



STANDARD OPERATING PROCEDURE



PROGRAM PASCASARJANA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG



**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM SYAIKH ABDURRAH SIDDIK
BANGKA BELITUNG
NOMOR : 467 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM SYAIKH ABDURRAH SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM SYAIKH ABDURRAH SIDDIK
BANGKA BELITUNG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menciptakan tertib administrasi dan prosedur pada seluruh kegiatan di lingkungan Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 22 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tatakerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 31 Tahun 2017 tentang STATUTA Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
6. Hasil rumusan Lembaga Penjaminan Mutu Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung tentang SOP di lingkungan Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN INSTITUT AGAMA ISLAM SYAIKH ABDURRAH SIDDIK BANGKA BELITUNG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PASCASARJANA INSTITUT AGAMA ISLAM SYAIKH ABDURRAH SIDDIK BANGKA BELITUNG.
- Pertama : Menetapkan SOP Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
- Kedua : SOP di lingkungan Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung merupakan panduan seluruh kegiatan kedinasan di Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
- Ketiga : SOP ini untuk dipatuhi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BANGKA
PADA TANGGAL : 24 JULI 2022

Rektor,



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PASCASARJANA IAIS SYAIKH ABDURRAHMAN
SIDDIK BANGKA BELITUNG

**Diajukan dan
dikendalikan oleh**

: Kepala Lembaga Penjaminan Mutu



Dr. Ahmad Irvani, M.Ag

Disetujui Oleh

: Direktur Pascasarjana,



Prof. Dr. Hadarah, M.Ag

DAFTAR ISI

Halaman Judul

Halaman Pengesahan	ii
Daftar Isi	iii
I SOP PERUMUSAN VISI MISI	1
II SOP SOSIALISASI VISI MISI	5
III SOP PENDAFTARAN CALON MAHASISWA	8
IV SOP REGISTRASI MAHASISWA	11
V SOP PENDAFTARAN MATA KULIAH	17
VI SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN	19
VII SOP UJIAN SEMESTER	22
VIII SOP MONEV PERKULIAHAN	26
IX SOP PENULISAN TESIS	29
X SOP UJIAN TESIS	32
XI SOP HASIL EVALUASI BELAJAR	35
XII SOP PENYELENGGARAAN WISUDA	38
XIII SOP MUTASI MAHASISWA	41
XIV SOP SANKSI MAHASISWA	45
XV SOP PENINJAUAN KURIKULUM	50
XVI SOP PENYUSUNAN ANGGARAN	52
XVII SOP PELAKSANAAN ANGGARAN	55
XVIII SOP EVALUASI REALISASI ANGGARAN	59
XIX SOP PELAYANAN TATA PERSURATAN	61
XX SOP KERJA SAMA KELEMBAGAAN	66
XXI SOP PELAYANAN INVENTARISASI KEKAYAAN NEGARA	68
XXII SOP PENGGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN	82

XXIII	SOP PELAYANAN PERPUSTAKAAN	88
XXIV	SOP PEMELIHARAAN KEBERSIHAN	97
XXV	SOP KEAMANAN KAMPUS	99
XXVI	SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS	101
XXVII	SOP PERUBAHAN FUNGSI GEDUNG	103

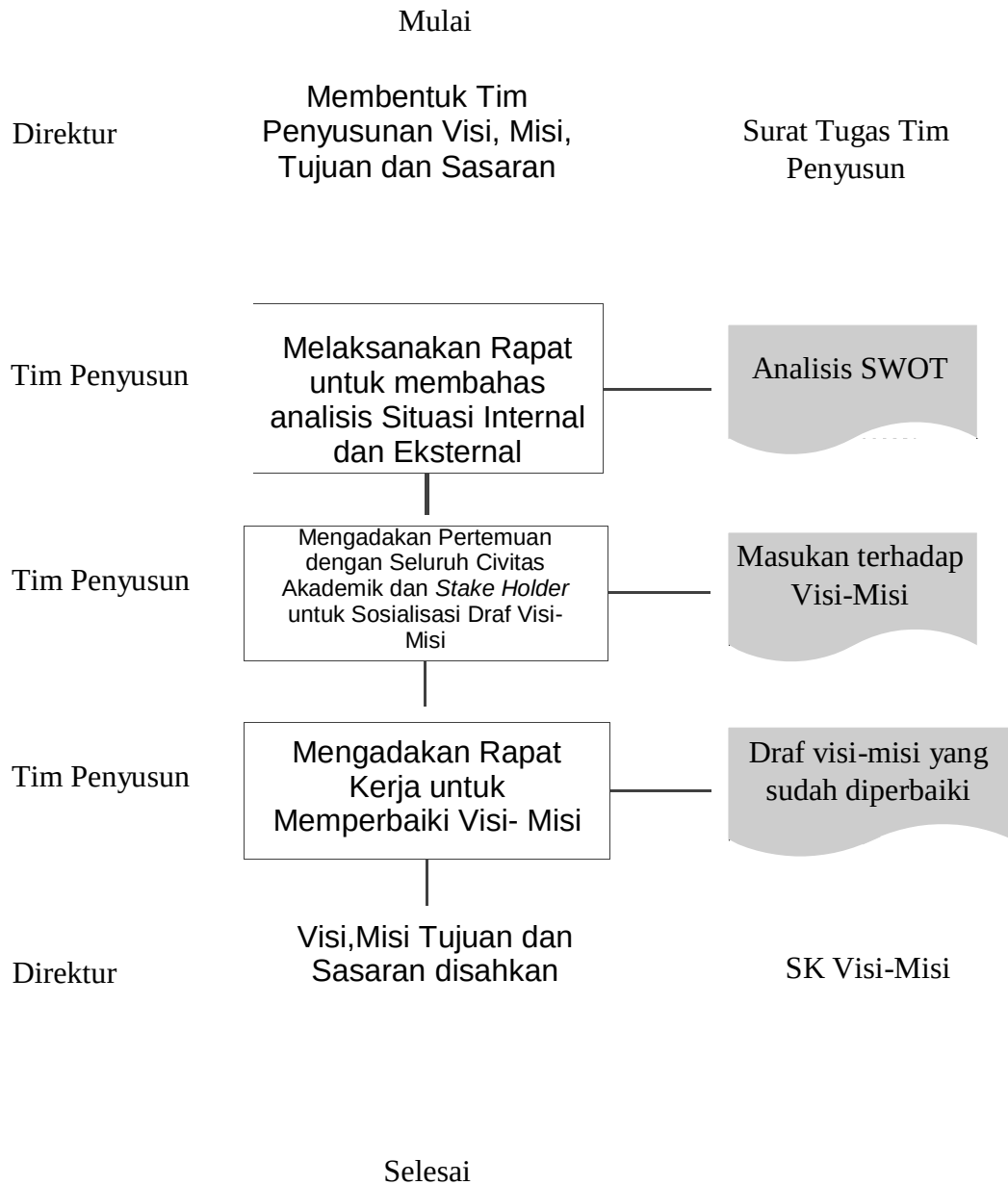
I

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

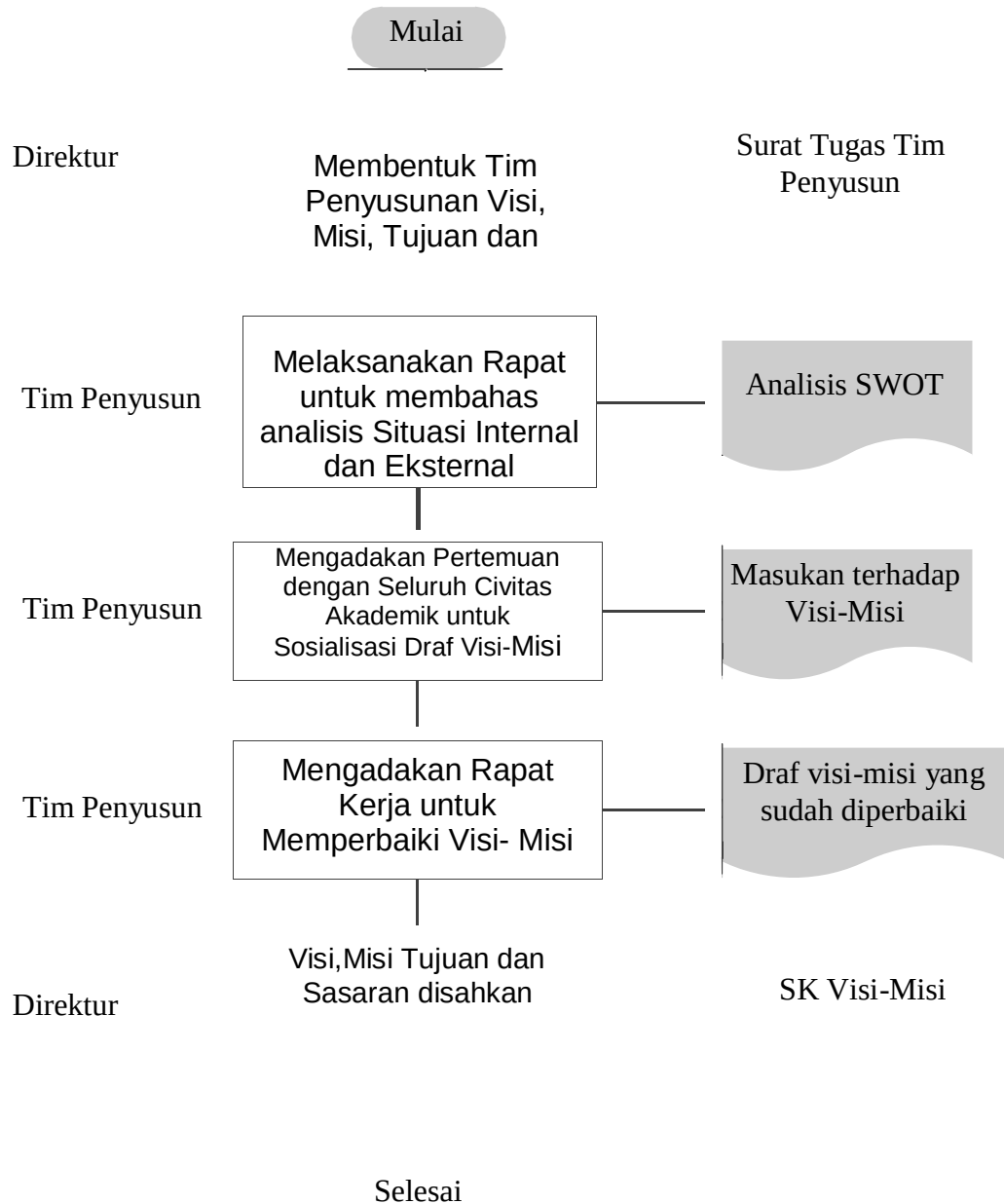
PENYUSUNAN VISI MISI

- 1 Tujuan
 - 1.1 Menyusun dan menetapkan visi, misi, tujuan dan sasaran Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung
 - 1.2 Memastikan visi, misi, tujuan dan sasaran Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung terdokumentasikan dengan memadai.
 - 1.3 Dokumen visi, misi, tujuan dan sasaran Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung menjadi media sosialisasi kepada seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung.
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Proses penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran
 - 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran
- 3 Definisi
 - 3.1 Visi adalah arah yang ingin dicapai oleh Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung di masa depan.
 - 3.2 Misi adalah hal-hal yang hendak dilaksanakan Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung
 - 3.3 Tujuan adalah pernyataan tertulis tentang kondisi atau keadaan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung
- 4 Pengguna
 - 4.1. Rektor
 - 4.2. Senat
 - 4.3. Dekan dan Direktur
 - 4.4. Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi
 - 4.5 Dosen
 - 4.6 Pegawai/Tenaga Kependidikan
 - 4.7 *Stake holder*

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 5.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 6 Persyaratan
 - 6.1. Adanya evaluasi terhadap Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran (VMTS) Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung
 - 6.2. Adanya persetujuan civitas akademika untuk merubah VMTS Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung
- 7 Prosedur
 - 7.1. Direktur melaksanakan rapat pembentukan Tim Penyusun VMTS bersama dengan Wakil Direktur, Ketua-Ketua Prodi dan LPM
 - 7.2. Direktur bersama Tim Penyusun VMTS melaksanakan FGD tentang tantangan, peluang, hambatan, dan Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung di masa depan
 - 7.3. Tim Penyusun VMTS menyusun draft VMTS
 - 7.4. Mendiskusikan rancangan VMTS di lingkungan Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung bersama dengan LPM, Tim VMTS dan Pimpinan Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung
 - 7.5. Mendiskusikan VMTS dengan melibatkan pihak luar
 - 7.6. Menetapkan dan mensahkan VMTS dengan SK Direktur Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung
- 8 Bagan Alir Penyusunan Visi Misi Pascasarjana



9 Bagan Alir Penyusunan Visi Misi Program Studi



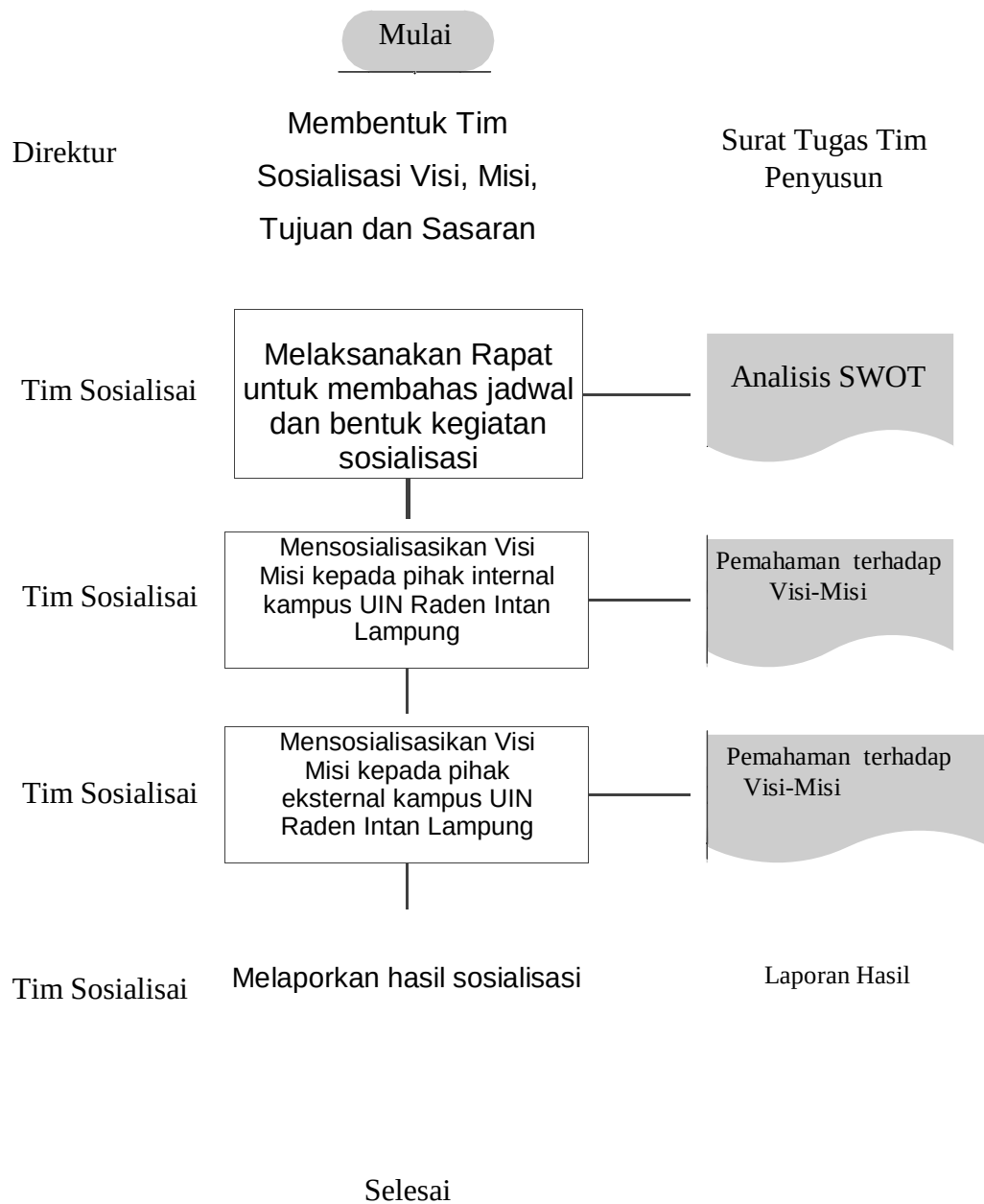
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOSIALISASI VISI MISI

- 1 Tujuan Menyusun dan menetapkan program sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung
 - 1.1 Memastikan sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran visi, misi, tujuan dan sasaran Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung
 - 1.2 terdokumentasikan dengan memadai.
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Proses sosialisasi penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran
 - 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran
- 3 Definisi
 - 3.1. Sosialisasi adalah upaya memasyarakatkan visi misi Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung sehingga diketahui dan dijadikan panduan dalam melaksanakan program
Sivitas akademika adalah seluruh komponen kampus, terdiri dari
 - 3.2 pimpinan, tenaga pendidik (dosen), tenaga kependidikan (karyawan), mahasiswa, dan alumni Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung
- 4 Pengguna
 - 4.1. Rektor
 - 4.2. Senat
 - 4.3. Dekan dan Direktur
 - 4.4. Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi
 - 4.5 Dosen
 - 4.6 Pegawai/Tenaga Kependidikan
 - 4.7 *Stake holder*
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

