Menit	Tanda Terima surat

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Surat Keterangan

8.2 Buku arsip

	KEMENTRIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI TANDON UTK DI FOTOCOPY

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk layanan peminjaman koleksi tendon untuk difotocopy di IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur layanan peminjaman koleksi tendon untuk difotocopy
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan layanan peminjaman koleksi tendon untuk difotocopy

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
 - 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, 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, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi
 - 4.6 Peminjaman koleksi: Meminjam koleksi pada perpustakaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang meminjam yang telah terdaftar sebagai anggota pada suatu perpustakaan untuk meminjam koleksi apa saja yang terdapat pada perpustakaan

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk memberikan layanan peminjaman koleksi tendon untuk difotocopi kepada pemustaka

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Layanan berlaku bagi semua pemustaka IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Menerima KTA dan mempersilahkan pemustaka untuk menulis data buku yang akan dipinjam untuk difotocopy
 - 7.1.2 Mempersilahkan pemustaka untuk memfotocopy dan memberitahu batas maksimal peminjaman 2 buah judul buku
 - 7.1.3 Menerima buku dan memeriksa data buku pada buku pinjaman fotocopy perpustakaan dan memberi paraf sebagai tanda bahwa buku sudah dikembalikan
 - 7.1.4 Menyerahkan KTA Perpustakaan kepada pemustaka
 - 7.1.5 Merekap peminjaman koleksi difotocopy dan menata di rak buku
 - 7.1.6 Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan
 - 7.1.7 Menerima Laporan dan mengarsipkan

Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bag. Tandon	Pemustaka	Kep. Perpustakaan	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima KTA dan mempersilahkan pemustaka untuk menulis data buku yang akan dipinjam untuk difotocopy				KTA	1 menit per data	Data peminjam buku fotocopy
2	Mempersilahkan pustaka untuk memfotocopy dan memberitahu batas maksimal peminjaman 2 buah judul buku				Batas pengembalian	30 detik per anggota	Pemustaka tertib dan tepat waktu mengembalikan buku
3	Menerima buku dan memeriksa data buku pada buku pinjaman fotocopy perpustakaan dan member paraf sebagai tanda bahwa buku sudah dikembalikan				Buku sesuai dengan data di buku peminjaman fotocopy	30 detik per data	Tertib administrasi
4	Menyerahkan KTA Perpustakaan kepada pemustaka				KTA sesuai dengan data	30 detik per anggota	KTA
5	Merekap peminjaman koleksi difotocopy dan menata di rak buku				Papan label koleksi, rak buku, daftar rekapitulasi	3 Menit	Tertib administrasi dan buku tertata rapi di rak sesuai dengan klasifikasinya
6	Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan				Daftar Rekap harian, komputer, Printer, ATK	1 Jam	Laporan rekapitulasi bulanan
7	Menerima Laporan dan mengarsipkan				Laporan	15 Menit	Laporan diterima

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Buku Peminjaman untuk foto copy
- 8.2 laporan

	KEMENTRIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN PENGEMBALIAN DAN ATAU PERPANJANGAN BUKU SIRKULASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pengembalian dan atau perpanjangan buku sirkulasi Perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pengembalian atau dan perpanjangan buku sirkulasi di Perpustakaan IAIN Bukittinggi
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengembalian atau dan perpanjangan buku di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017

3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, 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, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf Perpustakaan IAIN Bukittinggi bertanggung jawab untuk melayani pengembalian dan perpanjangan buku.

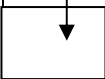
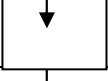
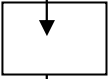
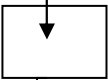
6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Pengembalian dan perpanjangan berlaku bagi anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan IAIN Bukittinggi
- 6.2 pengembalian dan atau bisa diperpanjang sebanyak satu kali.

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Peminjam menyerahkan kartu anggota kepada petugas
 - 7.1.2 Petugas menerima buku yang akan dikembalikan
 - 7.1.3 Petugas memproses pengembalian/perpanjangan dan menerima pembayaran denda keterlambatan mencatat dalam program layanan pengembalian dan perpanjangan pada software komputer.
 - 7.1.4 Petugas memasukan ke meja rak buku sesuai urutan kelas klasifikasi
 - 7.1.5 Menyerahkan buku yang sudah diperpanjang beserta KTA perpustakaan kepada pemustaka/meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang sirkulasi
 - 7.1.6 Menata buku di rak sesuai kelas klasifikasinya setelah jam pelayanan selesai
 - 7.1.7 Menyusun laporan statistic pengembalian dan perpanjangan buku
 - 7.1.8 Menerima laporan statistic pengembalian dan perpanjangan buku (harian,bulanan,tahunan)

Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bag. Tandon	Pemus taka	Kep. Perpustakaan	Syarat/ Keleng Kapan	Waktu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu anggota kepada petugas Menerima KTA				KTA	1 menit perdata	Data peminjam buku fotocopy
2	Petugas menerima buku yang akan dikembalikan				Batas pengembalian	30 detik per anggota	Pemustaka tertib dan tepat waktu mengembalikan buku
3	Petugas memproses pengembalian/perpanjangan dan menerima pembayaran denda keterlambatan mencatat dalam program layanan pengembalian dan perpanjangan pada software komputer.				Buku sesuai dengan data di buku peminjaman fotocopy	30 detik perdata	Tertib administrasi
4	Petugas memasukan ke meja rak buku sesuai urutan kelas klasifikasi				KTA sesuai dengan data	30 detik per anggota	KTA
5	Menyerahkan buku yang sudah diperpanjang beserta KTA perpustakaan kepada pemustaka/meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang sirkulasi				Papan label koleksi, rak buku, daftarrekapitulasi	3 Menit	Tertib administrasi dan buku tertata rapi di rak sesuai dengan klasifikasinya
6	Menata buku di rak sesuai kelas klasifikasinya setelah jam pelayanan selesai				Daftar Rekap harian, komputer, Printer, ATK	1 Jam	Laporan rekapitulasi bulanan
7	Menerima laporan statistik pengembalian dan perpanjangan buku (harian, bulanan, tahunan)				Laporan	15 Menit	Laporan diterima

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Buku pengembalian
- 8.2 laporan statistik



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018

		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PEMELIHARAAN BUKU

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk SOP pemeliharaan buku perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pemeliharaan buku dalam rangka perawatan buku perpustakaan
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pemeliharaan buku

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

- 4.4 Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam
- 4.5 pemeliharaan: suatu kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan tujuan agar peralatan selalu memiliki kondisi yang sama dengan keadaan awalnya.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab terhadap pemeliharaan buku perpustakaan

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Pemeliharaan buku berlaku bagi semua buku pustaka IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Memasukkan dan menata koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasi, membersihkan rak dari debu, serta memberikan kapur barus
 - 7.1.2 Mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak (rusak sampul dan cover, rusak ringan, sedang dan berat) serta menyangi buku-buku yang tidak relevan
 - 7.1.3 Mendata buku yang rusak ke buku pemeliharaan/penjilidan juga memasukkan data ke dalam aplikasi
 - 7.1.4 Memproses buku yang rusak ringan dan menyerahkan buku rusak sedang dan berat untuk dijilid
 - 7.1.5 Mencetak label, menempel dan memberi sampul pada buku rusak
 - 7.1.6 Mengaktifkan kembali buku yang diproses ke dalam aplikasi
 - 7.1.7 Memasukan buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan Klasifikasinya
 - 7.1.8 Membuat laporan pemeliharaan/ penjilidan dan penyangian
 - 7.1.9 Menerima laporan pemeliharaan/penjilidan dan penyangian

7.2 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bag. Sirkulasi Tendon Referensi	Kepala Perpustakaan	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memasukkan dan menata koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasi, membersihkan rak dari debu, serta memberikan kapur barus			Buku dimasukan sesuai dengan Klasifikasinya	1 Menit per buku	Buku tertata rapi
2	Mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak (rusak sampul dan cover, rusak ringan, sedang dan berat) serta menyiangi buku-buku yang tidak relevan			Buku usak (rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat) buku tidak relevan	1 Menit per buku	Buku rusak, buku yang tidak sudah relevan ditarik dari rak penyajian
3	Mendata buku yang rusak ke buku pemeliharaan/penjilidan juga memasukkan data ke dalam aplikasi			Buku pemeliharaan/penjilidan, computer, jaringan, aplikasi	3 Menit per data	Data buku penjilidan, daftar buku penyiangian
4	Memproses buku yang rusak ringan dan menyerahkan buku rusak sedang dan berat untu dijilid			Lem perekat, sampul plastic dan isolasi, gunting, alat jilid	5 Menit per buku	Buku rapi
5	Mencetak label, menempel dan memberi sampul pada buku rusak			Komputer, jaringan, aplikasi, printer, label, sampul	5 menit per buku	Buku rapi kembali dan siap diaktifkan
6	Mengaktifkan kembali buku yang diproses ke dalam aplikasi			Komputer, jaringan, aplikasi	30 detik per data	Status buku aktif dan dapat dipinjam
7	Memasukan buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan Klasifikasinya			Buku rapi sudah aktif	30 detik per buku	Tertata rapi di rak penyajian sesuai klasifikasinya
8	Membuat laporan pemeliharaan/ penjilidan dan penyiangian			Komputer, jaringan, aplikasi	1 jam	Data pemeliharaan/ penjilidan dan penyiangian buku
9	Menerima laporan pemeliharaan/penjilidan dan penyiangian			Laporan Pemeliharaan	10 menit	Arsip

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Surat Keterangan

8.2 Buku arsip

	KEMENTRIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/0 7/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI TANDON UTK DIBACA DI TEMPAT

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk layanan peminjaman koleksi tendon untuk dibaca ditempat perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur layanan peminjaman koleksi tendon untuk dibaca ditempat
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan layanan peminjaman koleksi tendon untuk dibaca ditempat

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, 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, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk memberi Layanan peminjaman koleksi tendon untuk dibaca di tempat kepada pemustaka

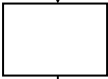
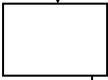
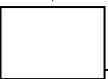
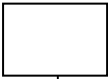
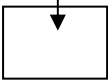
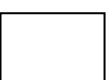
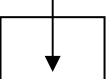
6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Layanan berlaku bagi semua pemustaka IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Pemustaka menelusur informasi judul buku lewat OPAC
 - 7.1.2 Pemustaka langsung menelusur ke rak buku
 - 7.1.3 Pemustaka menanyakan informasi koleksi buku yang dicari jika mengalami kesulitan kepada petugas
 - 7.1.4 Memberikan informasi yang dibutuhkan
 - 7.1.5 Menerima informasi, mengambil buku dirak dan membaca di meja baca
 - 7.1.6 Meninggalkan buku di meja baca dan meninggalkan ruang tandon
 - 7.1.7 Merekap koleksi buku yang telah dibaca dan menata di rak sesuai dengan nomor klasifikasi
 - 7.1.8 Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan
 - 7.1.9 Menerima laporan

7.2 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemus taka	Petugas Tendon	Kepala Perpus takaan	Syarat/ Keleng kapan	Waktu	output
1	Pemustaka menelusur informasi judul buku lewat OPAC				Komputer, Aplikasi siprus, meja OPAC	1 menit per subjek	Terpenuhi informasi yang dibutuhkan
2	Pemustaka langsung menelusur ke rak buku				Papan Label koleksi, rak buku	30 detik per judul / sesuai kebutuhan hanggota	Menemukan buku yang dibutuhkan
3	Pemustaka menanyakan informasi koleksi buku yang dicari jika mengalami kesulitan kepada petugas				Komputer, Aplikasi siprus	1 menit per subjek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
4	Memberikan informasi yang dibutuhkan				Komputer, Aplikasi siprus	1 menit per subjek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
5	Menerima informasi, mengambil buku dirak dan membaca di meja baca				Rak buku, buku, meja baca, karpet	3 Menit	Tertib administrasi dan buku tertata rapi di rak sesuai dengan klasifikasinya
6	Meninggalkan buku di meja baca dan meninggalkan ruang tandon				Buku selesai dibaca	2 menit	Buku yang selesai dibaca diletakkan di meja baca
7	Merekap koleksi buku yang telah dibaca dan menata di rak sesuai dengan nomor klasifikasi				Buku, mejabaca, papan label koleksi, rak buku	3 menit per buku	Terekapnya buku yang telah dibaca di buku rekapitulasi dan tertata rapi di rak buku yang selsesai
8	Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan				Buku Rekapitulasi Komputer, Printer ATK	Per bulan	Laporan sesuai dengan hasil rekapitulasi harian
9	Menerima laporan				Laporan bulanan	15 Menit	Terlapornya diterima

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Buku yang dibaca

8.2 laporan



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018

		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN SURAT KABAR / KORAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk layanan Surat Kabar/Koran di perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur layanan surat kabar
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan layanan surat kabar

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, 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, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk member layanan surat kabar/koran kepada pemustaka

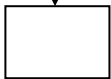
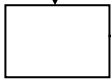
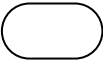
6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Layana berlaku bagi semua pemustaka IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Menerima Koran
 - 7.1.2 Mengidentifikasi, menstaples dan member stempel
 - 7.1.3 Meletakakn Koran di rak Koran
 - 7.1.4 Pemustaka membaca koran
 - 7.1.5 Merapikan Koran dan majalah yang telah dibaca oleh pemustaka

7.2 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Pemus taka	Syarat/ Keleng kapan	Waktu	Output
1	Menerima koran			Koran dari agen	2 menit per koran	Diterimanya koran, halaman lengkap
2	Mengidentifikasi, menstaples dan member stempel			Kendali Koran bolpen, stapl es, stempel	30 detik per koran	Tercatatnya Koran di kendali, koran terstaples dan terstempel
3	Meletakkan Koran di rak koran			Koran terstaples dan terstempel, meja baca, kursi	1 menit per koran	Koran terlayankan
4	Pemustaka membaca koran			Kartu anggota		Informasi utk pemustaka
5	Memrapikan Koran dan majalah yang telah dibaca oleh pemustaka			Koran, rak, meja baca, kursi	1 menit per koran	Koran tertata sesuai dengan jenisnya, kursi rapi



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGANTIAN BUKU HILANG

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
 	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pengantian buku hilang di perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pengantian buku hilang
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengantian buku hilang

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, 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, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk member layanan penggantian buku hilang

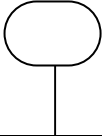
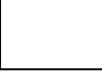
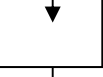
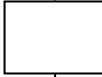
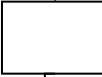
6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Layanan berlaku bagi semua pemustaka IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Menerima laporan dari mahasiswa buku yang dipinjam hilang dan mencatat di buku laporan buku hilang
 - 7.1.2 Mengecek buku pinjaman yang hilang melalui data peminjaman buku
 - 7.1.3 Menyarankan kepada peminjam, mengganti dengan buku yang sama jika buku sudah tidak diterbitkan lagi, maka diganti dengan buku lain sesuai subjeknya atau foto copy 2 buah buku dengan sampul hard
 - 7.1.4 Menerima buku pengganti
 - 7.1.5 Memproses pengantian buku hilang
 - 7.1.6 Menyerahkan buku pengganti ke bagian pengolahan buku

7.2 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bag. Sirkulasi Pengembalian	Pemus-taka	Bag Teknis	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan dari mahasiswa buku yang dipinjam hilang dan mencatat di buku laporan buku hilang				Komputer Jaringan, Aplikasi E-campus data peminjaman	1 menit per kasus	Data laporan buku hilang
2	Mengecek buku pinjaman yang hilang melalui data peminjaman buku				Komputer Jaringan, Aplikasi E-campus data peminjaman	5 menit per kasus	Data buku yang hilang sesuai dengan data peminjaman dan terstempel
3	Menyarankan kepada peminjam, mengganti dengan buku yang sama jika buku sudah tidak diterbitkan lagi, maka diganti dengan buku lain sesuai subjeknya atau foto copy 2 buah buku dengan sampul hard				Data buku yang hilang	1 menit per kasus	Judul buku, harga buku, buku lain yang sama subjeknya
4	Menerima buku pengganti				Buku atau uang	5 menit per anggota	Tanda terima buku atau uang pengganti
5	Memproses pengantian buku hilang				Membeli buku untuk mengganti buku yang hilang	Maksimal 2 minggu	Buku yang sama atau yang subyeknya sama jika buku sudah tidak terbit
6	Menyerahkan buku pengganti ke bagian pengolahan buku				Buku pengganti	1 hari	Sebagai laporan dan pengolahan kembali oleh bagian teknis



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN FASILITAS LOCKER

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk Layanan fasilitas locker Perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur layanan fasilitas locker di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan layanan fasilitas locker di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

3. REFERENSI

3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017

3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

4. DEFINISI

4.1 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

- 4.2 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan
- 4.3 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi
- 4.4 layanan pengguna: sebagai aktifitas perpustakaan dalam memberikan jasa layanan kepada pengguna perpustakaan, khususnya kepada anggota perpustakaan
- 4.5 Locker: merupakan tempat untuk menyimpan barang seperti tas,lektop, jaket, topi, stopmap, dan lain-lain.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman Pelaksanaan
- 5.2 Staf Perpustakaan IAIN Bukittinggi bertanggung jawab untuk melayani layanan fasilitas locker

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Layanan berlaku bagi anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan IAIN Bukittinggi

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Menerima kartu mahasiswa atau identitas lain yang masih berlaku
 - 7.1.2 Menyerahkan kunci locker kepada pemustaka dan menyatukan kartu identitas dengan kartu locker
 - 7.1.3 Selesai meminjam, kunci locker dikembalikan kepada petugas
 - 7.1.4 Petugas mengembalikan kartu mahasiswa/identitas lain atau kartu pengunjung kepada pemustaka dan menyatukan kartu locker dengan kunci locker

7.2 Bagan Alir / Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Locker	Pemustaka	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima kartu mahasiswa atau identitas lain yang masih berlaku			Kartu mahasiswa atau identitas lain yang masih berlaku	20 detik	Tertib administrasi
2	Menyerahkan kunci locker kepada pemustaka dan menyatukan kartu identitas dengan kartu locker			Kunci locker, identitas locker, locker	Selama jam layanan pada hari itu	No kunci locker sesuai dengan kartu locker
3	Selesai meminjam, kunci locker dikembalikan kepada petugas			Kunci locker	5 detik	Kunci locker kembali
4	Petugas Mengembalikan kartu mahasiswa / identitas lain atau kartu pengunjung kepada pemustaka dan menyatukan kartu locker dengan kunci locker			Kunci locker, kartu locker, KT A, KTM, Identitas lain yang masih berlaku	1 menit	Kunci locker dan kartu masuk ke tempat kartu kembali ke mahasiswa

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Kartu anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi

8.2 Kunci Locker



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGOLAHAN KARYA LOKAL (LOCAL CONTENT)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
 	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk Pengolahan karya lokal (local Content) Perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pengolahan karya lokal (local Content) di Perpustakaan IAIN Bukittinggi
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengolahan karya lokal (local Content) di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
- 4.4 Pengolahan karya lokal: merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan. Karya lokal (Tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi) yang masuk ke perpustakaan wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf Perpustakaan IAIN Bukittinggi bertanggung jawab untuk pengolahan karya local (lokal content)

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Pengolahan harus dilakukan oleh tenaga yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai berikut:
 - 6.1.1 Mampu melakukan Analisis Subjek,.
 - 6.1.2 Mampu merumuskan deskripsi bibliografi
 - 6.1.3 Mampu melakukan inputing data kedalam *data base*

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Menerima tugas akhir, skripsi, Tesis dan disertasi dari mahasiswa dan dosen
 - 7.1.2 Memeriksa softcopy local content dalam CD dengan tercetak
 - 7.1.3 Memberikan identitas berupa label dan cap stempel pada tempat atau halaman tertentu.
 - 7.1.4 Meregistrasi tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi pada masing-masing buku induk
 - 7.1.5 Input tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi ke dalam database

7.2 Bagan Alir / Flowchart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Locker	Pemus taka	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima tugas akhir, skripsi, Tesis dan disertasi dari mahasiswa dan dosen			Blangko tanda terima	2 menit	Ditermanya TA, skripsi, thesis dan disertasi
2	Memeriksa softcopy local content dalam CD dengan tercetak			CD TA, skripsi dan tesis	20 menit	CD sesuai dengan data tercetak
3	Memberikan identitas berupa label dan cap stempel pada tempat atau halaman tertentu			Stempel identitas dan inventarisasi	3 menit / buku	TA, skripsi, thesis dan disertasi telah diberi stempel identitas dan inventarisasi
4	Meregistrasi tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi pada masing-masing buku induk			Buku inventaris, ATK	5 menit / buku	TA, skripsi, thesis dan disertasi sudah di administrasikan ke buku inventaris
5	Input tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi ke dalam database			Komputer,	5 menit / judul	Data TA, skripsi, Thesis dan disertasi telah masuk di database

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi

8.2 buku induk



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI REFERENSI UTK DIBACA DI TEMPAT

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk layanan peminjaman koleksi referensi untuk dibaca ditempat perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur layanan peminjaman koleksi referensi untuk dibaca ditempat
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan layanan peminjaman koleksi referensi

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, 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, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk member layanan peminjaman koleksi referensi untuk dibaca di tempat kepada pemustaka

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Layana berlaku bagi semua pemustaka IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Pemustaka menelusur informasi judul buku lewat OPAC
 - 7.1.2 Pemustaka langsung menelusur ke rak buku
 - 7.1.3 Pemustaka menanyakan informasi koleksi bahan pustka yang dicari jika mengalami kesulitan kepada petugas
 - 7.1.4 Petugas memberikan informasi yang dibutuhkan
 - 7.1.5 Pemustaka menerima informasi, mengambliil koleksi bahan pustaka dan membaca di meja baca
 - 7.1.6 Meninggalkan bahan pustaka di meja baca dan meninggalkan ruang referensi
 - 7.1.7 Merekap bahan pustaka yang telah dibaca dan menata di rak sesuai dengan nomor klasifikasi
 - 7.1.8 Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan
 - 7.1.9 Kepala Perpustakaan menerima laporan

7.1 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemus taka	Petugas tendon	Kepala Perpus takaan	Syarat/ Keleng kapan	Waktu	Output
1	Pemustaka menelusur informasi judul buku lewat OPAC				Komputer, Aplikasi siprus, meja OPAC	1 menit per subjek	Terpenuhi informasi yang dibutuhkan
2	Pemustaka langsung menelusur ke rak buku				Papan Label koleksi, rak buku	30 detik per judul / sesuai kebutuhan anggota	Menemukan buku yang dibutuhkan
3	Pemustaka menanyakan informasi koleksi bahan pustaka yang dicari jika mengalami kesulitan kepada petugas				Komputer, Aplikasi siprus	1 menit per subjek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
4	Memberikan informasi yang dibutuhkan				Komputer, Aplikasi siprus	1 menit per subjek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
5	Menerima informasi, mengambil koleksi bahan pustaka dan membaca di meja baca				Rak buku, buku, meja baca, karpet	3 Menit	Tertib administrasi dan buku tertata rapi di rak sesuai dengan klasifikasinya
6	Meninggalkan bahan pustaka di meja baca dan meninggalkan ruang referensi				Buku selesai dibaca	2 menit	Buku yang selesai dibaca diletakkan di meja baca
7	Merekap k yang telah dibaca dan menata di rak sesuai dengan nomor klasifikasi				Buku, mejabaca, papan label koleksi, rak buku	3 menit per buku	Terekapnya buku yang telah dibaca di buku rekapitulasi dan tertata rapi di rak buku yang selsesai
8	Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan				Buku Rekapitulasi Komputer, Printer ATK	Per bulan	Laporan sesuai dengan hasil rekapitulasi harian
9	Menerima laporan				Laporan bulanan	15 Menit	Terlapornya diterima

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Buku yang dibaca

8.2 laporan



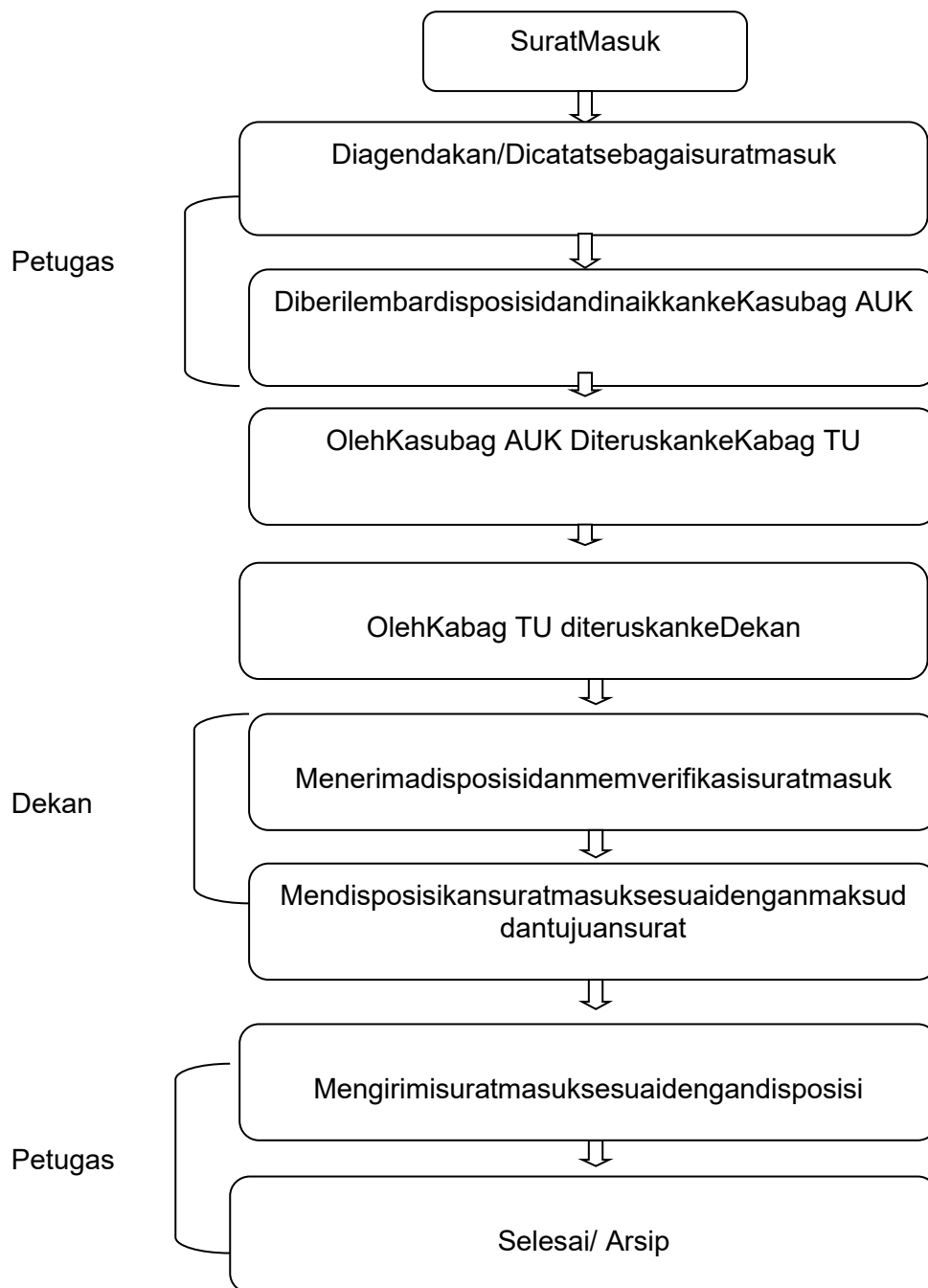
**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP SURAT MASUK ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN FUAD

Dasar Hukum:
1. STATUTA IAIN Bukittinggi 2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi
Keterkaitan:
1.
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatandan Pendataan
Arsip



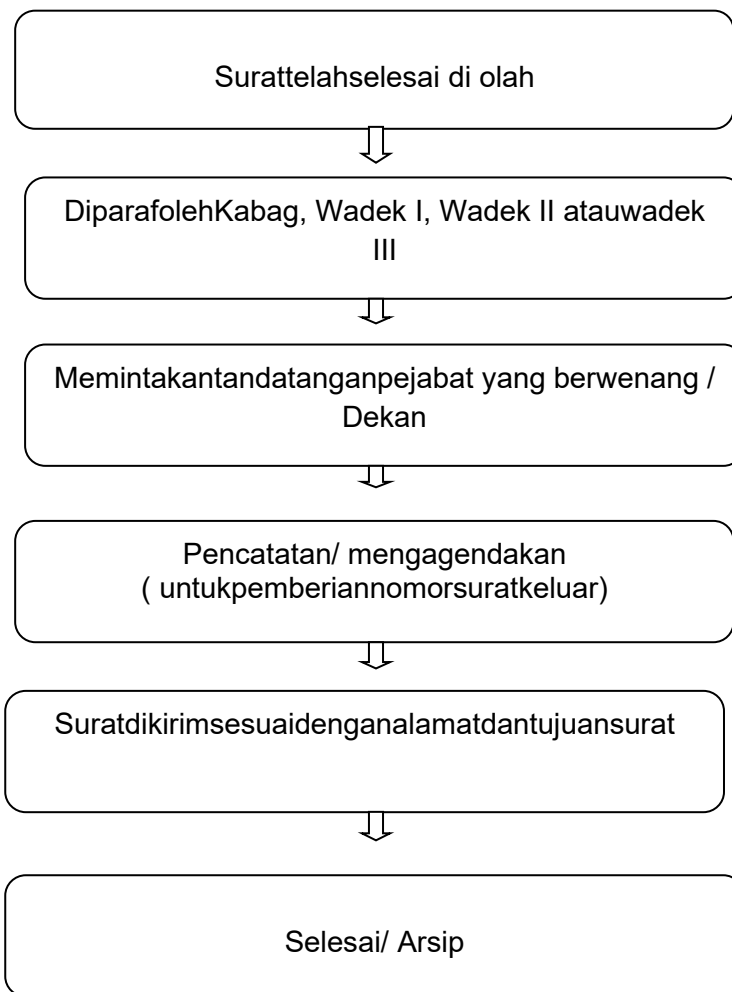


**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP SURAT KELUAR ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN FUAD

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. STATUTA IAIN Bukittinggi 2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
2.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip



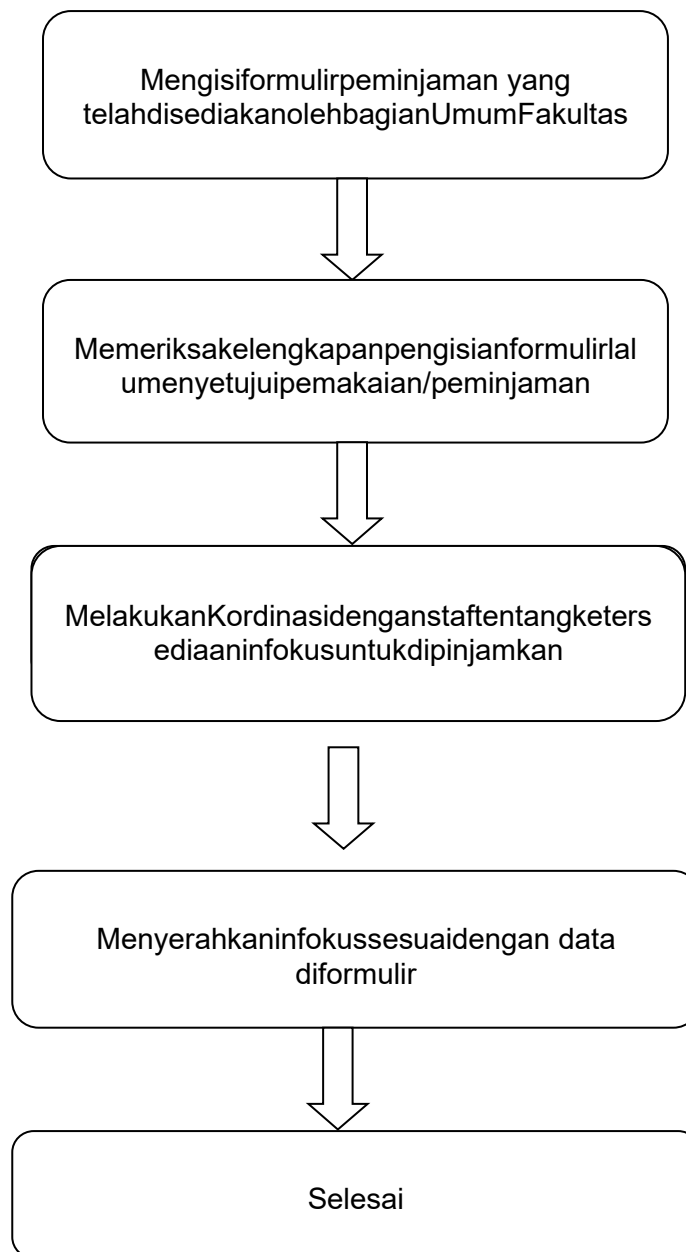


Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PROSES PEMINJAMAN INFOKUS PENGELOLAAN BMN FUAD

Dasar Hukum:
1. STATUTA IAIN Bukittinggi 2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi
Keterkaitan:
1.
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Arsip