- 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 6 Persyaratan
 - 6.1 Adanya evaluasi terhadap Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran (VMTS) Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung
 - 6.2 Adanya persetujuan senat untuk merubah VMTS Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung
- 7 Prosedur
 - 7.1 Direktur melaksanakan rapat Pembentukan Panitia Pelaksana Sosialisasi VMTS dan menunjuk Tim Sosialisasi
 - 7.2 Panitia dan Tim Sosialisasi VMTS melaksanakan rapat tentang kegiatan sosialisasi dan bentuk-bentuk sosialisasi VMTS
 - 7.3 Melaksanakan sosialisasi terhadap pihak internal kampus di tingkat universitas, pascasarjana, dan tingkat prodi.
 - 7.4 Melaksanakan sosialisasi dengan pihak eksternal kampus seperti stake holder, lembaga-lembaga pendidikan, instansi pemerintah/swasta, dan lain-lain
 - 7.5 Melaporkan hasil sosialisasi VMTS kepada Direktur

8 Bagan Alir Sosialisasi Visi Misi Pascasarjana dan Program Studi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDAFTARAN CALON MAHASISWA

1. TUJUAN SOP

- 1.1 Untuk menjelaskan jalur dan jenis seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa
- 1.2 Untuk menjelaskan persyaratan dan prosedur seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa
- 1.3 Untuk menjelaskan waktu seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa

2. RUANGLINGKUP

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

3. DEFINISI

- 3.1 Pendaftaran mahasiswa Program Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung ada dua jalur, jalur Tes reguler, dan jalur program khusus beasiswa.
- 3.2 Calon mahasiswa baru Program Magister (S2,) adalah setiap lulusan S-1 UIN/IAIN/STAIN dan atau PTUN/ Swasta yang terakreditasi 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 Program Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung
- 4.2 Panitia penerimaan mahasiswa baru
- 4.3 Perguruan Tinggi calon mahasiswa
- 4.4 Calon mahasiswa

5. PROSEDUR SELEKSI DAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

- 5.1 Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur tes
 - 5.1.1 Seleksi melalui jalur tes yang diadakan oleh Program IAIN SAS Bangka Belitung
 - 5.1.2 Seleksi jalur tes oleh Program Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung

- a. Seleksi jalur tes oleh Program Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung bertujuan untuk mendapatkan mahasiswa yang berprestasi dan berkepribadian unggul yang berminat untuk mengikuti pendidikan setingkat magister dan doktor di Program Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung.
- b. Seleksi dilakukan dengan mengikuti prosedur yang dibuat oleh panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung sebagai berikut;
 - Pendaftar mengisi formulir pendaftaran yang bisa diperoleh di Panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru di Kampus Program Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung
 - Pendaftar membayar biaya pendaftaran di Bank Syariah Mandiri kantor kas di IAIN SAS Bangka Belitung
 - Pendaftar menyerahkan kwitansi pembayaran pendaftaran beserta salinan ijazah yang telah dilegalisir (atau surat keterangan lulus) sebanyak 1 (satu) lembar, foto berwarna 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar dan memasukkannya ke dalam map warna merah), dan menyerahkan Rencana Proposal Tesis sebanyak 3 (tiga) rangkap.
 - Peserta mengikuti tes masuk yang meliputi;
 1. Tes tulis kemampuan Bahasa Arab
 2. Tes tulis kemampuan Bahasa Inggris
 3. Tes Potensi Akademik (TPA)
 4. Uji Kelayakan Rencana Proposal Tesis
 - Peserta melihat pengumuman hasil tes penerimaan mahasiswa baru IAIN SAS Bangka Belitung di Kampus Program Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung, media masa atau melihat di website IAIN SAS Bangka Belitung

5.2 Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur khusus beasiswa

- 5.2.1 Seleksi melalui jalur beasiswa bertujuan memilih calon mahasiswa yang sangat berprestasi dan kompetitif untuk menjadi mahasiswa Program Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung dengan fasilitas beasiswa.
- 5.2.2 Seleksi jalur khusus beasiswa mengikuti prosedur dan tatacara yang ditetapkan bersama antara Program Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung dan Kementerian Agama RI.

6. ALUR KEGIATAN

6.1 Pendaftaran Mahasiswa Jalur Tes

No	PELAKSANA	KEGIATAN	DOKUMEN
1	Calon Mahasiswa	Membayar Biaya Pendaftaran di Bank SUMSEL BABEL dan BSI	Formulir
2	Calon Mahasiswa	Mengisi Formulir Pendaftaran	
3	Calon mahasiswa	menyerahkan berkas pendaftaran	1. Kwitansi pembayaran dari Bank Sumsel Babel dan BSI 2. Salinan ijazah yang telah dilegalisir atau surat keterangan lulus yang sudah dilegalisir dari PT yang bersangkutan 3. Foto berwarna 3x4 sebanyak 3 lembar 4. Stopmap warna merah 5. Rencana Proposal Tesis
4	Panitia Seleksi	Memberikan Bukti Pendaftaran Kepada Calon Mahasiswa	Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar
5	Calon Mahasiswa	mengikuti tes masuk	Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar
6	Panitia Seleksi	Melakukan proses seleksi	Soal Ujian
7	Panitia Seleksi	Mengumumkan hasil tes penerimaan mahasiswa baru	Daftar Nilai (skor)
8	Calon Mahasiswa yang dinyatakan lulus	Melakukan registrasi	Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REGISTRASI MAHASISWA

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan:

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

RUANGLINGKUP

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

3. DEFINISI

- 3.1 Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi
- 3.2 Heregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan
- 3.3 Kartu Tanda Mahasiswa adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa Program Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung sebagai tanda bukti status kemahasiswaannya. Mahasiswa yang memiliki kartu mahasiswa berhak menerima pelayanan akademik tertentu, seperti registrasi, pemrograman mata kuliah, pengurusan surat-surat tertentu dan sebagainya. Kartu Tanda Mahasiswa memuat:
 - Nama Mahasiswa
 - Nomor Induk Mahasiswa
 - Program studi
 - Foto mahasiswa yang bersangkutan
 - Masa Berlaku KTM

4. PENGGUNA

- 4.1 Pimpinan Program Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung
- 4.2 Petugas registrasi dan heregistrasi
- 4.3 Bank yang ditunjuk
- 4.4 Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1 Registrasi mahasiswa baru

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

- 5.1.1 Bagian Akademik mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke Bank Syariah Indonesia cabang pembantu IAIN SAS Bangka Belitung
- 5.1.2 Calon mahasiswa membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Bank Mandiri dengan membawa kartu pendaftaran dalam waktu yang telah ditetapkan. Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP ke Bank Syariah Mandiri, calon mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah menjadi mahasiswa Program Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung
- 5.1.3 Bagian Akademik menerima berkas pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan dari Bank Syariah Mandiri setelah pembayaran.
- 5.1.4 Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan sebagai mahasiswa Program Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung
- 5.1.5 Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru Program Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung.
- 5.1.6 Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM
- 5.1.7 Mahasiswa Baru Program Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung melakukan pemrograman mata kuliah di Program Studi masing-masing.

5.2 Herregistrasi mahasiswa ongoing (lama)

5.2.1 Untuk mahasiswa aktif

- 5.2.1.1 Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan IAIN SAS Bangka Belitung dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa semester terakhir di Bank Syariah Mandiri
- 5.2.1.2 Bagian Akademik dan Pengelola Sistem Informasi Akademik mengambil data pembayaran SPP mahasiswa di Bank Sumsel Babel dan BSI.
- 5.2.1.3 Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Program Studi untuk menerima Kartu Hasil Studi dan Kartu Rencana Studi.
- 5.2.1.4 Mahasiswa memulai pemograman

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

- 5.2.2.1 Mengurus surat izin aktif kembali dari cuti kuliah

5.2.2.2 Membayar SPP semester berjalan dan biaya-biaya lain yang telah ditentukan.

5.3 Prosedur pengurusan Kartu Tanda mahasiswa (KTM)

5.3.1 Mahasiswa Baru

5.3.1.1 Bagian Akademik menetapkan Nomor Induk Mahasiswa

5.3.1.2 Bagian Akademik menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa

5.3.1.3 Kartu yang sudah dicetak diserahkan ke Pimpinan Program Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung untuk memperoleh pengesahan.

5.3.1.4 Bagian Akademik menyerahkan Kartu 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 dengan membawa pasfoto 3x3 satu lembar.

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

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

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

5.3.2.5 Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat bukti kehilangan dari petugas keamanan atau kepolisian

5.3.2.6 Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat

6. ALUR KEGIATAN

6.1 Registrasi mahasiswa Baru Bagian Akademik

No	PELAKSANA	KEGIATAN	DOKUMEN
1	Bagian Akademik	Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru	Pengumuman berisi 1. Nama dan nomor pendaftaran 2. program studi
2	Bagian Akademik	Mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi Bank Sumsel Babel dan BSI	Daftar Mahasiswa Baru

3	Calon mahasiswa	Membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Bank Sumsel Babel dan BSI	Kartu pendaftaran
4	Bagian Akademik	Menerima berkas pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan dari Sumsel Babel dan BSI	Kwitansi pembayaran
5	Bagian Akademik	Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan sebagai mahasiswa Program Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung	Daftar Mahasiswa Aktif
6	Bagian Akademik	Memberikan Nomor Induk	NIM
7	Bagian Akademik	Menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa	KTM
8	Bagian Akademik	Menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM dan KTM masing-masing kepada Pimpinan Program Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung	Berkas
9	Mahasiswa	melakukan pemrograman mata kuliah di Program Studi	Kartu Rencana Studi

6.2 Registrasi Mahasiswa Baru

No	PELAKSANA	KEGIATAN	DOKUMEN
1	Mahasiswa	membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan di Bank Syariah Mandiri	KTM Program Pascasarjana IAIN SAS Bangka Belitung
2	Bagian Akademik	Menerima Pendaftaran	Daftar Mahasiswa Aktif

3	Mahasiswa	Mengambil data pembayaran SPP mahasiswa di Bank Syariah Mandiri	Form
		Mengambil KRS	KRS
		Memulai pemrograman	1. Daftar penawaran kuliah 2. Jadwal perkuliahan

6.3 Registrasi Mahasiswa Lama

No	PELAKSANA	KEGIATAN	DOKUMEN
1	Mahasiswa	membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan di Bank Syariah Mandiri	Kwitansi Pembayaran
2	Bagian Akademik	Menerima Pendaftaran	Daftar Mahasiswa Aktif
3	Mahasiswa	Memulai pemrograman	1. Daftar penawaran kuliah 2. Jadwal perkuliahan

6.4 Penerbitan KTM ulang untuk Mahasiswa lama yang KTM yang hilang atau rusak

No	PELAKSANA	KEGIATAN	DOKUMEN
1	Mahasiswa	Melapor ke Bagian Akademik	1. Membawa bukti kehilangan dari petugas keamanan kampus atau kepolisian (bagi yang hilang) 2. membawa KTM yang rusak(bagi yang rusak)
2	Bagian Akademik	Memeriksa Data Akademik Dan Administrasi Mahasiswa Yang Bersangkutan: Tidak memiliki kewajiban akademik yang harus ditunaikan, atau Memiliki kewajiban yang harus ditunaikan	Database Mahasiswa

3	Mahasiswa	Menunaikan kewajiban	Bukti pembayaran SPP dan sebagainya
4	Bagian Akademik	Mencetak dan menyerahkan KTM ke mahasiswa	KTM

V
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAFTARAN MATA KULIAH

1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa program S-2
- 1.2 Menjelaskan prosedur pelaksanaan pendaftaran mata kuliah
- 1.3 Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah

2. RUANGLINGKUP

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

3. DEFINISI

- 3.1 Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan.
- 3.2 KRS (Kartu Rencana Studi) adalah kartu yang berisi mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang.

4. PENGGUNA

- 4.1 Ketua Prodi
- 4.2 Bagian Akademik dan kemahasiswaan
- 4.3 Dosen PA
- 4.4 Mahasiswa

5. PROSEDUR

- 5.1 Persiapan
 - 5.1.1 Bagian Akademik mendata registrasi pembayaran SPP mahasiswa dari Bank Sumsel Babel dan Bank Syariah Indonesia
 - 5.1.2 Bagian Akademik menyiapkan jadwal perkuliahan, yang berisi; mata mata kuliah yang ditawarkan, dosen-dosen yang mengampu, ruangan perkuliahan yang dipergunakan, hari dan jam perkuliahan.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Mahasiswa mengisi KRS
 - 5.2.2 Mahasiswa melakukan konsultasi KRS dengan dosen PA
 - 5.2.3 Dosen PA menyetujui KRS mahasiswa

5.2.4 Mahasiswa menyerahkan pengesahan KRS ke bagian akademik dan ketua prodi

5.2.5 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.

1. ALUR KEGIATAN

7.1 Registrasi mahasiswa baru Bagian Akademik

PELAKSANA	KEGIATAN	DOKUMEN
Bagian Akademik	Menyiapkan data registrasi pembayaran SPP mahasiswa	Pengumuman berisi 1. Nama dan nomor pendaftaran 2. Program Studi dan jurusan/program studi
Prodi	Menyiapkan jadwal perkuliahan	1. Daftar Penawaran Mata kuliah 2. Jadwal Perkuliahan
Mahasiswa	Mengisi KRS	KTM
Mahasiswa	Melakukan konsultasi KRS dengan dosen PA	KRS
Dosen Wali studi	Mengesahkan KRS mahasiswa	Kartu Rencana Studi
Mahasiswa	Menyerahkan pengesahan KRS	Menyerahkan pengesahan KRS
Mahasiswa	Melakukan perubahan KRS bila diperlukan	KRS lama dan KRS baru
Program Studi dan Jurusan/Prodi	Mempersiapkan daftar hadir perkuliahan	Kartu Rencana Studi

VI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PERKULIAHAN

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan:

- 1.1 Untuk menjelaskan persyaratan yang diperlukan dalam perkuliahan.
- 1.2 untuk menjelaskan kriteria pelaksanaan kuliah yang bermutu.

2. RUANGLINGKUP

- 2.1 Syarat yang harus dipenuhi dalam perkuliahan
- 2.2 Proses Pelaksanaan Perkuliahan.
- 2.3 Para pihak yang teriibat dalam pelaksanaan perkuliahan.

3. DEFINISI

- 3.1 Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar sesuai dengan jadwal tatap muka yang dilaksanakan dosen dan mahasiswa pada semester berjalan.

4. PENGGUNA

- 4.1 Direktur
- 4.2 Wakil Direktur
- 4.3 Ketua Prodi
- 4.4 Dosen
- 4.5 Bagian Akademik
- 4.6 Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1 Tata tertib Perkuliahan

Agar proses pembelajaran dapat beriangsung 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 pengmpu 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 14 tatap muka. Kekuranagan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang

bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh Program Studi dengan sepengetahuan Direktur PPs Program Studi

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 Program Studi dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan

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

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

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

5.2 Persiapan

5.2.1 Direktur PPs atas dasar koordinasi bersama 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 memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah

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

5.2.4 Dosen menyerahkan SAP/RPP ke Bagian Akademik

5.3 Pelaksanaan

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

5.3.2 Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa

5.3.3 Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari:

a. Apersepsi/warmer

b. Input materi

c. Penguatan dan evaluasi

5.3.4 Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa

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

6. ALUR KEGIATAN

6.1 Persiapan

No	PELAKS ANA	KEGIATAN	DOKUMEN
1	Prodi	Menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu masing masing	Jadwal Kuliah dan SK Dosen
2	Prodi	Memberikan Silabus/RPS ke dosen pengampu mata kuliah	Sillabus mata kuliah yang diampu dosen
3	Dosen	Menyiapkan rencana pembelajaran dalam bentuk RPS	RPS
4	Dosen	Menyerahkan Silabus/RPS ke Jurusan/Prodi	Silabus/RPS

6.2 Pelaksanaan

No	PELAK SANA	KEGIATAN	DOKUMEN
1	Dosen	Memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.	Jurnal Perkuliahan
2	Dosen	Melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa	Daftar hadir perkuliahan
3	Dosen	Melakukan kegiatan perkuliahan	Course Outline
4	Dosen	Melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa	Absensi
5	Perwak ilan mahasi swa	Menandatangani berita acara perkuliahan	Berita acara perkuliahan

VII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJIAN SEMESTER

1. TUJUAN

Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

2. RUANGLINGKUP

- 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

- 3.1 Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (setelah 7 kali perkuliahan)
- 3.2 Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 14 kali perkuliahan)

4. PENGGUNA

- 4.1 Pimpinan PPs
- 4.2 Ketua 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, Direktur PPs mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS setelah tuntas 7 (tujuh) kali perkuliahan
 - 5.1.2 Bagian Akademik Program Studi 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 Program Studi mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen pada minggu ke-16 masa perkuliahan
 - 5.2.1.2 Dosen menyerahkan soal dalam bentuk print out dan soft copy file minimal satu minggu sebelum pelaksanaan UAS
 - 5.2.1.3 Program Studi membentuk panitia UAS
 - 5.2.1.4 Program Studi menyiapkan draf tata tertib UAS
 - 5.2.1.5 Program Studi mengadakan rapat persiapan UAS dengan dihadiri seluruh dosen untuk mempersiapkan UAS
 - 5.2.1.6 Program Studi menyiapkan ruangan ujian dengan mengatur kursi dan memberi nomor ujian
 - 5.2.1.7 Program Studi menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah
 - 5.2.1.8 Program Studi menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS
 - 5.2.1.9 Program Studi 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 Program Studi selambat-lambatnya setelah satu minggu dari pelaksanaan ujian.

5.3 Tata tertib Ujian Akhir Semester

- 5.3.1 Draft tata tertib Ujian Akhir Semester disiapkan oleh panitia Ujian Akhir Semester
- 5.3.2 Draft tata tertib Ujian Akhir Semester dibahas dalam rapat persiapan Ujian Akhir Semester yang dihadiri oleh seluruh dosen
- 5.3.3 Tata tertib disahkan oleh ketua panitia ujian akhir semester
- 5.3.4 Isi tata tertib ujian akhir semester harus mencakup:
 - 5.3.5 ketentuan umum
 - 5.3.6 kewajiban administratif dan kewajiban lainnya
 - 5.3.7 larangan-larangan
 - 5.3.8 sanksi-sanksi
 - 5.3.9 upaya banding mahasiswa

6. ALUR KEGIATAN

1.1 Ujian Tengah Semester (UTS)

No	Pelaksana	Kegiatan	Dokumen/ produk
1	Program Studi	Mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS	Surat Undangan
2	Bagian Akademik	Menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban	Daftar hadir dan daftar blanko nilai
3	Dosen	Menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS	Butir Soal
4	Dosen	Melaksanakan dan mengawasi UTS	Berita Acara
5	Dosen	mengoreksi hasil ujian	Hasil Koreksi
6	Dosen	menyerahkan hasil UTS ke mahasiswa	Hasil UTS yang sudah dikoreksi dan diberi feedback

1.2 Persiapan UAS

No	Kegiatan	Pelaksana	Dokumen/ produk
1	Mengirimkan Surat Permintaan Soal Ujian Kepada Dosen	Program Studi	Surat

2	Menyerahkan soal ke panitia UAS	Dosen	Soal UAS dalam bentuk hard copy dan file soft copy
3	Menyiapkan draf tata tertib UAS	Program Studi	Tata tertib UAS
4	Mengadakan rapat persiapan UAS	Panitia	Berita Acara
5	Menyiapkan ruangan ujian	Panitia	Intruksi Kerja
6	Menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa	Panitia	Berita Acara
7	Menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS	Panitia	Jadwal UAS
8	Memperbanyak soal ujian	Panitia	Soal-soal UAS

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

No	Kegiatan	Pelaksana	Dokumen/ produk
1	Melihat daftar peserta ujian dan memasuki ruangan ujian	Mahasiswa peserta ujian	Daftar Peserta
2	Memasuki ruang ujian dan membacakan tata tertib ujian	Pengawas Ujian	Tata tertib ujian
3	memeriksa posisi duduk mahasiswa	Pengawas Ujian	Tata tertib UAS
4	membagikan kertas lembar jawaban dan kertas soal	Pengawas Ujian	Kertas lembar jawaban dan kertas soal
5	Mengisi berita acara ujian	Pengawas Ujian	Berita acara ujian
6	Menjawab soal ujian	Mahasiswa peserta UAS	Lembar Jawaban
7	Mengedarkan daftar hadir ujian	Pengawas Ujian	Daftar Hadir
8	Menulis rekaman jalannya ujian dalam berita acara ujian	Pengawas Ujian	Berita Acara
9	Mengumpulkan kertas lembar jawaban dari peserta ujian	Pengawas Ujian	Lembar Jawaban
10	Menyerahkan kertas lembar jawaban ke panitia ujian	Pengawas Ujian	Lembar Jawaban
11	Menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian lalu menyerahkan ke dosen pengampu	Pengawas Ujian	Berita Acara

VIII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONEV PROSES PERKULIAHAN

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan monev perkuliahan
- 1.2 Untuk menjelaskan waktu pelaksanaan monev survey perkuliahan
- 1.3 Untuk menjelaskan langkah pelaporan hasil monev perkuliahan

2. RUANGLINGKUP

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

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Direktur PPs
- 5.3 Gugus Kendali Mutu Pendidikan
- 5.4 Dosen
- 5.5 Mahasiswa

6. PROSEDUR

- 6.1 Persiapan
 - 5.1.1 Gugus Kendali Mutu Pendidikan (GKMP) membentuk panitia dan Asesor 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 SAS Bangka Belitung
 - 5.1.4 Panitia memperbanyak instrumen survey untuk kemudian disebar ke seluruh Program Studi sesuai dengan jumlah mahasiswa yang dimiliki dan kelas yang diselenggarakan

5.1.5 Program Studi 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 Program Studi 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 Program Studi

5.2.3 Panitia survey menyerahkan semua hasil survey ke GKMP untuk diproses lebih lanjut

5.3 Pemrosesan Data dan pelaporan

5.3.1 Panitia GKMP melakukan pemrosesan data survey proses perkuliahan

5.3.2 Hasil survey yang sudah diproses diaporkan kepada

1. Masing-masing dosen
2. Direktur PPs, yang menerima hasil survey untuk seluruh dosen dalam Program Studinya
3. Rektor, yang menerima hasil survey seluruh dosen IAIN SAS Bangka Belitung .

6. ALUR KEGIATAN

6.1 Persiapan

No	PELAKSANA	KEGIATAN	DOKUMEN
1	Kantor Pengendali Mutu	Membentuk panitia Survey proses perkuliahan.	SK Rektor
2	Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan	Menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survey yang akan digunakan	Instrumen Moneva
3	Rektor	Mengesahkan Instrumen survey proses perkuliahan	Surat Keputusan Rektor tentang instrumen survey
4	GKMP	Memperbanyak lembaran	Kartu Mahasiswa

		instrumen survey	
5	GKMP	Menyebarkan instrumen survey ke seluruh Program Studi	Lembaran instrumen survey
6	Program Studi	Menentukan kelas yang akan dilakukan survey untuk tiap-tiap dosen	DAK

6.2 Pelaksanaan

No	PELAKSANA	KEGIATAN	DOKUMEN
1	Panitia Survey dosen	Mendistribusikan instrumen survey kepada perwakilan kelas	Lembaran instrumen survey
2	Perwakilan Kelas	Membagikan instrumen ke seluruh mahasiswa yang hadir	Lembaran instrumen survey
3	Mahasiswa yang hadir	Mengisi survey selama 10 menit	Lembaran instrumen survey
4	Perwakilan kelas	Mengembalikan lembar survey yang sudah diisi ke panitia survey Program Studi	Lembaran instrumen survey
5	Program Studi	Menyerahkan semua hasil survey ke PPMP untuk diproses lebih lanjut	Lembaran instrumen survey

6.3 Pelaporan

No	PELAKSANA	KEGIATAN	DOKUMEN
1	Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan	Panitia melakukan pemrosesan data survey proses perkuliahan	Lembar Isian Instrumen
2	Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan	Melaporkan Hasil survey yang sudah diproses kepada Dosen yang bersangkutan	Hasil survey masing-masing dosen
		Direktur PPs menerima hasil survey untuk seluruh dosen dalam Program Studinya	Hasil survey masing-masing dosen
		Rektor menerima hasil survey seluruh dosen PPs IAIN SAS Bangka Belitung	Hasil survey masing-masing dosen

IX
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENULISAN TESIS DAN DISERTASI

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- 1.1 Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai menyusun tesis dan disertasi
- 1.2 Menjelaskan tata cara pelaksanaan penulisan tesis dan disertasi

2. RUANGLINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1 Persyaratan untuk dapat mulai menulis tesis dan disertasi
- 2.2 Tata cara pelaksanaan penulisan tesis dan disertasi

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Pimpinan Program Studi
- 4.2 Staf Administrasi
- 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 menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 30 sks dan telah menempuh mata kuliah metodologi riset.
- 5.1.3 Judul dan pembahasan tesis/disertasi harus disetujui Ketua Prodi.

- 5.1.4 Tesis/disertasi harus disusun berdasarkan hasil penelitian individual dan dibimbing oleh dua orang dosen pembimbing untuk tesis dan tiga orang pembimbing untuk disertasi yang memenuhi persyaratan akademik.
- 5.1.5 Tesis/disertasi dibuat sedikitnya 4 (empat) eksemplar dan setelah disahkan oleh tim penguji tesis/disertasi, dijilid dengan baik kemudian diserahkan satu rangkap kepada Program Studi dan 1 eksemplar kepada perpustakaan, 1 eksemplar untuk pembimbing selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian tesis
- 5.1.6 Diwajibkan untuk mengikuti seminar proposal bagi mahasiswa yang akan mengurus tesis/disertasi.

5.2 Dosen Pembimbing

- 5.2.1 Pembimbing tesis/disertasi yang ditetapkan Direktur PPs sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala yang berijazah S3.
- 5.2.2 Pembimbing tesis/disertasi bertugas memberikan bimbingan tentang relevansi materi dan teknis serta metode penulisan tesis sesuai dengan judul yang telah disetujui ketua prodi.

6. PROSEDUR

6.1 Persiapan

- 6.1.1 Mensosialisasikan persyaratan penulisan tesis/disertasi pada mahasiswa
- 6.1.2 Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar judul dan proposal tesis/disertasi kepada Ketua Program Studi.
- 6.1.3 Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal tesis/disertasi yang diajukan.
- 6.1.4 Direktur PPs menerbitkan surat penunjukan pembimbing tesis/disertasi untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk.
- 6.1.5 Jika diperlukan Bidang Akademik menerbitkan ijin riset berdasarkan surat pengajuan mahasiswa dengan melampirkan proposal tesis/disertasi yang sudah disetujui oleh Pembimbing.

6.2 Pelaksanaan

- 6.2.1 Mahasiswa mulai menulis tesis dengan batas waktu selama 2 semester sejak tanggal surat diterbitkan dan 4 semester untuk disertasi semester sejak tanggal surat diterbitkan
- 6.2.2 Mahasiswa menulis tesis/disertasi dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Tesis/Disertasi yang diterbitkan oleh PPs IAIN SAS Bangka Belitung
- 6.2.3 Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).

7. ALUR KEGIATAN

Penyusunan tesis/disertasi dapat dilihat sebagai berikut:

No	Pelaksana	Kegiatan	Dokumen/ produk
1	Prodi	Sosialisasi persyaratan	Buku panduan akademik

		tesis/disertasi	Program Studi atau pedoman penulisan tesis/disertasi
2	Mahasiswa	Mengajukan judul dan draft proposal tesis/diserta kepada Prodi	Form Usulan
3	Mahasiswa	Konsultasi dengan Prodi	Proposal tesis/disertasi (ditolak atau diterima)
4	Mahasiswa	Mendaftarkan judul tesis/disertasi pada Prodi	Form Usulan
5	Direktur PPs	Menerbitkan SK penunjukkan pembimbing tesis/disertasi	Menyerahkan surat penunjukkan pembimbing tesis/disertasi dosen ybs
6	Mahasiswa	Menulis tesis selama 2 semester/disertasi selama 4 semester	Pedoman penulisan tesis
7	Mahasiswa dan Prodi	Tesis/Disertasi • Selesai dan dilanjutkan ujian tertutup/terbuka • Belum selesai, maka daftar ulang	Jadwal Ujian

X
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJIAN TESIS

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1 Persyaratan mengikuti ujian tesis/disertasi
- 2.2 Penguji ujian tesis/disertasi
- 2.3 Tata cara pelaksanaan ujian tesis/disertasi

3 DEFINISI

Ujian tesis/disertasi adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program pascasarjana untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian /tulisan yang telah dibuat dalam bentuk tesis/disertasi.

4 PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Pimpinan Program Studi
- 4.2 Ketua, Sekretaris, Ketua Lab. jurusan/Program Studi
- 4.3 Staf Administrasi
- 4.4 Dosen Penguji
- 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 tesis yang ditunjukkan dengan berita acara seminar proposal tesis/disertasi.
- 5.1.4 Telah mendaftar ujian tesis/disertasi di Program Studi.
- 5.1.5 Nota persetujuan (pengesahan) pembimbing.

- 5.1.6 Direktur PPs mengangkat Tim Sidang Ujian Tesis/disertasi atas usulan Ketua program studi.
- 5.1.7 Tim Sidang Ujian Tesis terdiri atas seorang Ketua, seorang Sekretaris dan dua orang Penguji.
- 5.1.8 Ketua sidang adalah Pimpinan PPs IAIN SAS Bangka Belitung atau Rektor IAIN SAS Bangka Belitung
- 5.1.9 Sekretaris sidang adalah dosen yang memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor dan bejazah S3.
- 5.1.10 Penguji adalah dosen dengan jabatan serendah-rendahnya Lektor yang berijazah S3.

6. PROSEDUR

6.1 Persiapan

- 6.1.1 Mensosialisasikan persyaratan ujian tesis pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik
- 6.1.2 Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian tesis/disertasi ke bagian akademik dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
- 6.1.3 Bagian akademik menyiapkan lembar formulir yang diperlukan
- 6.1.4 Program Studi menentukan Tim Penguji tesis/disertasi.
- 6.1.5 Direktur PPs menerbitkan SK Tim Penguji tesis/disertasi
- 6.1.6 Panitia pendaftaran ujian tesis/disertasi menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
- 6.1.7 Panitia ujian tesis/disertasi menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing tesis/disertasi
- 6.1.8 Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji dan kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa ybs menyerahkan berkas tesis/disertasi yang akan diuji paling lambat 3 hari sebelum jadwal ujian tesis/disertasi.
- 6.1.9 Panitia ujian memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian tesis/disertasi.
- 6.1.10 Panitia ujian tesis/disertasi menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

6.2 Pelaksanaan

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

6.2.3 Ujian dilaksanakan

6.2.4 Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan.

6.3 Pengumuman Hasil Ujian

6.3.1 Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan

6.3.2 Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian tesis/disertasi pada mahasiswa peserta ujian.

6.4 Evaluasi

6.4.1 Jika mahasiswa peserta tesis/disertasi dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapat gelar magister/doktor dan mengikuti wisuda.

6.4.2 Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki tesis/disertasinya dan mengulang kembali ujian tesis/disertasi, dengan melengkapi kembali persyaratan mendaftar ujian tesis/disertasi

7. MEKANISME KEGIATAN

No	Pelaksana	Kegiatan	Dokumen/ produk
1	Panitia ujian	• Menyiapkan form ujian tesis/disertasi • Mensosialisasikan persyaratan ujian tesis/disertasi	Syarat pendaftaran ujian tesis/disertasi lengkap
2	Mahasiswa	Mendaftar ujian tesis/disertasi	Buku Pendaftaran
3	Direktur melalui Ketua Prodi	Menerbitkan SK Tim Penguji Tesis/disertasi	SK Penguji Tesis/disertasi
4	Panitia ujian	Mengatur pelaksanaan dan menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana ujian	Jadwal pelaksanaan ujian
5	Peserta dan tim penguji	Ujian Tesis/disertasi • Lulus • Tidak lulus	Berita acara dan penilaian

XI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
HASIL EVALUASI BELAJAR

1. TUJUAN

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

2. RUANGLINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

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

3. DEFINISI

- 3.1 Pencatatan Hasil ujian adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Program Studi 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 Nilai mata kuliah adalah Lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa dari dosen pengasuh mata kuliah.
- 3.5 Transkrip Nilai Sementara/Akhir adalah lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh setiap mahasiswa dari mata kuliah yang telah ditempuh.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Pimpinan PPs
- 4.2 Ketua Program Studi
- 4.3 Bagian Akademik
- 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

dan panitia ujian.

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 Program Studi 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 Program Studi berhak untuk Memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen yang bersangkutan dengan nilai sekurang-kurangnya B pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.

5.2.3 Program Studi melakukan *input* nilai dan mengumumkannya 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 Transkrip Nilai Sementara/Akhir

Bagian Akademik menerbitkan Transkrip Nilai Sementara/Akhir selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian berakhir.

6 ALUR KEGIATAN

Kegiatan dapat dilihat sebagai berikut

No	Pelaksana	Kegiatan	Dokumen/ produk
1	Bag. Akademik	Menerima berkas UTS atau UAS	Berkas UTS atau UAS
2	Dosen	Koreksi UTS atau UAS	Berkas koreksi UTS atau UAS
3	Dosen	Menyerahkan nilai UTS atau UAS paling lambat 10 hari setelah ujian	Nilai hasil UTS atau UAS
4	Program Studi	• Mensosialisasikan nilai UTS atau UAS maksimal 3 hari setelah penerimaan • Jika tidak ada pemberitahuan dosen tentang nilai, Program Studi Memberi nilai B	Daftar Nilai

5	Bagian Akademik	Mencatat nilai di buku arsip nilai (Computerized) • Keberatan nilai disampaikan pada dosen ybs maksimal 1 minggu setelah pengumuman nilai • Perubahan nilai di buku arsip harus didasarkan surat keterangan dosen • Bagian Akademik menerbitkan Transkrip Nilai Sementara/Akhir selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian berakhir.	Daftar Layanan
---	-----------------	--	----------------

XII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN WISUDA

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:

- 1.1 Persiapan wisuda di IAIN SAS Bangka Belitung dan Proses pelaksanaannya.