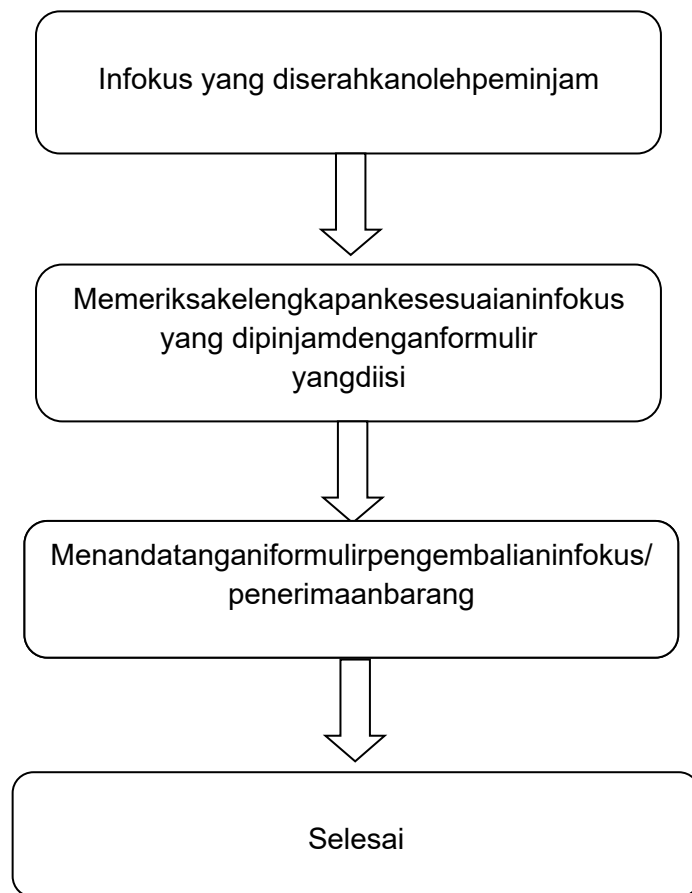


Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PROSES PENGEMBALIAN PEMINJAMAN INFOKUS PENGELOLAAN BMN FUAD

Dasar Hukum:
1. STATUTA IAIN Bukittinggi 2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Arsip





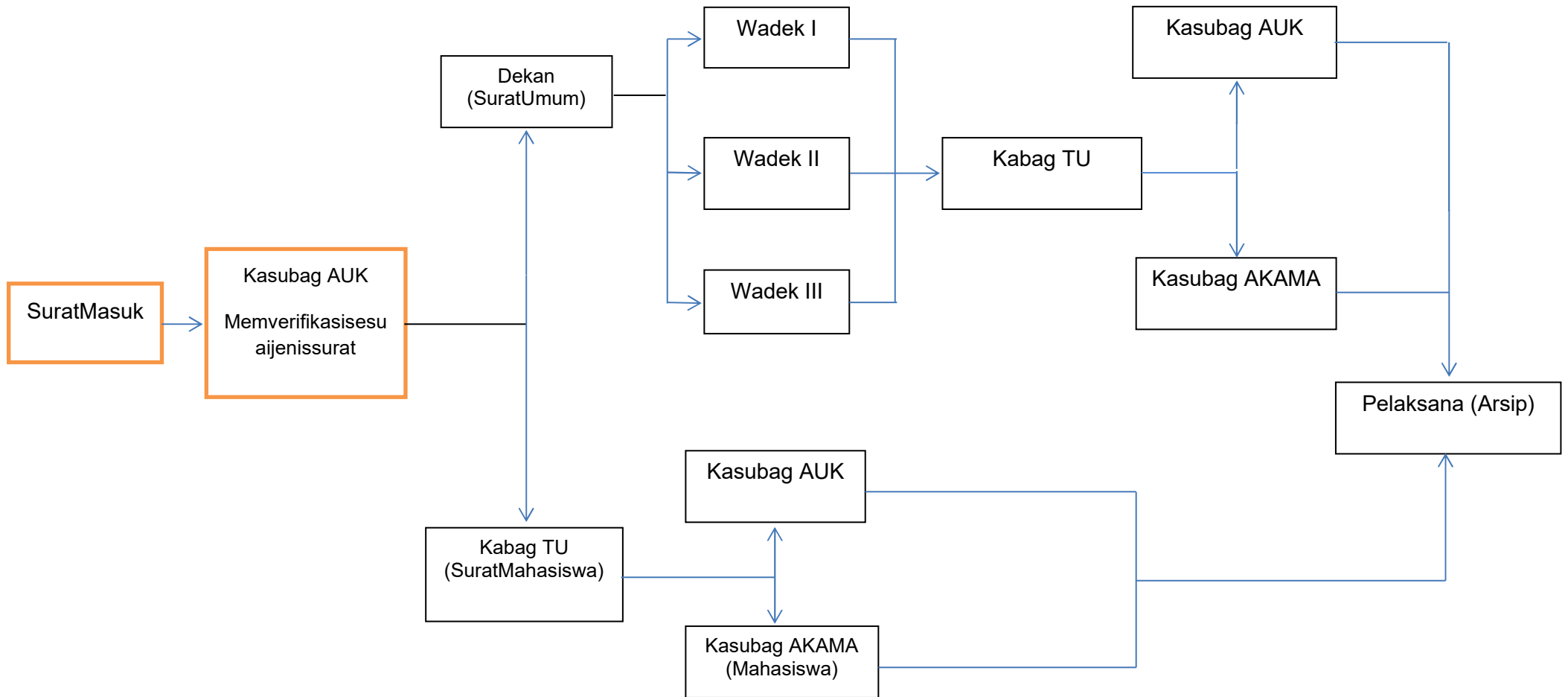
Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP SURAT MASUK FAKULTAS

Dasar Hukum:
1. STATUTA IAIN Bukittinggi 2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

SOP SURAT MASUK FAKULTAS





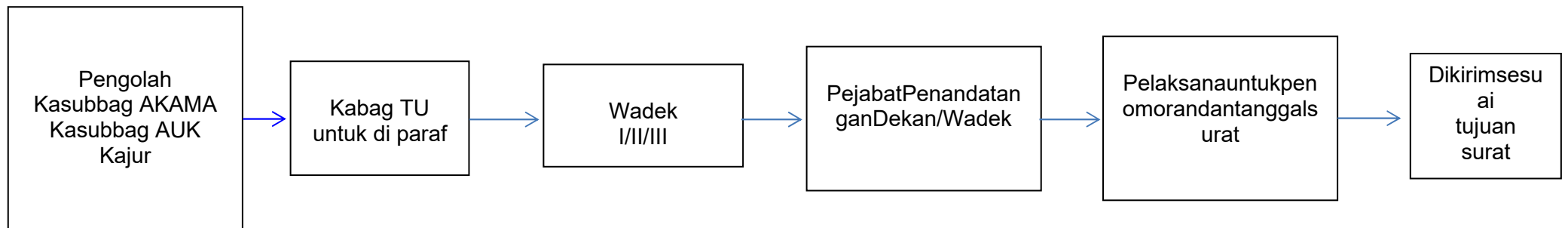
Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP SURAT KELUAR FAKULTAS

Dasar Hukum:
1. STATUTA IAIN Bukittinggi 2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

SOP SURAT KELUAR





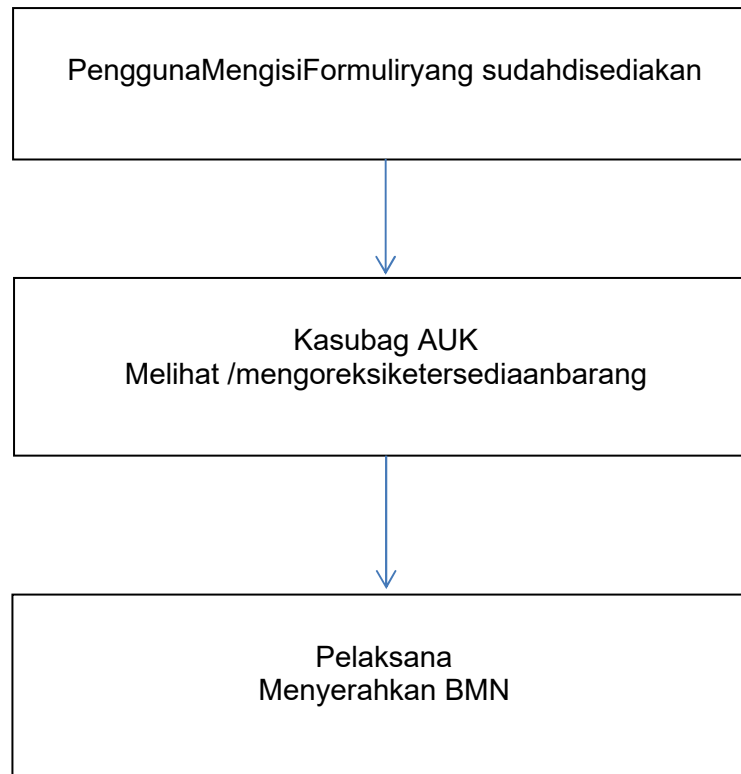
Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PEMINJAMAN BMN

Dasar Hukum:
1. STATUTA IAIN Bukittinggi 2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

SOP PEMINJAMAN BMN





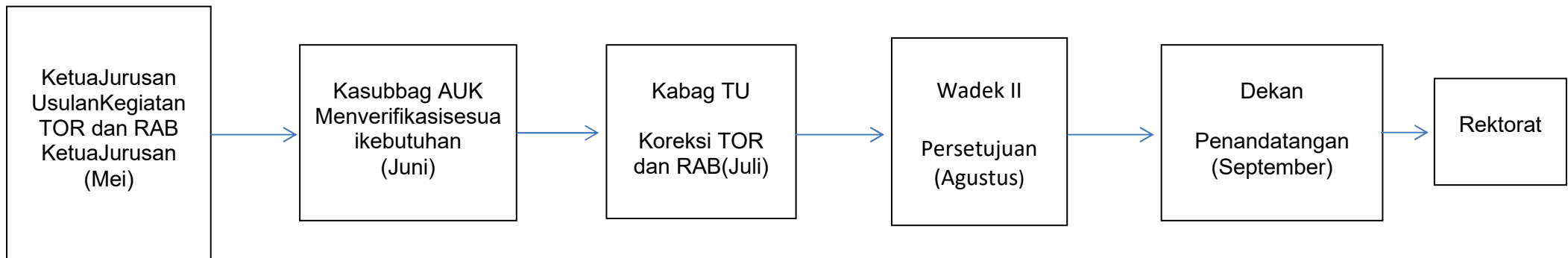
Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGAJUAN RAB FAKULTAS

Dasar Hukum:
1. STATUTA IAIN Bukittinggi 2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatandan Pendataan
Arsip

SOP PENGAJUANRENCANAANGGARANFAKULTAS





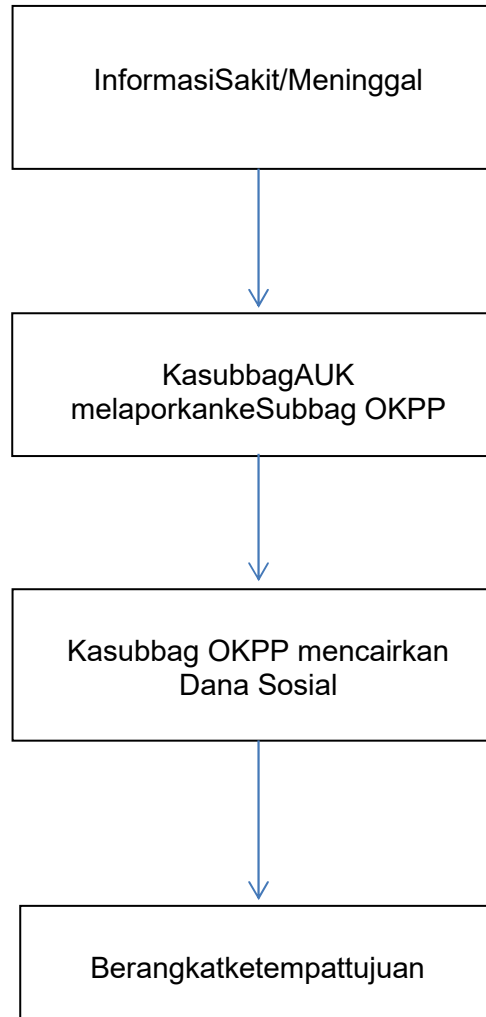
Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP MELIHAT ORANG SAKIT/MENINGGAL

Dasar Hukum:
1. STATUTA IAIN Bukittinggi 2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

SOP MELIHAT ORANG SAKIT/MENINGGAL





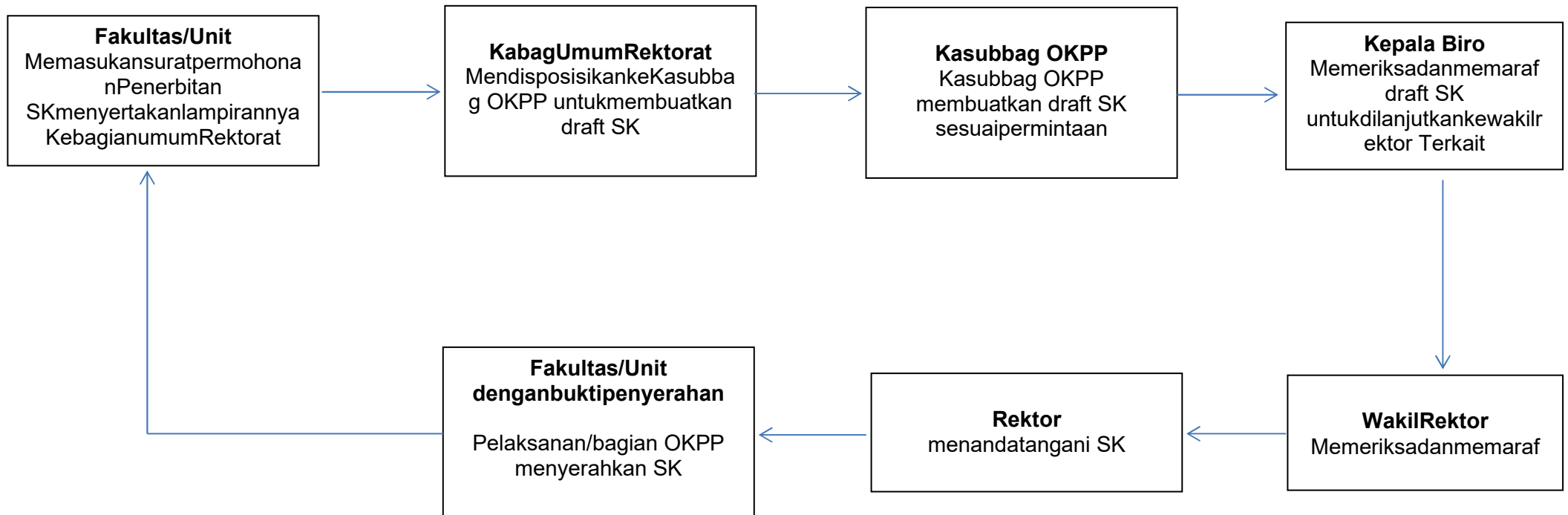
Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENERBITAN SK REKTOR

Dasar Hukum:
1. STATUTA IAIN Bukittinggi 2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

SOP PENERBITAN SK REKTOR



	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP KERJASAMA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. TUJUAN

SOP Pedoman Kerjasama ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh IAIN Bukittinggi dengan stakeholder, user ataupun pihak luar Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh IAIN Bukittinggi dengan stakeholder, user ataupun pihak luar IAIN Bukittinggi

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 Pemerintah yang telah diubah menjadi Peraturan Menteri 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 IAIN Bukittinggi.
 - 3.8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Bukittinggi.
 - 3.9. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan IAIN Bukittinggi 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 antar pihak IAIN Bukittinggi dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan IAIN Bukittinggi dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
- 4.2. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan IAIN Bukittinggi yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/Direktur/Kepala/Ketua) yang ditunjuk;
- 4.3. Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/atau individu yang disahkan oleh Rektor.

5. PENGGUNA

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

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Prinsip umum kerjasama:
 - 6.1.1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan;
 - 6.1.2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan;
 - 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 sistem kerja sama serta berpengalaman dalam kerja sama.
- 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 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. Penyelenggara kerja sama di bidang akademik;
 - 6.3.3. Penyelenggara kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu;
 - 6.3.4. Penyelenggaraan kerja sama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat;
 - 6.3.5. Penyelenggara kerja sama di bidang manajemen;
 - 6.3.6. Penyelenggara kerja sama di bidang pengembangan sarana dan prasarana;
 - 6.3.7. Penguatan kapasitas sumber daya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa;
 - 6.3.8. Kerja sama 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. Memberikan mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerjasama dalam hal-hal teknis.
- 6.4.1.3. Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerjasama yang relevan;
- 6.4.1.4. Melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerjasama;
- 6.4.2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, memiliki tugas dan wewenang:
 - 6.4.2.1. Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan IAIN Bukittinggi dan instansi lain;
 - 6.4.2.2. Mengatur proses administrasi kerjasama yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/atau individu di lingkungan IAIN Bukittinggi;
 - 6.4.2.3. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjangkauan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra;
 - 6.4.2.4. Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draft 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 Institut
 - 6.4.3.2. Mengatur administrasi manajemen yang digunakan oleh pihak luar Institut;
 - 6.4.3.3. Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan cara 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 tanggung jawab untuk:
 - 6.4.4.1. Bertanggung jawab 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. Ketersediaan menanggung resiko secara bersama;
- 6.6.9. Ketersediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
- 6.6.10. Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya;
- 6.6.11. Menyepakati keberadaan aturan, kebijakan. dan kurun dalam pelaksanaannya.

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 kedua berada di sebelah kanan.
- 6.7.2. Judul Naskah, adalah : Naskah kesepahaman/kesepakatan atau Memorandum kesepahaman antara IAIN Bukittinggi dan pihak mitra kerja;
- 6.7.3. Nama Lembaga yang melakukan kesepahaman/kesepakatan (IAIN Bukittinggi dengan Nama Lembaga mitra kerja);
- 6.7.4. Nomor, adalah : Nomor naskah kesepahaman IAIN Bukittinggi
- 6.7.5. Pernyataan Kesepahaman/kesepakatan antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan di tindak lanjut 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 kesepahaman/kesepakatan yang akan dilaksanakan;
- 6.7.8. Keterangan tentang jumlah naskah kesepahaman/kesepakatan yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama;
- 6.7.9. Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepahaman/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

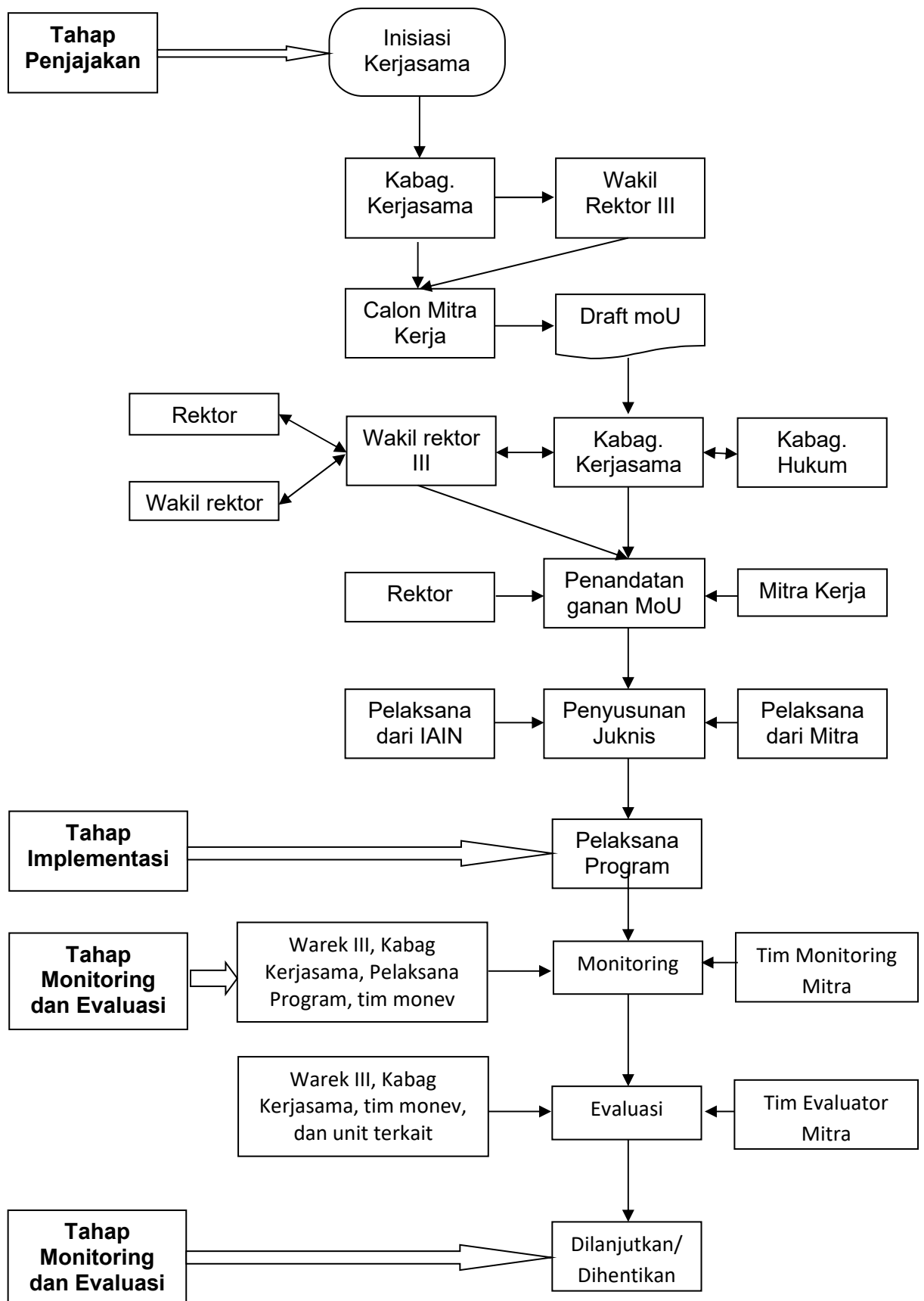
- dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 7.1.1.3. Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
 - 7.1.1.4. Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil rektor bidang pendidikan atau wakil rektor bidang administrasi dan keuangan).
 - 7.1.1.5. Menuju tahap pengesahan 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 kepada pimpinan Institut, 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 flowchart).
 - 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 Institut.
 - 7.1.4. Monitoring dan Evaluasi
 - 7.1.4.1. Pimpinan Institut, 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 Institut, 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. BaganAlir/Flowchart ProsedurKegiatan



8. DOKUMEN/ARSIPTERKAIT

8.1. DokumenKerjasama

	KEMENTERIAN AGAMA ISNTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENATAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN KERJASAMA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

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 mendafta 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/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Staf di Bagia 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

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGAJUAN KEGIATAN TURNAMEN/KOMPETISI/MUSABAQOH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pengajuan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak-pihak dari dalam dan luar lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

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 12 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata
- 3.6. Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 3.7. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun tentang Statuta IAIN Bukittinggi
- 3.8. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan

- Tinggi Agama Islam;
- 3.9. 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No.Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.10. SK Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

4. DEFINISI

- 4.1. SPJ : Surat Pertanggungjawaban
- 4.2. UKK : Unit Kegiatan Khusus
- 4.3. UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa
- 4.4. 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

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Admistrasi	UKM	Warek III	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima informasi kegiatan turnamen/kompetisi musabqah				- 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 yang disetujui Kasubag. Pengembangan Mahasiswa
4	Persetujuan rencana anggaran				Rencana Anggaran yg disetujui Kasubag. Pengembangan	1 hari	Surat Persetujuan anggaran
5	Mengajukan anggaran kepada KPA					1 hari	Surat Perintah pencairan dana
6	Pelaksanaan kegiatan					Sesuai jadwal	Laporan hasil kegiatan
7	Memberi laporan					3 hari setelah pelaksanaan	

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1.1. Laporan hasil kegiatan
- 8.1.2. Form Surat Pencairan Dana Kegiatan
- 8.1.3. Surat Pencairan Dana Kegiatan

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGAJUAN PENGURUS BARU UKK/UKM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Layanan Pengajuan SK pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.
- 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 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun tentang Statuta IAIN Bukittinggi
- 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

4. DEFINISI

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

5. PENGGUNA

- 5.1. UKK/UKM
- 5.2. Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
- 5.3. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.4. Kepala Biro AUAK
- 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
- 7.2. Ajukan hasil rapat pemilihan
- 7.3. Lengkapi daftar hadir dan lain-lain
- 7.4. Buat SK Rektor
- 7.5. Ajukan SK Rektor ke Warek III
- 7.6. Siapkan acara pelantikan

7.7. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		UKM	Kasubag Admin	Warek III	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Mengajukan permohonan pergantian pengurus				• BA. Hasil Musyawarah • Daftar Hadir Peserta Musyawarah • LPJ Pengurus Lama	2 hari	Surat pemberitahuan untuk UKK/UKM
3	Pembuatan Draft SK					2 hari	Draft SK
4	Koreksi Kabag Kemahaisswaan. dibuatkan Persetujuan pergantian pengurus				Rencana Anggaran	1 hari	Rencana anggaran yang disetujui Kasubag. Pengembangan Kemahasiswaan
5	Koreksi dan Paraf Warek III. Disahkan Rektor				Draft SK	1 hari	Surat Persetujuan Pergantian
6	Penyerahan SK Baru				Proposal kegiatan dan surat persetujuan pencairan dana	1 hari	Surat perintah Pelantikan
7	Rencana Pelantikan				Sesuai dengan jadwal yang direncanakan	Sesuai Jadwal	
8	Pelaksanaan Pelantikan Kepengurusan Baru				Laporan kegiatan kepada Kasubbag. Peng. Mahasiswa SPJ kepada Kabag.	3 hari setelah pelaksanaan	Laporan Hasil Kegiatan

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

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

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN KERJASAMA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan surat kerjasama yang dikeluarkan oleh kampus Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi 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 IAIN Bukittinggi yang ditujukan pada mitra kerjasama Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

5. PENGGUNA

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

6. KETENTUAN UMUM

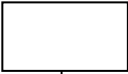
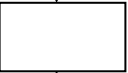
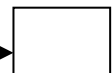
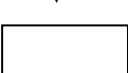
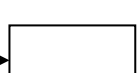
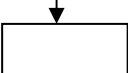
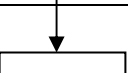
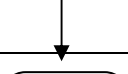
Setiap surat keluar waktu penomoran (sebelum dikirim) harus memberikan arsip di Bagian Umum.

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	Perjabat 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

8. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

8.1. Surat-surat keluar

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DI BAGIAN KERJASAMA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan surat masuk di bagian kerjasama IAIN Bukittinggi 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 IAIN Bukittinggi
- 4.2. MoU adalah kesepakatan duabelah pihak yang bekerjasama, yakni IAIN Bukittinggi dengan pihak mitra kerjasama.

5. PENGGUNA

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

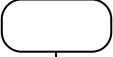
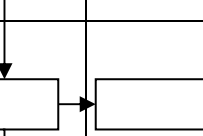
6. KETENTUAN UMUM

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 Kerjasama menerima Surat dari Ekspedisi
 - 7.1.3. Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat Masuk dari Bagian lain/Instansi di luar IAIN Bukittinggi
 - 7.1.4. Staf di Bagian Kerjasama Mencatat Surat Masuk
 - 7.1.5. Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Surat Masuk
 - 7.1.6. Staf di Bagian Kerjasama memberi lembar Disposisi dan Lembar Kendali Surat Masuk
 - 7.1.7. Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan 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 IAIN Bukittinggi						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 Surat masuk
7	Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan alur Surat Masuk sesuai dengan Lembar Disposisi atau Lembar Kendali						disposisi
8	Disposisi Pimpinan sebagai dasar tindak lanjut Surat Masuk						

8. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

8.1. Surat masuk : surat-surat penting

	KEMENTERIAN AGAMA INTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SURAT MASUK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dekan	Kabag TU	Kasub bag AUK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pencatatan surat masuk dan register serta diberi form lembar disposisi) dan di disposisi kemudian diteruskan kepada Kabag. TU untuk mendapatkan disposisi lanjutan				Surat masuk, buku register	10 menit	Surat masuk sudah diregister dan ditempel form disposisi	
2	Memberikan disposisi lanjutan				Surat masuk telah teregister dan ditempel form disposisi	10 menit	Surat masuk, lembar disposisi telah terisi	
3	Memberikan disposisi perintah sesuai dengan kebutuhan kemudian diteruskan kepada bagian terkait				Surat masuk telah teregister dan ditempel form disposisi	10 menit	Surat masuk, lembar disposisi telah terisi	
4	Bagian terkait melaksanakan sesuai dengan isi disposisi, copy surat disimpan untuk arsip				Surat masuk, lembar disposisi telah terisi			
5	Proses pengarsipan berdasarkan kode surat				Copy surat			

Keterangan:

1. Simbol Kapsul/Terminator  : untuk mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol Kotak/Proses  : untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3. Simbol Belah Ketupat/Decision  : untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol Anak Panah/Arrow :  untuk mendiskripsikan arah kegiatan/arah proses kegiatan

	KEMENTERIAN AGAMA INTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PERBAIKAN PERLENGKAPAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
3. 4.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
2.	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
2.	Arsip

PERBAIKAN PRINTER/PERLENGKAPAN LAINNYA FAKULTAS TARBIYAH

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Subbag THR	Kasubbag AUK	Staf subbag AUK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Form Berita Acara Perbaikan Barang				Blanko Berita Acara	10 menit	Form telah terisi tentang jenis barang yang akan diperbaiki	
2	Mencek dan memberikan tanda tangan atasan persetujuan perbaikan				Form yang telah diisi	10menit	Surat pengantar sudah selesai diperiksa dan ditandatangani	
3	Mengantarkan barang yang akan diperbaiki ke Subbag THR				Barang yang akan diperbaiki			

Keterangan:

1. Simbol Kapsul/Terminator :  mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol Kotak/Proses :  : untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3. Simbol Belah Ketupat/Decision :  : untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol Anak Panah/Arrow :  : untuk mendiskripsikan arah kegiatan/arah proses kegiatan

	KEMENTERIAN AGAMA INTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PEMINJAMAN PERLENGKAPAN FAKULTAS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
5. 6.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
3.	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
3.	Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengguna	Kasubbag AUK	StafSubbag AUK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman peralatan/perlengkapan				Surat permohonan peminjaman peralatan dari pengguna	15 menit	Memeriksa tanggal dan peralatan yang akan digunakan	
2	Mempertimbangkan peminjaman peralatan				Surat permohonan yang disetujui oleh Kasubbag AUK	15 menit	Petugas subbag AUK menerima surat untuk menyiapkan semua peralatan yang dibutuhkan	
3	Mengisi berita acara peminjaman peralatan perlengkapan dan menandatangani				Blanko berita acara yang disediakan subbag AUK dan menyerahkan kartu mahasiswa asli sebagai jaminan	30 menit	Barang perlengkapan yang dipinjam dapat dikendalikan	
4	Menyiapkan peralatan/perlengkapan termasuk mengecek kelayakan peralatan				Peralatan perlengkapan yang akan dipinjam harus dalam kondisi baik	15 menit	Peralatan dapat digunakan secara maksimal dan kegiatan berjalan dengan lancar	
5	Pengguna mengembalikan seluruh perlengkapan yang dipinjam				Seluruh peralatan/perlengkapan yang dipinjam	15 menit	Seluruh peralatan yang dipinjam dikembalikan dalam kondisi baik	
6	Mengecek seluruh peralatan/ perlengkapan				Peralatan yang dikembalikan harus sesuai dengan kondisi pada saat dipinjam	15 menit	Seluruh peralatan kembali ke tempat semula	
7	Petugas menandatangani berita acara pengembalian peralatan				Seluruh peralatan yang dipinjam telah dikembalikan	1 menit	Tertibnya proses peminjaman peralatan dan diserahkannya kembali kartu mahasiswa	

Keterangan:

1. Simbol Kapsul/Terminator :  mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol Kotak/Proses :  : untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3. Simbol Belah Ketupat/Decision :  : untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol Anak Panah/Arrow :  : untuk mendiskripsikan arah kegiatan/arah proses kegiatan

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI		Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
			Tanggal Revisi	15 Januari 2018
			Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
			Revisi	Ke-1
			Disahkan oleh	Rektor

SOP PENERIMAAN MAHASANTRI BARU

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/14/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam; 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9. Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011;	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.
Keterkaitan:
Peringatan:

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer, 2. Printer, dan 3. Mesin foto copy
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had Al-Jami'ah IAIN bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had Al-Jami'ah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had Al-Jami'ah IAIN Bukittinggi

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4. DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum

- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penerimaan Mahasantri/wati
 - 7.1.1 BUMA menentukan rasio daya tampung *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan melaporkan kepada KUMA.
 - 7.1.2 KUMA melaporkan rasio daya tampung *Ma'had al-Jami'ah* kepada Rektor.
 - 7.1.3 KUMA mengajukan permohonan SK (Surat Keputusan) tentang mahasantri peserta pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*.
 - 7.1.4 KUMA mengumumkan daftar nama mahasantri/wati baru yang wajib masuk *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi berdasarkan SK Rektor.
 - 7.1.5 Mahasantri yang ditetapkan untuk masuk *Ma'had al-Jami'ah* melakukan registrasi masuk asrama *Ma'had al-Jami'ah*.
 - 7.1.6 Mahasantri menandatangani surat pernyataan mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
 - 7.1.7 Mahasantri masuk asrama *Ma'had al-Jami'ah*.