2. RUANGLINGKUP

- 2.1 Persiapan pelaksanaan wisuda di IAIN SAS Bangka Belitung dan Proses pelaksanaannya.

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Senat IAIN SAS Bangka Belitung
- 4.2 Pimpinan IAIN SAS Bangka Belitung
- 4.3 Pimpinan PPs IAIN SAS Bangka Belitung
- 4.4 Pimpinan Program Studi
- 4.5 Bagian Keuangan
- 4.6 Bagian Akademik Pusat
- 4.7 Bagian Humas
- 4.8 Jurusan/Program Studi
- 4.9 Mahasiswa

5. PROSEDUR

- 5.1 Persiapan
 - 5.1.1 Rektor menerbitkan surat keputusan tentang penyusunan dan pengangkatan kepanitiaan wisuda dan besar pungutan biaya wisuda, paling lambat dua bulan sebelum wisuda dilaksanakan.
 - 5.1.2 Panitia wisuda menyusun *job description*, jadwal kegiatan dan acara kegiatan wisuda pada hari H/ susunan acara, satu minggu setelah SK Rektor keluar.

- 5.1.3 Jadwal tersebut disosialisasikan kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas dan tanggungjawab masing-masing seksi.
- 5.1.4 Sosialisasi surat keputusan ke setiap Program Studi untuk diketahui, paling lambat satu minggu setelah SK Rektor.
- 5.1.5 Program Studi mendaftarkan calon wisudawan/wati setelah melihat peserta telah memenuhi persyaratan untuk mendaftar ke panitia pusat/institut.
- 5.2 Pelaksanaan
 - 5.2.1 Panitia melaksanakan gladi resik wisuda paling lambat satu hari sebelum wisuda dilaksanakan.
 - 5.2.2 Panitia memulai acara wisuda jam 9 pagi, dengan susunan acara sebagai berikut:
 - 5.2.1 Wisudawan/wisudawati datang di tempat acara (Auditorium) 15 menit sebelum acara dimulai.
 - 5.2.2 Wisudawan/wati mengambil tempat duduk sesuai dengan tempat yang telah ditetapkan panitia.
 - 5.2.3 Prosesi (Rektor, Direktur PPs, dan anggota senat IAIN SAS Bangka Belitung memasuki ruang upacara.
 - 5.2.4 Pembacaan Ayat-Ayat Suci Al-Qur'an
 - 5.2.5 Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
 - 5.2.6 Pembukaan Rapat Senat Terbuka
 - 5.2.7 Pembacaan SK Rektor Tentang Kelulusan
 - 5.2.8 Pelantikan Wisuda
 - 5.2.9 Panca Satya Alumni Dilanjutkan Dengan Hymne dan Mars IAIN SAS Bangka Belitung
 - 5.2.10 Sambutan Wakil Wisudawan
 - 5.2.11 Pidato Rektor
 - 5.2.12 Pembacaan Do'a
 - 5.2.13 Penutupan Rapat Senat
- 5.3 Penutupan proses
 - Prosesi meninggalkan tempat upacara

6. ALUR KEGIATAN

Kegiatan Penyelenggaraan Wisuda dapat dilihat sebagai berikut:

No	Pelaksana	Kegiatan	Dokumen/ produk
1	Tim penguji tesis	Mengesahkan kelulusan mahasiswa	Lampiran surat keterangan dari Prodi
2	Mahasiswa	• Mendaftar wisuda dan membayar biaya sesuai dengan yang ditetapkan • Mengisi biodata, lampiran pengesahan tesis, SK kelulusan • Menyelenggarakan acara pra wisuda	Kwitansi Form Biodata
3	Program Studi	Menyerahkan daftar calon wisudawan/ti ke Bag. Akademik Institut	Dokumentasi : daftar calon wisudawan/ti dan wisudawan/ti terbaik dari Program Studi
4	Bag. Akademik Institut	Mengumpulkan daftar calon beserta list wisudawan/ti	Daftar calon serta list wisudawan/ti dan wisudawan/ti terbaik
5	Calon Wisudawan/ti	Mengambil kelengkapan wisuda	Berita Acara
6		Pelaksanaan gladi resik wisuda	Naskah susunan acara, dan daftar calon wisudawan/ti
7	Pimpinan, Senat, Wisudawan/Ti	Rapat senat	Album Wisuda

XIII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MUTASI MAHASISWA

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk menjelaskan jenis-jenis perpindahan mahasiswa
- 1.2 Untuk menjelaskan unit-unit yang teribat dalam perpindahan mahasiswa
- 1.3 Untuk menjelaskan syarat-syarat perpindahan mahasiswa
- 1.4 Untuk menjadi acuan bagi IAIN SAS Bangka Belitung dalam perpindahan

2. RUANGLINGKUP

- 2.1 Persyaratan perpindahan mahasiswa
- 2.2 Tata cara perpindaha 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 IAIN SAS Bangka Belitung
- 4.2 Pimpinan PPs IAIN SAS Bangka Belitung
- 4.3 Ketua Program Studi
- 4.4 Dosen Pembimbing Akademik
- 4.5 Staf Administrasi
- 4.6 Dosen
- 4.7 Mahasiswa

5. PERSYARATAN

- 5.1 Mutasi antar konsentrasi dalam satu Program Studi yang ada di PPs IAIN SAS Bangka Belitung
 - 5.1.1 Mahasiswa sudah mengikuti kuliah secara aktif sedikitnya 2 (dua) semester
 - 5.1.2 Mahasiswa mengajukan permohonan pindah konsentrasi kepada Direktur PPs melalui ketua program studi
- 5.2 Mutasi antar Program Studi dalam lingkungan PPs IAIN SAS Bangka Belitung tidak diperkenankan. Mahaiswa yang mutasi antar Program Studi diperlakukan seperti mahasiswa baru yang mendaftar pada semester 1.

- 5.3 Mutasi mahasiswa IAIN SAS Bangka Belitung ke Perguruan Tinggi lain.
 - 5.3.1 Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur PPs dengan pertimbangan dan persetujuan Ketua Program Studi
- 5.4 Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke IAIN SAS Bangka Belitung
 - 5.4.1 Mahasiswa harus berasal dari perguruan tinggi Islam negeri lainnya (UIN, IAIN atau STAIN) dan perguruan tinggi umum Negeri.
 - 5.4.2 Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti kegiatan perkuliahan setidaknya dua semester pada perguruan tinggi asalnya dengan tenggang waktu transisi maksimal dua semester.
 - 5.4.3 Mengikuti seleksi yang dilakukan oleh Program Studi PPs IAIN SAS Bangka Belitung yang dituju.

6. PROSEDUR

- 6.1 Mutasi antar konsentrasi dalam satu Program Studi yang ada di PPs IAIN SAS Bangka Belitung
 - 6.1.1 Mahasiswa yang bersangkutan melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik tentang alasannya untuk mutasi
 - 6.1.2 Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur PPs melalui Ketua Program Studi
 - 6.1.3 Direktur PPs menerbitkan surat perpindahan mahasiswa yang bersangkutan dengan menyampaikan tindakannya kepada Rektor.
 - 6.1.4 Ketua Prodi dan Bagian Akademik memproses perubahan status administrasi.
- 6.2 Mutasi mahasiswa PPs IAIN SAS Bangka Belitung ke Perguruan Tinggi lain
 - 6.2.1 Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur PPs dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi
 - 6.2.2 Direktur PPs membuat surat rekomendasi kepada Rektor atas permintaan mahasiswa yang dilampiri transkrip matakuliah yang sudah ditempuh mahasiswa yang bersangkutan
 - 6.2.3 Rektor Memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju
- 6.3 Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke IAIN SAS Bangka Belitung
 - 6.3.1 Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan mutasi ke PPs IAIN SAS Bangka Belitung secara tertulis kepada Direktur PPs IAIN SAS Bangka Belitung
 - 6.3.2 Mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi yang diselenggarakan oleh Program Studi yang dituju.
 - 6.3.3 Direktur PPs menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan

- 6.3.4 Program Studi yang dituju membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan
- 6.3.5 Mahasiswa yang bersangkutan Melakukan hegistrasi sebagaimana mahasiswa PPs IAIN SAS Bangka Belitung lainnya
- 6.3.6 Mahasiswa yang bersangkutan menerima Buku program Hasil Studi dari Program Studi.

7. ALUR KEGIATAN

7.1 Mutasi Antar Konsentrasi

No	Pelaksana	Kegiatan	Dokumen/ produk
1	Mahasiswa	Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik	Buku Konsultasi
2	Mahasiswa	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur PPs	Surat permohonan tertulis
3	Direktur PPs	Menerbitkan surat perpindahan mahasiswa	Surat Pindah
4	Bagian Akademik	Memproses perubahan status administrasi	Surat keputusan Direktur PPs atas perpindahan mahasiwa disertai termbusannya kepada Rektor IAIN SAS Bangka Belitung

7.2 Mutasi Mahasiswa Perguruan Tiggi lain ke PPs IAIN SAS Bangka Belitung

No	Pelaksana	Kegiatan	Dokumen/ produk
1	Mahasiswa	Mengajukan permohonan mutasi ke PPs IAIN SAS Bangka Belitung	1. Surat Permohonan tertulis calon mahasiswa 2. Surat keterangan dari perguruan tinggi asal 3. Transkrip nilai sementara dari perguruan tinggi asa 4. Jijazah S1 yang dilegalisir 5. Pas foto 3x4 sebanyak 3 lembar
2	Program Studi yag dituju	Mengadakan tes terhadap mahasiswa tersebut	Materi tes kompetensi dasar dan kompetensi utama

3	Program Studi yang dituju	Menyatakan mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi bila nilai hasil tes minimal 70	Bukti Lulus
4	Direktur	Menerbitkan surat keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan	SK Direktur PPs
5	Bagian akademik	Membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan (NIM dan KTM)	Kartu tanda mahasiswa PPs IAIN SAS Bangka Belitung
6	Mahasiswa	Meleakukan registrasi sebagaimana mahasiswa PPs IAIN SAS Bangka Belitung	Daftar Mahasiswa
7	Prodi	Menerbitkan buku program hasil studi untuk mahasiswa yang bersangkutan	KHS

7.3 Mutasi mahasiswa IAIN SAS Bangka Belitung ke Perguruan Tinggi lain

No	Pelaksana	Kegiatan	Dokumen/ produk
1	Mahasiswa	Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik	Surat
2	Mahasiswa	Meminta persetujuan Ketua Program Studi	Surat
3	Mahasiswa	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur PPs	Surat permohonan tertulis kepada Direktur PPs
4	Direktur PPs	Membuat surat rekomendasi kepada Rektor	Surat rekomendasi kepada Rektor IAIN SAS Bangka Belitung
5	Rektor	Memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan tinggi yang dituju	Surat Keterangan pindah
6	Prodi	Membuat daftar nilai mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa tersebut	Indeks Prestasi Sementara

XIV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SANKSI MAHASISWA

1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan sanksi-sanksi yang di berikan terhadap mahasiswa
- 1.2 Menjelaskan proses penetapan sanksi terhadap mahasiswa
- 1.3 Menjelaskan jenis-jenis pelanggaran
- 1.4 Menjelaskan jenis-jenis sanksi

2. RUANGLINGKUP

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

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

- 4.1 Pimpinan Institut
- 4.2 Pimpinan PPs
- 4.3 Program Studi
- 4.4 Bagian Kemahasiswaan Institut
- 4.5 Unit kerja terkait

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 IPK minimum

2,50 untuk jenjang S2 dan kurang dari 12 sks yang memiliki IPK minimum 2,50 untuk jenjang S3),

- a. Mahasiswa tersebut diberi peringatan oleh bagian akademik.
- b. Bila dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas, maka mahasiswa tersebut diberi peringatan keras secara tertulis dan tembusannya disampaikan kepada Ketua Program studi.
- c. Bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas, maka mahasiswa dikenakan sanksi *drop out*.

5.1.2 Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 20 sks yang memiliki IPK 2,50 ke atas, maka mahasiswa tersebut perlu mendapat peringatan tertulis dari Ketua Program Studi berdasarkan laporan bagian akademik.

5.1.3 Mahasiswa pada akhir semester III tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang memiliki IPK minimal 2,50, maka mahasiswa tersebut diberi sanksi *drop out*.

5.1.4 Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 10 semester dikenakan sanksi *drop out*

5.1.5 Mahasiswa yang *drop out* atau yang meninggalkan PPs IAIN SAS Bangka Belitung sebelum menyelesaikan program studinya berhak memperoleh transkrip nilai untuk semua mata kuliah yang telah ditempuhnya.

5.1.6 Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarism) dalam menulis tesis, 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 PPs UIN IAIN SAS Bangka Belitung. 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 Pimpinan PPs

5.3.3 Apabila terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan dijatuhi hukuman sesuai tingkat pelanggaran

5.3.4 Apabila tidak terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan diberikan Rehabilitasi.

5.4 Prosedur Pemberian Sanksi

5.4.1 Pemberian sanksi berupa *drop out* kepada mahasiswa yang bersangkutan ditetapkan dengan keputusan Direktur atas usulan Program Studi

5.4.2 Mahasiswa yang bersangkutan berhak meminta transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan

5.4.3 Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mendaftar kembali di PPs IAIN SAS Bangka Belitung

6. ALUR KEGIATAN

6.1 Sanksi Administrasi Akademik

No	Pelaksana	Kegiatan	Dokumen/ produk
1	Program Studi	Menyatakan mahasiswa yang bersangkutan mengundurkan diri	Surat Pernyataan
2	Program Studi	Mengusulkan pengenaan sanksi drop out.	Rekomendasi tertulis kepada Direktur
3	Direktur PPs	Membri sanksi drop out kepada mahasiswa yang bersangkutan	SK Direktur
4	Program Studi	Memberikan transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa	Transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh

6.2 Sanksi studi

No	Pelaksana	Kegiatan	Dokumen/ produk
1	Bagian Akademik	Memberi peringatan lisan	Kartu Hasil Studi (KHS)
2	Bagian Akademik	Memberi peringatan keras secara tertulis studi bila mahasiswa tersebut dua kali berturut-turut mendapat	Surat Peringatan

		hasil belajar seperti diatas	
3	Bagian Akademik	Menyampaikan tembusan kepada ketua prodi	Surat
4	Ketua Prodi	Menyampaikan kepada Direktur PPs	Surat Rekomendasi tertulis
5	Ketua Prodi	Mengusulkan kepada Direktur PPs sanksi drop out bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti diatas	Surat Usulan
6	Direktur PPs	Mengenakan sanksi drop out	SK Do
7	Ketua Prodi	Memberikan transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh	Transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh

6.3 Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 20 sks yang bernilai IPK 2,50 ke atas

No	Pelaksana	Kegiatan	Dokumen/ produk
1	Bagian Akademik	Memberi laporan kepada Ketua Prodi	Form Surat Laporan
2	Ketua Prodi	Memberikan peringatan tertulis kepada mahasiswa yang bersangkutan	Peringatan tertulis

6.4 Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 10 semester

No	Pelaksana	Kegiatan	Dokumen/ produk
1	Ketua Prodi	Mengusulkan sanksi drop out kepada Direktur PPs	1. Rekomendasi tertulis 2. Salin KTM 3. Rekap transkrip nilai mahasiswa
2	Direktur PPs	Memberi sanksi drop out kepada mahasiswa yang bersangkutan	SK DO
3	Prodi	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa	Transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh

6.5 Sanksi non akademik dalam Kode Etik Mahasiswa PPs IAIN SAS Bangka Belitung.

No	Pelaksana	Kegiatan	Dokumen/ produk
1.	Program Studi	Memberi tahu mahasiswa yang bersangkutan telah dituduh melakukan pelanggaran	Pemberitahuan tertulis disertai tuduhan yang merujuk kepada KEM
2.	Program Studi	Mahasiswa dipanggil untuk menyampaikan dihadapan sidang Dewan kode etik	
3.	Pimpinan PPs	• Mahasiswa dinyatakan tidak melanggar KEM • Mahasiswa dinyatakan melanggar KEM	Berita Acara
4.	Pimpinan PPs	• Memberikan rehabilitasi • Mejatuhkan sanksi sesuai tingkat pelanggarannya	Putusan tertulis Sidang

XV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENINJAUAN KURIKULUM

1. TUJUAN

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

2. LINGKUP

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

3. DEFENISI

- 3.1 Peninjauan kurikulum akan review kurikulum yang berjalan dengan mempertimbangkan kontekstualitas kompetensi dan *stakeholder*
- 3.2 *Stakeholder* adalah pengguna lulusan dan masyarakat luas

4. PENGGUNA

- 4.1 Direktur PPs
- 4.2 Ketua Prodi
- 4.3 Dosen
- 4.4 Bagian Akademik
- 4.5 *Stakeholder* terkait
- 4.6 Mahasiswa

5. PROSEDUR

- 5.1 Kurikulum ditinjau 3 (tiga) tahun sekali
- 5.2 Program studi berkoordinasi dengan Pimpinan PPs dalam merancang rapat peninjauan kurikulum
- 5.3 Rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh ketua program studi, Direktur PPs dan Wakil Direktur PPs, *stakeholder* eksternal dan beberapa perwakilan dosen program studi
- 5.4 Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik.