7.2 Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Mahasantri	BUMA	KUM A	REKTOR	Persyaratan			
1	Menentukan rasio daya tampung						60 Menit		
2	Melaporkan rasio daya tampung						5 Menit		
3	Mengajukan SK tentang mahasantri peserta pembinaan Ma'had al Jamiah						5 Menit	SK Rektor	
4	Mengumumkan daftar nama Mahasantri Ma'had al Jamiah						5 Menit	Data base Mahasantri	
5	Melakukan registrasi masuk Ma'had al Jamiah								
6	Menandatangani surat pernyataan mematuhi peraturan Ma'had al-Jamiah						5 Menit	Surat Pernyataan	
7	Masuk Ma'had al-Jamiah								

8. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

- 8.1 Pengumuman Penerimaan Mahasantri/wati Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 8.2 Data base calon Mahasantri/wati baru
- 8.3 Peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi
- 8.4 Surat Pernyataan Mematuhi Peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENEMPATAN MAHASANTRI MA'HAD AL-JAMI'AH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105); 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7. Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam; 8. Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9. Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10. SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had Al-Jami'ah IAIN bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had Al-Jami'ah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasantri Ma'had Al-Jami'ah IAIN Bukittinggi

3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2. Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4. DEFINISI

- 4.1. KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2. SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3. BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4. MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5. KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah
- 4.6. KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7. DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8. BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9. BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10. Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11. Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).

4.12. Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5. PENGGUNA

- 5.1. Rektor
- 5.2. Dekan
- 5.3. Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5. Bagian Umum
- 5.6. Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8. KUMA
- 5.9. SUMA
- 5.10. BUMA
- 5.11. KBAKMA
- 5.12. KBUMA
- 5.13. DM
- 5.14. BAKMA
- 5.15. BUMA
- 5.16. Murabbi
- 5.17. Musyrif
- 5.18. Mahasantri/wati

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2. Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3. *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4. Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5. Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1. Prosedur Penempatan Mahasantri/wati Baru
 - 7.1.1. BUMA menyiapkan kamar yang akan ditempati mahasantri baru *Ma'had al-Jami'ah*.
 - 7.1.2. BUMA menentukan pembagian kamar untuk mahasantri baru *Ma'had al-Jami'ah* berdasarkan nomor urut kamar.
 - 7.1.3. KUMA mengumumkan jadwal masuk asrama *Ma'had al-Jami'ah*.
 - 7.1.4. Murobbi/ah memandu mahasantri/baru untuk menempati kamar yang telah ditentukan.
 - 7.1.5. Mahasantri menempati kamar yang ditentukan
- 7.2. BaganAlir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasantri	Murabbi/ah	BUMA	KUMA	Persyarata	Waktu	Output	

						n			
1	Menyiapkan kamar yang akan ditempati mahasiswa						5 Menit		
2	Menentukan pembagian kamar yang akan ditempati mahasiswa						5 Menit	Daftar Penempatan Kamar	
3	Mengumumkan jadwal masuk asrama Ma'had al-Jami'ah						5 Menit	Pengumuman Masuk Asrama	
4	Memandu mahasiswa/ baru untuk menempati kamar yang telah ditentukan						5 Menit		
5	Mahasiswa menempati kamar yang ditentukan						5 Menit		

8. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

- 8.1. Pengumuman Masuk Asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 8.2. Daftar Penempatan Kamar Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi
- 8.3. Peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor
STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) KEGIATAN TUTORIAL MA'HAD AL-JAMI'AH			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam; 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9. Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kemenetrian Agama	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong, dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasantri Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4. DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Tutorial *Ma'had al-Jami'ah*
 - 7.1.1 BUMA menentukan jumlah kelas yang dapat digunakan untuk pelaksanaan tutorial *Ma'had al-Jami'ah*.
 - 7.1.2 BAKMA menginventaris jumlah mudarris yang tersedia.
 - 7.1.3 BAKMA menyusun pembagian kelas untuk belajartutorial.
 - 7.1.4 BAKMA menerbitkan naskah standar kompetensi tutorial *Ma'had al-Jami'ah*
 - 7.1.5 BAKMA menyusun jadwal tutorial berdasarkan jumlah kelas dan mudarris yang tersedia.
 - 7.1.6 KUMA mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi.
 - 7.1.7 KUMA, BAKMA, dan mudarris melakukan musyawarah bersama.
 - 7.1.8 BAKMA memberikan naskah surat kesedian mengajar kepada Mudarris.
 - 7.1.9 Mudarris menandatangani naskah surat kesedian mengajar.
 - 7.1.10 BAKMA membagikan naskah standar kompetensi dan jadwal tutorial kepada setiap mudarris.
 - 7.1.11 Mudarris membuat Satuan Acara Tutorial (SAT).
 - 7.1.12 Mudarris menyerahkan SAT kepada BAKMA berdasarkan matakuliah yang diampu.

7.1.13 KUMA menyerahkan SK Tim Tutorial Ma'had al-Jami'ah kepada seluruh mudarris.

7.1.14 BAKMA mengumumkan jadwal tutorial kepada mahasiswa.

7.1.15 BAKMA menyiapkan absensi tutorial dan kebutuhantutorial lainnya.

7.1.16 Pelaksanaan Tutorial

7.2 BaganAlir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasantri	Mudarris	BAKM A	BUM A	KUM A	Persyara tan	Waktu	Output	
1	Menentukan jumlah kelas yang dapat digunakan untuk pelaksanaan tutorial Ma'had al-Jami'ah							5 Menit		
2	Menginventaris jumlah mudarris yang tersedia							5 Menit		
3	Menyusun pembagian kelas untuk tutorial							10 Menit		
4	Menerbitkan naskah standar kompetensi tutorial Ma'had al Jami'ah							10 Menit		
5	Menyusun jadwal tutorial berdasarkan jumlah kelas dan mudarris yang tersedia.							5 Menit	Jadwal Tutorial	
6	Mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi.							5 Menit	Undangan Rapat	
7	Melakukan musyawarah							30 Menit		
8	Memberikan naskah surat kesediaan mengajar kepada Mudarris							5 Menit	Naskah Kesediaan Mengajar	
9	Menandatangani naskah surat kesediaan mengajar							5 Menit		
10	Membagikan naskah standar kompetensi dan jadwal tutorial kepada setiap mudarris							5 Menit		
11	Membuat Satuan Acara Tutorial (SAT).							60 Menit	Satuan Acara Tutorial	
12	Mudarris menyerahkan SAT kepada BAKMA berdasarkan matakuliah yang diampu							5 Menit		
13	Menyerahkan SK Tim Tutorial Ma'had al-Jami'ah kepada seluruh mudarris							5 Menit	SK Rektor	

14	Mengumumkan jadwal tutorial kepada mahasiswa							5 Menit	Jadwal Tutorial	
16	Menyiapkan absensi tutorial dan kebutuhan tutorial lainnya.							30 Menit	Absensi Tutorial	
17	Pelaksanaan Tutorial									

8. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

- 8.1 Naskah Surat Kesediaan Mengajar.
- 8.2 Surat Keputusan (SK) tentang Pengajar Tutorial
- 8.3 Silabus Matakuliah untuk Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.4 Satuan Acara Tutorial (SAT)
- 8.5 Jadwal Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.6 Absensi Mahasantri Ma'had al-Jami'ah
- 8.7 Absensi mudarris untuk mengajar Tutorial.
- 8.8 Batas Materi Tutorial Ma'had al-Jami'ah.

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBELAJARAN SISTEM MENTORING (*HALAQAH TARBAWY*)
MA'HAD AL-JAMI'AH**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam; 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9. Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong, dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasantri Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4. DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Pembelajaran Sistem Mentoring (*Halaqah Tarbawiy*) *Ma'had al-Jami'ah*
 - 7.1.1 BUMA menentukan jumlah ruangan yang dapat digunakan untuk pelaksanaan mentoring *Ma'had al-Jami'ah*.
 - 7.1.2 BAKMA menginventaris jumlah mudarris yang tersedia.
 - 7.1.3 BAKMA menyusun jadwal mentoring berdasarkan jumlah kelompok dan mudarris yang tersedia.
 - 7.1.4 BAKMA menyusun naskah standar kompetensi pembelajaran sistem mentoring
 - 7.1.5 KUMA mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi.
 - 7.1.6 KUMA, BAK, dan mudarris melakukan musyawarah bersama.
 - 7.1.7 BAK memberikan naskahsurat kesedian mengajar kepada Mudarris.
 - 7.1.8 Mudarris menandatangani surat kesedian mengajar.
 - 7.1.9 BAK membagikan naskah standar kompetensi dan jadwal mentoring kepada setiap mudarris.
 - 7.1.10 Mudarris membuat Satuan Acara Mentoring (SAM).
 - 7.1.11 Mudarris menyerahkan SAM kepada BAK.
 - 7.1.12 KUMA mengajukan draf Surat Keputusan (SK) Tim Pengajar Mentoring

Ma'had al-Jami'ah kepada Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditandatangani Rektor.

7.1.13 KUMA menerima SK Tim Pengajar Mentoring Ma'had al-Jami'ah dari Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

7.1.14 KUMA menyerahkan SK Tim Pengajar Mentoring Ma'had al-Jami'ah kepada seluruh mudarris.

7.1.15 BAK mengumumkan jadwal mentoring kepada mahasiswa.

7.1.16 BAK menyiapkan absensi mentoring dan kebutuhan mentoring lainnya.

7.1.17 Pelaksanaan Mentoring

7.2 BaganAlir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasantri	Mudarris	BAKM A	BUM A	KUM A	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menentukan jumlah kelas yang dapat digunakan untuk pelaksanaan tutorial Ma'had al-Jami'ah							5 Menit		
2	Menginventaris jumlah mudarris yang tersedia							5 Menit		
3	Menyusun pembagian kelas untuk mentoring							10 Menit		
4	Menerbitkan naskah standar kompetensi mentoring Ma'had al Jami'ah							10 Menit		
5	Menyusun jadwal mentoring berdasarkan jumlah kelas dan mudarris yang tersedia.							5 Menit	Jadwal Mentoring	
6	Mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi.							5 Menit	Undangan Rapat	
7	Melakukan musyawarah							30 Menit		
8	Memberikan naskah surat kesediaan mengajar kepada Mudarris							5 Menit	Naskah Kesediaan Mengajar	
9	Menandatangani naskah surat kesediaan mengajar							5 Menit		
10	Membagikan naskah standar kompetensi dan jadwal mentoring kepada setiap mudarris							5 Menit		
11	Membuat Satuan Acara Mentoring (SAM).							60 Menit	Satuan Acara Mentoring	



12	Menyerahkan SAM kepada BAKMA berdasarkan matakuliah yang diampu							5 Menit		
13	Menyerahkan SK Tim mentoring Ma'had al-Jami'ah kepada seluruh mudarris							5 Menit	SK Rektor	
14	Mengumumkan jadwal mentoring kepada mahasiswa							5 Menit	Jadwal Mentoring	
15	Menyiapkan absensi mentoring dan kebutuhan mentoring lainnya.							30 Menit	Absensi Mentoring	
16	Pelaksanaan Mentoring									

8. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

- 8.1 SK Rektor
- 8.2 Naskah Standar Kompetensi Pengajaran Sistem Mentoring (Halaqah Tarbawy) Ma'had al-Jami'ah
- 8.3 Satuan Acara Mentoring (SAM)
- 8.4 Jadwal Mentoring Ma'had al-Jami'ah
- 8.5 Absensi Mahasiswa Ma'had al-Jami'ah
- 8.6 Absensi mudarris untuk mengajar mentoring
- 8.7 Agenda Mentoring
- 8.8 Naskah Surat Ketersediaan Mengajar

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
EVALUASI PENCAPAIAN KOMPETENSI TUTORIAL (*TA'LIM MA'HADY*)
MA'HAD AL-JAMI'AH**

Dasar Hukum: 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam; 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Al-Jami'ah) 9. Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4. DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah

- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Pencapaian Kompetensi Tutorial Ma'had al-Jami'ah (Ta'lim Ma'hady)

- 7.1.1 BUMA menentukan jumlah kelas yang dapat digunakan untuk pelaksanaan ujian tutorial Ma'had al-Jami'ah.
- 7.1.2 BAKMA mengirimkan surat permintaan naskah ujian kepada mudarris.
- 7.1.3 BAKMA menyusun jadwal ujian berdasarkan jumlah kelas dan mudarris yang tersedia.
- 7.1.4 BAKMA menggandakan naskah ujian.
- 7.1.5 KUMA mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi.
- 7.1.6 KUMA, BAK, dan mudarris melakukan musyawarah bersama.
- 7.1.7 BAKMA mengumumkan jadwal ujian kepada mahasantri.
- 7.1.8 BAKMA mengumumkan daftar nama mahasantri yang berhak mengikuti ujian.
- 7.1.9 BAKMA menyiapkan absensi ujian dan kebutuhan mentoring lainnya.
- 7.1.10 BAKMA mengawasi pelaksanaan ujian.
- 7.1.11 Mudarris menyerahkan nilai hasil ujian kepada BAK.
- 7.1.12 BAKMA menerbitkan Lembar Hasil Pembelajaran (LHP) Pencapaian Kompetensi Tutorial Ma'had al-Jami'ah.
- 7.1.13 BAKMA menyerahkan LHP kepada mahasiswa.

7.2 BaganAlir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Maha santri	Mudarris	BAKMA	BUMA	KUMA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menentukan jumlah kelas yang dapat digunakan untuk pelaksanaan ujian tutorial Ma'had al-Jami'ah							15 Menit		
2	Mengirimkan surat permintaan naskah ujian kepada mudarris							5 Menit	Surat Permintaan Naskah Ujian	
3	Menyusun jadwal ujian berdasarkan jumlah kelas dan mudarris yang tersedia							10 Menit	Jadwal Ujian	
4	Menggandakan naskah ujian							10 Menit	Naskah Ujian	
5	Mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi .							5 Menit	Undangan Rapat	
6	Melakukan musyawarah bersama.							45 Menit		
7	Mengumumkan jadwal ujian kepada mahasiswa							5 Menit	Jadwal Ujian	
8	Mengumumkan daftar nama mahasiswa yang berhak mengikuti ujian.							5 Menit	Daftar Nama Mahasiswa	
9	Menyiapkan absensi ujian dan kebutuhan mentoring lainnya.							5 Menit	Absensi Ujian	
10	Mengawasi pelaksanaan ujian.							60 Menit		
11	Mudarris menyerahkan nilai hasil ujian kepada BAK.							5 Menit	Hasil Ujian	
12	Menerbitkan Lembar Hasil Pembelajaran (LHP) Pencapaian Kompetensi Tutorial Ma'had al-Jami'ah.							30 Menit	LHP	
13	Menyerahkan LHP kepada mahasiswa.							5 Menit		

8. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

- 8.1 Naskah Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.2 Jadwal Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.3 Absensi Peserta Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.4 Berita Acara Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.5 Lembar Hasil Pembelajaran (LHP) Pencapaian Kompetensi Tutorial Ma'had al- Jamiah

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) EVALUASI PENCAPAIAN KOMPETENSI PEMBELAJARAN SISTEM MENTORING (HALAQAH TARBAWY) MA'HAD AL-JAMI'AH			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/14/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam; 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4. DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.

- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagaman bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Pencapaian Kompetensi Mentoring Ma'had al-Jami'ah (Ta'lim Ma'hady)
 - 7.1.1 BUMA menentukan jumlah ruangan yang dapat digunakan untuk pelaksanaan ujian tutorial Ma'had al-Jami'ah.
 - 7.1.2 BAKMA menyusun naskah portofolio pencapaian kompetensi mentoring.
 - 7.1.3 BAKMA menyusun jadwal ujian berdasarkan jumlah kelas dan mudarris yang tersedia.
 - 7.1.4 BAKMA menggandakan naskah ujian.
 - 7.1.5 KUMA mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat

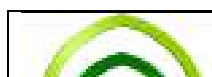
- koordinasi.
- 7.1.6 KUMA, BAK, dan mudarris melakukan musyawarah bersama.
 - 7.1.7 BAK mengumumkan jadwal ujian kepada mahasantri.
 - 7.1.8 BAK mengumumkan daftar nama mahasantri yang berhak mengikuti ujian
 - 7.1.9 BAK menyiapkan absensi ujian dan kebutuhan mentoring lainnya.
 - 7.1.10 BAK mengawasi pelaksanaan ujian.
 - 7.1.11 Mudarris menyerahkan nilai hasil ujian kepada BAK.
 - 7.1.12 BAK menerbitkan Lembar Hasil Evaluasi (LHE) Pencapaian Kompetensi Tutorial Ma'had al-Jami'ah.
 - 7.1.13 BAK menyerahkan LHE kepada mahasiswa.

7.2 Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Maha santri	Mudarris	BAKMA	BUMA	KUMA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menentukan jumlah ruangan yang dapat digunakan untuk pelaksanaan ujian tutorial Ma'had al-Jami'ah							5 Menit		
2	Menyusun naskah portofolio pencapaian kompetensi mentoring.							30 Menit	Naskah Pencapaian Mentoring	
3	Menyusun jadwal ujian berdasarkan jumlah kelas dan mudarris yang tersedia							10 Menit	Jadwal Ujian	
4	Menggandakan naskah ujian.							10 Menit	Naskah Ujian	
5	Mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi.							5 Menit	Undangan Rapat	
6	Melakukan musyawarah bersama.							60 Menit		
7	Mengumumkan jadwal ujian kepada mahasiswa							5 Menit	Jadwal Ujian	
8	Mengumumkan daftar nama mahasiswa yang berhak mengikuti ujian.							5 Menit	Daftar Mahasiswa	
9	Menyiapkan absensi ujian dan kebutuhan mentoring lainnya.							10 Menit	Absensi Ujian	
10	Mengawasi pelaksanaan ujian.							60 Menit		
11	Mudarris menyerahkan nilai hasil ujian kepada BAK.							5 Menit	Hasil Ujian	
12	Menerbitkan Lembar Hasil Evaluasi (LHE) Pencapaian Kompetensi Tutorial Ma'had al-Jami'ah.							10 Menit	LHE	
13	Menyerahkan LHE kepada mahasiswa.							5 Menit		

8. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

- 8.1 Naskah Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.2 Jadwal Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.3 Absensi Peserta Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.4 Berita Acara Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah



KEMENTERIAN AGAMA

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERBITAN SERTIFIKAT KELULUSAN MA'HAD AL-JAMI'AH			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam; 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Jami'ah) 9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4. DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

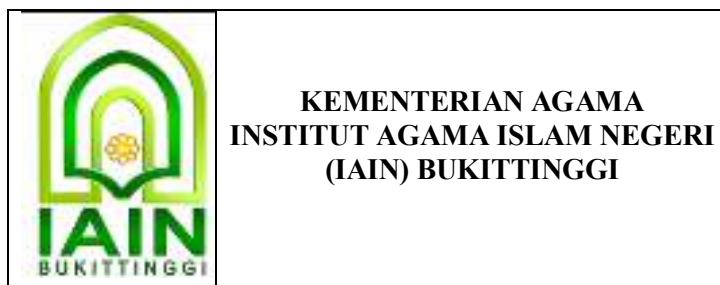
7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penerbitan Sertifikat Kelulusan Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi
 - 7.1.1 BAKMA menyusun historis nilai pencapaian kompetensi mahasantri *Ma'had al-Jami'ah*
 - 7.1.2 KUMA mengundang KBAKMA, dan mudarris untuk mengadakan rapat koordinasi tentang kelulusan mahasantri.
 - 7.1.3 KUMA, BAK, dan mudarris melakukan musyawarah bersama.
 - 7.1.4 BAK mengajukan kepada KUMA tentang nama-nama mahasantri yang berhak menerima sertifikat kelulusan.
 - 7.1.5 KUMA menyusun draf Informasi tentang kelulusan mahasantri dari *Ma'had al-Jami'ah*.
 - 7.1.6 KUMA mengajukan draf Informasi tentang kelulusan mahasantri dari *Ma'had al-Jami'ah*
 - 7.1.7 KUMA menyerahkan sertifikat kelulusan bagi mahasantri yang memenuhi kriteria dan standar yang telah ditetapkan
- 7.2 Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mudarris	BAKMA	BUMA	KUMA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyusun historis nilai pencapaian kompetensi mahasiswa Ma'had alJami'ah						30 Menit	Daftar Historis Nilai Pencapaian Kompetensi	
2	Mengadakan rapat koordinasi tentang kelulusan mahasiswa						60 Menit	Undangan Rapat	
3	Melakukan musyawarah bersama.						30 Menit		
4	Mengajukan kepada KUMA tentang nama-nama mahasiswa yang berhak menerima sertifikat kelulusan.						5 Menit		
5	KUMA menyusun Daftar tentang kelulusan mahasiswa dari Ma'had al-Jami'ah.						30 Menit		
6	Mengumumkan Daftar tentang kelulusan mahasiswa dari Ma'had al-Jami'ah						5 Menit	Daftar Nama Mahasiswa yang Lulus	
7	Menyerahkan sertifikat kelulusan bagi mahasiswa yang memenuhi kriteria dan standar yang telah ditetapkan							Sertifikat Kelulusan Mahasiswa	

8. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

- 8.1 Berita Acara Ujian Pencapaian Kompetensi Mahasiswa
- 8.2 Daftar Historis Nilai Pencapaian Kompetensi Mahasiswa
- 8.3 Bio Data Mahasiswa
- 8.4 Daftar Nama Mahasiswa yang Lulus Ujian Pencapaian Kompetensi
- 8.5 Sertifikat Kelulusan



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERIMAAN CALON MURABBI (PEMBINA ASRAMA MA'HAD AL-JAMIAH)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/14/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam; 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011;	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4. DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah

- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penerimaan Calon Murabbi/ah *Ma'had al-Jami'ah*
 - 7.1.1 KUMA membentuk tim seleksi penerimaan calon murabbi/ah *Ma'had al-Jami'ah*
 - 7.1.2 Tim menentukan aspek yang akan diteskan
 - 7.1.3 Mengumumkan waktu dan tempat pelaksanaan tes
 - 7.1.4 Tim mengadakan tes sesuai waktu dan tempat yang telah direncanakan

7.1.5 Tim mengadakan rapat terbatas untuk membahas hasil seleksi penerimaan calon murabbi/ah

7.1.6 KUMA mengajukan SK Rektor tentang hasil seleksi penerimaan calon murabbi/ah

7.1.7 Tim mengumumkan hasil seleksi penerimaan calon murabbi/ah

7.2 BaganAlir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tim Seleksi	BAKM A	BUM A	KUM A	Persy aratan	Waktu	Output	
1	KUMA membentuk tim seleksi penerimaan Murabbi/ah Ma'had al Jami'ah						5 Menit		
2	Tim menentukan aspek yang akan diteskan						10 Menit		
3	Mengumumkan waktu dan tempat pelaksanaan tes						5 Menit	Pengumuman Pelaksanaan Test	
4	Tim mengadakan tes sesuai waktu dan tempat yang telah direncanakan						60 Menit		
5	Tim mengadakan rapat terbatas untuk membahas hasil seleksi penerimaan calon Murabbi/ah						45 Menit		
6	Mengajukan SK Rektor tentang hasil penerimaan murabbi/ah						5 Menit	SK Rektor	
7	Tim mengumumkan hasil seleksi penerimaan calon Murabbi/ah						5 Menit	Hasil Seleksi Penerimaan Murabbi/ah	

8. Dokumen Terkait/Arsip

8.1 Soal seleksi peneriman calon murabbi/ah

8.2 SK Rektor tentang hasil seleksi peneriman calon murabbi/ah

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERIMAAN CALON MURABBI (PEMBINA ASRAMA MA'HAD AL-JAMIAH)**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

11 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah)
12 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011;
13 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.
Keterkaitan:
Peringatan:

Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4. DEFINISI

- 2.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 2.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 2.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 2.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 2.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 2.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 2.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 2.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 2.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 2.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 2.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).

- 2.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penerimaan Calon Musyrif/ah
 - 7.1.1 KUMA membentuk tim seleksi penerimaan calon musyrif/ah *Ma'had al-Jami'ah*
 - 7.1.2 Tim menentukan aspek yang akan diteskan
 - 7.1.3 Mengumumkan waktu dan tempat pelaksanaan tes
 - 7.1.4 Tim mengadakan tes sesuai waktu dan tempat yang telah direncanakan
 - 7.1.5 Tim mengadakan rapat terbatas untuk membahas hasil seleksi penerimaan calon musyrif/ah
 - 7.1.6 KUMA mengajukan SK Rektor tentang hasil seleksi penerimaan calon musyrif/ah
 - 7.1.7 Tim mengumumkan hasil seleksi penerimaan calon musyrif/ah

7.2 Bagan Alir/Flowchart ProsedurKegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tim Seleksi	BAKM A	BUM A	KUM A	Persy aratan	Waktu	Output	
1	KUMA membentuk tim seleksi penerimaan calon musyrif/ah Ma'had al Jami'ah						10 Menit		
2	Menentukan aspek yang akan diteskan						10 Menit		
3	Mengumumkan waktu dan tempat pelaksanaan tes						5 Menit	Pengumuman Pelaksanaan Test	
4	Mengadakan tes sesuai waktu dan tempat yang telah direncanakan.						60 Menit		
5	Tim mengadakan rapat terbatas untuk membahas hasil seleksi penerimaan calon musyrif/ah						45 Menit		
6	KUMA mengajukan SK Rektor tentang hasil seleksi penerimaan calon musyrif/ah						5 Menit	SK Rektor	
7	Tim mengumumkan hasil seleksi penerimaan calon musyrif/ah						5 Menit	Hasil Seleksi Pemerimaan Musyrif/ah	

8 DOKUMEN TERKAIT/ARSIP

- 8.1 Soal seleksi peneriman calon murabbi/ah
- 8.2 SK Rektor tentang hasil seleksi peneriman calon *musyrif/ah*

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENETAPAN DEWAN MUDARRIS**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Perguruan Tinggi Agama Islam; 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al- Jami'ah) 9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al- Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.

- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5 PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6 KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

7 URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penetapan Dewan Mudarris
 - 7.1.1 BUMA mengidentifikasi kebutuhan Dewan Mudarris
 - 7.1.2 BUMA melaporkan kebutuhan Dewan Mudarris kepada KUMA
 - 7.1.3 KUMA mengirimkan Surat Kesediaan Mengajar kepada Dewan Mudarris
 - 7.1.4 KUMA mengajukan usulan SK Penetapan Dewan Mudarris kepada Rektor
 - 7.1.5 KUMA menyerahkan SK Penetapan Dewan Mudarris kepada Dewan Mudarris

7.2 Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dewan Mudarris	BUMA	KUMA	REKTOR	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan Dewan Mudarris						30 Menit		
2	Melaporkan kebutuhan Dewan Mudarris kepada KUMA						5 Menit		
3	Mengirimkan Surat Kesediaan Mengajar kepada Dewan Mudarris						10 Menit	Surat Kesediaan Mengajar	
4	Mengajukan usulan SK Penetapan Dewan Mudarris kepada Rektor						5 Menit	SK Rektor	
5	Menyerahkan SK Penetapan Dewan Mudarris kepada Dewan Mudarris						5 Menit		

8 Dokumen Terkait / Arsip

- 8.1 Surat Kesediaan Mengajar
- 8.2 SK Penetapan Dewan Mudarris

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	
	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam; 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5 PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6 KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

7 URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Perbaikan Sarana dan Prasarana *Ma'had al-Jami'ah*
 - 7.1.1 BUMA mengidentifikasi sarana dan prasarana *Ma'had al-Jami'ah* yang perlu perbaikan
 - 7.1.2 BUMA melaporkan adanya sarana dan prasarana yang rusak kepada KUMA
 - 7.1.3 KUMA mengajukan Nota Usul Permohonan perbaikan sarana dan prasarana kepada Rektor
 - 7.1.4 Rektor menetapkan Nota Usul Permohonan perbaikan sarana dan prasarana
 - 7.1.5 KUMA memerintahkan kepada BUMA untuk melaksanakan perbaikan sesuai dengan ketentuan
- 7.2 Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku

		BUMA	KUMA	REKTOR	Persyarat an	Waktu	Output	Ket
1	Mengidentifikasi sarana dan prasarana Ma'had al-Jami'ah yang perlu perbaikan					30 Menit		
2	Melaporkan adanya sarana dan prasaran yang rusak kepada KUMA					5 Menit	Laporan Kerusakan Sarana	
3	Mengajukan Nota Usul Permohonan perbaikan sarana dan prasarana kepada Rektor					5 Menit	Nota Usul Permohonan Perbaikan Saran	
4	Menetapkan Nota Usul Permohonan perbaikan sarana dan prasarana					5 Menit		
5	Memerintahkan kepada BUMA untuk melaksanakan perbaikan sesuai dengan ketentuan					5 Menit		

8 DOKUMEN TERKAIT/ARSIP

- 8.1 Buku Laporan Kerusakan Sarana dan Prasarana
- 8.2 Nota Usul Permohonan Perbaikan Sarana dan Prasarana

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor
		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELESAIN KASUS PELANGGARAN PERATURAN DAN TATA TERTIB MA'HAD AL JAMIAH	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1 Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.

- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5 PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6 KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester

7 URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penyelesaian Kasus Pelanggaran Peraturan Dan Tata Tertib Ma'had Al-Jami'ah
 - 7.1.1 Musyrif/ah menerima adanya laporan mahasantri yang melakukan pelanggaran
 - 7.1.2 Musyrif/ah melaporkan Mahasantri yang melakukan pelanggaran kepada Murabbi/ah
 - 7.1.3 Murabbi/ah melaporkan Mahasantri yang melakukan pelanggaran kepada KUMA
 - 7.1.4 KUMA mengklasifikasikan pelanggaran yang dilakukan oleh Mahasantri
 - 7.1.5 KUMA memberikan sanksi kepada Mahasantri yang melakukan pelanggaran

7.2 Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Musyrif/ah	Murabbi/ah	KUMA	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima adanya laporan mahasantri yang melakukan pelanggaran					5 Menit		
2	Musyrif/ah melaporkan Mahasantri yang melakukan pelanggaran kepada Murabbi/ah					5 Menit		
3	Murabbi/ah melaporkan Mahasantri yang melakukan pelanggaran kepada KUMA					5 Menit	Laporan Kasus	
4	KUMA mengklasifikasi pelanggaran yang dilakukan oleh Mahasantri					15 Menit		
5	KUMA memberikan sanksi kepada Mahasantri yang melakukan pelanggaran					10 Menit	Surat Peringatan	

8 DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1 Buku Laporan Kasus Mahasantri
- 8.2 Surat Peringatan

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENANGANAN MAHASANTRI YANG SAKIT DI ASRAMA MAH'HAD AL-JAMI'AH			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1 Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan

- bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5 PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

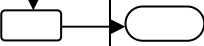
6 KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester

7 URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penanganan Mahasantri Yang Sakit di Ma'had al-Jami'ah
 - 7.1.1 Musyrif/ah menerima laporan adanya mahasantri yang sakit
 - 7.1.2 Musyrif/ah membawa mahasantri yang sakit ke klinik terdekat
 - 7.1.3 Musyrif/ah melaporkan mahasantri yang sakit kepada BUMA
- 7.2 Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku	Ket

		Musyrif/ah	BUMA	KUMA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan adanya mahasantri yang sakit					5 Menit	Laporan Sakit	
2	Menerima laporan adanya mahasantri yang sakit					5 Menit		
3	Melaporkan mahasantri yang sakit kepada BUMA					5 Menit		

8 DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

8.1 Buku Laporan Mahasantri Yang Sakit

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN ORGANISASI MAHASANTRI MA'HAD AL JAMI'AH			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Perguruan Tinggi Agama Islam; 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al- Jami'ah) 9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al- Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kemenetrian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaran Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1 Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasantri Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan

bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.

- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5 PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6 KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

7 URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penanganan Mahasantri Yang Sakit di Ma'had al-Jami'ah
 - 7.1.1 Mahasantri mengajukan usulan kegiatan keorganisasian ke KUMA dengan persetujuan Murabbi
 - 7.1.2 KUMA menganalisa proposal yang diajukan oleh mahasantri
 - 7.1.3 KUMA memutuskan perizinan untuk pelaksanaan kegiatan mahasantri

7.2 Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasantri	BUMA	KUMA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan kegiatan keorganisasian ke KUMA dengan persetujuan Murabbi					5 Menit	Proposal Kegiatan	
2	Menganalisa proposal yang diajukan oleh mahasantri					15 Menit		
3	Memutuskan perizinan untuk pelaksanaan kegiatan mahasantri					10 Menit		

8 DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

8.1 Proposal Kegiatan Organisasi Mahasantri Ma'had al Jami'ah

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERIZINAN MENINGGALKAN ASRAMA**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1 Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan

- bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5 PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6 KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester

7 URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Perizinan Meninggalkan Asrama (Izin Bermalam)
 - 7.1.1 Mahasantri mengajukan permohonan izin bermalam kepada Pembina Asrama
 - 7.1.2 Pembina Asrama mengidentifikasi kepentingan mahsantri sebelum izin bermalam diberikan
 - 7.1.3 Pembina Asrama memberikan izin bermalam bagi mahasantri
 - 7.1.4 Mahasantri mengisi buku izin bermalam

7.2 BaganAlir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Mahasantri	Pembina Asrama	KUMA	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan izin bermalam kepada Pembina Asrama					5 Menit		
2	Mengidentifikasi kepentingan mahsantri sebelum izin bermalam diberikan					15 Menit		
3	Memberikan izin bermalam bagi mahasantri					5 Menit		
4	Mengisi buku izin bermalam					5 Menit	Buku Izin Bermalam	

8 DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

8.1 Buku Izin Bermalam

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERIMAAN TAMU DI ASRAMA**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1 Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah

- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5 PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6 KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester

7 URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penerimaan Tamu di Asrama
 - 7.1.1 Tamu mengisi buku tamu yang telah disediakan
 - 7.1.2 Tamu menyampaikan kepentingan kepada Murabbi/ah atau Musrif/ah dan menunggu di ruang tamu yang telah ditentukan

7.1.3 Murabbi/ah atau Musrif/ah menyampaikan informasi kepada mahasantri yang bersangkutan

7.1.4 Mahasantri menuju ruang tamu yang telah ditentukan

7.2 Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Tamu	Mahasantri	Musrif/ah	Murabbi/ah	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Mengisi buku tamu yang telah disediakan						5 Menit	Buku Tamu	
2	Menyampaikan kepentingan kepada Murabbi/ah atau Musrif/ah dan menunggu di ruang tamu yang telah ditentukan						5 Menit		
3	Menyampaikan informasi kepada mahasantri yang bersangkutan						5 Menit		
4	Menuju ruang tamu yang telah ditentukan						5 Menit		

8 DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

8.1 Buku Tamu

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DI ASRAMA**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105); 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi; 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;	1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1 Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan

- bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

5 PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

6 KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester

7 URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penerimaan Tamu di Asrama
 - 7.1.1 Mahasantri memisahkan sampah kering dan sampah basah di tempat yang telah ditentukan
 - 7.1.2 Mahasantri mengumpulkan sampah di tempat yang telah ditentukan
 - 7.1.3 Petugas Kebersihan mengambil sampah di tempat yang telah ditentukan dan mengantarnya ke Tempat Pembuangan Sampah Akhir

7.2 Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Petugas Kebersihan	Musrif /ah	Murabbi /ah	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Memisahkan sampah kering dan sampah basah di tempat yang telah ditentukan						30 Menit	Daftar Piket Asrama	
2	Mengumpulkan sampah di tempat yang telah ditentukan						20 Menit		
3	Mengambil sampah di tempat yang telah ditentukan dan mengantarnya ke Tempat Pembuangan Sampah Akhir						15 Menit		

8 DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

8.1 Buku Daftar Piket Kebersihan Asrama

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENDAFTARAN CALON ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.	1.
2.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	1.
	2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	

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, dosen, dan karyawan dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi anggota perpustakaan IAIN Bukittinggi

3. REFERENSI

- 3.1 Peraturan Menteri Agama No. 12 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi
- 3.2 Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.4 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.5 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negri (IAIN)
- 3.6 Standar Mutu Akademik Institut Agama Islam Negri (IAIN)

- 3.7 Manual Mutu Akademik Institut Agama Islam Negri (IAIN)
- 3.8 Baku Mutu Akademik Institut Agama Islam Negri (IAIN)

4. DEFINISI

- 4.1. Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 4.2. Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3. Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan
- 4.4. perpustakaan.
- 4.5. Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
- 4.6. Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

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 Institut Agama Islam Negri (IAIN) terdiri dari unsur internal dan eksternal
- 6.2. Unsur internal meliputi mahasiswa baru, mahasiswa lama, dosen dan karyawan.
- 6.3. Unsur eksternal adalah orang diluar civitas akademika Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi yang ingin menjadi anggota perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi
- 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 yaitu Mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, menunjukkan bukti KTM/SPP dan melakukan heregistrasi setiap semester
- 6.6. Bagi dosen dan karyawan, yaitu menyerahkan foto copy SK/Surat Tugas, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3×4 sebanyak 1 lembar bagi keanggotaan baru, masa berlaku keanggotaan selama satu semester, dan melakukan herregistrasi keanggotaan setiap semester
- 6.7. Sedangkan persyaratan keanggotaan umum dari luar instansi IAIN Bukittinggi 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 keanggotaan berlaku selama 2 minggu.

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1. Prosedur Pengurusan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi
 - 7.1.1. Calon Anggota perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) datang ke bagian pendaftaran perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) 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 Bagian Pendaftaran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan
 - 7.1.4. Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

7.2. Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Anggota Perpus	Bagian Pendaftaran	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membawa Persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan IAIN Bukittinggi			Foto		
2	Datang ke Bagian pendaftara perpustakaan Bukittinggi IAIN					
3	Membagikan Formulir Pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan					
4	Mengisi formulir					Formulir Pendftaran 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 IAIN Bukittinggi					KTA

8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1. Formulir pendaftaran anggota baru perpustakaan IAIN Bukittinggi
- 8.2. Fotokopi KTA anggota

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02 /2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	1
	2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	

1. TUJUAN

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini dimaksud sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi Pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan dalam rangka melaksanakan pengolahan bahan pustaka Perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan bahan pustaka mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai pada pengiriman koleksi kepada bagian layanan.

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang no.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 3.2 SNI-7330 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.3 Buku Pedoman Pendidikan IAIN Bukittinggi
- 3.4 SK Rektor tentang Peraturan Perpustakaan IAIN Bukittinggi
- 3.5 Manual Mutu Proses Pendukung Realisasi Layanan IAIN Bukittinggi

4. DEFINISI

- 4.1 DDC: *Dewey Decimal Classification* adalah bagan klasifikasi yang menjadi panduan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka.
- 4.2 AACR2: *Anglo American 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 *Tattle 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

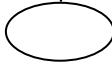
- 6.1 Pengolahan harus dilakukan oleh tenaga yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai berikut:
 - 6.1.1 Mampu melakukan Analisis Subjek,
 - 6.1.2 Mampu menentukan nomor klasifikasi, tajuk subjek dan kata kunci
 - 6.1.3 Mampu merumuskan diskripsi bibliografi
 - 6.1.4 Memahami transliterasi
 - 6.1.5 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 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2
- 7.8 Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1
- 7.9 Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan *inputing*,

- 7.10 Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada.
- 7.11 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan
- 7.12 Pelaksana 2 Membuat analisis subjek.
- 7.13 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci
- 7.14 Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifikasi.
- 7.15 Pelaksana 2 Menentukan nomor panggil.
- 7.16 Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam database.
- 7.17 Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2
- 7.18 Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali
- 7.19 Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (*call number*) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi
- 7.20 Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa
- 7.21 Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2
- 7.22 Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan
- 7.23 Bagan Alir/ Flowchart

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Koordinator Teknis	Syarat/ Kelengkapan	waktu	Output
1	Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah						
2	Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak						
3	Pelaksana 1 Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi						
4	Pelaksana 1 Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka						
5	Pelaksana 1 Memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan						
6	Pelaksana 1 Memasang nomor barcode pada setiap bahan pustaka.						
7	Pelaksana 1 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2						
8	Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1						
9	Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan						

	melakukan <i>inputing</i> ,						
10	Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada.						
11	Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan						
12	Pelaksana 2 Membuat analisis subjek.						
13	Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci						
14	Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifikasi						
15	Pelaksana 2 Menentukann nomor panggil.						
16	Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam database.						
17	Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2						
18	Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali						
19	Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (<i>call number</i>) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi						
20	Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa						
21	Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2						
22	Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan						

8. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

- 8.1 Daftar Tajuk Subjek Perpustnas dan Daftar Tajuk Subjek Islam
- 8.2 Data Base Koleksi yang sudah ada.
- 8.3 Buku Induk Koleksi

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PEMINJAMAN CD/VCD

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk peminjaman koleksi CD/VCD pada Perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur peminjaman koleksi CD/DVD di Perpustakaan IAIN Bukittinggi
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi CD/DVD di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, 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, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi
- 4.6 Peminjaman CD dan VCD: Meminjam CD dan VCD pada perpustakaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang meminjam yang telah terdaftar sebagai anggota pada suatu perpustakaan untuk meminjam CD dan VCD apa saja yang terdapat pada perpustakaan.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf Perpustakaan IAIN Bukittinggi bertanggung jawab untuk melayani peminjaman koleksi CD/VCD

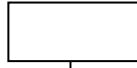
6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Peminjaman berlaku bagi anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan IAIN Bukittinggi

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Peminjam menyerahkan kartu anggota kepada petugas
 - 7.1.2 Peminjam mencatat judul CD/VCD di buku peminjaman
 - 7.1.3 Petugas menyerahkan CD/VCD yang dipinjam

7.2 Bagan Alir/ Flow chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Peminjam	Syarat/Perl	Waktu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu Anggota kepada petugas			KTA	30 detik	Kartu anggota
2	Peminjam mencatat judul CD/VCD di buku peminjaman			Buku, pena	1 menit per judul	Buku peminjaman
3	Petugas menyerahkan CD/VCD yang dipinjam			CD dan VCD	1 menit	CD, DVD,

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Kartu anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi

8.2 Buku peminjaman

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU SIRKULASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pelayanan peminjaman koleksi buku pada Perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur layanan peminjaman koleksi buku di Perpustakaan IAIN Bukittinggi
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi buku di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, 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, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi
- 4.6 Peminjaman buku: Meminjam buku pada perpustakaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang meminjam yang telah terdaftar sebagai anggota pada suatu perpustakaan untuk meminjam buku –buku apa saja yang terdapat pada perpustakaan

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf Perpustakaan IAIN Bukittinggi bertanggung jawab untuk melayani peminjaman koleksi.

6. KETENTUAN UMUM

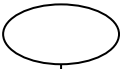
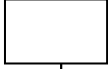
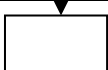
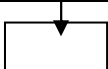
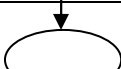
- 6.1 Peminjaman berlaku bagi anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan IAIN Bukittinggi
- 6.2 Masa peminjaman selama enam hari dan bisa diperpanjang sebanyak satu kali.

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Peminjam menyerahkan kartu anggota kepada petugas
 - 7.1.2 Membuka file anggota (system barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan
 - 7.1.3 Memeriksa data buku yaitu 3 buku untuk mahasiswa dan 4 buku untuk mahasiswa yang sedang menyusun skripsi dan 5 buku untuk dosen
 - 7.1.4 Memasukan data buku yang akan di pinjam (sistem barcode)
 - 7.1.5 Petugas memberi struk peminjaman
 - 7.1.6 Petugas menyerahkan buku yang dipinjam

7.2 Bagan Alir/ Flow chart

No.	Aktivitas	Pelaksana	Dokumen

		Bagian sirkulasi /peminjaman	Peminjam	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu anggota kepada petugas			KTA	30 detik	Kartu anggotap
2	Membuka file anggota (system barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan			Komputer, barcode dcanner Aplikasi e-	1 menit per anggota	Daftar layanan peminjam
3	Memeriksa data buku yaitu 3 buku untuk mahasiswa dan 4 buku untuk mahasiswa skripsi dan 5 buku untuk dosen			Data pinjaman	30 detik per buku	Jenis pustaka
4	Memasukan data buku yang akan dipinjam (sistem barcode)			Data pinjaman	30 detik per buku	Data peminjaman
5	Petugas memberi struk peminjaman			Struk peminjaman	5 detik per buku	Struk peminjaman
6	Petugas menyerahkan buku yang dipinjam			buku	5 detik per buku	buku

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Kartu anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi

8.2 Software layanan peminjaman

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGUMPULAN TUGAS AKHIR, SKRIPSI, DAN TESIS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pengumpulan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis dalam rangka publikasi hasil penelitian.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pengumpulan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis 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

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk memberi surat keterangan telah mengumpulkan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis

6. KETENTUAN UMUM

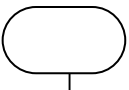
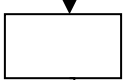
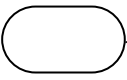
- 6.1 Pengumpulan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis berlaku bagi semua mahasiswa IAIN Bukittinggi yang telah dinyatakan lulus

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

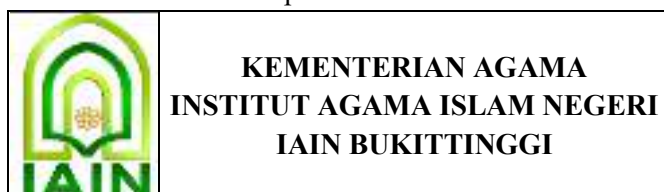
- 7.1.1 Mahasiswa menyerahkan 1 buah Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis dan soft copy
- 7.1.2 Mahasiswa mencatat Nama, Nim dan judul skripsi dalam buku
- 7.1.3 Petugas memberi surat bukti telah mengumpulkan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis

7.2 Bagan Alir/Flow Chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Mahasiswa	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa menyerahkan 1 Buah Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis dan soft copy			Tugas akhir, skripsi dan tesis	1 menit	Skripsi
2	Mahasiswa mencatat Nama, Nim dan judul skripsi dalam buku			Buku, pena	1 menit	Buku daftar skripsi
3	Petugas memberi surat bukti telah mengumpulkan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis			Surat	30 detik	CD, DVD, kaset

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Surat Keterangan
- 8.2 Buku arsip



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018

		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PENYERAHAN TESIS DAN DISERTASI DOSEN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk penyerahan Tesis dan Disertasi Dosen dalam rangka publikasi hasil penelitian.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur penyerahan Tesis dan Disertasi Dosen dalam rangka publikasi hasil penelitian.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengumpulan Tesis dan Disertasi Dosen dalam rangka publikasi hasil penelitian

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk memberi surat keterangan telah menyerahkan tesis dan disertasi

6. KETENTUAN UMUM

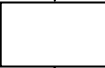
- 6.1 Pengumpulan Tesis dan Disertasi berlaku bagi semua dosen IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

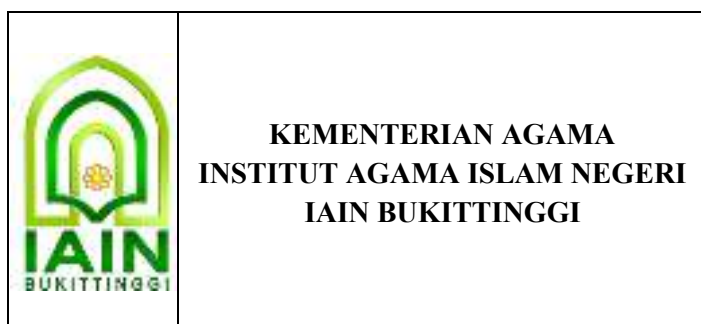
- 7.1.1 Dosen menyerahkan Tesis dan disertasi
7.1.2 Staf mencatat Nama, Nip dan judul tesis dan disertasi dalam buku
7.1.3 Petugas memberi surat keterangan telah menyerahkan Tesis dan Disertasi

- 7.2 Bagan Alir/Flow Chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Dosen menyerahkan 1 Buah Tesis dan Disertasi			Tesis dan Disertasi	5 menit	Skripsi
2	Staf mencatat Nama, Nim dan judul Tesis dan Disertasi dalam buku			Buku, pena	5 menit perjudul	Buku daftar skripsi
3	Petugas memberi surat keterangan Menyerahkan Tesis dan Disertasi			Komputer, printer	10 menit	Surat Keterangan

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Surat Keterangan
8.2 Buku arsip



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk layanan bebas pustaka di IAIN Bukittinggi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur layanan bebas pustaka dalam rangka pendaftaran wisuda.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan layanan bebas pustaka untuk pendaftar wisuda

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- 4.4 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk memberi surat keterangan bebas pustaka

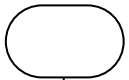
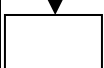
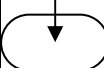
6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Pengajuan bebas pustaka berlaku bagi semua mahasiswa IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Menerima seluruh tanggungan buku, denda keterlambatan serta KTA, dan surat pernyataan tidak mempunyai pinjaman dan tanggungan administrasi
 - 7.1.2 Memberikan paraf disurat pernyataan bahwa pemustaka yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan buku atau denda keterlambatan
 - 7.1.3 Menyerahkan surat pernyataan 1 skripsi atau tugas akhir (hard atau soft copy) dan KTA ybs dan kepada bagian administrasi bagi calon wisudawan
 - 7.1.4 Memverifikasi Apabila lengkap, dilanjutkan pada proses berikutnya, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemustaka untuk dilengkapi
 - 7.1.5 Memproses pembuatan surat bebas pustaka
 - 7.1.6 Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka kepada pemustaka

7.2 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemustaka	Bag. Sirkulasi, tendon, Referensi	Bag. Administrasi	Syarat/ Kelengkapan	waktu	output
1	Menerima seluruh tanggungan buku, denda keterlambatan serta KTA, dan surat pernyataan tidak mempunyai pinjaman dan tanggungan administrasi				Aplikasi SIPRUS (Data Peminjaman)	5 Menit	Data pengembalian
2	Memberikan paraf disurat pernyataan bahwa pemustaka yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan buku atau denda keterlambatan				Tidak memiliki tanggungan	1 Menit	Surat Pernyataan terparaf oleh petugas
3	Menyerahkan surat pernyataan 1 skripsi atau tugas akhir (hard atau soft copy) dan KTA ybs dan kepada bagian administrasi bagi calon wisudawan				Memo, untuk yang lulus menyerahkan skripsi /tugas akhir (hard&copy) KTA	3 Menit	Tanda terima penyerahan
4	Memverifikasi Apabila lengkap, dilanjutkan pada proses berikutnya, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemustaka untuk dilengkapi				Skripsi / Tugas akhir (hard &copy)	10 Menit	Isi soft copy skripsi/tugas akhir sesuai dengan hard copy
5	Memproses pembuatan surat bebas pustaka				No surat dan stempel	3 Menit	2 Lembar SKBP, 1 utk mahasiswa 1 untuk arsip
6	Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka kepada pemustaka				Surat Keterangan Bebas Perpustakaan	1 Menit	Tanda Terima surat

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Surat Keterangan

8.2 Buku arsip

	KEMENTRIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI TANDON UTK DI FOTOCOPY

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk layanan peminjaman koleksi tendon untuk difotocopy di IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur layanan peminjaman koleksi tendon untuk difotocopy
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan layanan peminjaman koleksi tendon untuk difotocopy

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
 - 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, 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, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi
 - 4.6 Peminjaman koleksi: Meminjam koleksi pada perpustakaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang meminjam yang telah terdaftar sebagai anggota pada suatu perpustakaan untuk meminjam koleksi apa saja yang terdapat pada perpustakaan

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk memberikan layanan peminjaman koleksi tendon untuk difotocopi kepada pemustaka

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Layanan berlaku bagi semua pemustaka IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Menerima KTA dan mempersilahkan pemustaka untuk menulis data buku yang akan dipinjam untuk difotocopy
 - 7.1.2 Mempersilahkan pemustaka untuk memfotocopy dan memberitahu batas maksimal peminjaman 2 buah judul buku
 - 7.1.3 Menerima buku dan memeriksa data buku pada buku pinjaman fotocopy perpustakaan dan memberi paraf sebagai tanda bahwa buku sudah dikembalikan
 - 7.1.4 Menyerahkan KTA Perpustakaan kepada pemustaka
 - 7.1.5 Merekap peminjaman koleksi difotocopy dan menata di rak buku
 - 7.1.6 Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan
 - 7.1.7 Menerima Laporan dan mengarsipkan

Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bag. Tandon	Pemustaka	Kep. Perpustakaan	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima KTA dan mempersilahkan pemustaka untuk menulis data buku yang akan dipinjam untuk difotocopy				KTA	1 menit per data	Data peminjam buku fotocopy
2	Mempersilahkan pustaka untuk memfotocopy dan memberitahu batas maksimal peminjaman 2 buah judul buku				Batas pengembalian	30 detik per anggota	Pemustaka tertib dan tepat waktu mengembalikan buku
3	Menerima buku dan memeriksa data buku pada buku pinjaman fotocopy perpustakaan dan member paraf sebagai tanda bahwa buku sudah dikembalikan				Buku sesuai dengan data di buku peminjaman fotocopy	30 detik per data	Tertib administrasi
4	Menyerahkan KTA Perpustakaan kepada pemustaka				KTA sesuai dengan data	30 detik per anggota	KTA
5	Merekap peminjaman koleksi difotocopy dan menata di rak buku				Papan label koleksi, rak buku, daftar rekapitulasi	3 Menit	Tertib administrasi dan buku tertata rapi di rak sesuai dengan klasifikasinya
6	Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan				Daftar Rekap harian, komputer, Printer, ATK	1 Jam	Laporan rekapitulasi bulanan
7	Menerima Laporan dan mengarsipkan				Laporan	15 Menit	Laporan diterima

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Buku Peminjaman untuk foto copy
- 8.2 laporan

	KEMENTRIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN PENGEMBALIAN DAN ATAU PERPANJANGAN BUKU SIRKULASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pengembalian dan atau perpanjangan buku sirkulasi Perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pengembalian atau dan perpanjangan buku sirkulasi di Perpustakaan IAIN Bukittinggi
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengembalian atau dan perpanjangan buku di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017

3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, 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, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf Perpustakaan IAIN Bukittinggi bertanggung jawab untuk melayani pengembalian dan perpanjangan buku.

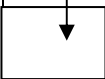
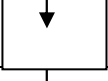
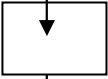
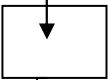
6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Pengembalian dan perpanjangan berlaku bagi anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan IAIN Bukittinggi
- 6.2 pengembalian dan atau bisa diperpanjang sebanyak satu kali.

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Peminjam menyerahkan kartu anggota kepada petugas
 - 7.1.2 Petugas menerima buku yang akan dikembalikan
 - 7.1.3 Petugas memproses pengembalian/perpanjangan dan menerima pembayaran denda keterlambatan mencatat dalam program layanan pengembalian dan perpanjangan pada software komputer.
 - 7.1.4 Petugas memasukan ke meja rak buku sesuai urutan kelas klasifikasi
 - 7.1.5 Menyerahkan buku yang sudah diperpanjang beserta KTA perpustakaan kepada pemustaka/meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang sirkulasi
 - 7.1.6 Menata buku di rak sesuai kelas klasifikasinya setelah jam pelayanan selesai
 - 7.1.7 Menyusun laporan statistic pengembalian dan perpanjangan buku
 - 7.1.8 Menerima laporan statistic pengembalian dan perpanjangan buku (harian,bulanan,tahunan)

Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bag. Tandon	Pemus taka	Kep. Perpustakaan	Syarat/ Keleng Kapan	Waktu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu anggota kepada petugas Menerima KTA				KTA	1 menit perdata	Data peminjam buku fotocopy
2	Petugas menerima buku yang akan dikembalikan				Batas pengembalian	30 detik per anggota	Pemustaka tertib dan tepat waktu mengembalikan buku
3	Petugas memproses pengembalian/perpanjangan dan menerima pembayaran denda keterlambatan mencatat dalam program layanan pengembalian dan perpanjangan pada software komputer.				Buku sesuai dengan data di buku peminjaman fotocopy	30 detik perdata	Tertib administrasi
4	Petugas memasukan ke meja rak buku sesuai urutan kelas klasifikasi				KTA sesuai dengan data	30 detik per anggota	KTA
5	Menyerahkan buku yang sudah diperpanjang beserta KTA perpustakaan kepada pemustaka/meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang sirkulasi				Papan label koleksi, rak buku, daftarrekapitulasi	3 Menit	Tertib administrasi dan buku tertata rapi di rak sesuai dengan klasifikasinya
6	Menata buku di rak sesuai kelas klasifikasinya setelah jam pelayanan selesai				Daftar Rekap harian, komputer, Printer, ATK	1 Jam	Laporan rekapitulasi bulanan
7	Menerima laporan statistik pengembalian dan perpanjangan buku (harian, bulanan, tahunan)				Laporan	15 Menit	Laporan diterima

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Buku pengembalian
- 8.2 laporan statistik



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018

		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PEMELIHARAAN BUKU

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk SOP pemeliharaan buku perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pemeliharaan buku dalam rangka perawatan buku perpustakaan
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pemeliharaan buku

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

- 4.4 Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam
- 4.5 pemeliharaan: suatu kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan tujuan agar peralatan selalu memiliki kondisi yang sama dengan keadaan awalnya.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab terhadap pemeliharaan buku perpustakaan

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Pemeliharaan buku berlaku bagi semua buku pustaka IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Memasukkan dan menata koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasi, membersihkan rak dari debu, serta memberikan kapur barus
 - 7.1.2 Mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak (rusak sampul dan cover, rusak ringan, sedang dan berat) serta menyangi buku-buku yang tidak relevan
 - 7.1.3 Mendata buku yang rusak ke buku pemeliharaan/penjilidan juga memasukkan data ke dalam aplikasi
 - 7.1.4 Memproses buku yang rusak ringan dan menyerahkan buku rusak sedang dan berat untuk dijilid
 - 7.1.5 Mencetak label, menempel dan memberi sampul pada buku rusak
 - 7.1.6 Mengaktifkan kembali buku yang diproses ke dalam aplikasi
 - 7.1.7 Memasukan buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan Klasifikasinya
 - 7.1.8 Membuat laporan pemeliharaan/ penjilidan dan penyangian
 - 7.1.9 Menerima laporan pemeliharaan/penjilidan dan penyangian

7.2 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bag. Sirkulasi Tendon Referensi	Kepala Perpustakaan	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memasukkan dan menata koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasi, membersihkan rak dari debu, serta memberikan kapur barus			Buku dimasukan sesuai dengan Klasifikasinya	1 Menit per buku	Buku tertata rapi
2	Mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak (rusak sampul dan cover, rusak ringan, sedang dan berat) serta menyiangi buku-buku yang tidak relevan			Buku usak (rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat) buku tidak relevan	1 Menit per buku	Buku rusak, buku yang tidak sudah relevan ditarik dari rak penyajian
3	Mendata buku yang rusak ke buku pemeliharaan/penjilidan juga memasukkan data ke dalam aplikasi			Buku pemeliharaan/penjilidan, computer, jaringan, aplikasi	3 Menit per data	Data buku penjilidan, daftar buku penyiangan
4	Memproses buku yang rusak ringan dan menyerahkan buku rusak sedang dan berat untu dijilid			Lem perekat, sampul plastic dan isolasi, gunting, alat jilid	5 Menit per buku	Buku rapi
5	Mencetak label, menempel dan memberi sampul pada buku rusak			Komputer, jaringan, aplikasi, printer, label, sampul	5 menit per buku	Buku rapi kembali dan siap diaktifkan
6	Mengaktifkan kembali buku yang diproses ke dalam aplikasi			Komputer, jaringan, aplikasi	30 detik per data	Status buku aktif dan dapat dipinjam
7	Memasukan buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan Klasifikasinya			Buku rapi sudah aktif	30 detik per buku	Tertata rapi di rak penyajian sesuai klasifikasinya
8	Membuat laporan pemeliharaan/ penjilidan dan penyiangan			Komputer, jaringan, aplikasi	1 jam	Data pemeliharaan/ penjilidan dan penyiangan buku
9	Menerima laporan pemeliharaan/ penjilidan dan penyiangan			Laporan Pemeliharaan	10 menit	Arsip

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Surat Keterangan

8.2 Buku arsip

	KEMENTRIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/0 7/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI TANDON UTK DIBACA DI TEMPAT

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk layanan peminjaman koleksi tendon untuk dibaca ditempat perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur layanan peminjaman koleksi tendon untuk dibaca ditempat
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan layanan peminjaman koleksi tendon untuk dibaca ditempat

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, 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, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk memberi Layanan peminjaman koleksi tendon untuk dibaca di tempat kepada pemustaka

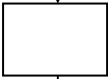
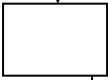
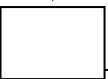
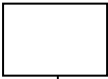
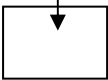
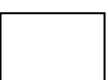
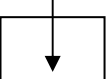
6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Layanan berlaku bagi semua pemustaka IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Pemustaka menelusur informasi judul buku lewat OPAC
 - 7.1.2 Pemustaka langsung menelusur ke rak buku
 - 7.1.3 Pemustaka menanyakan informasi koleksi buku yang dicari jika mengalami kesulitan kepada petugas
 - 7.1.4 Memberikan informasi yang dibutuhkan
 - 7.1.5 Menerima informasi, mengambil buku dirak dan membaca di meja baca
 - 7.1.6 Meninggalkan buku di meja baca dan meninggalkan ruang tandon
 - 7.1.7 Merekap koleksi buku yang telah dibaca dan menata di rak sesuai dengan nomor klasifikasi
 - 7.1.8 Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan
 - 7.1.9 Menerima laporan

7.2 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemus taka	Petugas Tendon	Kepala Perpus takaan	Syarat/ Keleng kapan	Waktu	output
1	Pemustaka menelusur informasi judul buku lewat OPAC				Komputer, Aplikasi siprus, meja OPAC	1 menit per subjek	Terpenuhi informasi yang dibutuhkan
2	Pemustaka langsung menelusur ke rak buku				Papan Label koleksi, rak buku	30 detik per judul / sesuai kebutuhan hanggota	Menemukan buku yang dibutuhkan
3	Pemustaka menanyakan informasi koleksi buku yang dicari jika mengalami kesulitan kepada petugas				Komputer, Aplikasi siprus	1 menit per subjek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
4	Memberikan informasi yang dibutuhkan				Komputer, Aplikasi siprus	1 menit per subjek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
5	Menerima informasi, mengambil buku dirak dan membaca di meja baca				Rak buku, buku, meja baca, karpet	3 Menit	Tertib administrasi dan buku tertata rapi di rak sesuai dengan klasifikasinya
6	Meninggalkan buku di meja baca dan meninggalkan ruang tandon				Buku selesai dibaca	2 menit	Buku yang selesai dibaca diletakkan di meja baca
7	Merekap koleksi buku yang telah dibaca dan menata di rak sesuai dengan nomor klasifikasi				Buku, mejabaca, papan label koleksi, rak buku	3 menit per buku	Terekapnya buku yang telah dibaca di buku rekapitulasi dan tertata rapi di rak buku yang selsesai
8	Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan				Buku Rekapitulasi Komputer, Printer ATK	Per bulan	Laporan sesuai dengan hasil rekapitulasi harian
9	Menerima laporan				Laporan bulanan	15 Menit	Terlapornya diterima

8. DOKUMEN/ARSIK TERKAIT

8.1 Buku yang dibaca

8.2 laporan



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018

		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN SURAT KABAR / KORAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk layanan Surat Kabar/Koran di perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur layanan surat kabar
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan layanan surat kabar

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, 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, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk member layanan surat kabar/koran kepada pemustaka

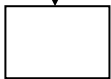
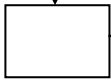
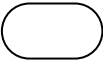
6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Layana berlaku bagi semua pemustaka IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Menerima Koran
 - 7.1.2 Mengidentifikasi, menstaples dan member stempel
 - 7.1.3 Meletakakn Koran di rak Koran
 - 7.1.4 Pemustaka membaca koran
 - 7.1.5 Merapikan Koran dan majalah yang telah dibaca oleh pemustaka

7.2 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Pemus taka	Syarat/ Keleng kapan	Waktu	Output
1	Menerima koran			Koran dari agen	2 menit per koran	Diterimanya koran, halaman lengkap
2	Mengidentifikasi, menstaples dan member stempel			Kendali Koran bolpen, stapl es, stempel	30 detik per koran	Tercatatnya Koran di kendali, koran terstaples dan terstempel
3	Meletakkan Koran di rak koran			Koran terstaples dan terstempel, meja baca, kursi	1 menit per koran	Koran terlayankan
4	Pemustaka membaca koran			Kartu anggota		Informasi utk pemustaka
5	Memrapikan Koran dan majalah yang telah dibaca oleh pemustaka			Koran, rak, meja baca, kursi	1 menit per koran	Koran tertata sesuai dengan jenisnya, kursi rapi



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGANTIAN BUKU HILANG

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
 	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pengantian buku hilang di perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pengantian buku hilang
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengantian buku hilang

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, 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, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk member layanan penggantian buku hilang

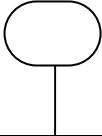
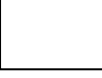
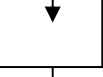
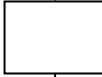
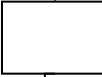
6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Layanan berlaku bagi semua pemustaka IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Menerima laporan dari mahasiswa buku yang dipinjam hilang dan mencatat di buku laporan buku hilang
 - 7.1.2 Mengecek buku pinjaman yang hilang melalui data peminjaman buku
 - 7.1.3 Menyarankan kepada peminjam, mengganti dengan buku yang sama jika buku sudah tidak diterbitkan lagi, maka diganti dengan buku lain sesuai subjeknya atau foto copy 2 buah buku dengan sampul hard
 - 7.1.4 Menerima buku pengganti
 - 7.1.5 Memproses pengantian buku hilang
 - 7.1.6 Menyerahkan buku pengganti ke bagian pengolahan buku

7.2 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bag. Sirkulasi Pengembalian	Pemus-taka	Bag Teknis	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan dari mahasiswa buku yang dipinjam hilang dan mencatat di buku laporan buku hilang				Komputer Jaringan, Aplikasi E-campus data peminjaman	1 menit per kasus	Data laporan buku hilang
2	Mengecek buku pinjaman yang hilang melalui data peminjaman buku				Komputer Jaringan, Aplikasi E-campus data peminjaman	5 menit per kasus	Data buku yang hilang sesuai dengan data peminjaman dan terstempel
3	Menyarankan kepada peminjam, mengganti dengan buku yang sama jika buku sudah tidak diterbitkan lagi, maka diganti dengan buku lain sesuai subjeknya atau foto copy 2 buah buku dengan sampul hard				Data buku yang hilang	1 menit per kasus	Judul buku, harga buku, buku lain yang sama subjeknya
4	Menerima buku pengganti				Buku atau uang	5 menit per anggota	Tanda terima buku atau uang pengganti
5	Memproses pengantian buku hilang				Membeli buku untuk mengganti buku yang hilang	Maksimal 2 minggu	Buku yang sama atau yang subyeknya sama jika buku sudah tidak terbit
6	Menyerahkan buku pengganti ke bagian pengolahan buku				Buku pengganti	1 hari	Sebagai laporan dan pengolahan kembali oleh bagian teknis



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN FASILITAS LOCKER

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk Layanan fasilitas locker Perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur layanan fasilitas locker di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan layanan fasilitas locker di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