6. ALUR KEGIATAN

No	PELAKSANA	KEGIATAN	DOKUMEN
1	Ketua program studi	Merancang rapat peninjauan kurikulum bersama Direktur PPs	Rancangan
2	Ketua program studi, Direktur PPs., Wakil Direktur PPs, beberapa stakeholder; eksternal, beberapa perwakilan dosen program studi, bagian akademik	Rapat peninjauan kurikulum	Kurikulum yang berlaku
3	Direktur PPs, program studi dan bagian akademik	Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang berjalan	Hasil revisi kurikulum

XVI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN ANGGARAN

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan menjelaskan proses penyusunan anggaran pada IAIN SAS Bangka Belitung

2. 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. DEFENISI

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

4. PENGGUNA

Pengguna SOP penyusunan anggaran ini adalah :

- 4.1 Rektor
- 4.2 Pembantu Rektor
- 4.3 Kepala Biro
- 4.4 Kepala Bagian
- 4.5 Kasubag
- 4.6 Direktur PPs
- 4.7 Wadir Ps
- 4.8 Ketua Prodi
- 4.9 Kasubbag TU PPs

5. JENIS DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

5.1 Jenis Anggaran

- 5.1.1 Anggaran di PPs UIN bersumber dari APBN (pemerintah) dan non-APBN (masyarakat/lembaga donor);
- 5.1.2 Anggaran dari APBN adalah dana diperoleh dari Negara dalam bentuk Daftar

Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang memuat kegiatan Pemerintahan dan Pengembangan Tugas Pokok Perguruan Tinggi.

5.1.3 Anggaran non-APBN adalah dana yang diperoleh dari pungutan, dan sumbangan yang berasal dari masyarakat dan 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 dimufai dari tahun anggaran berjalan keluarnya dokumen anggaran;

5.2.2 Penyusunan Anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis PPs IAIN SAS Bangka Belitung

5.2.3 Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit di lingkungan PPs IAIN SAS Bangka Belitung

5.2.4 Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan IAIN SAS Bangka Belitung dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Belanja (RAB) 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 dari unit kerja PPs IAIN SAS Bangka Belitung dengan IAIN SAS Bangka Belitung

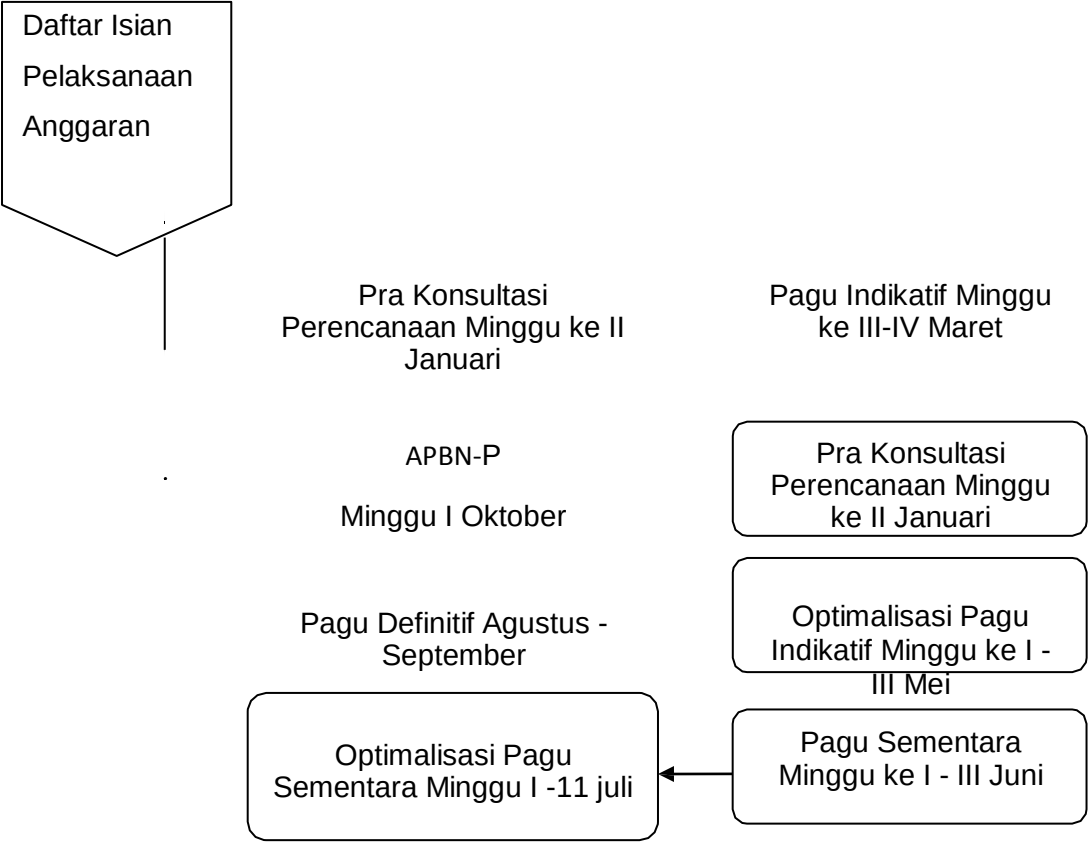
5.2.7 Rencana dan anggaran di tingkat PPs dirancang dengan melibatkan unit kerja di lingkungan PPs UIN Raden Intan Lampung .

5.2.8 Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran diajukan melalui Pembantu Rektor Bidang Administrasi dan Umum untuk ditetapkan sebagai Kegiatan dan Anggaran Tahunan PPs.

5.2.9 Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan terhadap kegiatan-kegiatan.

6. FLOW CHART

6.1. Penyusunan Anggaran



XVII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN ANGGARAN

1. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah memberi paduan yang jelas pada Bagian Keuangan dalam mengelola anggaran.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Pelaksana Anggaran meliputi:

- 2.1 Jenis Anggaran DI PA
- 2.2 Kas
- 2.3 Bendahara penerimaan anggaran
- 2.4 Bendahara pengeluaran anggaran
- 2.5 Pemegang Uang Muka
- 2.6 Persetujuan penerimaan dan pengeluaran anggaran
- 2.7 Semua transaksi dilakukan melalui bank yang ditunjuk
- 2.8 Semua pengeluaran sesuai dengan program yang ditetapkan/disetujui dalam RKAKL
- 2.9 Pengeluaran dana di luar program harus dilakukan revisi melalui usulan program yang telah ditetapkan RKAKL
- 2.10 Kepala Biro Keuangan dan Umum memberi melalui PPK (Pejabat pembuat Komitmen)
- 2.11 Dokumen yang digunakan
- 2.12 Unit kerja yang terlibat

3. DEFINISI

Pelaksanaan anggaran adalah kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Tata Usaha PPs IAIN SAS Bangka Belitung secara bertanggung jawab.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP pelaksanaan anggaran ini adalah :

- 4.1 Biro AUAK
- 4.2 Bagian Keuangan
- 4.3 Pejabat Pembuat Komitmen
- 4.4 Subbag Penyusunan program dan Anggaran Bagian Perencanaan
- 4.5 Subbag Evaluasi Program Bagian Perencanaan
- 4.6 Subbag Perbendaharaan Bagian Keuangan
- 4.7 Subbag Pelaporan dan BMN Bagian Keuangan

5. PROSEDUR PENERIMAAN

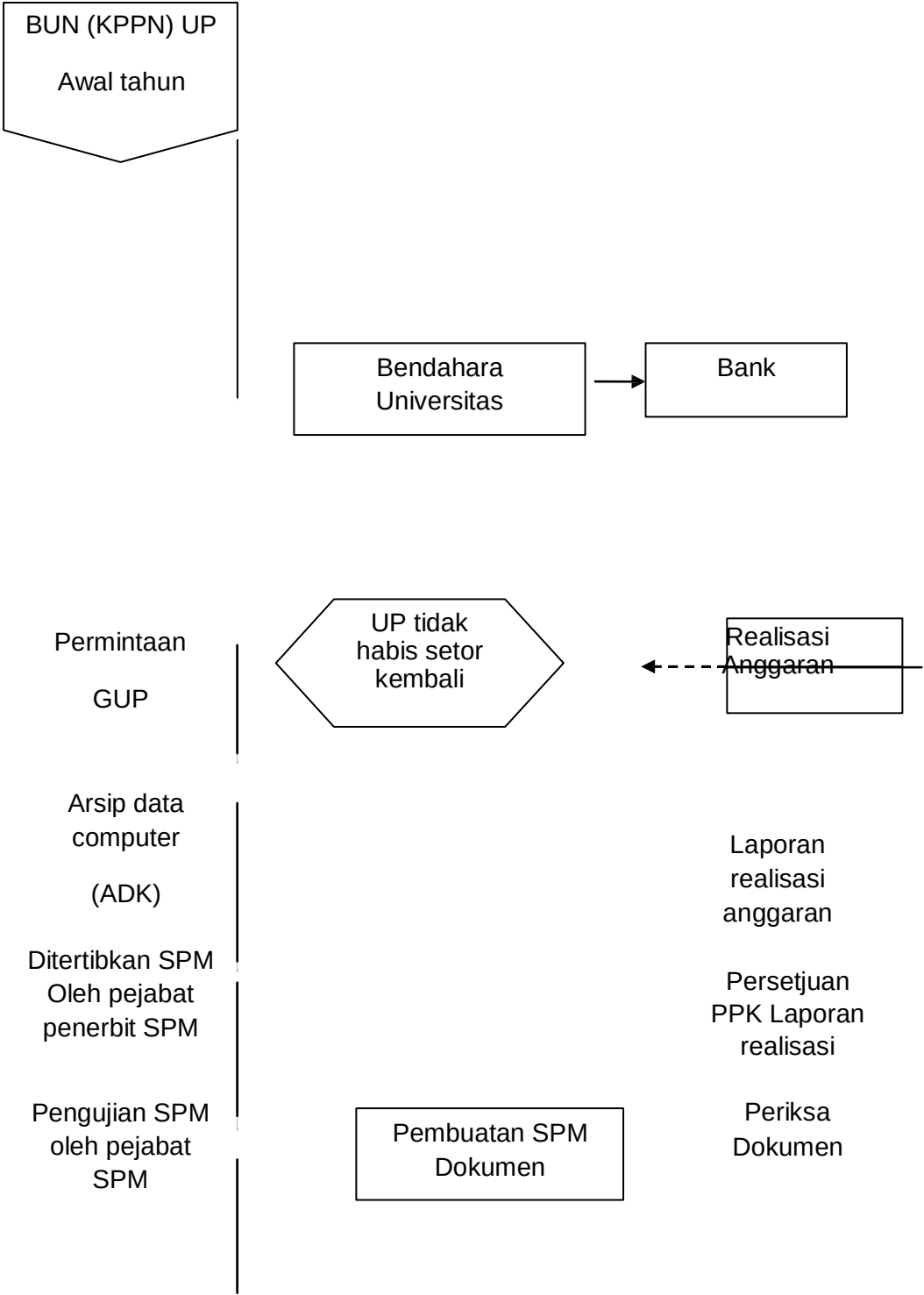
- 5.1 Bagian Keuangan menerima dana DIPA dari Bendahara Umum Negara (BUN) melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
- 5.2 Bagian Keuangan menerima dana PNBPN dari melalui bank dan dimintakan bukti setoran
- 5.3 Bukti setoran dimasukkan dalam rekap penerimaan
- 5.4 Rekap penerimaan harus memuat setidaknya tanggal penerimaan uang, pihak yang menyerahkan uang, petugas yang menerima dana, tanda sah dari bank.
- 5.5 Penerima menyetorkan seluruh penerimaan yang berasal dari pungutan masyarakat dan penerimaan PNBPN lainnya ke Kas

6. PENGELUARAN

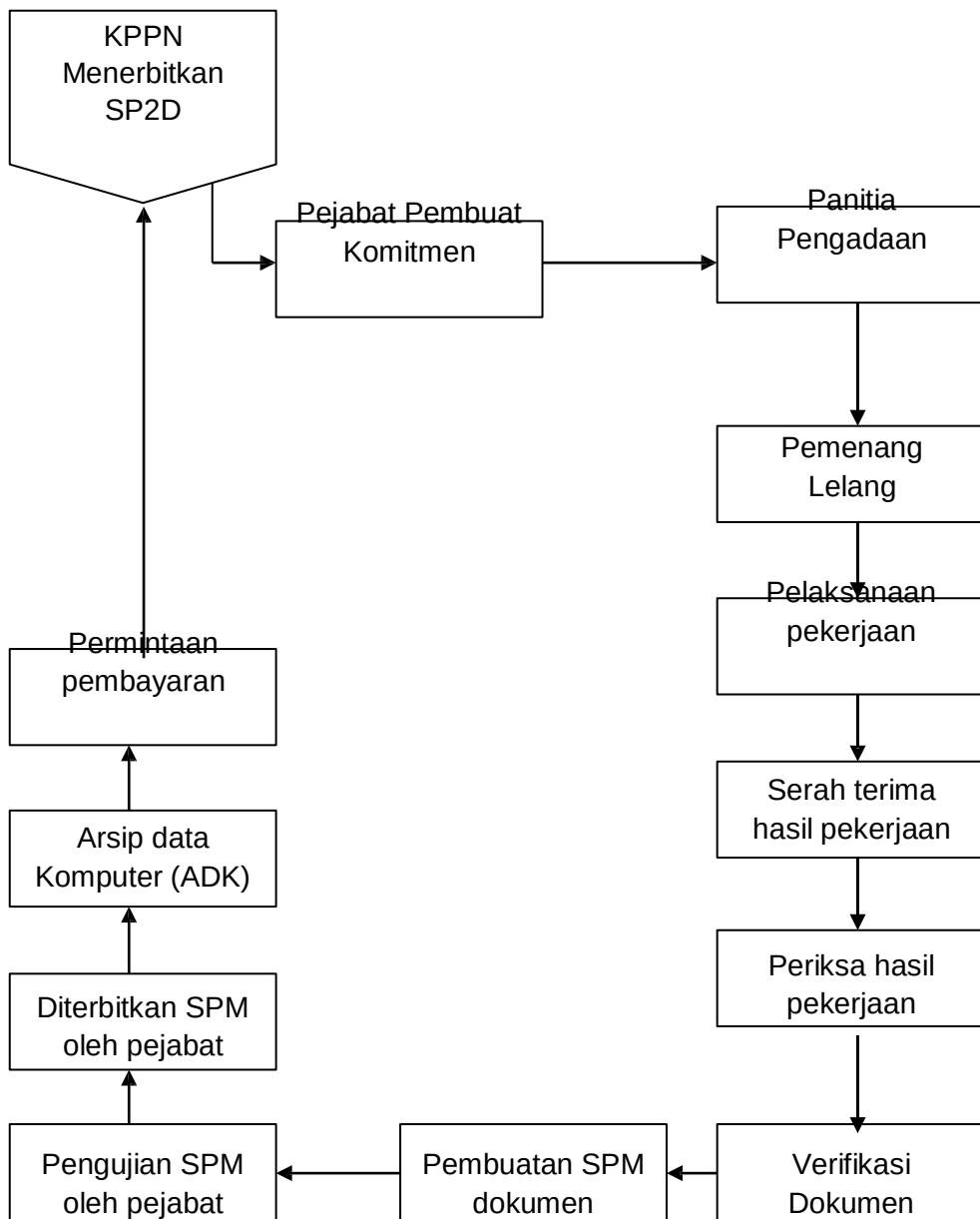
- 6.1 Unit membuat surat dan disahkan oleh pimpinan unit kerja.
- 6.2 Bagian mencocokkan permintaan anggaran tersebut dengan daftar anggaran yang telah disetujui pada RKAKL
- 6.3 Bagian Keuangan menyiapkan bukti- kas pengeluaran anggaran pengajuan yang ditelaah disetujui.
- 6.4 Bagian Keuangan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) sejumlah permintaan untuk diajukan ke KPPN guna mendapatkan surat perintah pencairan dana (SP2D)
- 6.5 Bagian keuangan mencatat pengeluaran sesuai jumlah yang terdapat dalam SP2D
- 6.6 Bagian keuangan melaporkan pengeluaran dana kepada Kepala Biro AKU setiap bulan

7. FLOW CHART

7.1. Pengeluaran Sampai Dengan Sepuluh Juta Rupiah



7.2. Pengeluaran Lebih Dari Sepuluh Juta Rupiah (pembayaran Langsung)



XVIII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI REALISASI ANGGARAN

1. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah memberi panduan yang jelas sebagai dasar untuk mengevaluasi anggaran tahun berjalan.

2. RUANGLINGKUP

Ruang lingkup SOP evaluasi realisasi anggaran meliputi :

- 2.1 Definisi dan jenis evaluasi dan analisis anggaran
- 2.2 Waktu dan evaluasi dan analisis anggaran
- 2.3 Unit yang terlibat
- 2.4 Evaluasi dan Analisis realisasi anggaran Institusi

3. DEFINISI

Analisis anggaran adalah kegiatan analisis yang dilakukan pengelola periodik (bulanan, triwulan, dan tahunan).