3. REFERENSI

3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017

3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

4. DEFINISI

4.1 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

- 4.2 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan
- 4.3 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi
- 4.4 layanan pengguna: sebagai aktifitas perpustakaan dalam memberikan jasa layanan kepada pengguna perpustakaan, khususnya kepada anggota perpustakaan
- 4.5 Locker: merupakan tempat untuk menyimpan barang seperti tas,lektop, jaket, topi, stopmap, dan lain-lain.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman Pelaksanaan
- 5.2 Staf Perpustakaan IAIN Bukittinggi bertanggung jawab untuk melayani layanan fasilitas locker

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Layanan berlaku bagi anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan IAIN Bukittinggi

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Menerima kartu mahasiswa atau identitas lain yang masih berlaku
 - 7.1.2 Menyerahkan kunci locker kepada pemustaka dan menyatukan kartu identitas dengan kartu locker
 - 7.1.3 Selesai meminjam, kunci locker dikembalikan kepada petugas
 - 7.1.4 Petugas mengembalikan kartu mahasiswa/identitas lain atau kartu pengunjung kepada pemustaka dan menyatukan kartu locker dengan kunci locker

7.2 Bagan Alir / Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Locker	Pemustaka	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima kartu mahasiswa atau identitas lain yang masih berlaku			Kartu mahasiswa atau identitas lain yang masih berlaku	20 detik	Tertib administrasi
2	Menyerahkan kunci locker kepada pemustaka dan menyatukan kartu identitas dengan kartu locker			Kunci locker, identitas locker, locker	Selama jam layanan pada hari itu	No kunci locker sesuai dengan kartu locker
3	Selesai meminjam, kunci locker dikembalikan kepada petugas			Kunci locker	5 detik	Kunci locker kembali
4	Petugas Mengembalikan kartu mahasiswa / identitas lain atau kartu pengunjung kepada pemustaka dan menyatukan kartu locker dengan kunci locker			Kunci locker, kartu locker, KT A, KTM, Id entitas lain yang masih berlaku	1 menit	Kunci locker dan kartu masuk ke tempat kartu kembali ke mahasiswa

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Kartu anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi

8.2 Kunci Locker



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGOLAHAN KARYA LOKAL (LOCAL CONTENT)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
 	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk Pengolahan karya lokal (local Content) Perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pengolahan karya lokal (local Content) di Perpustakaan IAIN Bukittinggi
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengolahan karya lokal (local Content) di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
- 4.4 Pengolahan karya lokal: merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan. Karya lokal (Tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi) yang masuk ke perpustakaan wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf Perpustakaan IAIN Bukittinggi bertanggung jawab untuk pengolahan karya local (lokal content)

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Pengolahan harus dilakukan oleh tenaga yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai berikut:
 - 6.1.1 Mampu melakukan Analisis Subjek,.
 - 6.1.2 Mampu merumuskan deskripsi bibliografi
 - 6.1.3 Mampu melakukan inputing data kedalam *data base*

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Menerima tugas akhir, skripsi, Tesis dan disertasi dari mahasiswa dan dosen
 - 7.1.2 Memeriksa softcopy local content dalam CD dengan tercetak
 - 7.1.3 Memberikan identitas berupa label dan cap stempel pada tempat atau halaman tertentu.
 - 7.1.4 Meregistrasi tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi pada masing-masing buku induk
 - 7.1.5 Input tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi ke dalam database

7.2 Bagan Alir / Flowchart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Locker	Pemus taka	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima tugas akhir, skripsi, Tesis dan disertasi dari mahasiswa dan dosen			Blangko tanda terima	2 menit	Ditermnya TA, skripsi, thesis dan disertasi
2	Memeriksa softcopy local content dalam CD dengan tercetak			CD TA, skripsi dan tesis	20 menit	CD sesuai dengan data tercetak
3	Memberikan identitas berupa label dan cap stempel pada tempat atau halaman tertentu			Stempel identitas dan inventarisasi	3 menit / buku	TA, skripsi, thesis dan disertasi telah diberi stempel identitas dan inventarisasi
4	Meregistrasi tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi pada masing-masing buku induk			Buku inventaris, ATK	5 menit / buku	TA, skripsi, thesis dan disertasi sudah di administrasikan ke buku inventaris
5	Input tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi ke dalam database			Komputer,	5 menit / judul	Data TA, skripsi, Thesis dan disertasi telah masuk di database

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi

8.2 buku induk



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI REFERENSI UTK DIBACA DI TEMPAT

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk layanan peminjaman koleksi referensi untuk dibaca ditempat perpustakaan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur layanan peminjaman koleksi referensi untuk dibaca ditempat
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan layanan peminjaman koleksi referensi

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

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 pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, 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, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk member layanan peminjaman koleksi referensi untuk dibaca di tempat kepada pemustaka

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Layana berlaku bagi semua pemustaka IAIN Bukittinggi

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1 Pemustaka menelusur informasi judul buku lewat OPAC
 - 7.1.2 Pemustaka langsung menelusur ke rak buku
 - 7.1.3 Pemustaka menanyakan informasi koleksi bahan pustka yang dicari jika mengalami kesulitan kepada petugas
 - 7.1.4 Petugas memberikan informasi yang dibutuhkan
 - 7.1.5 Pemustaka menerima informasi, mengambliil koleksi bahan pustaka dan membaca di meja baca
 - 7.1.6 Meninggalkan bahan pustaka di meja baca dan meninggalkan ruang referensi
 - 7.1.7 Merekap bahan pustaka yang telah dibaca dan menata di rak sesuai dengan nomor klasifikasi
 - 7.1.8 Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan
 - 7.1.9 Kepala Perpustakaan menerima laporan

7.1 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemus taka	Petugas tendon	Kepala Perpus takaan	Syarat/ Keleng kapan	Waktu	Output
1	Pemustaka menelusur informasi judul buku lewat OPAC				Komputer, Aplikasi siprus, meja OPAC	1 menit per subjek	Terpenuhi informasi yang dibutuhkan
2	Pemustaka langsung menelusur ke rak buku				Papan Label koleksi, rak buku	30 detik per judul / sesuai kebutuhan anggota	Menemukan buku yang dibutuhkan
3	Pemustaka menanyakan informasi koleksi bahan pustaka yang dicari jika mengalami kesulitan kepada petugas				Komputer, Aplikasi siprus	1 menit per subjek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
4	Memberikan informasi yang dibutuhkan				Komputer, Aplikasi siprus	1 menit per subjek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
5	Menerima informasi, mengambil koleksi bahan pustaka dan membaca di meja baca				Rak buku, buku, meja baca, karpet	3 Menit	Tertib administrasi dan buku tertata rapi di rak sesuai dengan klasifikasinya
6	Meninggalkan bahan pustaka di meja baca dan meninggalkan ruang referensi				Buku selesai dibaca	2 menit	Buku yang selesai dibaca diletakkan di meja baca
7	Merekap k yang telah dibaca dan menata di rak sesuai dengan nomor klasifikasi				Buku, mejabaca, papan label koleksi, rak buku	3 menit per buku	Terekapnya buku yang telah dibaca di buku rekapitulasi dan tertata rapi di rak buku yang selsesai
8	Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan				Buku Rekapitulasi Komputer, Printer ATK	Per bulan	Laporan sesuai dengan hasil rekapitulasi harian
9	Menerima laporan				Laporan bulanan	15 Menit	Terlapornya diterima

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Buku yang dibaca

8.2 laporan

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITU AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	
	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
Disahkan oleh		Rektor

SOP BAGIAN PERENCANAAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. PENYUSUNAN RKAKL DAN DIPA IAIN BUKITTINGGI

NO.	URAIAN KEGIATAN
1	Menerima usulan anggaran dari Fakultas/pascasarjana/lembaga dan unit
2	Menginput, menyusun, dan memproses usulan dari fakultas/lembaga dan unit
3	Mengkoreksi dan menyesuaikan anggaran yang diusulkan oleh fakultas/lembaga dan unit sesuai dengan Standar Biaya Masukan dan Standar Biaya Khusus
4	Mengajukan usulan anggaran IAIN Bukittinggi kepada Rektor
5	Usulan anggaran institut dikoreksi oleh Rektor
6	Membuat usulan akhir anggaran institut sesuai dengan koreksi dari rektor
7	Usulan anggaran Institut ditandatangani oleh rektor
8	Mengajukan usulan anggaran ke Bagian Perencanaan dirjen Pendis
9	Menerima DIPA yang telah disahkan oleh Kementerian Keuangan
10	Download dan Cetak DIPA/RKAKL IAIN Bukittinggi untuk diserahkan kepada pimpinan

2. PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN DIPA

NO.	URAIAN KEGIATAN
1	Menerima usulan revisi anggaran dari Fakultas/Unit yang di ketahui dan di setuju oleh KPA dan PPK
2	Membuat usulan Revisi Anggaran Rencana Kerja Kementrian Lembaga (RKA-KL) dan Daftar Rincian Anggaran (DRA) dari eselon 1 (Jika ada)
3	Membuat Matriks Revisi sebelum dan sesudah Revisi Anggaran, untuk disampaikan dan disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
4	Membuat surat permohonan Pengesahan Revisi DIPA Anggaran ke Kanwil DJPB/ke DJA dengan melampirkan matriks Revisi sebelum dan sesudah revisi tersebut.
5	Mengirim data revisi beserta ADK ke email Kanwil DJPB/DJA
6	Pembahasan revisi DIPA di Kanwil DJPB/DJA
7	Persetujuan Revisi DIPA dari Kanwil DJPB/DJA setelah keluarnya surat penegsahan revisi DIPA oleh Kanwil DJPB/DJA
8	Cetak Revisi DIPA melalui Aplikasi RKA-KL ditandatangani oleh KPA
9	Transfer ADK revisi DIPA ke SPM dan perubahan data ke aplikasi saiba
10	Pengarsipan Berkas Revisi DIPA

Catatan : Dilaksanakan setiap ada perubahan anggaran dan atau adanya penambahan anggaran

3. PENYUSUNAN REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KERJA (POK) DIPA

NO.	URAIAN KEGIATAN
1	Menerima usulan revisi anggaran dari Fakultas/Unit yang di ketahui dan di setuju oleh KPA dan PPK
1.	Membuat usulan Revisi POK Anggaran Rencana Kerja Kementrian Lembaga (RKA-KL)
2.	Membuat konsep Matriks Revisi sebelum dan sesudah Revisi Anggaran, untuk disampaikan dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) IAIN Bukittinggi
3.	Melakukan penginputan perubahan revisi POK pada aplikasi RKA-KL
4.	Cetak Revisi POK DIPA melalui Aplikasi RKA-KL dan ditandatangani oleh KPA
5.	Transfer ADK revisi POK DIPA ke SPM dan perubahan data ke aplikasi SAKPA
9.	Pengarsipan Berkas Revisi POK DIPA

Catatan : Dilaksanakan setiap ada anggaran yang tidak mencukupi atau perubahan kebutuhan

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI SUBBAG KEUANGAN DAN BMN		Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
			Tanggal Revisi	15 Januari 2018
			Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
			Revisi	Ke-1
			Disahkan oleh	Rektor

PENGARSIPAN DOKUMEN PENCAIRAN DAN DOKUMEN PELAPORAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Keppres No.42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan APBN 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 1979 tentang penyusutan arsip; 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan 2. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) 3. Pernah mengikuti diklat PPAKP 4. Pernah dan menguasai diklat perpajakan 5. Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI 6. Menguasai Aplikasi GPP 7. Menguasai Aplikasi SISKAS
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pencairan Anggaran; 2. SOP Pengelolaan Keuangan. 3. SOP Pencairan Gaji 4. SOP Pencairan Uang Makan 5. SOP Pencairan Tunjangan	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Mesin ketik manual, ATK.

Profesi		
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. SPM sudah disetujui oleh KPPN; 2. SP2D sudah diterbitkan oleh KPPN; 3. Daftar sudah didistribusikan pada yang berhak; 4. Kwitansi dan Faktur sudah di stempel dan di tanda tangani rekanan/ toko. 5. Kwitansi sudah ditandatangani persetujuan bayar bendahara pengeluaran dan 6. Pejabat Pembuat Komitmen.		1. SPM; 2. SP2D; 3. Rencana pengeluaran; 4. RAB; 5. TOR; 6. Kwitansi; 7. Petunjuk Operasional; 8. Faktur;

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf Keuangan	Bend. Pengel	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan, memilah, SP2D, SPM, kwitansi,faktur, daftar, berkas-berkas pencairan dana, berkas rekonsiliasi, berkas laporan dkk sesuai kegiatan masing-masing				3 hari	Berkas yang siap untuk diarsipkan	
2	Menyiapkan, memilah, SP2D, SPM, kwitansi,faktur, daftar, berkas-berkas pencairan dana, berkas rekonsiliasi, berkas laporan dkk sesuai kegiatan masing-masing				3 hari	Berkas yang siap untuk diarsipkan	
3	Menyiapkan ordener yang telah diberi keterangan				1 hari	Ordener yang siap dimasuki berkas yang sesuai	
4	Memasukkan dokumen atau berkas yang telah diverifikasi pada odner yang telah diberi label sesuai kegiatan masing-masing.			Dokumen kegiatan pencairan, pelaporan dst yang telah diverifikasi dan odner yang telah diberi label	1 hari	Dokumen yang telah masuk pada odner yang sesuai dengan label	
5	Memasukkan dan menata pada lemari Arsip.			Berkas yang telah dimasukkan odner yang sudah diberi label	1 hari	Tertatanya berkas yang telah terarsip dalam lemari arsip yang telah disediakan	



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP BEASISWA BIDIKMISI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

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 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun tentang Statuta IAIN Bukittinggi
- 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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI

4. DEFINISI

- 4.1. Beasiswa Bidik Misi adalah jenis beasiswa yang diberikan oleh INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI 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 AUAK
- 5.3. Kasubbag Administrasi dan Akademik
- 5.4. Kasubag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
- 5.5. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.6. Fakultas/Jurusan
- 5.7. Bagian Keuangan
- 5.8. Mahasiswa

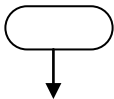
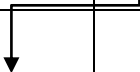
6. KETENTUAN UMUM

- 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

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1. Baca kembali pedoman Bidikmisi dan MOU
 - 7.1.2. Penentuan quota fakultas
 - 7.1.3. Kirim surat pemberitahuan ke fakultas-fakultas
 - 7.1.4. Lakukan seleksi di fakultas
 - 7.1.5. Laksanakan inputing data mahasiswa calon penerima Bidikmisi
 - 7.1.6. Cek rekening mahasiswa
 - 7.1.7. Buat Sk Rektor bagi penerima Bidikmisi
 - 7.1.8. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa

7.2. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subbag ADM & Pemb	Fakul tas	Juru san	Keu a ngan	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	Rapat pimpinan IAIN Bukittinggi untuk menentukan prosedur, syarat, dan quota					Daftar hadir dan notulen 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 permohonan beasiswa	2 hari	Berkas permohonan beasiswa
5	Menginput data dan mengirim ke bagian kemahasiswaan					Daftar pemohon beasiswa	15 hari	Daftar pemohon beasiswa
6	Mengecek aktivasi rekening, kesesuaian					Kelengkapan administrasi	7 hari	Daftar penerima beasiswa per 200

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAM ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN BEASISWA MISKIN

Dasar Hukum:
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

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 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
- 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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI

4. DEFINISI

Layanan Beasiswa Miskin adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan oleh INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI 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

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1. Adakan Rapat persiapan
 - 7.1.2. Kirim surat pemberitahuan ke fakultas-fakultas
 - 7.1.3. Lakukan seleksi di fakultas .
 - 7.1.4. Laksanakan seinputing data mahasiswa calon penerima beasiswa
 - 7.1.5. Cek rekening mahasiswa
 - 7.1.6. Buat Sk Rektor bagi penerima Beasiswa
 - 7.1.7. Umumkan nama-nama penerima
 - 7.1.8. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa

7.2. Bagan Alir / Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor, Warek III, Biro AUAK	Bag. Kemaha siswaan	Fak.	Jur.	Keu	Syarat/ Perleng kapan	Wakt u	Output
1	Rektor menyampaikan alokasi dana dan jumlah penerima beasiswa miskin dan berprestasi/DIPA								
2	Rapat pimpinan IAIN Bukittinggi untuk menentukan prosedur, syarat, dan Quota						Daftar Hadir Rapat dan Notula Rapat	2 jam	Notulen beasiswa
3	Mengirim surat ke fakultas						Surat beritahuan Beasiswa	2 jam	Surat beritahuan Beasiswa
4	Menentukan Quota dan mengirim surat ke jurusan						Surat beritahuan Beasiswa	2 hari	Surat beritahuan Beasiswa
5	Menyeleksi calon penerima dan mengirim data ke fakultas						Berkas permohonan beasiswa	15 hari	Berkas permohonan 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 ditanda tangani pejabat terkait dan mengirim daftar nama ke bagian keuangan						Kelengkapan administrasi	7 hari	Daftar penerima beasiswa per 200 mahasiswa
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)								

8. DOKUMEN / ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 8.2. Surat dari fakultas ke bagian kemahasiswaan
- 8.3. Surat keterangan tidak mampu
- 8.4. Surat keterangan aktif kuliah
- 8.5. IPK, KTM dan Rekening BRI
- 8.6. SK tentang penerima beasiswa
- 8.7. Arsip

	KEMENTERIA N AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN BEASISWA SUPERSEMAR

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

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 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
- 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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI

4. DEFINISI

Layanan Beasiswa Supersemar adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

5. PENGGUNA

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

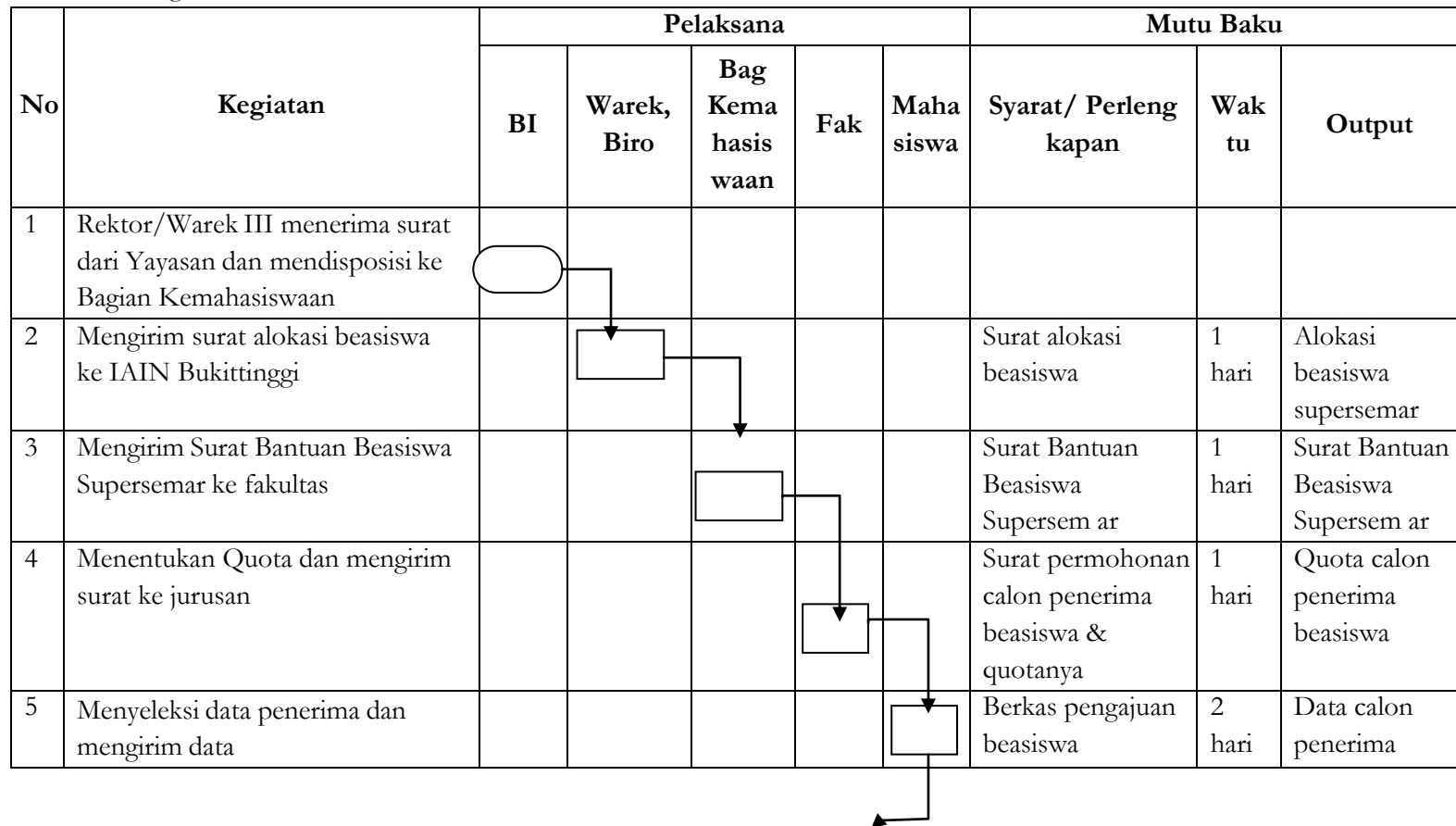
6. KETENTUAN UMUM

- 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

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1. Tindaklanjuti pemberitahuan beasiswa dari Supersemar
 - 7.1.2. Adakan Rapat untuk menentukan quota masing-masing fakultas
 - 7.1.3. Kirim informasi ke Fakultas-fakultas
 - 7.1.4. Lakukan seleksi calon penerima beasiswa Supersemar dan umumkan hasil seleksinya
 - 7.1.5. Buat surat dan kirimkan ke Yayasan Supersemar
 - 7.1.6. Distribusikan dana beasiswa Supersemar sesuai ketentuan Supersemar
 - 7.1.7. Arsipkan dokumen beasiswa Super Semar

7.2. Bagan Alir / Flowchart



	ke fakultas								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 yayasannya Supersemar						Daftarnama penerima beasiswa	2 hari	Daftar penerima beasiswa
9	Mentransfer dana ke rekening dinas IAIN Bukittinggi						Bukti transfer dana beasiswa	1 hari	Dana beasiswa
10	Mencairkan dananya ke penerima dan melaporkan surat pertanggungjawaban ke IAIN Bukittinggi dan Yayasan Supersemar						Bukti tanda dana beasiswa supersemar dan LPJ dikoordinir IAIN Bukittinggi	20 hari	Bantuan beasiswa diterima mahasiswa

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat dari Yayasan Supersemar
- 8.2. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 8.3. Surat pengajuan permohonan beasiswa supersemar dari fakultas
- 8.4. Surat Keterangan Aktif Kuliah
- 8.5. IPK
- 8.6. KTM
- 8.7. Daftar penerima beasiswa dari IAIN
- 8.8. SPJ penerima beasiswa supersemar

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	
		Disahkan oleh	

SOP LAYANAN BEASISWA UMUM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 3. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

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 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun tentang Statuta IAIN Bukittinggi
- 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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI

4. DEFINISI

Layanan Beasiswa Umum adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2. Kabirol 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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
 - 6.1.2. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan.

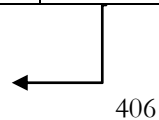
7. PROSEDUR KEGIATAN

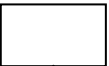
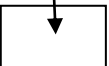
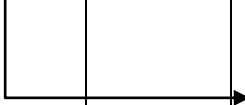
- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1. Baca kembali MOU antara instansi pemberi beasiswa dengan IAIN Bukittinggi
 - 7.1.2. Adakan rapat persiapan penerimaan permohonan beasiswa
 - 7.1.3. Buat pengumuman penerimaan beasiswa
 - 7.1.4. Umumkan syarat-syarat pengajuan beasiswa antara lain: Surat ket. 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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGIa pada tingkat Internasional, Nasional, Propinsi & Kabupaten (Khusus Beasiswa Penghargaan Prestasi Mahasiswa); Khusus utk mahasiswa asing, permohonan beasiswa langsung diajukan ke Subbag Kesejahteraan Mahasiswa
 - 7.1.5. Terima berkas pengajuan beasiswa
 - 7.1.6. Validasi Data pengajuan beasiswa

- 7.1.7. Rapatkan untuk penetapan distribusi beasiswa sesuai ketentuan
- 7.1.8. Buatlah surat dan kirimkan ke instansi pemberi nama-nama penerima beasiswa
- 7.1.9. Arsipkan

7.2. Bagan Alir / Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Rektor/ Warek III	Kag. Kemaha siswaan	Fakultas	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	Rektor disposisi surat ke warek III, warek III disposisi ke bag. kemahasiswaan						
2	Bag. Kemahasiswaan memberitahu adanya beasiswa kepada fakultas					10 menit	Berkas permohonan beasiswa
3	Fakultas memberikan pengumuman kepada mahasiswa						
4	Mahasiswa mengajukan permohonan secara tertulis ke fakultas						
5	Mengumpulkan dan menyeleksi berkas permohonan beasiswa		Ya/Tidak 			10 menit	Berkas permohonan beasiswa
6	Memverifikasi calon penerima					20 menit	Calon penerima beasiswa



7	Menetapkan mahasiswa yang menerima beasiswa					1 hari	Daftar penerima beasiswa
8	Rektor menerbitkan SK penetapan beasiswa						
9	Menerima beasiswa (Pencairan)					20 hari	Beasiswa diterima mahasiswa

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 IAIN
- 8.9. Surat pertanggungjawaban beasiswa



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENYUSUNAN ANGGARAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada IAIN Bukittinggi

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 Institut

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 IAIN bersumber dari APBN (pemerintah) dan non-APBN (masyarakat/lembaga donor);
 - 5.1.2. Anggaran dari APBN adalah dana yang diperoleh dari Negara dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang memuat kegiatan Kepemerintahan dan Pengembangan Tugas Pokok Perguruan Tinggi.
 - 5.1.3. Anggaran non-APBN adalah dana yang diperoleh dari pungutan, hibah dan sumbangan yang berasal dari masyarakat dan atau pihak ketiga yang sifatnya mengikat maupun tidak mengikat;
- 5.2. Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran
 - 5.2.1. Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran;
 - 5.2.2. Penyusunan Anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
 - 5.2.3. Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit

- kerja di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 5.2.4. Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan;
 - 5.2.5. Bagian perencanaan mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;
 - 5.2.6. Bagian perencanaan menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan IAIN Bukittinggi dengan mengacu pada Rencana Strategis Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
 - 5.2.7. Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Institut dengan melibatkan unit kerja di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.
 - 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;

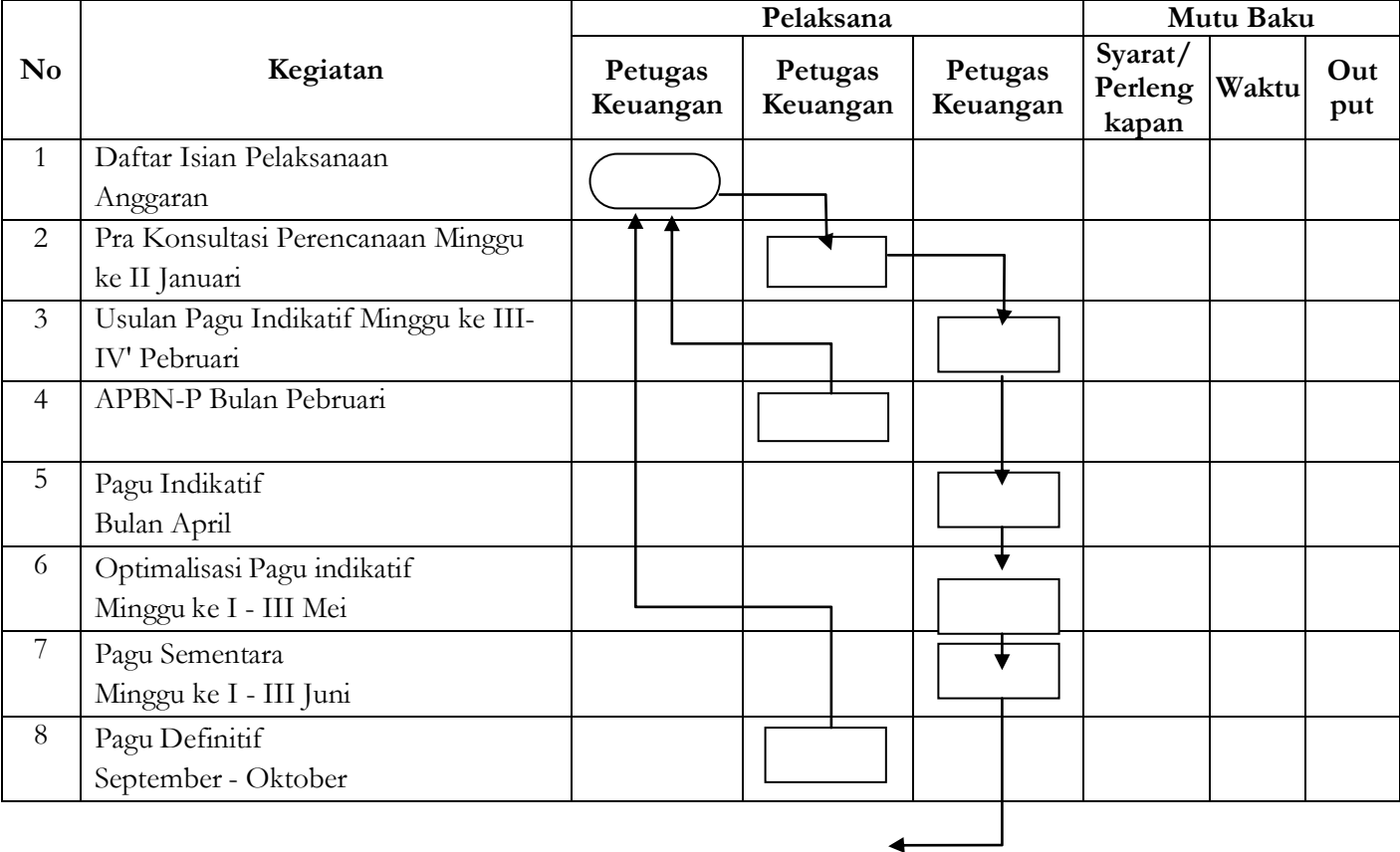
6. REFERENSI

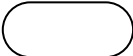
- 6.1. Organisasi Tata Laksana Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi IAIN Bukittinggi, PMA Nomor 12 tahun 2015
- 6.2. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian

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 / FLOWCHART



9	Optimalisasi Pagu sementara Minggu I -11 juli						

 KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02 /2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

SOP PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pencairan dana bagi kegiatan UKM di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Layanan Pengajuan Proposal di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.
- 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 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun tentang Statuta IAIN Bukittinggi
- 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

4. DEFINISI

SPJ : Surat Pertanggungjawaban
UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

5. PENGGUNA

- 5.1. UKK/UKM
- 5.2. Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
- 5.3. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.4. Kepala Biro AUAK
- 5.5. Pembantu Rektor III Bidang Kemahasiswaan

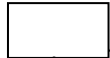
6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Prinsip umum kerjasama: Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

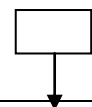
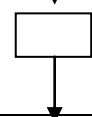
7. PROSEDUR KEGIATAN

- 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 WR 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 IAIN
 - 7.1.7. Selesai kegiatan buat laporan keuangan

7.2. Bagan Alir / Flowchart / Prosedur Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		UKM	Kasubag Adm	Warek III	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Mulai						
2	Mengajukan proposal rencana kegiatan						Propoosal rencana kegiatan
3	Persetujuan proposal rencan kegiatan					1 hari	Propoosal rencana kegiatan yang telah diparaf
4	Persetujuan Warek Bidang Akademik					1 hari	Proposal yang sudah duparaf oleh warek I
5	Memberikan surat persetujuan pencairan dana					30 menit	Surat persetujuan pencairan dana



6	Mengajukan pencairan dana ke bagian keuangan					1 hari	Bukti pencairan dana
7	Melaksanakan kegiatan						Laporan kegiatan
8	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kasubbag Pengembangan Kemahasiswaan dan Kabag. Keuangan					3 hari	

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1.1. Proposal Rencana Kegiatan
- 8.1.2. Form Surat Persetujuan Pencairan Dana
- 8.1.3. Surat Persetujuan Pencairan Dana

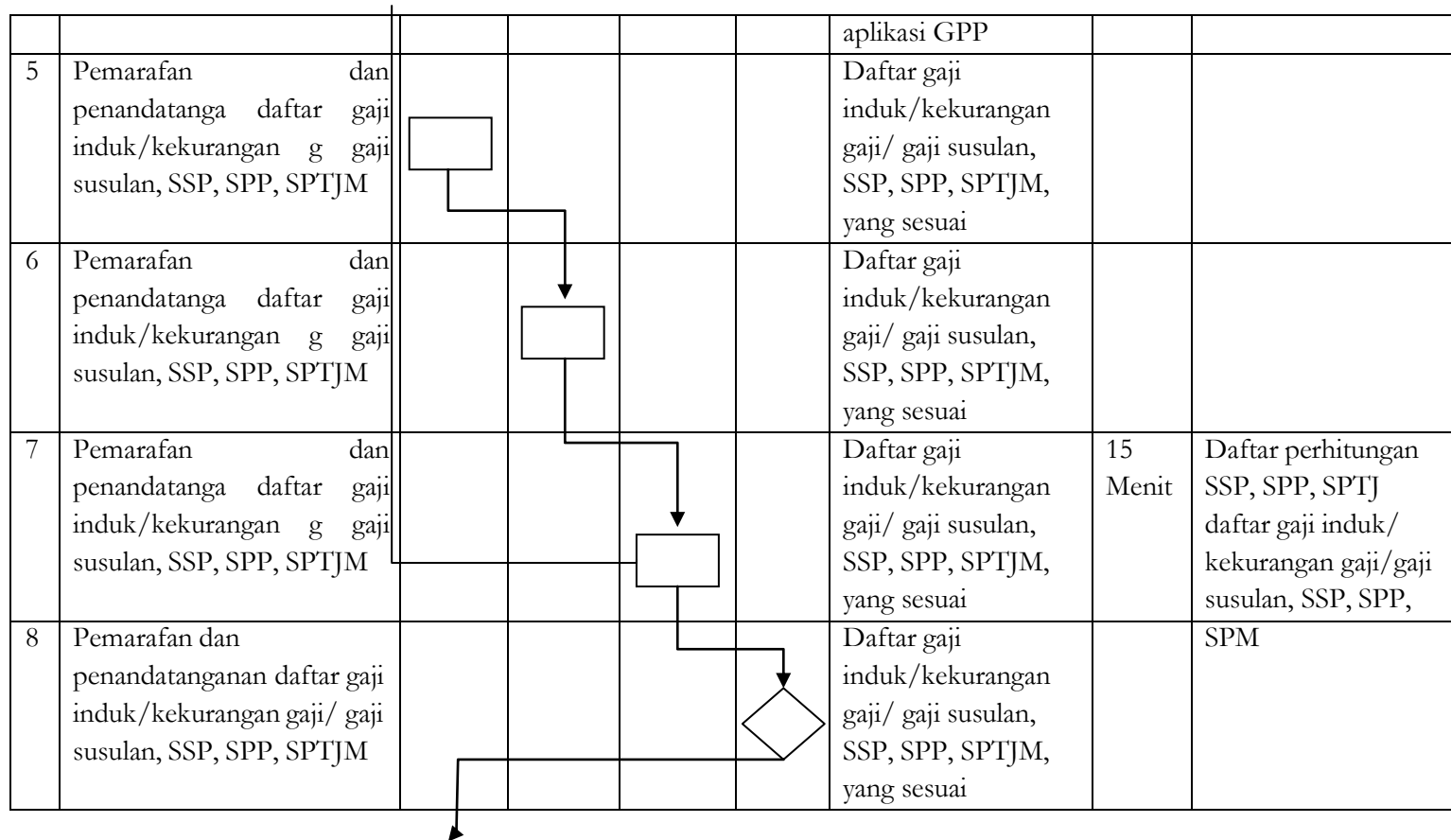
	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI SUBBAG KEUANGAN DAN BMN	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

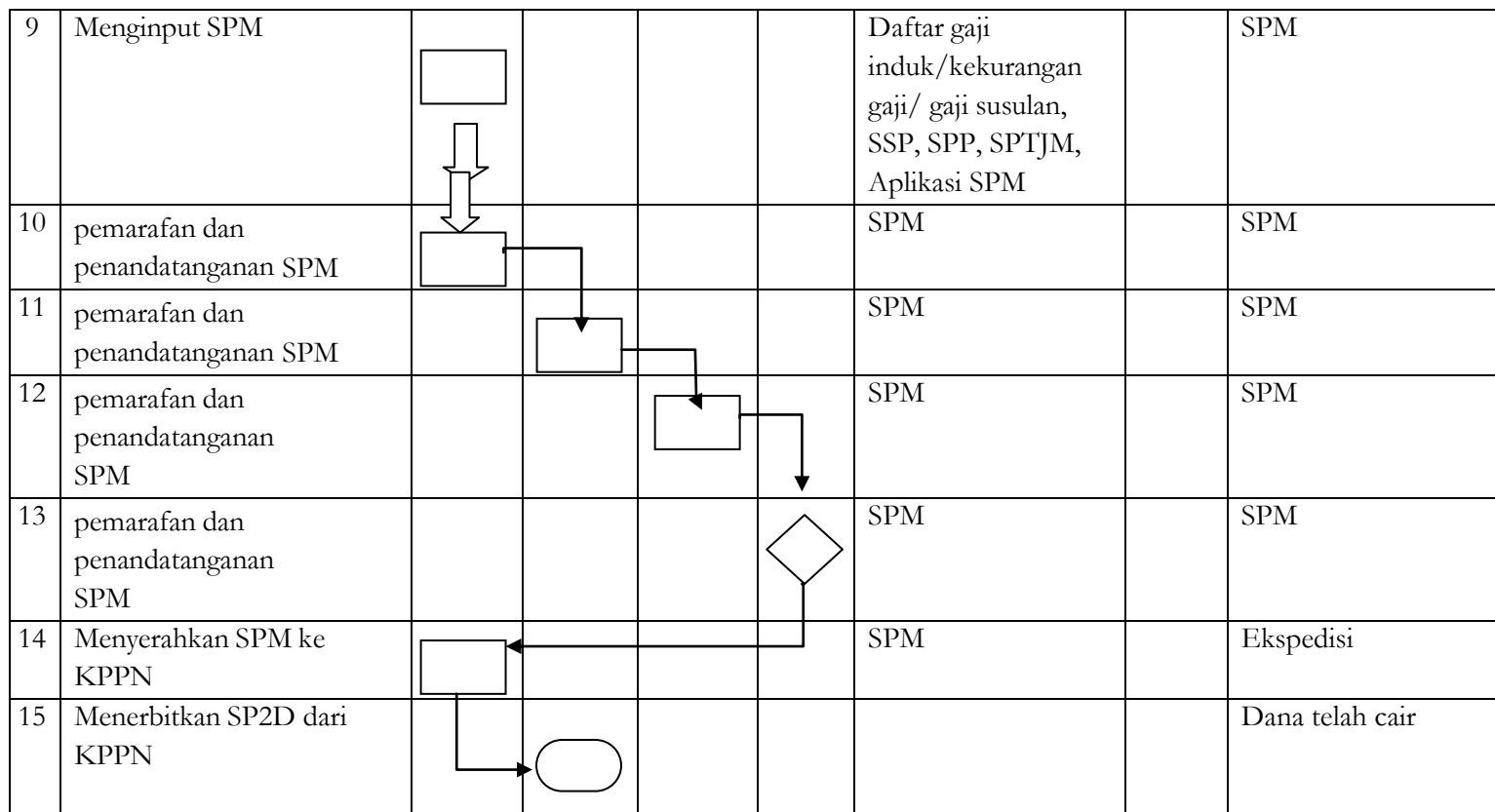
SOP PENCAIRAN ANGGARAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara / lembaga; 3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN	1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan 2. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) 3. Pernah mengikuti diklat PPAKP
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pencairan anggaran GU 2. SOP Pencairan LS 3. SOP Pengelolaah Keuangan	Meja, Kursi, Komputer, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; 3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan; 4. SPM harus ditandatangani dan di paraf oleh pejabat yang berwenang;	1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku-buku pembantu

5. Pencairan harus melalui rekening yang telah disetujui		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPABP	Bend. Pengel	Penguji Tagihan	PPK / KBA	Syarat/ Perlengapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas dokumen kepegawaian	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2{2} Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4{4} Step4 --> Exit[Exit] </pre>				Dokumen Kepegawaian (SK, KGB, impassing, dll)	5 menit	Dokumen Kepegawaian (SK, KGB, impassing, dll)
2	Melakukan verifikasi dokumen					Dokumen Kepegawaian (SK, KGB, impassing, dll)	10 menit	Dokumen kepegawaian yang sesuai
3	Membuat daftar gaji induk/kekurangan gaji/gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM					Dokumen kepegawaian (SK, KGB, Impassing, dll) Aplikasi GPP	2 jam	Daftar gaji induk/ kekurangan gaji/gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM
4	Memeriksa daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM					Daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM,	15 menit	Daftar gaji induk/ kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM, yang sesuai



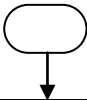


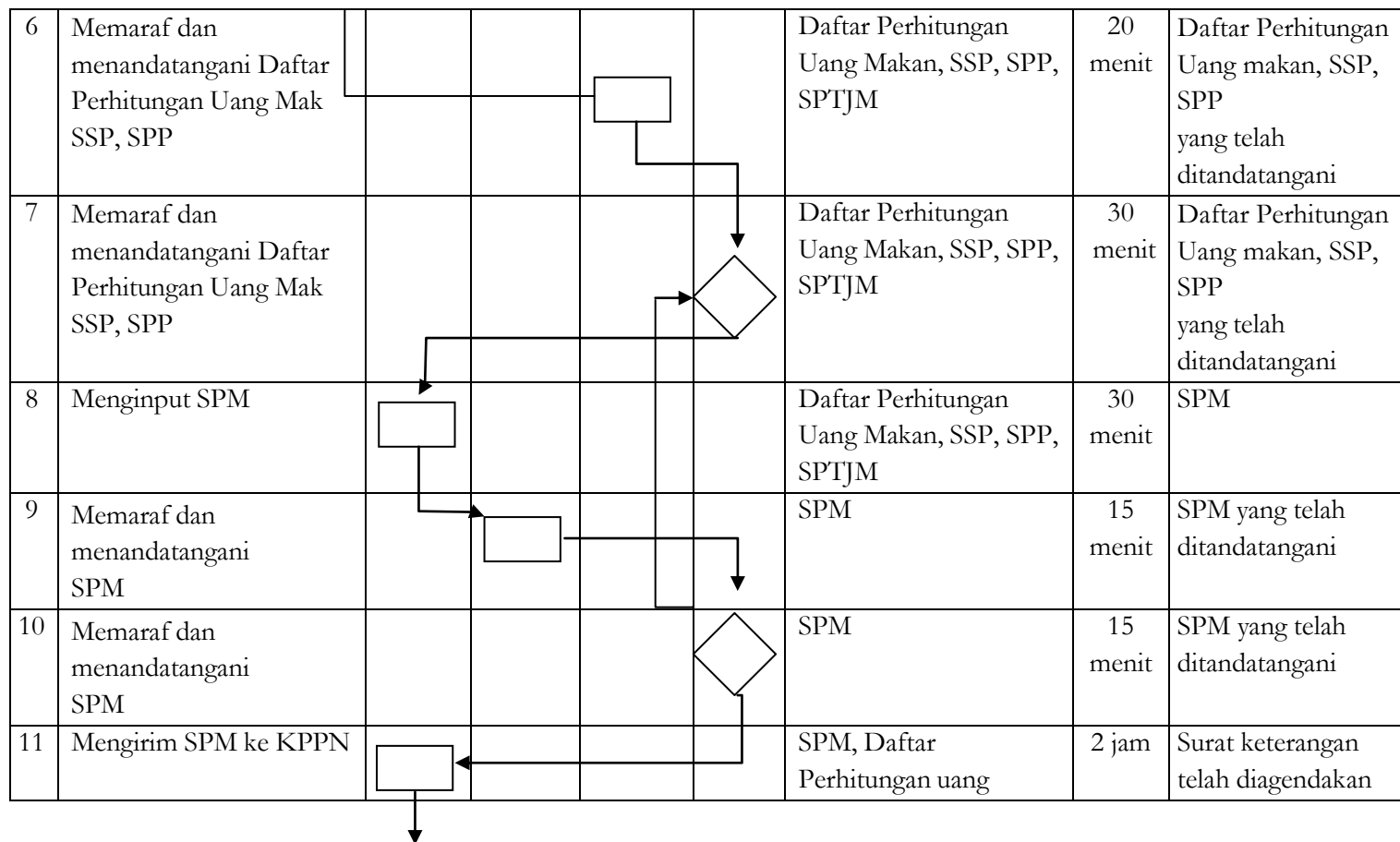
 KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI SUBBAG KEUANGAN DAN BMN	Nomor SOP	In.26/Perenc- Keu/SOP/004
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	

SOP PENCAIRAN UANG MAKAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN; 5. PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja; 6. PMK Nomor 110MK.05/2012 tentang pemberian dan tata cara pembayaran uang makan bagi pegawai negeri sipil.	1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan 2. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) 3. Pernah mengikuti diklat PPAKP 4. Pernah dan menguasai diklat perpajakan 5. Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI 6. Menguasai Aplikasi GPP
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pencairan anggaran 2. SOP Pengelolaah Keuangan	Meja, Kursi, Komputer, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; 3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan; 4. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 5. Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai; 6. Transaksi Gaji yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku.	1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku Pembantu LS; 5. Apliasi GPP; 6. SPP; 7. SSP;

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPABP	Bend. Pengel	Penguji Tagihan	PPK / KBA	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	Menerima rekap absensi pegawai					Rekap absen dari kepegawaian		
2	Memverifikasi Rekap Absen					Rekap absen dari kepegawaian	30 Menit	Rekap absen yang sesuai
3	Membuat Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP						2 jam	Daftar Perhitungan Pembayaran Uang Makan, SSP, SPP
4	Memeriksa Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP						30 menit	Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP yang sesuai
5	Memaraf dan menandatangani Daftar Perhitungan Uang Mak SSP, SPP					Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM	10 menit	Daftar Perhitungan Uang makan, SSP, SPP yang telah ditandatangani



						makan, SSP, , KIP		
12	Menerbitkan SP2D					SPM dan Lampiran	2 hari	SPM dan Lampiran yang benar

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI SUBBAG KEUANGAN DAN BMN	Nomor SOP	In.26/Perenc- Kcu/SOP/004
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

SOP PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara/Lembaga; 4. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN; 5. PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja; 6. PMK Nomor 110MK.05/2012 tentang pemberian dan tata cara pembayaran uang makan bagi pegawai negeri sipil.	1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan 2. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) 3. Pernah mengikuti diklat PPAKP 4. Pernah dan menguasai diklat perpajakan 5. Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI 6. Menguasai Aplikasi GPP

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pencairan anggaran 2. SOP Pengelolaan Keuangan	Meja, Kursi, Komputer, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; 3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan; 4. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 5. Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai; 6. Transaksi Gaji yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku.	1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku Pembantu LS; 5. Aplikasi GPP; 6. SPP; 7. SSP;

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPABP	Bend. Pengel	Penguji Tagihan	PPK / KBA	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SK tunjangan profesi					SK Penerima Tunjangan Profesi	10 menit	SK Tunjangan profesi diterima
2	Membuat Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP					SK Penerima Tunjangan Profesi	2 jam	Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP
3	Memeriksa Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP					SK Penerimaan Tunjangan Profesi, Daftar perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP	1 jam	Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP
4	Memaraf dan Menandatangani Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP					Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP	10 menit	Daftar perhitungan pembayaran tunjangan profesi, SSP yang telah ditandatangani

5	Memaraf dan menandatangani Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP					Daftar perhitungan pembayaran tunjangan profesi, SSP, aplikasi SPM	30 menit	Daftar perhitungan pembayaran tunjangan profesi, SSP yang telah ditandatangani
6	Menginput SPM					Daftar perhitungan pembayaran tunjangan profesi, SSP, aplikasi SPM	30 menit	SSP dan SPM
7	Memaraf dan Menandatangani SPM					SSP dan SPM	15 menit	SSP dan SPM yang telah ditandatangani
8	Memaraf dan Menandatangani SPM					SSP dan SPM	15 menit	SSP dan SPM yang telah ditandatangani
9	Mengirim SPM ke KPPN					SPM, Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, KIP		buku ekspedisi
10	Menerima penerbitan SP2ID dari KPPN							



Kode	IN.26/SPMI/07/02 /2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENCAIRAN ANGGARAN KEGIATAN

Dasar Hukum:
1. 2.
Keterkaitan:
1.
Peringatan:
1.

Kualifikasi Pelaksana:
1.
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pencairan anggaran kegiatan yang diajukan oleh Fakultas, Unit dan Lembaga di lingkungan IAIN Bukittinggi.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap pengusulan yang dilakukan oleh Fakultas, Pasca Sarjana, Unit dan Lembaga, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian

Keuangan dan BMN sampai dengan pengusulan pencairan dana ke KPPN.

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. Kabiرو : Kepala Biro
- 3.6. PA : Bendahara

4. REFERENSI

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

5. GARIS BESAR PROSEDUR

- Fakultas/Unit/ : 1. Mengajukan Proposal Kegiatan Lembaga
2. Membuat jadwal kegiatan

- Kasubbag : 1. Menerima Proposal Kegiatan yang telah di
Keuangan setuju
2. Menyusun rencana pencairan anggaran

- Kabag :
Perencanaan 1. Mengecek Proposal yang masuk Dan
Keuangan

- Kabiرو AUAK : 2. Mencocokkan anggaran pada DIPA dengan
dan Ajuan Proposal

- :
WR Rektor Mengecek kembali usulan pada proposal Yang
Terkait

Mengetahui dan mengkoordinasikan dengan
WR terkait

6. KETENTUAN UMUM

Pencairan anggaran harus sesuai dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Agama RI dan kebijakan dari Pimpinan Lembaga.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Detail Prosedur

- 7.1.1. Sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh Fakultas, Pasca Sarjana, Unit dan Lembaga di Lingkungan IAIN Bukittinggi maka oleh Fakultas, Pasca Sarjana, Unit dan Lembaga menyampaikan proposal kegiatan ke bagian Umum;
- 7.1.2. Proposal diproses oleh bagian umum sampai dimeja Biro maka selanjutnya Kepala Biro melanjutkan ke meja Rektor untuk diketahui dan di disposisi oleh Rektor ke WR terkait.
- 7.1.3. Wakil Rektor terkait menyetujui atau menolak proposal kegiatan yang bersangkutan.
- 7.1.4. Dari Wakil Rektor terkait menurunkan ke Ka Biro AUAK untuk diteruskan ke Kabag Perencanaan dan Keuangan.
- 7.1.5. Kabag Perencanaan dan Keuangan menerima proposal disposisi keputusan diterima atau ditolaknya proposal kegiatan tersebut. Apabila ditolak maka disampaikan ke Fakultas, Pasca Sarjana, Unit dan Lembaga terkait.
- 7.1.6. Apabila Proposal telah diterima disposisinya maka diberikan langsung ke Staf PPK untuk dilanjutkan koordinasi ke Fakultas, Pasca Sarjana, Unit dan Lembaga.
- 7.1.7. Untuk Pencairan Anggaran kegiatan lakukan oleh Panitia atau Pelaksana dengan memberikan Laporan Hasil Kegiatan kepada Sub Bagian Keuangan dan BMN.



Kode	IN.26/SPMI/07/02 /2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN

Dasar Hukum: 1. 2. Keterkaitan: 1. Peringatan: 1.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Peralatan/Perlengkapan: Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap pengusulan yang dilakukan oleh Fakultas, Pasca

Sarjana, Unit dan Lembaga, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan sampai dengan pengusulan di Bagian Perencanaan Kementerian Agama RI 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. Kabirol : Kepala Biro

4. REFERENSI

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

5. GARIS BESAR PROSEDUR

- Fakultas/Unit/ :
 - 1. Mengajukan Usulan Rancangan Rencana Lembaga Kerja selama satu tahun
 - 2. Menentukan prioritas rencana kegiatan
- Kasubbag Perencanaan :
 - 1. Menghimpun Rencana Usulan
 - 2. Menyusun Kembali Usulan dari Fakultas
- Kabag Perencanaan :
 - 1. Mengecek Kembali usulan yang dibuat
 - 2. Menentukan Prioritas, sesuai dengan usulan Lembaga
- Kabirol AUAK dan WR: Mengecek kembali usulan II
- Rektor : Mengecek dan menandatangani usulan program kegiatan selama satu tahun

6. KETENTUAN UMUM

Penyusunan program kegiatan ini dilakukan pada awal tahun anggaran sebetulnya pada IAIN Bukittinggi

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Detail Prosedur

- 7.1.1. Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Fakultas/Unit dan Lembaga di Lingkungan IAIN Bukittinggi menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Sub Bagian Perencanaan minggu II bulan Januari tahun anggaran sebelumnya sesuai dengan format yang telah diberikan;
- 7.1.2. Kasubbag Perencanaan menghimpun rancangan usulan dari Fakultas/Unit dan Lembaga pada minggu I bulan Februari tahun anggaran sebelumnya, 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 Perencanaan menyusun kembali usulan Rencana Kegiatan tahun berikutnya setelah mendapatkan pagu indikatif pada minggu III bulan April tahun anggaran sebelumnya;
- 7.1.4. Kasubbag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. Apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses, apabila ada pembenaran, maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan;
- 7.1.5. Kabag Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabiرو AU untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk dibenarkan;

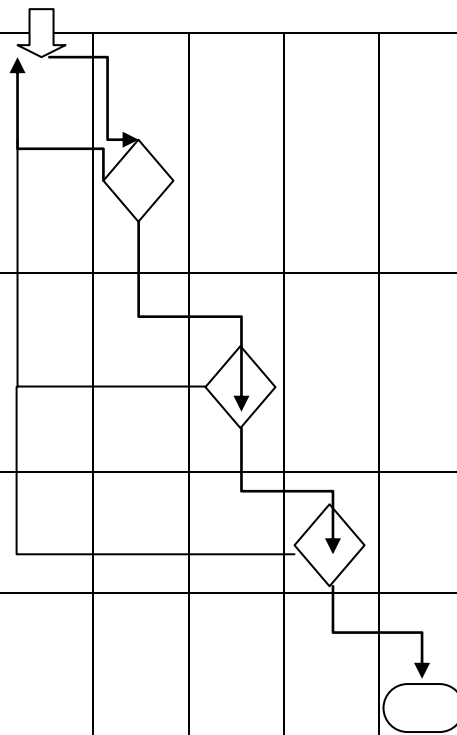
- 7.1.6. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada WR II untuk dikoreksi kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk dibenarkan;
- 7.1.7. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada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

7.2. Bagan Alir / Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Unit/ Faku Itas	Sub bag. Peren canaan	Kasu bag Peren canaan	Kab bag Peren &Keu	Ka biro AUAK	Warek II	Rektor	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Out put
1	Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan fakultas/unit/lembaga di lingkungan IAIN Bukittinggi menyampaikan usulan rancangan rencana kerja tahun berikutnya kepada sub bagian perencanaan									Minggu II Bulan Januari Tahun anggaran sebelumnya	Usulan program dan kegiatan
2	Kasubbag perencanaan menghimpun rancangan usulan dari fakultas/unit/lembaga									Minggu I Februari tahun anggaran sebelumnya	Himpunan rancangan usulan program kegiatan
3	Kasubbag perencanaan menyusun kembali usulan rencana kegiatan tahun berikutnya setelah mendapat pagu indikatif									Minggu III bulan April tahun anggaran	Usulan rencana kegiatan

										sebelumnya	
4	Kasubbag PA menyampaikan rencana kegiatan kepada kabag perencanaan & keuangan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses. apabila ada pembenaran maka akan dikembalikan kepada kasubbag perencanaan										Rencana kegiatan kembali apabila benar akan langsung diproses
5	Kabbag perencanaan & Keuangan menyampaikan rencana kegiatan kepada Kabiro AUAK										Rencana kegiatan

6	Kabiro AUAK mengecek, bila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabbag perencanaan & Keuangan untuk dibenarkan, bila sudah benar maka disampaikan kepada WR II										Rencana kegiatan
7	WR II mengoreksi kembali. bila benar maka langsung diproses. bila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan & Keuangan										Rencana kegiatan
8	Rencana Kegiatan yang sudah benar, maka disampaikan kepada Rektor										Rencana kegiatan
9	Rektor menyetujui dan menandatangani kemudian rencana kegiatan dikirimkan ke Kemenag Pusat										



8. DOKUMEN / ARSIP TERKAIT

- 8.1. Form TOR
- 8.2. Form RAB
- 8.3. Data dukung lainnya

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Dasar Hukum: 1. 2.	Kualifikasi Pelaksana: 1.
Keterkaitan: 1.	Peralatan/Perlengkapan:
Peringatan: 1.	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap penyampaian laporan realisasi program dari Kabag Keuangan, pemrosesan sampai dengan penyampaian laporan

kepada Bappenas dan Bagian Perencanaan Dirjen Pendis Kemenag RI.

3. DEFINISI

- 3.1. Kemenag : Kementerian Agama
- 3.2. Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- 3.3. Kabag : Kepala Bagian
- 3.4. Kabirol : Kepala Biro

4. REFERENSI

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

3. PENANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kabag Perencanaan :
 - 1. Menerima laporan realisasi program dan anggaran dari sub bagian Keuangan
 - 2. Merekomendasikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk disusun laporan Triwulan
 - 3. Mengoreksi kembali laporan yang dibuat oleh
 - 4. Kasubbag Perencanaan
- 3.2. Kasubbag Perencanaan : Menyusun laporan triwulan berdasarkan laporan realisasi anggaran dari sub bagian keuangan
- 3.3. Kabirol AUAK dan WR II :
 - 1. Mengecek kembali Pelaporan
 - 2. Mengesahkan pelaporan triwulan atas nama Rektor untuk dikirimka ke Kemenag Pusat dan Bappenas
- 3.4. Rektor : Mengecek dan menandatangani pelaporan triwulan

- 3.5. Kemenag dan : Menerima Laporan
Bappenas

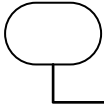
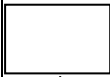
4. KETENTUAN UMUM

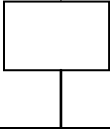
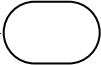
Pelaporan ini hanya difokuskan kepada realisasi program dan kegiatan sesuai dengan DIPA yang telah disahkan.

5. PROSEDUR KEGIATAN

- 5.1. Uraian Prosedur Kegiatan
- 5.1.1. Setiap akhir bulan Maret, Juni, September dan Desember. Sub bagian keuangan menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag perencanaan dan Keuangan
 - 5.1.2. Kabag Perencanaan dan Keuangan menerima dan merekomendasikan kepada Kasubbag Perencana untuk membuat laporan triwulan
 - 5.1.3. Kasubbag perencanaan menyusun laporan Triwulan, di awal bulan April, Juli, September, Januari tahun berikutnya.
 - 5.1.4. Kabag perencanaan dan Keuangan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan
 - 5.1.5. Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan dan Keuangan, dilampaikan kepada Kabiro AUAK dan WR untuk dicek dan diparaf untuk selanjutnya di tandatangani oleh Rektor dan dikirimkan ke Kemenag Pusat dan Bappenas.

5.2. Bagan Alir / Flowchart

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub bag Keua ngan	Kabag Peren canaan & Keua ngan	Kasub bag Peren canaan	Kabiro AUAK, WR II dan Rektor	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	Kasubbag keuangan menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag perencanaan dan Keu pada setiap akhir bulan maret, juni, september dan desember.					Lap. realisasi anggaran		Rekap penyerapan program dan kegiatan
2	Kabag Perencanaan dan Keu menerima dan mereko- mendasikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk membuat laporan triwulan							Reko mendasi
3	Kasubbag Perencanaan menyu- sun laporan Triwulan,						Awal bulan April, Juli, Septem ber, Januari	Laporan triwulan

							tahun berikutnya	
4	Kabag perencanaan dan Keuangan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan							laporan
5	Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan, disampaikan kepada Kabiرو AUAK dan WR II untuk dicek dan diparaf dan ditandatangani oleh Rektor selanjutnya dikirimkan ke Pusat							laporan

6. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 6.1. Form Realisasi program dan kegiatan
- 6.2. Form Pelaporan

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP REVISI ANGGARAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
7. 8.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
2.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
2.	Arsip

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk menyesuaikan anggaran dengan kebutuhan anggaran tahun berjalan.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku dari awal sampai akhir tahun anggaran dengan memperhatikan kebutuhan institusi atau lembaga

3. DEFINISI

- 3.1. Kemenag : Kementerian Agama
- 3.2. Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- 3.3. Kabag : Kepala Bagian
- 3.4. Kabiرو : Kepala Biro

4. REFERENSI

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

5. GARIS BESAR PROSEDUR

- 5.1. Fakultas/Unit : Mengajukan usulan perubahan anggaran kegiatan
- 5.2. Kasubbag : Menerima usulan revisi anggaran
Perencanaan kegiatan dan menverifikasi
- 5.3. Kabag : Mencek dan mengajukan revisi
Perencanaan& Keuangan
- 5.4. Kabiرو AUAK : Mencek dan mengajukan revisi
- 5.5. Rektor : Menyetujui dan
Mengkoordinasikan dengan Wakil
Rektor terkait

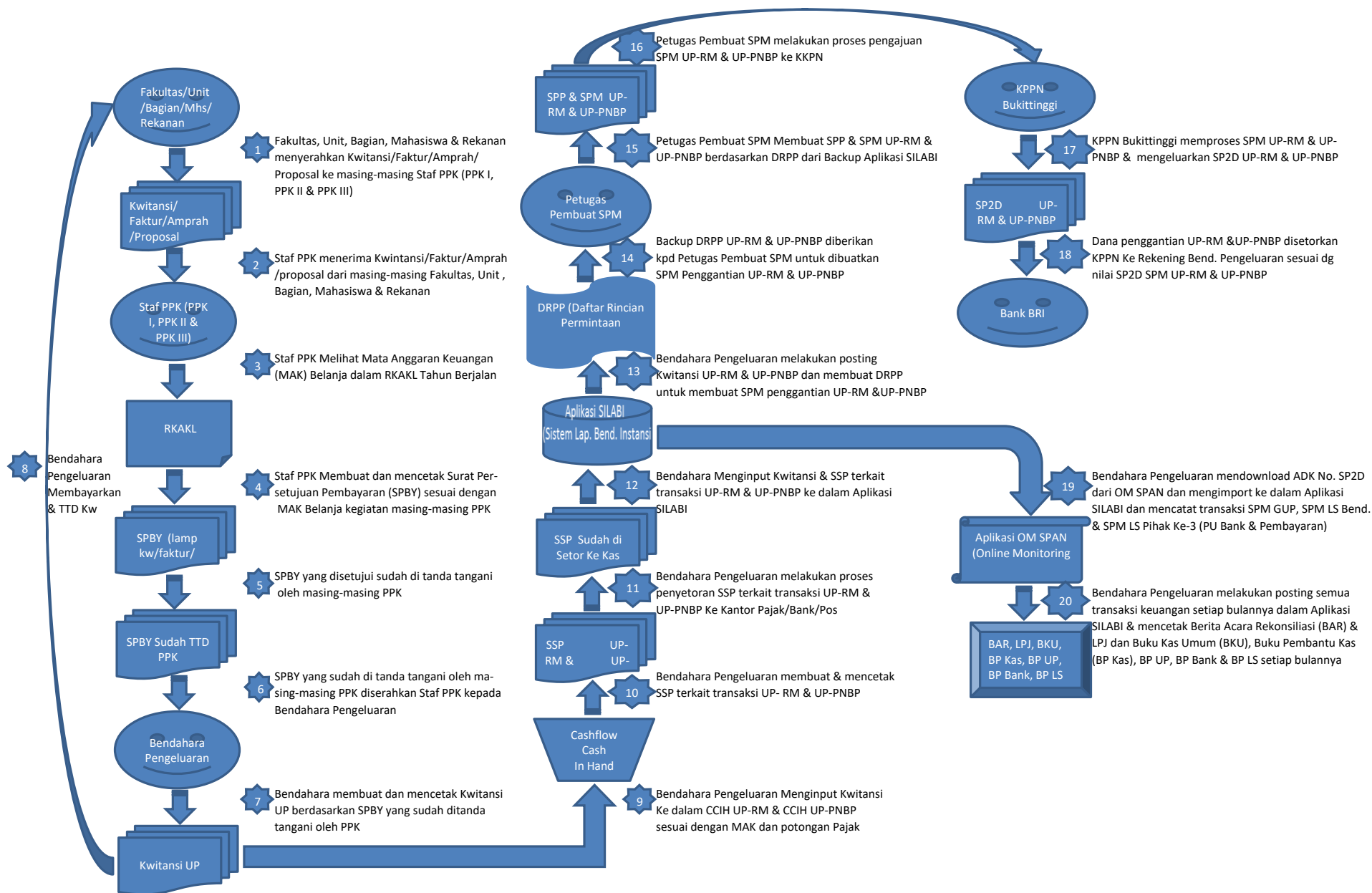
6. KETENTUAN UMUM

Revisi dilaksanakan dengan memperhatikan peraturan revisi anggaran yang dikeluarkan oleh kementerian keuangan..