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1 Rektor
- 4.2 Pembantu Rektor
- 4.3 Direktur PPs
- 4.4 Wakil Direktur PPs
- 4.5 Unit kerja di Lingkungan PPs IAIN SAS Bangka Belitung

5. PROSEDUR

Setiap akhir bulan, triwulan, semester dan tahunan, pengelola keuangan melakukan :

- 5.1 Menerima realisasi anggaran beserta bukti pengeluarannya.
- 5.1 Memilah-milah realisasi anggaran tersebut berdasarkan unit kegiatan
- 5.2 Mencocokkan kegiatan, unit kerja, jumlah rupiah dari penerimaan atau pengeluaran yang diperoleh dari bendahara dengan daftar anggaran tahunan
- 5.3 Menginput realisasi dalam aplikasi sistem akuntansi instansi
- 5.4 Memberi catatan atas evaluasi anggaran
- 5.5 serta unit kerja terkait
- 5.6 Meminta klarifikasi dari unit kerja yang melaksanakan anggaran tersebut

6. ALUR KEGIATAN

No	PELAKSANA	KEGIATAN	DOKUMEN
1	pengelola keuangan	Menerima realisasi anggaran	bukti pengeluaran
2	pengelola keuangan	Memilah-milah realisasi anggaran tersebut berdasarkan unit kegiatan	bukti pengeluaran
3	pengelola keuangan	Mencocokkan kegiatan, unit kerja, jumlah rupiah dari penerimaan atau pengeluaran	Daftar anggaran tahunan
4	pengelola keuangan	menginput realisasi anggaran	aplikasi sistem akuntansi instansi
5	pengelola keuangan	Member catatan atas evaluasi anggaran	Laporan anggaran
6	pengelola keuangan	Melaporkan evaluasi anggaran	Laporan anggaran
7	pengelola keuangan	Meminta klarifikasi dari unit yang melaksanakan anggaran	Laporan Kegiatan

XIX
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN TATA PERSURATAN

1. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah memberi panduan yang jelas untuk Sub Bagian Tata dalam mengelola dokumen surat-menyurat dan pengendalian tata persuratan dan kearsipan di lingkungan PPs UIN Raden Intan Lampung mulai dari surat, penyusunan surat, pendistribusian hingga penyimpanan, sehingga dapat menjamin bahwa :

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

2. RUANGLINGKUP

Ruang lingkup SOP Persuratan meliputi:

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

3. DEFENISI

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

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1 Sub Bagian Tata Usaha
- 4.2 Program Studi
- 4.3 Arsiparis.

5. PROSEDUR SURAT

5.1 Surat Masuk

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

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

5.2 Surat Keluar

- 5.2.1 Surat yang sudah didisposisi pimpinan, memo atau nota pimpinan diserahkan kepada unit pelaksana untuk ditindak lanjuti disposisi.
- 5.2.2 Selanjutnya surat dikonsep sesuai pimpinan. penulisan konsep dapat dilakukan oleh pejabat sendiri atau pegawai yang ditunjuk olehnya.
- 5.2.3 Kemudian konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan.
- 5.2.4 Selesai diketik surat diteliti dan diperiksa oleh atasan
- 5.2.5 Bila sudah benar diparaf oleh pejabat setingkat dibawah pejabat penanda tangan yang berwenang. Letak paraf di sebelah kiri nama penanda tangan.

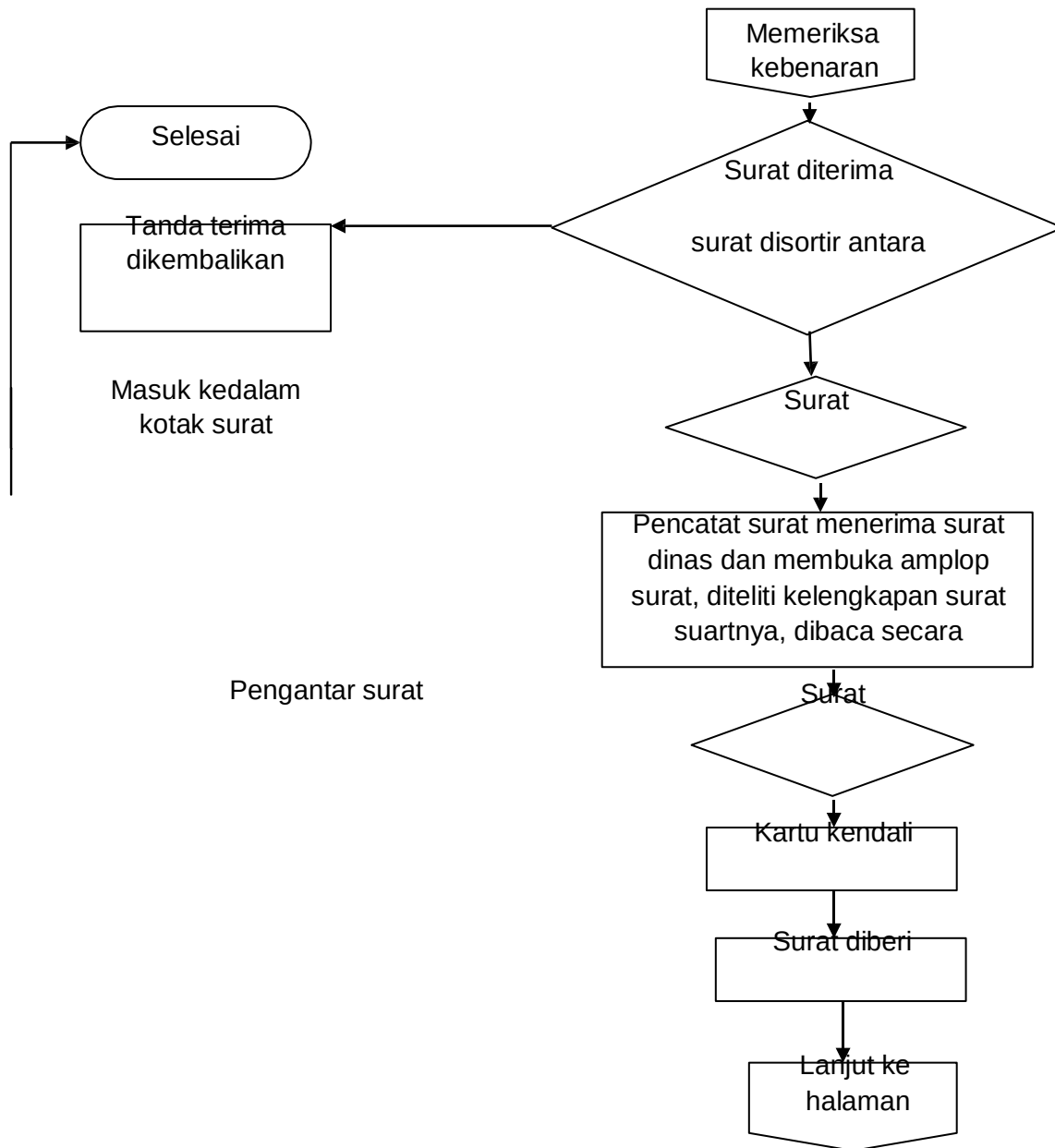
- 5.2.6 Setelah surat ditandatangani oleh pejabat penanda tangan yang berwenang, surat diberi nomor.
- 5.2.7 Setelah dinomori surat surat digandakan sebanyak kebutuhan kemudian diberi cap dinas/stempel untuk pengesahan surat.
- 5.2.8 Selanjutnya Surat disampul dan diberi alamat surat
- 5.2.9 Petugas pelaksana distribusi mengirimkan surat sesuai alamat tujuan surat
- 5.2.10 Arsip surat dan konsep surat diserahkan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan.

6. ALUR KEGIATAN

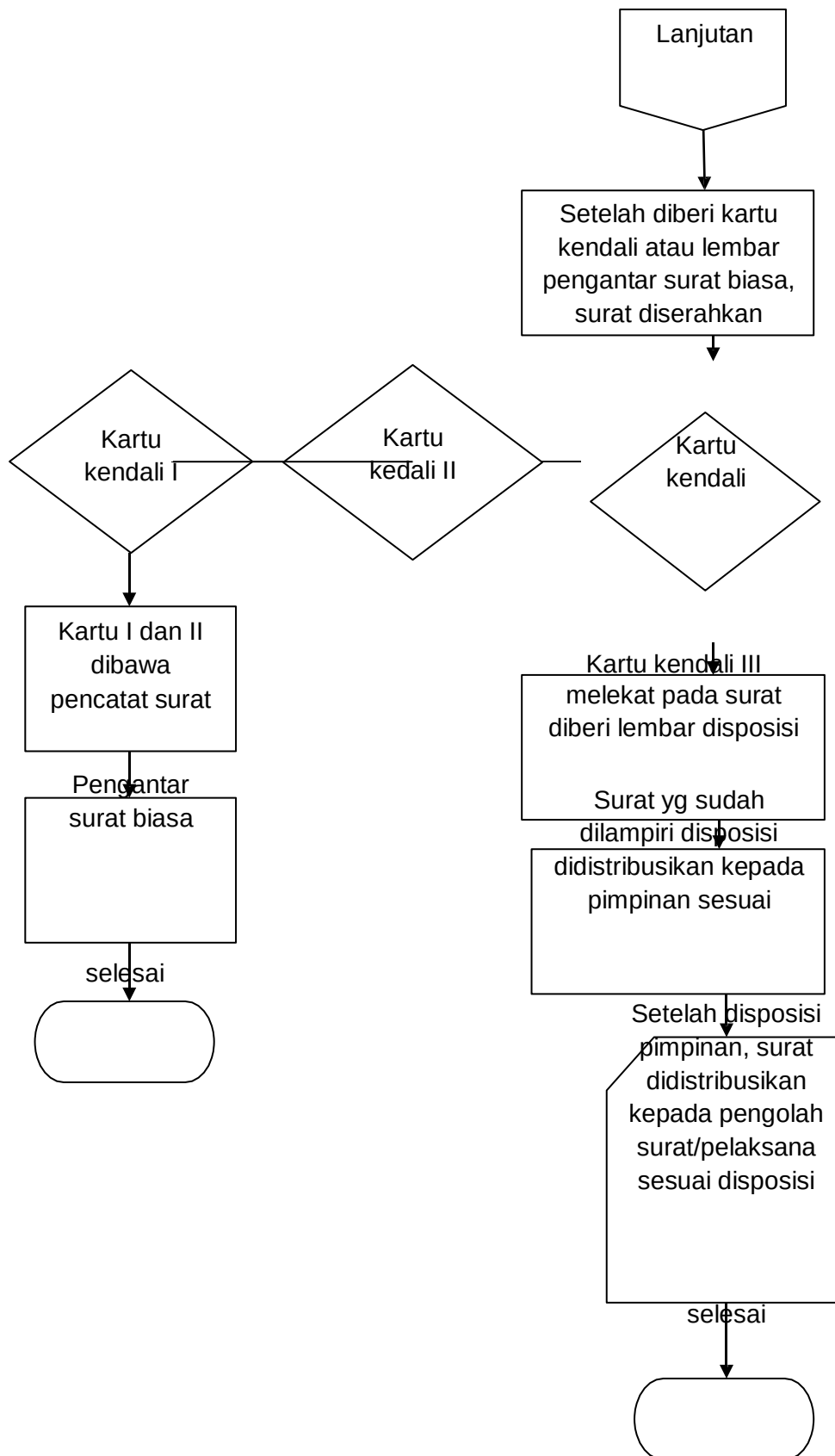
6.1 Surat Keluar

No	PELAKSANA	KEGIATAN	DOKUMEN
1	Pimpinan	Menyerahkan surat disposisi memo, nota ke unit	disposisi, memo, nota
2	Pejabat atau pegawai yang ditunjuk	Mengkonsep surat sesuai disposisi	Konsep surat disposisi
3	Atasan petugas pengetikan	Konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan	Konsep surat disposisi
4	Pejabat setingkat dibawah pejabat bertanda tangan yang berwenang	Konsep surat diparaf	Surat yang sudah ditandatangani
5	Petugas	Surat diberi nomor, digandakan sesuai kebutuhan dan di stempel, disampuli, dan diberi alamat surat	Surat dengan nomor, ttd, alamat, stempel, dan sampul stempel, disampuli
6	Petugas Pelaksana distribusi	Mendistribusikan surat tujuan	Surat dengan nomor, ttd, stempel, dan sampul
7	Petugas arsip	Arsip surat diserahkan ke petugas arsip	Arsip Surat

6.2 Surat Masuk



Pengantar surat



XX

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KERJASAMA KELEMBAGAAN

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk menjelaskan ketentuan kerjasama antar lembaga
- 1.2 Untuk menjelaskan prosedur kerjasama antar lembaga

2. RUANGLINGKUP

- 2.1 Ketentuan dan prosedur kerjasama
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dalam proses dan pelaksanaan kerjasama

3. DEFINISI

- 3.1. Kerjasama kelembagaan adalah kesepakatan bersama untuk menjalankan suatu program dengan ketentuan masing-masing pihak mendapatkan keuntungan yang sama.
- 3.2. Keuntungan yang sama artinya masing-masing pihak mendapatkan manfaat yang saling mengikat sebagai akibat dari kerjasama kelembagaan tersebut.

4. PENGGUNA

- 4.1 Rektor
- 4.2 Direktur PPs
- 4.3 Kepala Unit Kerja
- 4.4 Lembaga mitra

5. PROSEDUR

- 5.1 Ketentuan
 - 5.1.1 Semua bentuk kerjasama antar lembaga atau perorangan dilakukan secara sentral dibawah koordinasi lembaga khusus kerjasama.
 - 5.1.2 Penandatanganan kerjasama dengan Rektor dan atau Direktur PPs IAIN SAS Bangka Belitung dilakukan oleh Rektor dan atau Direktur PPs IAIN SAS Bangka Belitung
 - 5.1.3 Pendanaan kerjasama dilakukan dengan menggunakan satu rekening, yaitu rekening rektor IAIN SAS Bangka Belitung
 - 5.1.4 Fee kelembagaan hasil semua kerjasama harus diberikan kepada IAIN SAS Bangka Belitung dengan ketentuan yang akan ditentukan kemudian.
 - 5.1.5 Setiap dokumen kerjasama harus diteliti terlebih dahulu oleh konsultan hukum atas permintaan IAIN SAS Bangka Belitung

5.2 Prosedur

- 5.2.1 Lembaga atau perorangan yang hendak melakukan kerjasama dengan PPs IAIN SAS Bangka Belitung melakukan negoisasi dengan Lembaga Kerjasama dan unit pelaksana teknis
- 5.2.2 Penandatanganan kerjasama antara lembaga partner dengan IAIN SAS Bangka Belitung diwakili oleh Rektor dan atau Direktur PPs IAIN SAS Bangka Belitung
- 5.2.3 Pelaksanaan kerjasama antara partner dengan unit pelaksana teknis
- 5.2.4 Evaluasi formatif di tengah pelaksanaan kerjasama
- 5.2.5 Laporan akhir di akhir pelaksanaan kerjasama

6. ALUR KEGIATAN

No	PELAKSANA	KEGIATAN	DOKUMEN
1	Lembaga luar	melakukan penjajakan dengan Lembaga Kerjasama dan unit pelaksana teknis	Proposal
2	Rektor UIN/Direktur PPs dan perwakilan lembaga luar	Penandatanganan kerjasama antara lembaga partner dengan PPs IAIN SAS Bangka Belitung	MoU
3	Lembaga luar dan unit sana teknis terkait	Pelaksanaan kerjasama	Berita Acara
4	Pelaksana teknis terkait	Evaluasi formatif di tengah pelaksanaan kerjasama dilaporkan kepada Rektor dan Direktur PPs IAIN SAS Bangka Belitung dan lembaga mitra	Laporan tertulis
5	Unit pelaksana teknis terkait	Laporan akhir di akhir kerjasama kepada Rektor dan Direktur PPs IAIN SAS Bangka Belitung dan lembaga mitra	Laporan tertulis

XXI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INVENTARISASI KEKAYAAN NEGARA

1. TUJUAN

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

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

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

- 3.1. Pedoman pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan UIN Raden Intan adalah rangkaian ketentuan yang harus dilaksanakan dan dijadikan pegangan, tuntutan dan dasar dalam melakukan pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan PPs IAIN SAS Bangka Belitung

- 3.2. Pembukuan barang milik/kekayaan negara adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan barang milik/kekayaan negara baik data asal barang, penempatan barang di unit kerja, mutasi barang maupun inventarisasi barang
- 3.3. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran barang milik/kekayaan negara pada suatu saat tertentu
- 3.4. Barang Milik/kekayaan Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah seperti hibah/sumbangan, BMN dari pelaksanaan perjanjian/kontrak, BMN yang diperoleh berdasar ketentuan UU, dan BMN yang diperoleh berdasar keputusan pengadilan.
- 3.5. Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang terdiri dari satuan-satuan *tertentu yang dapat* dihitungkan, diukur, ditimbang, dan tidak termasuk uang dan surat berharga
- 3.6. Barang bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkan misalnya alat pengangkut (kendaraan), peralatan kantor, mesin, dan sebagainya.
- 3.7. Barang tidak bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut aturan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang tidak bergerak misalnya tanah, bangunan, jalan dan jembatan.
- 3.8. Barang persediaan adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang masih disimpan dalam ruang penyimpanan (gudang) dan belum digunakan dalam kegiatan dinas.
- 3.9. Barang pakai habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk kepeduan dinas atau jangka waktu pemakaian kurang dari 1 tahun.
- 3.10. Barang inventaris adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak yang berada dalam penguasaan dan pengurusan departemen/non departemen yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari 1 tahun dan telah digunakan dalam kegiatan dinas.
- 3.11. Daftar inventaris barang adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada dalam lingkungan satuan kerja
- 3.12. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah instansi pada tingkat kantor/satuan kerja/proyek yang menguasai anggaran sendiri dan atau menguasai dan mengurus barang milik negara/kekayaan Negara (Rektor).
- 3.13. Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) adalah pimpinan di lingkungan Program Studi atau biasa disebut dengan Ketua Program Studi.
- 3.14. Unit Akuntansi Pembantu Penguasa Barang-Wilayah (UAPPB-W) merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB-W, atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB- W. UAPPB-W membawahi UAKPB. Untuk UAPPB-W Dekonsentrasi

penanggungjawabnya adalah Gubernur atau Departemen Agama adalah Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama.