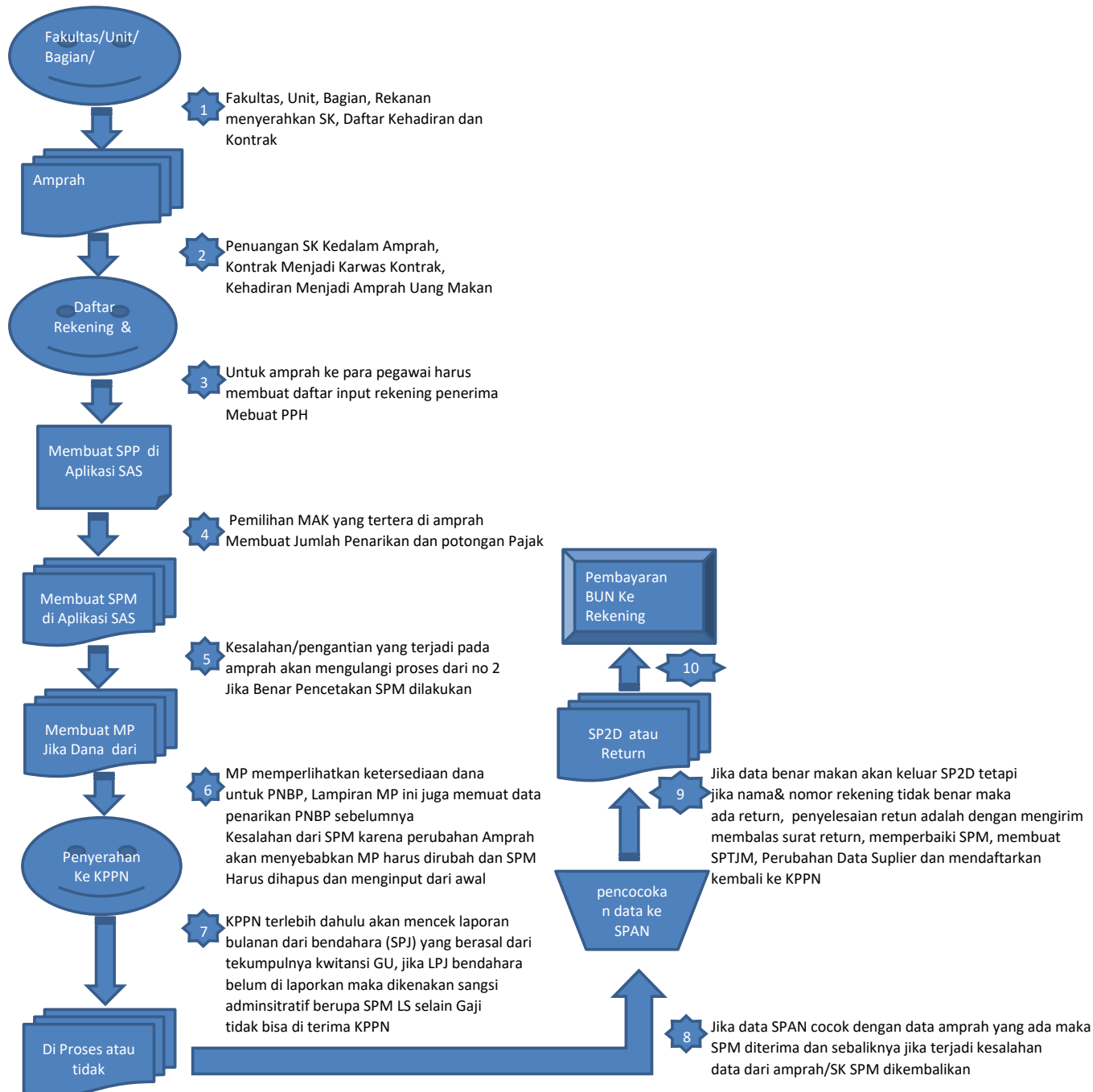
7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1. Fakultas dan unit mengajukan usulan revisi anggaran kegiatan ke sub bagian perencanaan
 - 7.1.2. Bagian sub perencanaan menerima usulan revisi anggaran kegiatan dari unit/fakultas untuk di rekapitulasi dan di verifikasi ketersediaan anggaran
 - 7.1.3. Sub bagian perencanaan menyerahkan daftar

- usulan revisi kegiatan yang telah diverifikasi ke Kabag Perencanaan dan Keuangan
- 7.1.4. Kabag Perencanaan dan Keuangan mengecek dan menyerahkan usulan revisi kegiatan ke Kabiرو AUAK
 - 7.1.5. Kabiرو AUAK mengecek dan menyerahkan usulan revisi kegiatan ke Rektor untuk diketahui dan di disposisikan
 - 7.1.6. Rektor mengkoordinasikan usulan revisi kegiatan kepada wakil rektor sesuai dengan bidangnya
 - 7.1.7. Wakil rektor terkait menyetujui perubahan anggaran dan mengusulkan perubahan anggaran ke rektor/KPA
 - 7.1.8. Rektor menyetujui perubahan anggaran dan meyerahkannya ke sub bagian perencanaan untuk di proses secara administrasi



Alur Membuat SPM LS



	KEMENTERIAN AGAMA INSTITU AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP BAGIAN PERENCANAAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. PENYUSUNAN RKAKL DAN DIPA IAIN BUKITTINGGI

NO.	URAIAN KEGIATAN
1	Menerima usulan anggaran dari Fakultas/pascasarjana/lembaga dan unit
2	Menginput, menyusun, dan memproses usulan dari fakultas/lembaga dan unit
3	Mengkoreksi dan menyesuaikan anggaran yang diusulkan oleh fakultas/lembaga dan unit sesuai dengan Standar Biaya Masukan dan Standar Biaya Khusus
4	Mengajukan usulan anggaran IAIN Bukittinggi kepada Rektor
5	Usulan anggaran institut dikoreksi oleh Rektor
6	Membuat usulan akhir anggaran institut sesuai dengan koreksi dari rektor
7	Usulan anggaran Institut ditandatangani oleh rektor
8	Mengajukan usulan anggaran ke Bagian Perencanaan dirjen Pendis
9	Menerima DIPA yang telah disahkan oleh Kementerian Keuangan
10	Download dan Cetak DIPA/RKAKL IAIN Bukittinggi untuk diserahkan kepada pimpinan

2. PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN DIPA

NO.	URAIAN KEGIATAN
1	Menerima usulan revisi anggaran dari Fakultas/Unit yang di ketahui dan di setuju oleh KPA dan PPK
2	Membuat usulan Revisi Anggaran Rencana Kerja Kementrian Lembaga (RKA-KL) dan Daftar Rincian Anggaran (DRA) dari eselon 1 (Jika ada)
3	Membuat Matriks Revisi sebelum dan sesudah Revisi Anggaran, untuk disampaikan dan disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
4	Membuat surat permohonan Pengesahan Revisi DIPA Anggaran ke Kanwil DJPB/ke DJA dengan melampirkan matriks Revisi sebelum dan sesudah revisi tersebut.
5	Mengirim data revisi beserta ADK ke email Kanwil DJPB/DJA
6	Pembahasan revisi DIPA di Kanwil DJPB/DJA
7	Persetujuan Revisi DIPA dari Kanwil DJPB/DJA setelah keluarnya surat penegsahan revisi DIPA oleh Kanwil DJPB/DJA
8	Cetak Revisi DIPA melalui Aplikasi RKA-KL ditandatangani oleh KPA
9	Transfer ADK revisi DIPA ke SPM dan perubahan data ke aplikasi saiba
10	Pengarsipan Berkas Revisi DIPA

Catatan : Dilaksanakan setiap ada perubahan anggaran dan atau adanya penambahan anggaran

3. PENYUSUNAN REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KERJA (POK) DIPA

NO.	URAIAN KEGIATAN
1	Menerima usulan revisi anggaran dari Fakultas/Unit yang di ketahui dan di setuju oleh KPA dan PPK
1.	Membuat usulan Revisi POK Anggaran Rencana Kerja Kementrian Lembaga (RKA-KL)
2.	Membuat konsep Matriks Revisi sebelum dan sesudah Revisi Anggaran, untuk disampaikan dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) IAIN Bukittinggi
3.	Melakukan penginputan perubahan revisi POK pada aplikasi RKA-KL
4.	Cetak Revisi POK DIPA melalui Aplikasi RKA-KL dan ditandatangani oleh KPA
5.	Transfer ADK revisi POK DIPA ke SPM dan perubahan data ke aplikasi SAKPA
9.	Pengarsipan Berkas Revisi POK DIPA

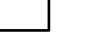
Catatan : Dilaksanakan setiap ada anggaran yang tidak mencukupi atau perubahan kebutuhan

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI SUBBAG KEUANGAN DAN BMN		Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
			Tanggal Revisi	15 Januari 2018
			Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
			Revisi	Ke-1
			Disahkan oleh	Rektor

PENGARSIPAN DOKUMEN PENCAIRAN DAN DOKUMEN PELAPORAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Keppres No.42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan APBN 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 1979 tentang penyusutan arsip; 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan 2. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) 3. Pernah mengikuti diklat PPAKP 4. Pernah dan menguasai diklat perpajakan 5. Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI 6. Menguasai Aplikasi GPP 7. Menguasai Aplikasi SISKAS
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pencairan Anggaran; 2. SOP Pengelolaan Keuangan. 3. SOP Pencairan Gaji 4. SOP Pencairan Uang Makan 5. SOP Pencairan Tunjangan	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Mesin ketik manual, ATK.

Profesi		
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
1. SPM sudah disetujui oleh KPPN; 2. SP2D sudah diterbitkan oleh KPPN; 3. Daftar sudah didistribusikan pada yang berhak; 4. Kwitansi dan Faktur sudah di stempel dan di tanda tangani rekanan/ toko. 5. Kwitansi sudah ditandatangani persetujuan bayar bendahara pengeluaran dan 6. Pejabat Pembuat Komitmen.		1. SPM; 2. SP2D; 3. Rencana pengeluaran; 4. RAB; 5. TOR; 6. Kwitansi; 7. Petunjuk Operasional; 8. Faktur;

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf Keuangan	Bend. Pengel	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan, memilah, SP2D, SPM, kwitansi,faktur, daftar, berkas-berkas pencairan dana, berkas rekonsiliasi, berkas laporan dkk sesuai kegiatan masing-masing				3 hari	Berkas yang siap untuk diarsipkan	
2	Menyiapkan, memilah, SP2D, SPM, kwitansi,faktur, daftar, berkas-berkas pencairan dana, berkas rekonsiliasi, berkas laporan dkk sesuai kegiatan masing-masing				3 hari	Berkas yang siap untuk diarsipkan	
3	Menyiapkan ordener yang telah diberi keterangan				1 hari	Ordener yang siap dimasuki berkas yang sesuai	
4	Memasukkan dokumen atau berkas yang telah diverifikasi pada odner yang telah diberi label sesuai kegiatan masing-masing.			Dokumen kegiatan pencairan, pelaporan dst yang telah diverifikasi dan odner yang telah diberi label	1 hari	Dokumen yang telah masuk pada odner yang sesuai dengan label	
5	Memasukkan dan menata pada lemari Arsip.			Berkas yang telah dimasukkan odner yang sudah diberi label	1 hari	Tertatanya berkas yang telah terarsip dalam lemari arsip yang telah disediakan	



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP BEASISWA BIDIKMISI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

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 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun tentang Statuta IAIN Bukittinggi
- 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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI

4. DEFINISI

- 4.1. Beasiswa Bidik Misi adalah jenis beasiswa yang diberikan oleh INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI 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 AUAK
- 5.3. Kasubbag Administrasi dan Akademik
- 5.4. Kasubag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
- 5.5. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.6. Fakultas/Jurusan
- 5.7. Bagian Keuangan
- 5.8. Mahasiswa

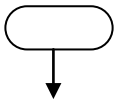
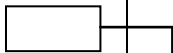
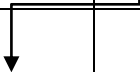
6. KETENTUAN UMUM

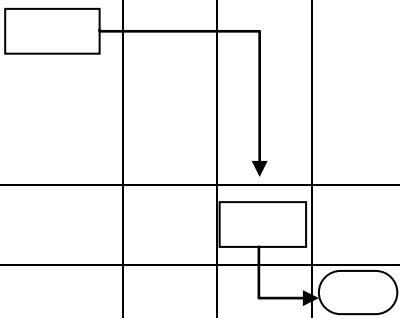
- 6.1. Prinsip umum kerjasama:
 - 6.1.1. Beasiswa ini untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat dua tahun terakhir tahun berjalan
 - 6.1.2. Beasiswa ini khusus untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat yang berprestasi
 - 6.1.3. Calon mahasiswa harus lulus seleksi masuk ke UIN Sunan Ampel Surabaya
 - 6.1.4.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

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1. Baca kembali pedoman Bidikmisi dan MOU
 - 7.1.2. Penentuan quota fakultas
 - 7.1.3. Kirim surat pemberitahuan ke fakultas-fakultas
 - 7.1.4. Lakukan seleksi di fakultas
 - 7.1.5. Laksanakan inputing data mahasiswa calon penerima Bidikmisi
 - 7.1.6. Cek rekening mahasiswa
 - 7.1.7. Buat Sk Rektor bagi penerima Bidikmisi
 - 7.1.8. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa

7.2. Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subbag ADM & Pemb	Fakul tas	Juru san	Keu a ngan	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	Rapat pimpinan IAIN Bukittinggi untuk menentukan prosedur, syarat, dan quota					Daftar hadir dan notulen 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 permohonan beasiswa	2 hari	Berkas permohonan beasiswa
5	Menginput data dan mengirim ke bagian kemahasiswaan					Daftar pemohon beasiswa	15 hari	Daftar pemohon beasiswa
6	Mengecek aktivasi rekening, kesesuaian					Kelengkapan administrasi	7 hari	Daftar penerima beasiswa per 200

	daftar calon penerima dengan berkasnya, daftar nama ditanda tangani pejabat terkait dan mengirim daftar nama ke bagian keuangan							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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
- 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

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAM ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN BEASISWA MISKIN

Dasar Hukum:
Keterkaitan:
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

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 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
- 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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI

4. DEFINISI

Layanan Beasiswa Miskin adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan oleh INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI 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

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1. Adakan Rapat persiapan
 - 7.1.2. Kirim surat pemberitahuan ke fakultas-fakultas
 - 7.1.3. Lakukan seleksi di fakultas .
 - 7.1.4. Laksanakan seinputing data mahasiswa calon penerima beasiswwa
 - 7.1.5. Cek rekening mahasiswa
 - 7.1.6. Buat Sk Rektor bagi penerima Beasiswa
 - 7.1.7. Umumkan nama-nama penerima
 - 7.1.8. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa

7.2. Bagan Alir / Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Rektor, Warek III, Biro AUAK	Bag. Kemaha siswaan	Fak.	Jur.	Keu	Syarat/ Perleng kapan	Wakt u	Output
1	Rektor menyampaikan alokasi dana dan jumlah penerima beasiswa miskin dan berprestasi/DIPA								
2	Rapat pimpinan IAIN Bukittinggi untuk menentukan prosedur, syarat, dan Quota						Daftar Hadir Rapat dan Notula Rapat	2 jam	Notulen beasiswa
3	Mengirim surat ke fakultas						Surat beritahuan Beasiswa	2 jam	Surat beritahuan Beasiswa
4	Menentukan Quota dan mengirim surat ke jurusan						Surat beritahuan Beasiswa	2 hari	Surat beritahuan Beasiswa
5	Menyeleksi calon penerima dan mengirim data ke fakultas						Berkas permohonan beasiswa	15 hari	Berkas permohonan 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 ditanda tangani pejabat terkait dan mengirim daftar nama ke bagian keuangan						Kelengkapan administrasi	7 hari	Daftar penerima beasiswa per 200 mahasiswa
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)								

8. DOKUMEN / ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 8.2. Surat dari fakultas ke bagian kemahasiswaan
- 8.3. Surat keterangan tidak mampu
- 8.4. Surat keterangan aktif kuliah
- 8.5. IPK, KTM dan Rekening BRI
- 8.6. SK tentang penerima beasiswa
- 8.7. Arsip

	KEMENTERIA N AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Rektor

SOP LAYANAN BEASISWA SUPERSEMAR

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

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 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
- 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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI

4. DEFINISI

Layanan Beasiswa Supersemar adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

5. PENGGUNA

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

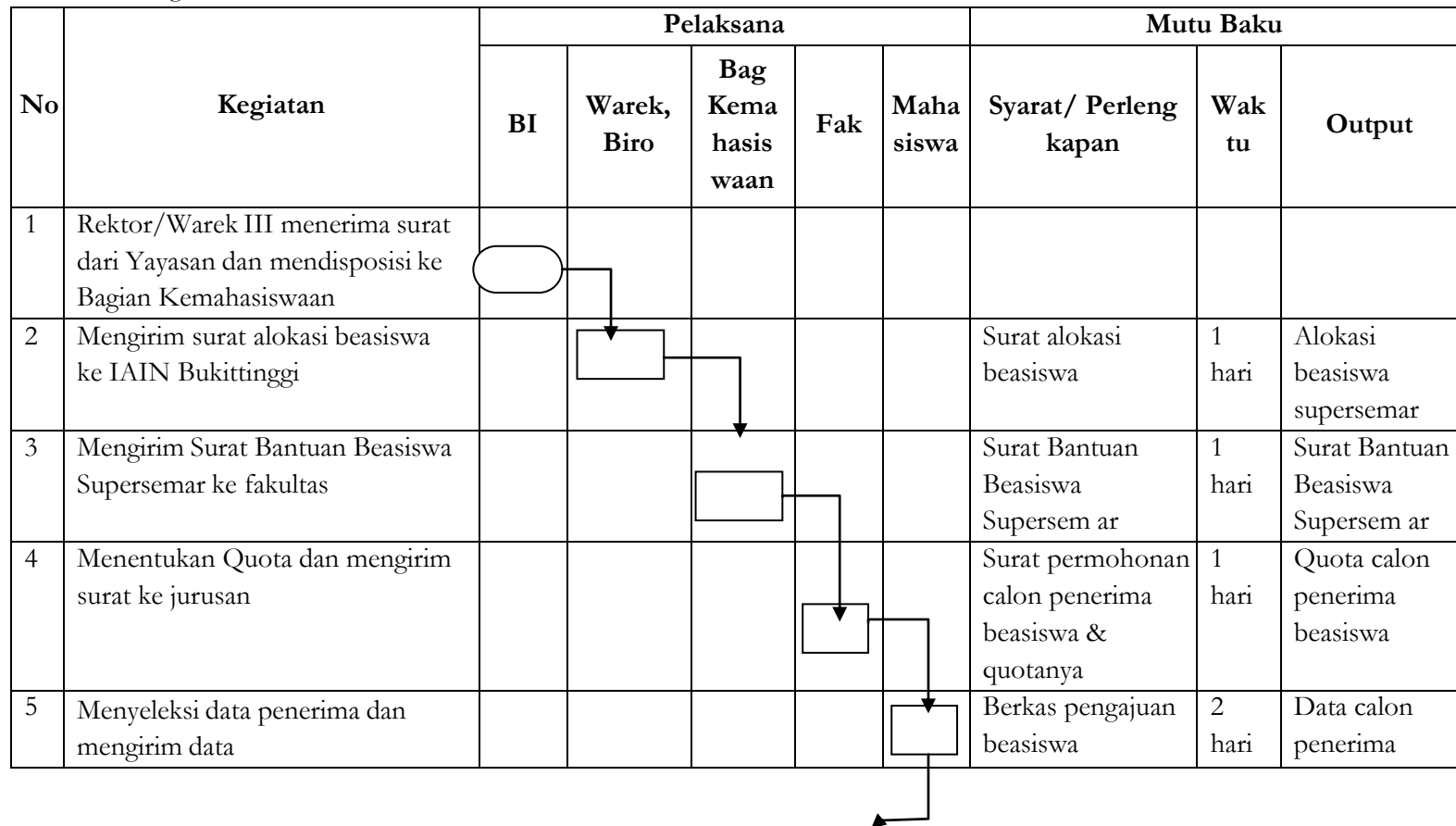
6. KETENTUAN UMUM

- 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

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1. Tindaklanjuti pemberitahuan beasiswa dari Supersemar
 - 7.1.2. Adakan Rapat untuk menentukan quota masing-masing fakultas
 - 7.1.3. Kirim informasi ke Fakultas-fakultas
 - 7.1.4. Lakukan seleksi calon penerima beasiswa Supersemar dan umumkan hasil seleksinya
 - 7.1.5. Buat surat dan kirimkan ke Yayasan Supersemar
 - 7.1.6. Distribusikan dana beasiswa Supersemar sesuai ketentuan Supersemar
 - 7.1.7. Arsipkan dokumen beasiswa Super Semar

7.2. Bagan Alir / Flowchart



	ke fakultas								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						Daftarnama penerima beasiswa	2 hari	Daftar penerima beasiswa
9	Mentransfer dana ke rekening dinas IAIN Bukittinggi						Bukti transfer dana beasiswa	1 hari	Dana beasiswa
10	Mencairkan dananya ke penerima dan melaporkan surat pertanggungjawaban ke IAIN Bukittinggi dan Yayasan Supersemar						Bukti tanda dana beasiswa supersemar dan LPJ dikoordinir IAIN Bukittinggi	20 hari	Bantuan beasiswa diterima mahasiswa

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat dari Yayasan Supersemar
- 8.2. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 8.3. Surat pengajuan permohonan beasiswa supersemar dari fakultas
- 8.4. Surat Keterangan Aktif Kuliah
- 8.5. IPK
- 8.6. KTM
- 8.7. Daftar penerima beasiswa dari IAIN
- 8.8. SPJ penerima beasiswa supersemar

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	
		Disahkan oleh	

SOP LAYANAN BEASISWA UMUM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 3. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

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 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun tentang Statuta IAIN Bukittinggi
- 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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI

4. DEFINISI

Layanan Beasiswa Umum adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

5. PENGGUNA

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2. Kabirol 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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
 - 6.1.2. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan.

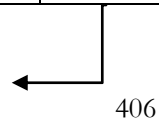
7. PROSEDUR KEGIATAN

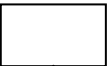
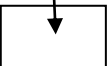
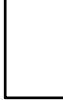
- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1. Baca kembali MOU antara instansi pemberi beasiswa dengan IAIN Bukittinggi
 - 7.1.2. Adakan rapat persiapan penerimaan permohonan beasiswa
 - 7.1.3. Buat pengumuman penerimaan beasiswa
 - 7.1.4. Umumkan syarat-syarat pengajuan beasiswa antara lain: Surat ket. 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 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGIa pada tingkat Internasional, Nasional, Propinsi & Kabupaten (Khusus Beasiswa Penghargaan Prestasi Mahasiswa); Khusus utk mahasiswa asing, permohonan beasiswa langsung diajukan ke Subbag Kesejahteraan Mahasiswa
 - 7.1.5. Terima berkas pengajuan beasiswa
 - 7.1.6. Validasi Data pengajuan beasiswa

- 7.1.7. Rapatkan untuk penetapan distribusi beasiswa sesuai ketentuan
- 7.1.8. Buatlah surat dan kirimkan ke instansi pemberi nama-nama penerima beasiswa
- 7.1.9. Arsipkan

7.2. Bagan Alir / Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Rektor/ Warek III	Kag. Kemaha siswaan	Fakultas	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	Rektor disposisi surat ke warek III, warek III disposisi ke bag. kemahasiswaan						
2	Bag. Kemahasiswaan memberitahu adanya beasiswa kepada fakultas					10 menit	Berkas permohonan beasiswa
3	Fakultas memberikan pengumuman kepada mahasiswa						
4	Mahasiswa mengajukan permohonan secara tertulis ke fakultas						
5	Mengumpulkan dan menyeleksi berkas permohonan beasiswa		Ya/Tidak 			10 menit	Berkas permohonan beasiswa
6	Memverifikasi calon penerima					20 menit	Calon penerima beasiswa



7	Menetapkan mahasiswa yang menerima beasiswa					1 hari	Daftar penerima beasiswa
8	Rektor menerbitkan SK penetapan beasiswa						
9	Menerima beasiswa (Pencairan)					20 hari	Beasiswa diterima mahasiswa

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 IAIN
- 8.9. Surat pertanggungjawaban beasiswa



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENYUSUNAN ANGGARAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada IAIN Bukittinggi

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 Institut

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 IAIN bersumber dari APBN (pemerintah) dan non-APBN (masyarakat/lembaga donor);
 - 5.1.2. Anggaran dari APBN adalah dana yang diperoleh dari Negara dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang memuat kegiatan Kepemerintahan dan Pengembangan Tugas Pokok Perguruan Tinggi.
 - 5.1.3. Anggaran non-APBN adalah dana yang diperoleh dari pungutan, hibah dan sumbangan yang berasal dari masyarakat dan atau pihak ketiga yang sifatnya mengikat maupun tidak mengikat;
- 5.2. Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran
 - 5.2.1. Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran;
 - 5.2.2. Penyusunan Anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
 - 5.2.3. Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit

- kerja di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 5.2.4. Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan;
 - 5.2.5. Bagian perencanaan mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;
 - 5.2.6. Bagian perencanaan menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan IAIN Bukittinggi dengan mengacu pada Rencana Strategis Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
 - 5.2.7. Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Institut dengan melibatkan unit kerja di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.
 - 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;

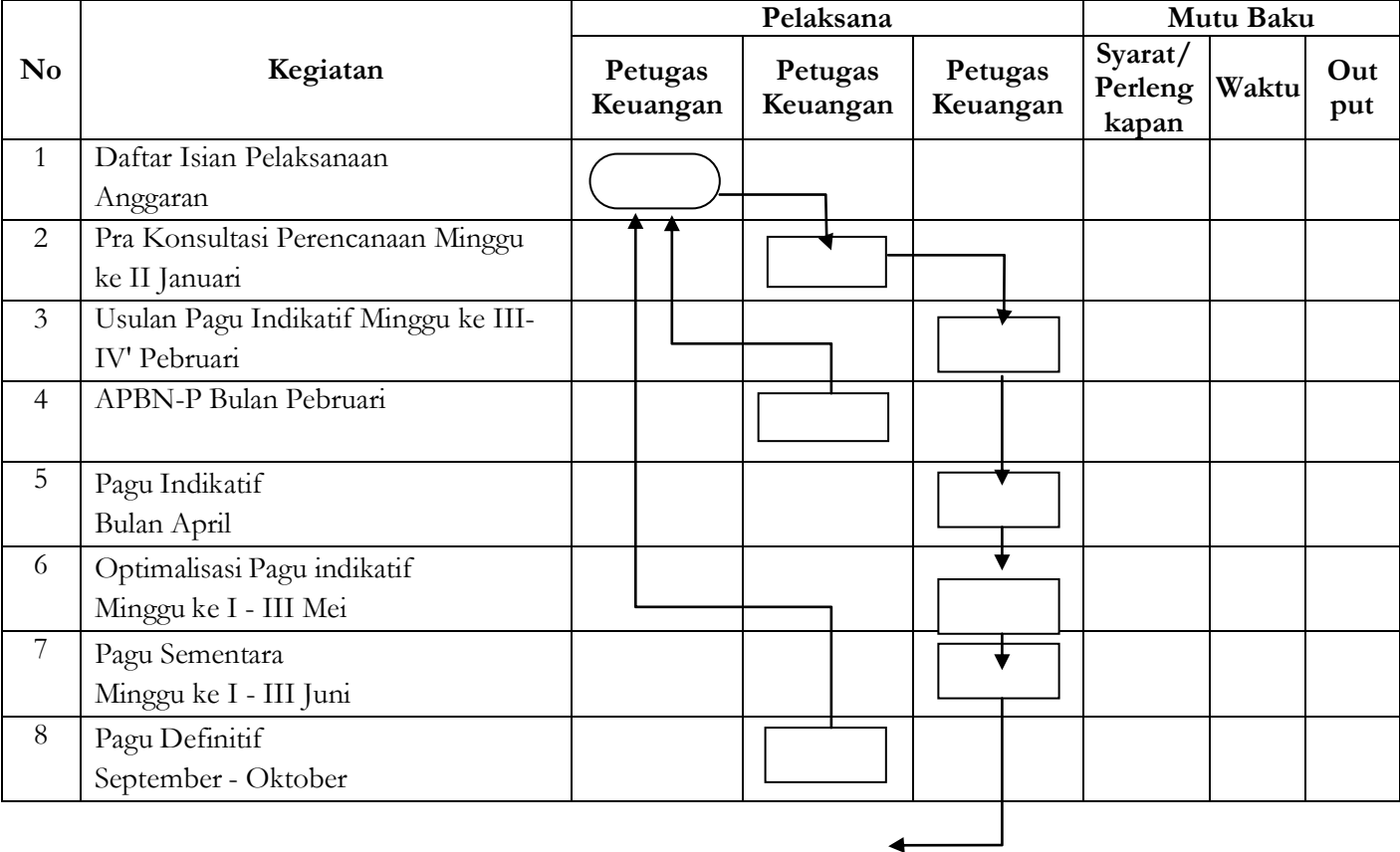
6. REFERENSI

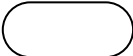
- 6.1. Organisasi Tata Laksana Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi IAIN Bukittinggi, PMA Nomor 12 tahun 2015
- 6.2. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian

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 / FLOWCHART



9	Optimalisasi Pagu sementara Minggu I -11 juli						

 KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02 /2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

SOP PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pencairan dana bagi kegiatan UKM di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Layanan Pengajuan Proposal di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.
- 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 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun tentang Statuta IAIN Bukittinggi
- 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

4. DEFINISI

SPJ : Surat Pertanggungjawaban
UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

5. PENGGUNA

- 5.1. UKK/UKM
- 5.2. Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
- 5.3. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.4. Kepala Biro AUAK
- 5.5. Pembantu Rektor III Bidang Kemahasiswaan

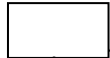
6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Prinsip umum kerjasama: Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

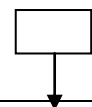
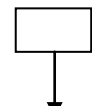
7. PROSEDUR KEGIATAN

- 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 WR 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 IAIN
 - 7.1.7. Selesai kegiatan buat laporan keuangan

7.2. Bagan Alir / Flowchart / Prosedur Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		UKM	Kasubag Adm	Warek III	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Mulai						
2	Mengajukan proposal rencana kegiatan						Propoosal rencana kegiatan
3	Persetujuan proposal rencan kegiatan					1 hari	Propoosal rencana kegiatan yang telah diparaf
4	Persetujuan Warek Bidang Akademik					1 hari	Proposal yang sudah duparaf oleh warek I
5	Memberikan surat persetujuan pencairan dana					30 menit	Surat persetujuan pencairan dana



6	Mengajukan pencairan dana ke bagian keuangan					1 hari	Bukti pencairan dana
7	Melaksanakan kegiatan						Laporan kegiatan
8	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kasubbag Pengembangan Kemahasiswaan dan Kabag. Keuangan					3 hari	

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1.1. Proposal Rencana Kegiatan
- 8.1.2. Form Surat Persetujuan Pencairan Dana
- 8.1.3. Surat Persetujuan Pencairan Dana

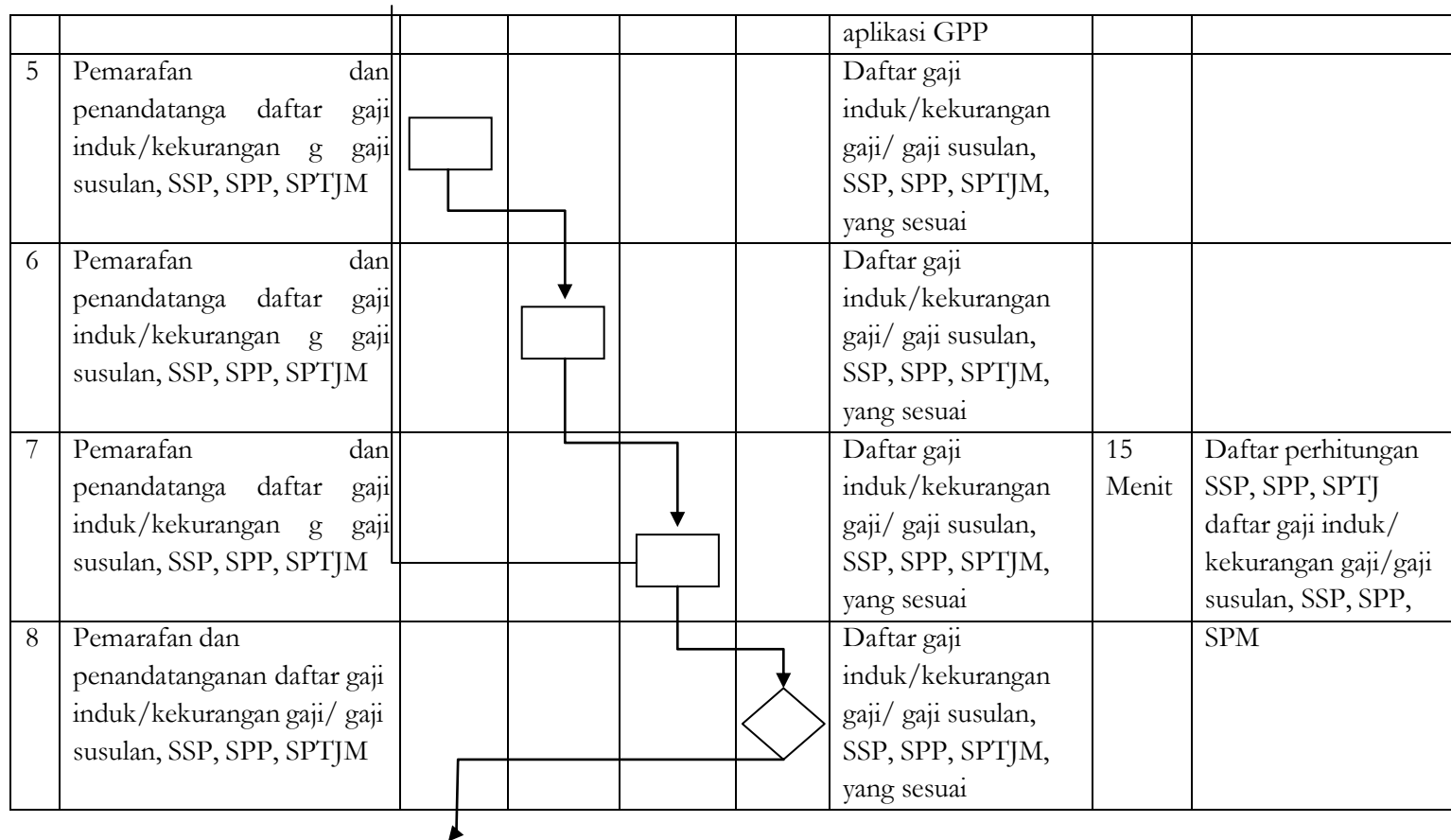
 KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI SUBBAG KEUANGAN DAN BMN	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