- 3.15. Unit Akuntansi Pembantu Penguasa Barang-Eselon I (UAPPB-E1) adalah Pejabat Eselon yang bertanggungjawab atas pembinaan barang inventaris dalam lingkungan Unit Eselon I yang bersangkutan (Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal).
- 3.16. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) pada Departemen Agama adalah Menteri Agama yang bertanggungjawab atas pembinaan barang inventaris dalam lingkungan Departemen Agama.
- 3.17. Pengelola barang milik/kekayaan negara adalah pejabat/pimpinan organisasi/ unit satuan kerja yang diberi wewenang dan tanggung jawab pembinaan, pengurusan pemakaian barang inventaris yang dikuasai/digunakan oleh Departemen Agama.
- 3.18. Bendaharawan barang adalah pejabat yang oleh negara diserahi tugas, menerima, menyimpan, dan mengeluarkan serta mempertanggung jawabkan barang-barang dan membantu UAPPB-EI mempersiapkan merencanakan penghapusan barang persediaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3.19. Gudang adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup atau yang terbuka, yang khusus dipakai untuk penyimpanan barang persediaan dan tempat tersebut tidak untuk umum.
- 3.20. Buku mutasi adalah buku yang terdiri dari lembaran-lembaran mutasi yang digunakan untuk mencatat semua penambahan, pengurangan dan perubahan status barang.
- 3.21. Buku inventaris adalah buku yang terdiri dari lembaran daftar inventaris yang mencatat barang-barang inventaris, riwayat barang, inventaris barang dan sebagainya yang perlu dimonitor terus-menerus.
- 3.22. KIB (Kartu Inventaris Barang) adalah kartu yang digunakan untuk mencatat data asal barang-barang inventaris yang berada pada setiap proyek, UAPKPB, UAKPB, UAPPB-W, UAPPB-E1, UAPB.
- 3.23. Kondisi Barang Milik Negara (BMN) (Baik [B], Rusak Ringan [RR], Rusak Berat [RB])

3.23.1. Menurut kondisinya, Barang Bergerak disebut

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

3.23.2. Menurut Kondisinya, Tanah disebut :

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

3.23.3. Menurut kondisinya, Jalan & Jembatan disebut :

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

4. PROSEDUR PELAPORAN MELALUI SIMAK – BMN

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

4.1. Dokumen Sumber

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

adalah sebagai berikut :

4.1.1. Saldo Awal

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

4.1.2. Perolehan/ Pengembangan/Penghapusan

4.1.3. Berita Acara Serah Terima BMN;

4.1.4. Bukti Kepemilikan BMN;

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

4.2. Jenis Transaksi Akuntansi BMN

4.2.1. Saldo Awal

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

4.2.2. Perolehan BMN

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

- 4.2.2.6. Pembatalan Penghapusan, digunakan untuk mengoreksi kesalahan dalam penghapusan BMN;
- 4.2.2.7. Reklarifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain.

4.3. Perubahan BMN

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

4.4. Penghapusan BMN

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

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

- 4.5.1. Klasifikasi dan kodefikasi BMN didasarkan pada ketentuan tentang klasifikasi dan kodefikasi BMN yang berlaku. Pada SIMAK-BMN barang dapat diklasifikasi ke-dalam: golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub- sub kelompok barang. Apabila terdapat BMN yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang

mendekati jenis dan atau fungsinya;

- 4.5.2. Nomor Urut Pendaftaran adalah nomor yang menunjukkan urutan pendaftaran BMN pada Buku Inventaris dan Buku Barang Bersejarah persub-sub kelompok BMN, disusun berdasarkan urutan perolehan.

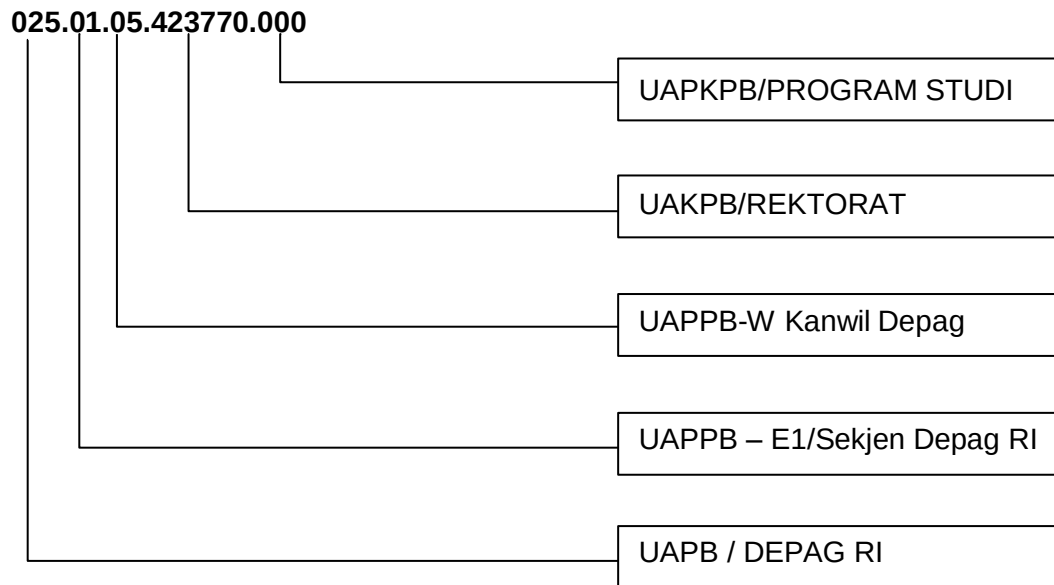
4.6. Kapitalisasi BMN

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

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

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

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



- Keterangan : Untuk saat ini, Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) dalam hat ini Program Studi, masih kami perlakukan sebagai data sumber dan belum diperlakukan sebagai UAPKPB karena SDM yang ada di Program Studi belum profesional dalam mengoperasikan SIMAK-BMN.

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

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

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

4.8. Prosedur Pelaporan Melalui SIMAK-BMN

Proses Bulanan dan Semesteran

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

4.9. Prosedur Penghapusan

- 4.9.1. Pengumpulan dokumen dan BMN yang akan dihapus;

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

4.10. Prosedur Opname Fisik Barang

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

5. PENGGUNA (USER)

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

6. REFERENSI

- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 120/ PMK.06/2007 tentang penatausahaan Barang Milik Negara
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/ PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
- Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/ PMK.06/ 2005 KMA Nomor 30 tahun 2004
- KMA Nomor 3 tahun 2003
- KMA Nomor 501 tahun 2003
- Petunjuk Teknik Opname Fisik Barang Inventaris (OFBI) di lingkungan Departemen Agama, Biro Perlengkapan Sekretariat Jenderal 1999/2000

Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara, Departemen Agama,
Sekretariat Jenderal, Tahun 2000

KMA Nomor 169 tahun 1999

7. PENUTUP

7.1. Pemberlakuan Buku Pedoman

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

7.1.2. Perubahan format buku ini dapat dilakukan atas usulan pars pihak

7.2. Sanksi dan Denda

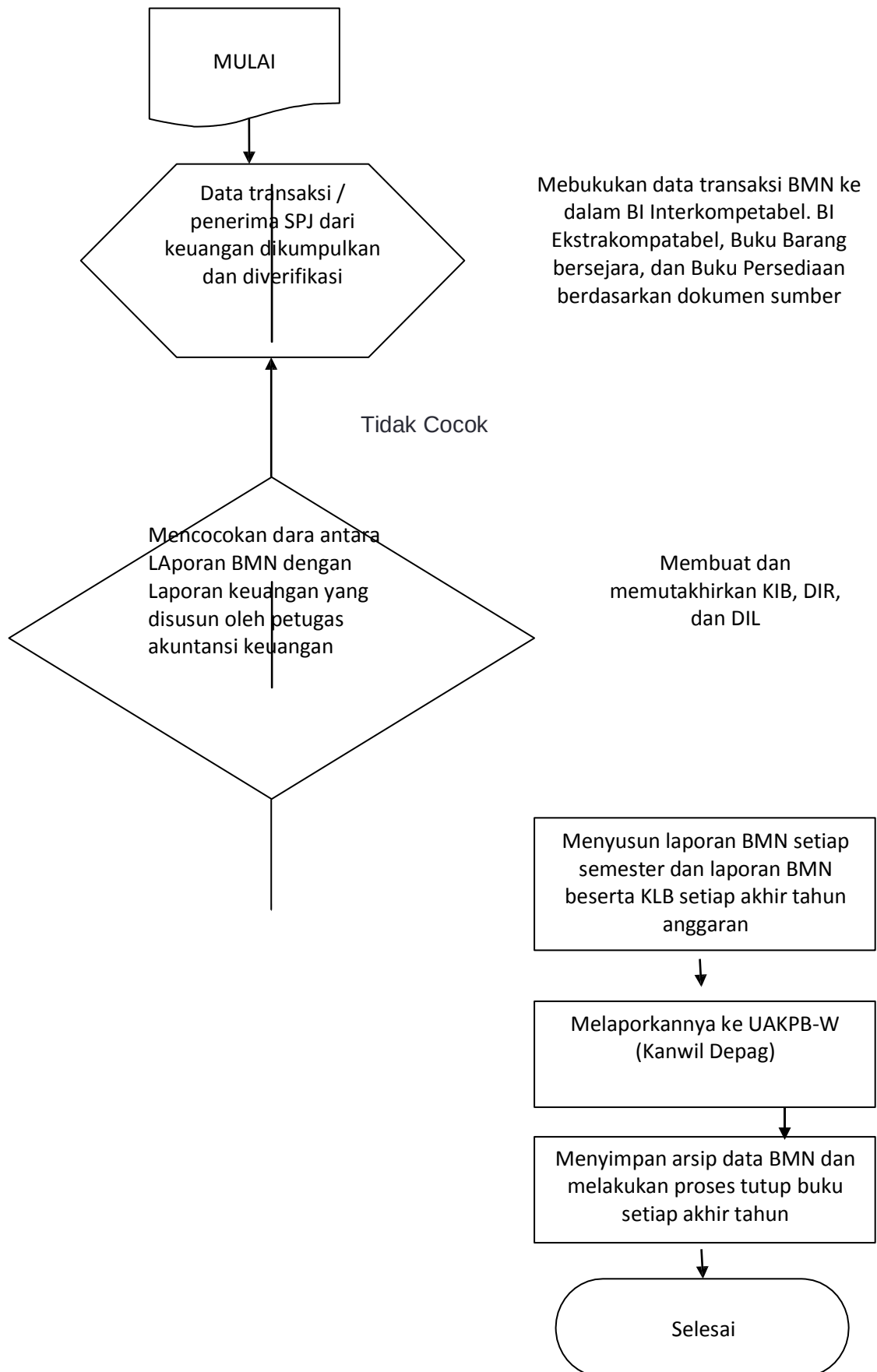
7.2.1. Apabila terjadi pelanggaran dalam Pembukuan dan Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara atas peraturan yang tercantum dalam Buku Pedoman ini oleh Pengguna (UPB) maka pengelola dapat memberikan teguran atau sanksi yang lainnya;

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

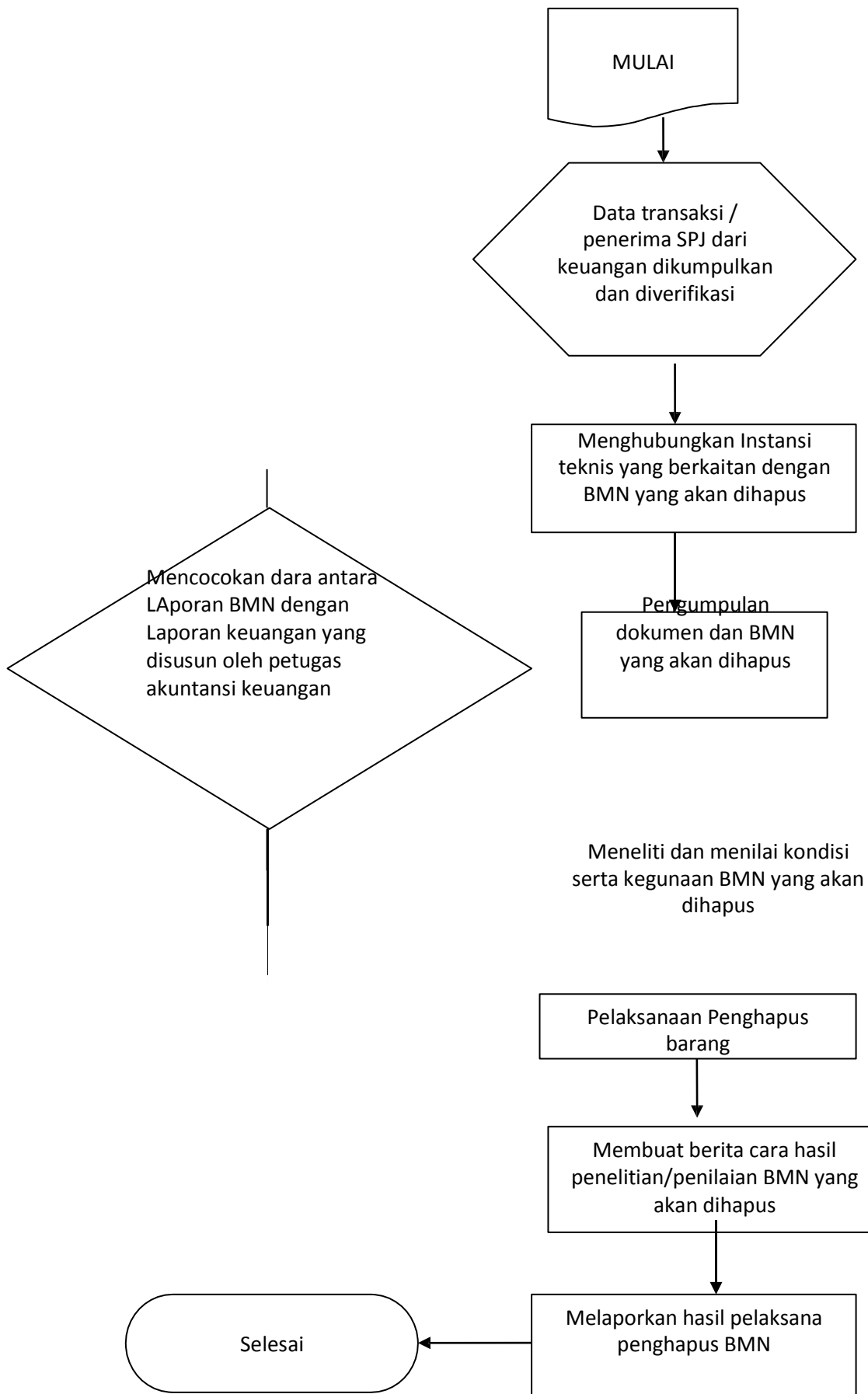
7.2.3. Dalam keadaan dimana pengguna tidak memenuhi ketentuan seperti di atas, maka pengelola dapat menghentikan layanan barang Milik/Kekayaan Negara di IAIN SAS Bangka Belitung.