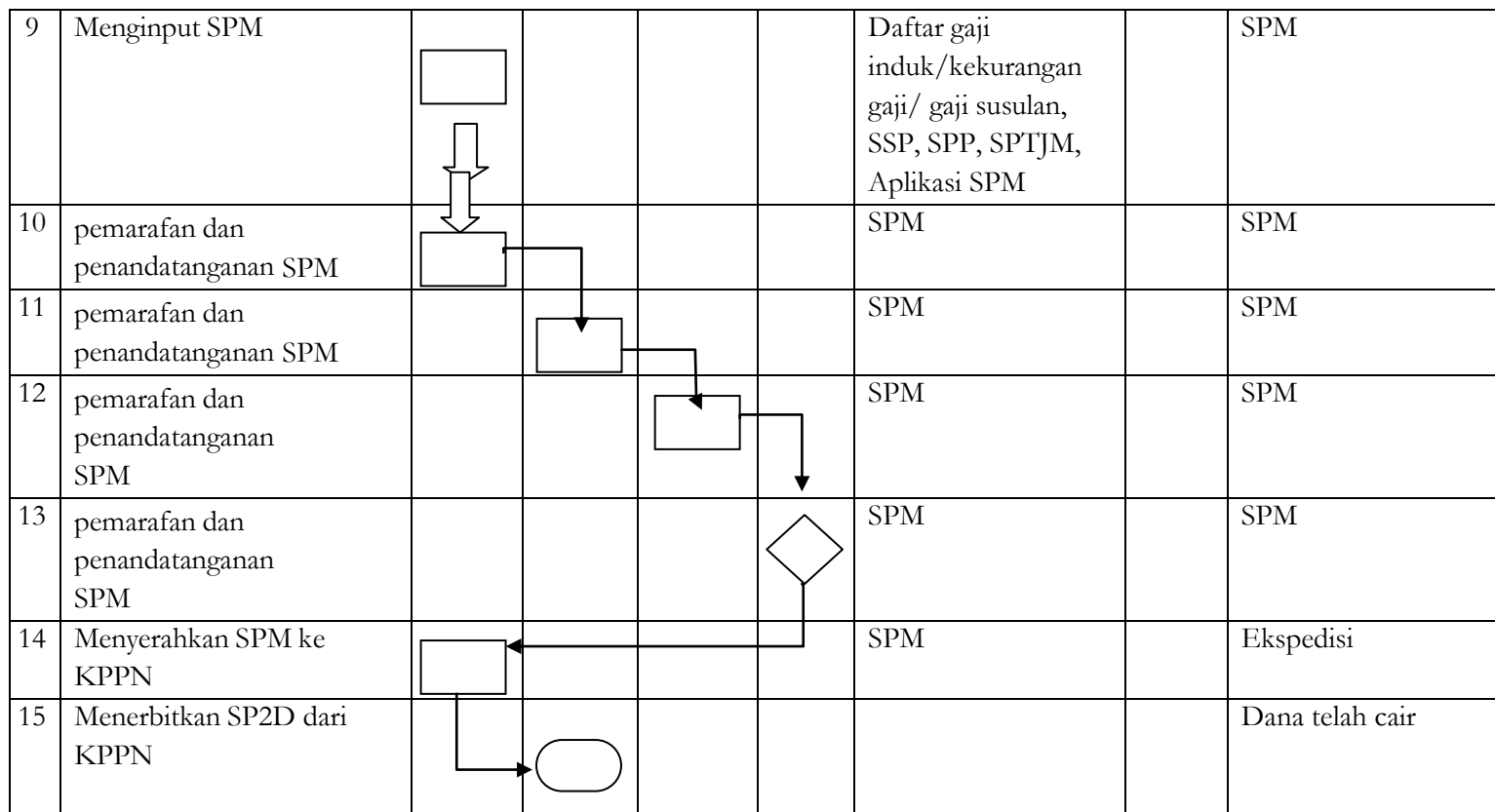
SOP PENCAIRAN ANGGARAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara / lembaga; 3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN	1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan 2. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) 3. Pernah mengikuti diklat PPAKP
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pencairan anggaran GU 2. SOP Pencairan LS 3. SOP Pengelolaah Keuangan	Meja, Kursi, Komputer, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; 3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan; 4. SPM harus ditandatangani dan di paraf oleh pejabat yang berwenang;	1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku-buku pembantu

5. Pencairan harus melalui rekening yang telah disetujui		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPABP	Bend. Pengel	Penguji Tagihan	PPK / KBA	Syarat/ Perlengapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas dokumen kepegawaian	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2{2} Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4{4} Step4 --> Exit[Exit] </pre>				Dokumen Kepegawaian (SK, KGB, impassing, dll)	5 menit	Dokumen Kepegawaian (SK, KGB, impassing, dll)
2	Melakukan verifikasi dokumen					Dokumen Kepegawaian (SK, KGB, impassing, dll)	10 menit	Dokumen kepegawaian yang sesuai
3	Membuat daftar gaji induk/kekurangan gaji/gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM					Dokumen kepegawaian (SK, KGB, Impassing, dll) Aplikasi GPP	2 jam	Daftar gaji induk/ kekurangan gaji/gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM
4	Memeriksa daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM					Daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM,	15 menit	Daftar gaji induk/ kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM, yang sesuai



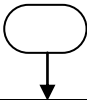


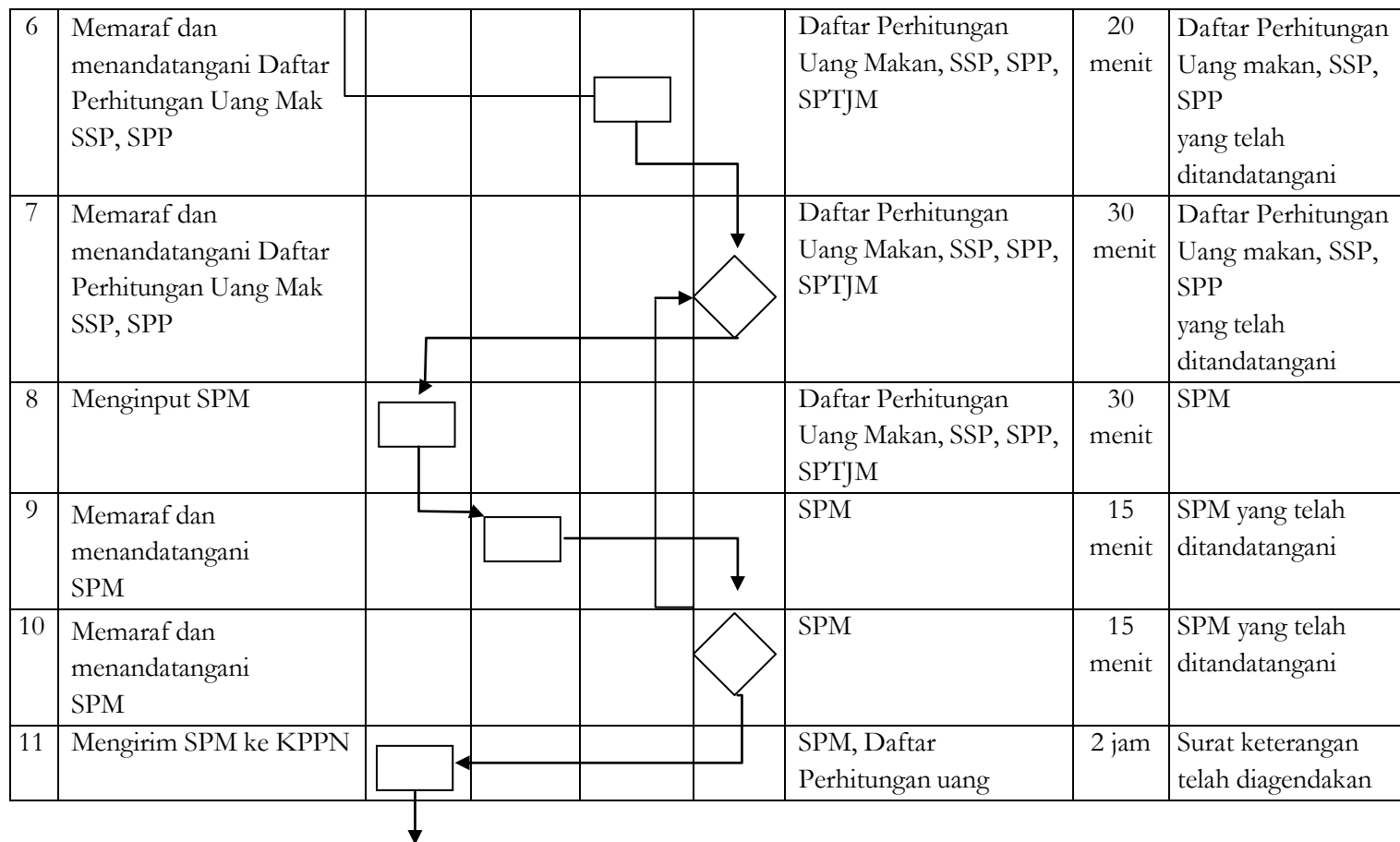
 KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI SUBBAG KEUANGAN DAN BMN	Nomor SOP	In.26/Perenc- Keu/SOP/004
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	

SOP PENCAIRAN UANG MAKAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN; 5. PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja; 6. PMK Nomor 110MK.05/2012 tentang pemberian dan tata cara pembayaran uang makan bagi pegawai negeri sipil.	1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan 2. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) 3. Pernah mengikuti diklat PPAKP 4. Pernah dan menguasai diklat perpajakan 5. Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI 6. Menguasai Aplikasi GPP
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pencairan anggaran 2. SOP Pengelolaah Keuangan	Meja, Kursi, Komputer, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; 3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan; 4. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 5. Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai; 6. Transaksi Gaji yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku.	1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku Pembantu LS; 5. Aplikasi GPP; 6. SPP; 7. SSP;

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPABP	Bend. Pengel	Penguji Tagihan	PPK / KBA	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	Menerima rekap absensi pegawai					Rekap absen dari kepegawaian		
2	Memverifikasi Rekap Absen					Rekap absen dari kepegawaian	30 Menit	Rekap absen yang sesuai
3	Membuat Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP						2 jam	Daftar Perhitungan Pembayaran Uang Makan, SSP, SPP
4	Memeriksa Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP						30 menit	Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP yang sesuai
5	Memaraf dan menandatangani Daftar Perhitungan Uang Mak SSP, SPP					Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM	10 menit	Daftar Perhitungan Uang makan, SSP, SPP yang telah ditandatangani



						makan, SSP, , KIP		
12	Menerbitkan SP2D					SPM dan Lampiran	2 hari	SPM dan Lampiran yang benar

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI SUBBAG KEUANGAN DAN BMN	Nomor SOP	In.26/Perenc- Kcu/SOP/004
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

SOP PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara/Lembaga; 4. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN; 5. PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja; 6. PMK Nomor 110MK.05/2012 tentang pemberian dan tata cara pembayaran uang makan bagi pegawai negeri sipil.	1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan 2. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) 3. Pernah mengikuti diklat PPAKP 4. Pernah dan menguasai diklat perpajakan 5. Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI 6. Menguasai Aplikasi GPP

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pencairan anggaran 2. SOP Pengelolaan Keuangan	Meja, Kursi, Komputer, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; 3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan; 4. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 5. Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai; 6. Transaksi Gaji yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku.	1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku Pembantu LS; 5. Aplikasi GPP; 6. SPP; 7. SSP;

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPABP	Bend. Pengel	Penguji Tagihan	PPK / KBA	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SK tunjangan profesi					SK Penerima Tunjangan Profesi	10 menit	SK Tunjangan profesi diterima
2	Membuat Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP					SK Penerima Tunjangan Profesi	2 jam	Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP
3	Memeriksa Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP					SK Penerimaan Tunjangan Profesi, Daftar perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP	1 jam	Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP
4	Memaraf dan Menandatangani Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP					Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP	10 menit	Daftar perhitungan pembayaran tunjangan profesi, SSP yang telah ditandatangani

5	Memaraf dan menandatangani Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP					Daftar perhitungan pembayaran tunjangan profesi, SSP, aplikasi SPM	30 menit	Daftar perhitungan pembayaran tunjangan profesi, SSP yang telah ditandatangani
6	Menginput SPM					Daftar perhitungan pembayaran tunjangan profesi, SSP, aplikasi SPM	30 menit	SSP dan SPM
7	Memaraf dan Menandatangani SPM					SSP dan SPM	15 menit	SSP dan SPM yang telah ditandatangani
8	Memaraf dan Menandatangani SPM					SSP dan SPM	15 menit	SSP dan SPM yang telah ditandatangani
9	Mengirim SPM ke KPPN					SPM, Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, KIP		buku ekspedisi
10	Menerima penerbitan SP2ID dari KPPN							



Kode	IN.26/SPMI/07/02 /2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENCAIRAN ANGGARAN KEGIATAN

Dasar Hukum:
1. 2.
Keterkaitan:
1.
Peringatan:
1.

Kualifikasi Pelaksana:
1.
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pencairan anggaran kegiatan yang diajukan oleh Fakultas, Unit dan Lembaga di lingkungan IAIN Bukittinggi.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap pengusulan yang dilakukan oleh Fakultas, Pasca Sarjana, Unit dan Lembaga, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian

Keuangan dan BMN sampai dengan pengusulan pencairan dana ke KPPN.

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. Kabirol : Kepala Biro
- 3.6. PA : Bendahara

4. REFERENSI

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

5. GARIS BESAR PROSEDUR

- Fakultas/Unit/ : 1. Mengajukan Proposal Kegiatan Lembaga
2. Membuat jadwal kegiatan

- Kasubbag : 1. Menerima Proposal Kegiatan yang telah di
Keuangan setuju
2. Menyusun rencana pencairan anggaran

- Kabag :
Perencanaan 1. Mengecek Proposal yang masuk Dan
Keuangan

- Kabirol AUAK : 2. Mencocokkan anggaran pada DIPA dengan
dan Ajuan Proposal

- WR Rektor :
Mengecek kembali usulan pada proposal Yang
Terkait

Mengetahui dan mengkoordinasikan dengan
WR terkait

6. KETENTUAN UMUM

Pencairan anggaran harus sesuai dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Agama RI dan kebijakan dari Pimpinan Lembaga.

7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Detail Prosedur

- 7.1.1. Sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh Fakultas, Pasca Sarjana, Unit dan Lembaga di Lingkungan IAIN Bukittinggi maka oleh Fakultas, Pasca Sarjana, Unit dan Lembaga menyampaikan proposal kegiatan ke bagian Umum;
- 7.1.2. Proposal diproses oleh bagian umum sampai dimeja Biro maka selanjutnya Kepala Biro melanjutkan ke meja Rektor untuk diketahui dan di disposisi oleh Rektor ke WR terkait.
- 7.1.3. Wakil Rektor terkait menyetujui atau menolak proposal kegiatan yang bersangkutan.
- 7.1.4. Dari Wakil Rektor terkait menurunkannya ke Ka Biro AUAK untuk diteruskan ke Kabag Perencanaan dan Keuangan.
- 7.1.5. Kabag Perencanaan dan Keuangan menerima proposal disposisi keputusan diterima atau ditolaknya proposal kegiatan tersebut. Apabila ditolak maka disampaikan ke Fakultas, Pasca Sarjana, Unit dan Lembaga terkait.
- 7.1.6. Apabila Proposal telah diterima disposisinya maka diberikan langsung ke Staf PPK untuk dilanjutkan koordinasi ke Fakultas, Pasca Sarjana, Unit dan Lembaga.
- 7.1.7. Untuk Pencairan Anggaran kegiatan lakukan oleh Panitia atau Pelaksana dengan memberikan Laporan Hasil Kegiatan kepada Sub Bagian Keuangan dan BMN.



Kode	IN.26/SPMI/07/02 /2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap pengusulan yang dilakukan oleh Fakultas, Pasca

Sarjana, Unit dan Lembaga, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan sampai dengan pengusulan di Bagian Perencanaan Kementerian Agama RI 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. Kabirol : Kepala Biro

4. REFERENSI

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

5. GARIS BESAR PROSEDUR

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

- Kasubbag Perencanaan : 1. Menghimpun Rencana Usulan
2. Menyusun Kembali Usulan dari Fakultas

- Kabag Perencanaan : 1. Mengecek Kembali usulan yang dibuat
2. Menentukan Prioritas, sesuai dengan usulan Lembaga

- Kabirol AUAK dan WR: Mengecek kembali usulan II

- Rektor : Mengecek dan menandatangani usulan program kegiatan selama satu tahun

6. KETENTUAN UMUM

Penyusunan program kegiatan ini dilakukan pada awal tahun anggaran sebetulnya pada IAIN Bukittinggi

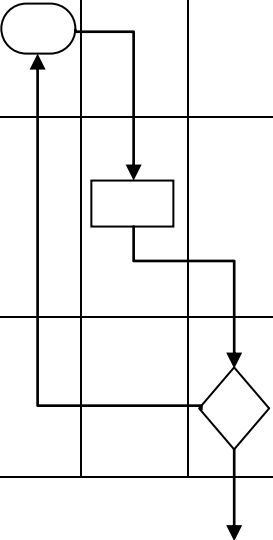
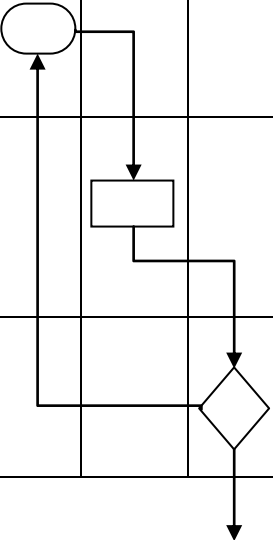
7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1. Uraian Detail Prosedur

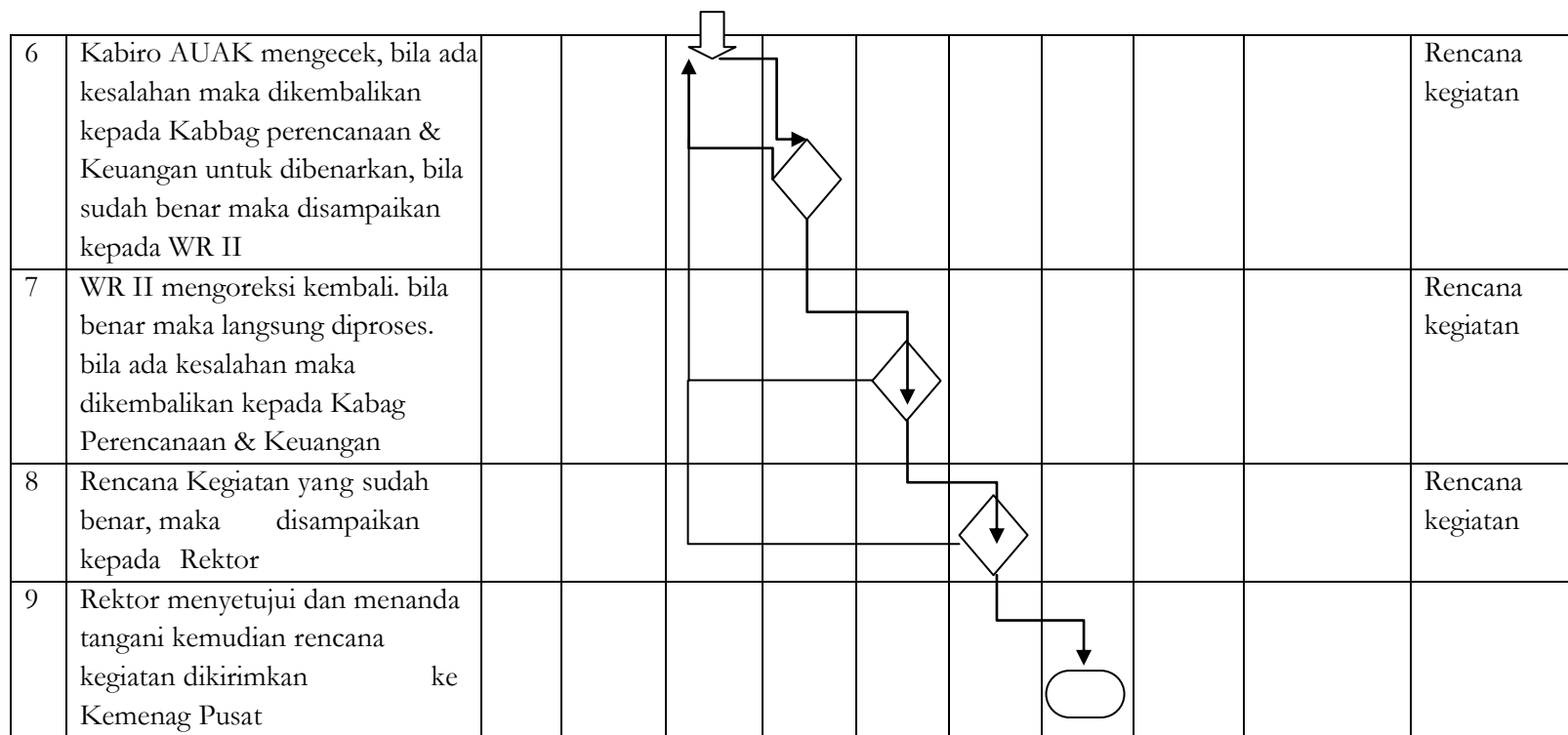
- 7.1.1. Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Fakultas/Unit dan Lembaga di Lingkungan IAIN Bukittinggi menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Sub Bagian Perencanaan minggu II bulan Januari tahun anggaran sebelumnya sesuai dengan format yang telah diberikan;
- 7.1.2. Kasubbag Perencanaan menghimpun rancangan usulan dari Fakultas/Unit dan Lembaga pada minggu I bulan Februari tahun anggaran sebelumnya, 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 Perencanaan menyusun kembali usulan Rencana Kegiatan tahun berikutnya setelah mendapatkan pagu indikatif pada minggu III bulan April tahun anggaran sebelumnya;
- 7.1.4. Kasubbag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. Apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses, apabila ada pembenaran, maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan;
- 7.1.5. Kabag Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabiرو AU untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk dibenarkan;

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

7.2. Bagan Alir / Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Unit/ Faku Itas	Sub bag. Peren canaan	Kasu bag Peren canaan	Kab bag Peren &Keu	Ka biro AUAK	Warek II	Rektor	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Out put
1	Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan fakultas/unit/lembaga di lingkungan IAIN Bukittinggi menyampaikan usulan rancangan rencana kerja tahun berikutnya kepada sub bagian perencanaan									Minggu II Bulan Januari Tahun anggaran sebelumnya	Usulan program dan kegiatan
2	Kasubbag perencanaan menghimpun rancangan usulan dari fakultas/unit/lembaga									Minggu I Februari tahun anggaran sebelumnya	Himpunan rancangan usulan program kegiatan
3	Kasubbag perencanaan menyusun kembali usulan rencana kegiatan tahun berikutnya setelah mendapat pagu indikatif									Minggu III bulan April tahun anggaran	Usulan rencana kegiatan

										sebelumnya	
4	Kasubbag PA menyampaikan rencana kegiatan kepada kabag perencanaan & keuangan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses. apabila ada pembenaran maka akan dikembalikan kepada kasubbag perencanaan										Rencana kegiatan kembali apabila benar akan langsung diproses
5	Kabbag perencanaan & Keuangan menyampaikan rencana kegiatan kepada Kabiro AUAK										Rencana kegiatan



8. DOKUMEN / ARSIP TERKAIT

- 8.1. Form TOR
- 8.2. Form RAB
- 8.3. Data dukung lainnya

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Dasar Hukum: 1. 2.	Kualifikasi Pelaksana: 1.
Keterkaitan: 1.	Peralatan/Perlengkapan:
Peringatan: 1.	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap penyampaian laporan realisasi program dari Kabag Keuangan, pemrosesan sampai dengan penyampaian laporan

kepada Bappenas dan Bagian Perencanaan Dirjen Pendis Kemenag RI.

3. DEFINISI

- 3.1. Kemenag : Kementerian Agama
- 3.2. Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- 3.3. Kabag : Kepala Bagian
- 3.4. Kabirol : Kepala Biro

4. REFERENSI

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

3. PENANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kabag Perencanaan :
 - 1. Menerima laporan realisasi program dan anggaran dari sub bagian Keuangan
 - 2. Merekomendasikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk disusun laporan Triwulan
 - 3. Mengoreksi kembali laporan yang dibuat oleh
 - 4. Kasubbag Perencanaan
- 3.2. Kasubbag Perencanaan : Menyusun laporan triwulan berdasarkan laporan realisasi anggaran dari sub bagian keuangan
- 3.3. Kabirol AUAK dan WR II :
 - 1. Mengecek kembali Pelaporan
 - 2. Mengesahkan pelaporan triwulan atas nama Rektor untuk dikirimka ke Kemenag Pusat dan Bappenas
- 3.4. Rektor : Mengecek dan menandatangani pelaporan triwulan

- 3.5. Kemenag dan : Menerima Laporan
Bappenas

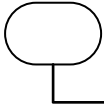
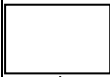
4. KETENTUAN UMUM

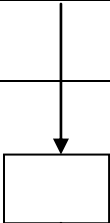
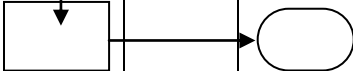
Pelaporan ini hanya difokuskan kepada realisasi program dan kegiatan sesuai dengan DIPA yang telah disahkan.

5. PROSEDUR KEGIATAN

- 5.1. Uraian Prosedur Kegiatan
- 5.1.1. Setiap akhir bulan Maret, Juni, September dan Desember. Sub bagian keuangan menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag perencanaan dan Keuangan
 - 5.1.2. Kabag Perencanaan dan Keuangan menerima dan merekomendasikan kepada Kasubbag Perencana untuk membuat laporan triwulan
 - 5.1.3. Kasubbag perencanaan menyusun laporan Triwulan, di awal bulan April, Juli, September, Januari tahun berikutnya.
 - 5.1.4. Kabag perencanaan dan Keuangan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan
 - 5.1.5. Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan dan Keuangan, dilampaikan kepada Kabiro AUAK dan WR untuk dicek dan diparaf untuk selanjutnya di tandatangani oleh Rektor dan dikirimkan ke Kemenag Pusat dan Bappenas.

5.2. Bagan Alir / Flowchart

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub bag Keua ngan	Kabag Peren canaan & Keua ngan	Kasub bag Peren canaan	Kabiro AUAK, WR II dan Rektor	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	Kasubbag keuangan menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag perencanaan dan Keu pada setiap akhir bulan maret, juni, september dan desember.					Lap. realisasi anggaran		Rekap penyerapan program dan kegiatan
2	Kabag Perencanaan dan Keu menerima dan mereko- mendasikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk membuat laporan triwulan							Reko mendasi
3	Kasubbag Perencanaan menyu- sun laporan Triwulan,						Awal bulan April, Juli, Septem ber, Januari	Laporan triwulan

							tahun berikutnya	
4	Kabag perencanaan dan Keuangan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan							laporan
5	Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan, disampaikan kepada Kabiرو AUAK dan WR II untuk dicek dan diparaf dan ditandatangani oleh Rektor selanjutnya dikirimkan ke Pusat							laporan

6. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 6.1. Form Realisasi program dan kegiatan
- 6.2. Form Pelaporan

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

SOP REVISI ANGGARAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
7. 8.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
2.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
2.	Arsip

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk menyesuaikan anggaran dengan kebutuhan anggaran tahun berjalan.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku dari awal sampai akhir tahun anggaran dengan memperhatikan kebutuhan institusi atau lembaga

3. DEFINISI

- 3.1. Kemenag : Kementerian Agama
- 3.2. Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- 3.3. Kabag : Kepala Bagian
- 3.4. Kabiرو : Kepala Biro

4. REFERENSI

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

5. GARIS BESAR PROSEDUR

- 5.1. Fakultas/Unit : Mengajukan usulan perubahan anggaran kegiatan
- 5.2. Kasubbag : Menerima usulan revisi anggaran
Perencanaan kegiatan dan menverifikasi
- 5.3. Kabag : Mencek dan mengajukan revisi
Perencanaan& Keuangan
- 5.4. Kabiرو AUAK : Mencek dan mengajukan revisi
- 5.5. Rektor : Menyetujui dan
Mengkoordinasikan dengan Wakil
Rektor terkait

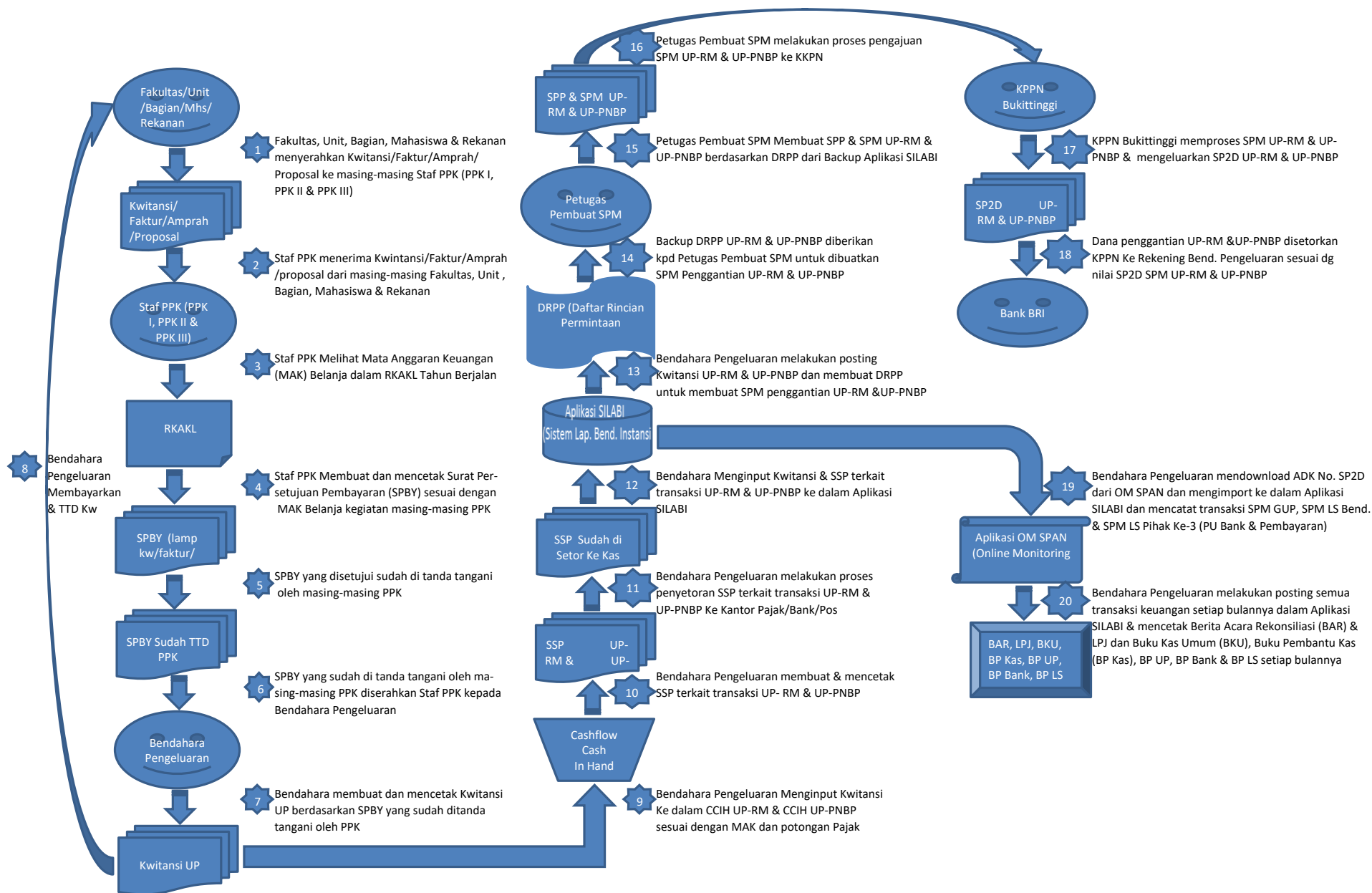
6. KETENTUAN UMUM

Revisi dilaksanakan dengan memperhatikan peraturan revisi anggaran yang dikeluarkan oleh kementerian keuangan..

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1. Fakultas dan unit mengajukan usulan revisi anggaran kegiatan ke sub bagian perencanaan
 - 7.1.2. Bagian sub perencanaan menerima usulan revisi anggaran kegiatan dari unit/fakultas untuk di rekapitulasi dan di verifikasi ketersediaan anggaran
 - 7.1.3. Sub bagian perencanaan menyerahkan daftar

- usulan revisi kegiatan yang telah diverifikasi ke Kabag Perencanaan dan Keuangan
- 7.1.4. Kabag Perencanaan dan Keuangan mengecek dan menyerahkan usulan revisi kegiatan ke Kabiرو AUAK
 - 7.1.5. Kabiرو AUAK mengecek dan menyerahkan usulan revisi kegiatan ke Rektor untuk diketahui dan di disposisikan
 - 7.1.6. Rektor mengkoordinasikan usulan revisi kegiatan kepada wakil rektor sesuai dengan bidangnya
 - 7.1.7. Wakil rektor terkait menyetujui perubahan anggaran dan mengusulkan perubahan anggaran ke rektor/KPA
 - 7.1.8. Rektor menyetujui perubahan anggaran dan meyerahkannya ke sub bagian perencanaan untuk di proses secara administrasi



Alur Membuat SPM LS