8. FLOW CHART

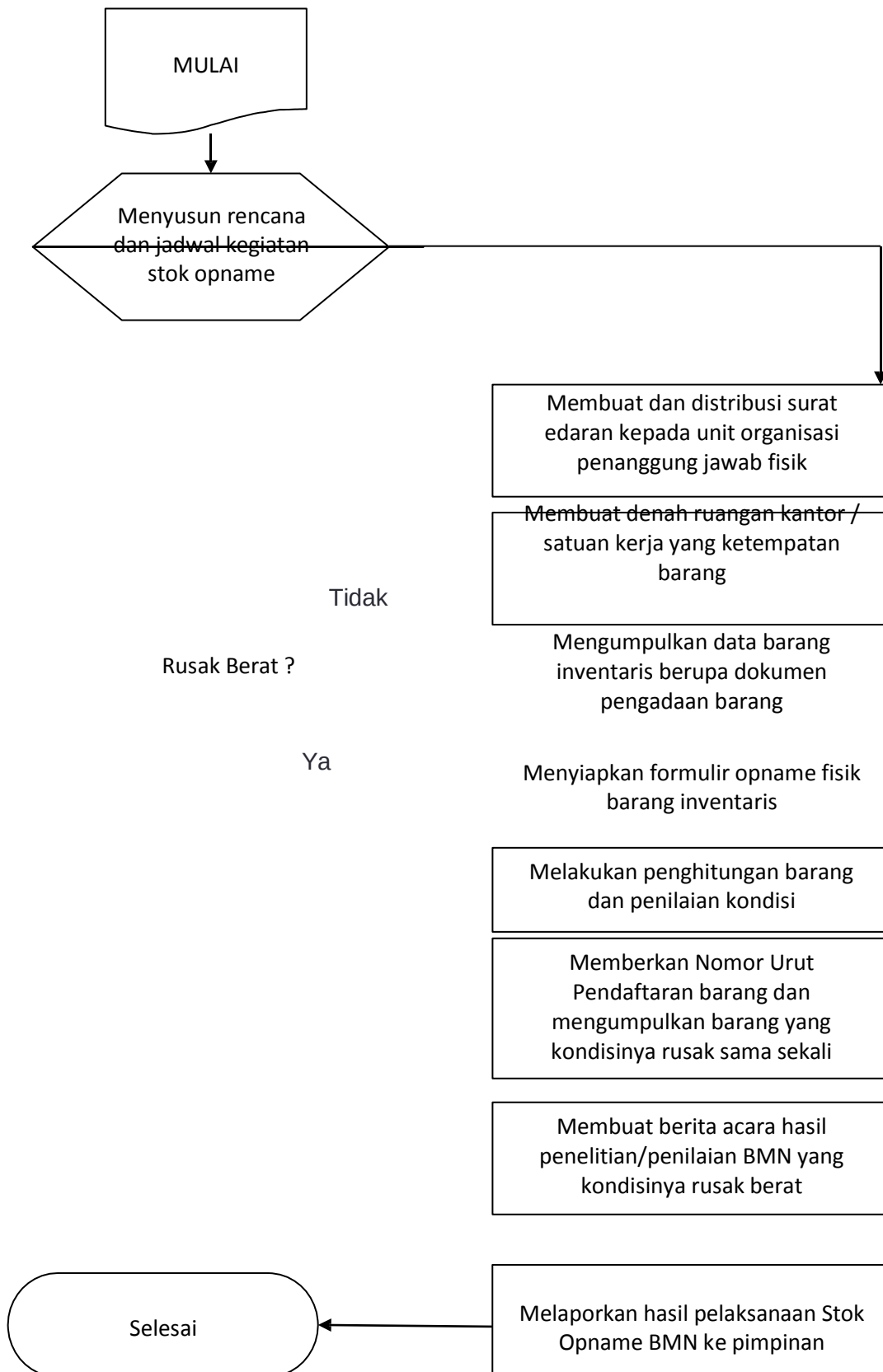
8.1. Flowchart Pelaporan BMN



8.2. Flowchart Penghapusan BMN



8.3. Flowchart Opname Fisik Barang BMN



XXII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

- 3.1. Bangunan Gedung diartikan sebagai bangunan gedung perkuliahan Program Studi di lingkungan PPs IAIN SAS Bangka Belitung;
- 3.2. Penggunaan ialah sebagian fasilitas umum yang dapat digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna;
- 3.3. Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan kebersihan dan keindahan;
- 3.4. Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran dan bencana;
- 3.5. Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung;
- 3.6. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan PPs IAIN SAS Bangka Belitung;
- 3.7. Pemilik gedung diartikan Rektor IAIN SAS Bangka Belitung;
- 3.8. Pengguna adalah satuan unit kerja, dilingkungan PPs IAIN SAS Bangka Belitung yaitu Program Studi;
- 3.9. Biaya Pengelolaan adalah semua biaya yang dibayar pengguna untuk biaya pengelolaan gedung;

- 3.10. Biaya pemanfaatan adalah biaya penyediaan tenaga listrik, telephone, Internet, dan petugas kebersihan;
- 3.11. Unit gedung adalah terdiri dari ruangan lantai gedung dan halaman.

4. PENGGUNA

- 4.1. Satuan unit Kerja Program Studi;
- 4.2. Satuan unit Kerja Dosen
- 4.3. Satuan unit Kerja Mahasiswa
- 4.4. Satuan unit Kerja Tenaga Administrasi
- 4.5. Pengguna yang mempunyai ikatan kerja sama dengan IAIN SAS Bangka Belitung

5. PROSEDUR PERSYARATAN PENGGUNA GEDUNG

Untuk mempergunakan gedung perkuliahan ini diperlukan peraturan sebagai berikut:

- 5.1. Pernyataan
 - 5.1.1. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini kepada Direktur PPs Cq Kasubbag TU PPs;
 - 5.1.2. Pernyataan diperlukan dari Direktur PPs IAIN SAS Bangka Belitung yang berwenang untuk bertindak atas nama Pemilik Gedung UIN Raden Intan
 - 5.1.3. Pernyataan diperlukan oleh pengguna sebagai PIHAK KEDUA sebagai Pengguna/Penyewa Gedung;
- 5.2. Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib

Salinan peraturan ini akan disampaikan kepada Pemilik dan pengguna gedung dan sebagai pengumuman agar dapat diketahui oleh khalayak;
- 5.3. Ketaatan Terhadap Peraturan Tata Tertib

Hak dan Kewajiban dalam peraturan ini harus ditaati oleh Pemilik, Pengelola dan Pengguna;
- 5.4. Pemindahtanganan Hak

Pengguna tidak dibenarkan memindahtangankan hak kepada pengguna lain tanpa seizin pengelola
- 5.5. Ketenangan
 - 5.5.1. Pengguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain;

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

6. PERPARKIRAN

- 6.1. Lokasi dan tata tertib perparkiran kendaraan diatur oleh petugas parkir dibawah kordinasi Kasubbag TU PPs IAIN SAS Bangka Belitung;
- 6.2. Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan di tempat yang tidak diperuntukkan untuk hal tersebut.
- 6.3. Setiap kendaraan berhak memasuki area parkir dengan menggunakan identitas. Bagi pengguna kendaraan sepeda motor wajib membawa STNK Asli.

7. GANGGUAN TERHADAP SARANA UMUM

- 7.1. Pengguna dilarang mengganggu/merusak fasilitas/area umum di dalam dan diluar gedung, seperti taman, loby tangga dll;
- 7.2. Pengguna dilarang merubah bentuk, mengecat yang mengakibatkan kerusakan bangunan kecuali dengan izin pengelola;
- 7.3. Pengguna dilarang mengubah dan merusak alai-alai bangunan seperti tangga, Jaringan listrik, telepon, internet kecuali dengan izin pengelola.

8. BAHAN BERBAHAYA

- 8.1. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang dapat mengakibatkan ledakan;
- 8.2. Bahan-bahan berbahaya yang dipergunakan untuk kepentingan praktek harus diketahui oleh dosen pembimbing praktek atau laboran.

9. PERUBAHAN TATA TERTIB

- 9.1. Peraturan tats tertib ini berlakusejak tangga) dikeluarkannya;
- 9.2. Peraturan tata tertib ini dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan perubahan kebijakan Institut, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

10. FASILITAS GEDUNG

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

11. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PEMELIHARAAN GEDUNG

11.1. Kebersihan Gedung

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

12. KERUSAKAN

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

13. BIAYA PEMELIHARAAN

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

14. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGAMANAN GEDUNG

14.1. Umum

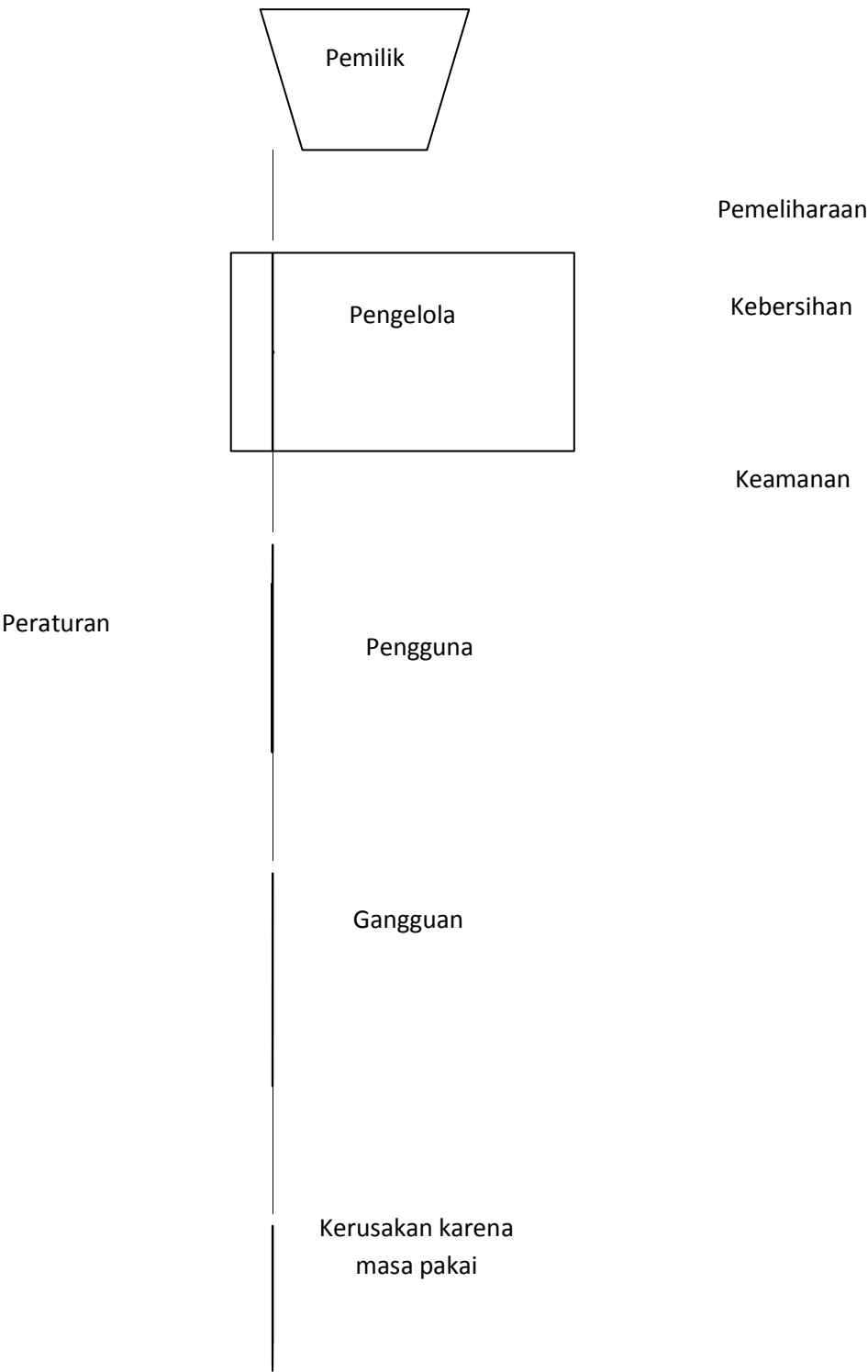
- 14.1.1. Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban;
- 14.1.2. Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan Penanganan keadaan darurat serta berkordinasi dengan dings kebakaran;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

14.2. Keadaan Bahaya

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

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

15. Flowchart Gedung Perkuliahan



XXIV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERPUSTAKAAN

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan penjelasan tentang berbagai macam pelayanan umum di perpustakaan PPs IAIN SAS Bangka Belitung yang mencakup tentang tata-cara pelayanan meliputi: peminjaman dokumen, pengembalian dokumen, pembuatan kartu anggota perpustakaan, penelusuran literatur dan lain sebagainya
- 1.2. Memberikan pedoman bagi setiap pengguna (*user*) perpustakaan PPs IAIN SAS Bangka Belitung : Mahasiswa (tingkat sarjana maupun pasca sarjana), dosen, asisten dosen, peneliti, karyawan, dan setiap pengunjung yang berkepentingan dengan pemanfaatan sumber informasi di perpustakaan PPs IAIN SAS Bangka Belitung.
- 1.3. Memberikan pedoman teknis operating perpustakaan PPs IAIN SAS Bangka Belitung dalam menyelenggaraan pelayanan prima kepada setiap pengguna perpustakaan yang berclasarkan kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai serta fungsi layanan terkait.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi konsep berikut:

- 2.1. Pembuatan Kartu Anggota,
- 2.2. Peminjaman biasa (sirkulasi),
- 2.3. Pengembalian dokumen,
- 2.4. Pinjaman Hilang
- 2.5. Bebas pustaka/cuti dan penyerahan tesis,
- 2.6. Kartu Sakti,
- 2.7. Kartu baca / Kartu tamu,
- 2.8. Penelusuran Literatur
- 2.9. Layanan Pinjam antar Perpustakaan (Inter Library Loan)

3. DEFINISI

- 3.1. Pembuatan kartu anggota. Kartu anggota adalah kartu sah bagi pemilik yang bersangkutan untuk dapat digunakan sebagai alat utama dalam peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan. Untuk mendapatkan kartu anggota perpustakaan, calon anggota harus melakukan hal-hal sebagai berikut: a) mengisi

formulir pendaftaran, b) melampirkan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM); c) melampirkan dua (2) lembar pas foto ukuran 3x4 cm; d) membayar biaya administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

- 3.2. Peminjaman Biasa (sirkulasi) adalah: peminjaman koleksi umum perpustakaan PPs IAIN SAS Bangka Belitung oleh pemakai (mahasiswa) dalam jumlah dan kurun waktu tertentu. Sesuai kebijakan, peminjaman ini dibatasi dalam jumlah maksimum lima (5) eksemplar selama satu (1) minggu, dan dapat diperpanjang selama satu (1) minggu berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.3. Pengembalian dokumen adalah proses pelayanan pengembalian koleksi pinjaman ke bagian sirkulasi perpustakaan dengan menyerahkan KTA beserta buku yang akan dikembalikan. Petugas memeriksa keutuhan dokumen dan tanggal kembali peminjaman, serta melakukan proses penghapusan account peminjaman pengguna yang bersangkutan. Apabila terjadi keterlambatan pengembalian dan/atau kerusakan dokumen akan dikenakan sanksi/denda sesuai ketentuan dan kebijakan yang berlaku.
- 3.4. Kartu Sementara adalah kartu yang berlaku untuk waktu singkat, karena belum diterbitkannya kartu tetap akibat kehilangan KTA, dengan konsekwensi: a) Menanyakan ke bagian Informasi, apakah KTA yang hilang itu ditemukan dan disimpan di bagian informasi (bagian informasi ini menerima dan menyimpan barang-barang temuan di lingkungan perpustakaan); b). Apabila KTA tidak ditemukan dan tersimpan di Informasi maka yang bersangkutan menandatangani form pengambilan yang telah disediakan; c). Apabila KTA tidak ditemukan maka segera melaporkan hal tersebut ke bagian administrasi / sirkulasi untuk dilakukan pemblokiran kartu agar apabila ditemukan orang lain tidak disalah gunakan.
- 3.5. Bebas Pustaka dan Penyerahan Tesis/Disertasi adalah ketentuan yang harus dipenuhi apabila mahasiswa hendak menyelesaikan studi. Prosesnya adalah sebagai berikut: a) Tidak mempunyai pinjaman koleksi; b) Menyerahkan kembali KTA; c) Menyerahkan 1 (satu) eksemplar tesis, atau disertasi beserta soft copy (disket/CI7 file terkait); d). Mahasiswa yang telah bebas pustaka sementara karena cuti, apabila ingin melakukan peminjaman kembali harus mengaktifkan kembali keanggotaanya dengan membayar biaya administrasi yang telah ditemukan; e). Mahasiswa yang wisuda/mengambil ijazah, harus memiliki surat keterangan bebas pustaka.
- 3.6. Kartu Sakti adalah kartu yang dikeluarkan oleh Forum Kerjasama Antara Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri (FKP2TN) guna memudahkan peminjam yang ingin masuk ke Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri lain. Dan kartu sakti ini berfungsi sebagai tanda masuk ke Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri lain yang tergabung dalam FKP2TN dengan fasilitas dispensasi dan bebas perpustakaan.

3.7. Kartu Baca / Kartu Tamu adalah kartu yang dimanfaatkan untuk fasilitas perpustakaan oleh pengguna karena pengguna tidak memiliki keanggotaan perpustakaan atau yang lupa membawa, alumni, atau. pengguna dari luar civitas akademik PPs IAIN SAS Bangka Belitung dengan syarat tertentu.

3.8. Penelusuran literatur.

Proses penelusuran informasi lewat OPAL sesuai dengan subjek yang dikehendaki, dengan menggunakan pendekatan tertentu. Untuk menemukan dokumen terkait dilakukan dengan cara mencatat number (nomor) sesuai dengan letak/organisasi koleksi di dalam perpustakaan. Petugas referensi bertugas dalam membimbing dan membantu dalam penelusuran literatur di perpustakaan PPs IAIN SAS Bangka Belitung.

3.9. Layanan Pinjam antar Perpustakaan (*Inter Library Loan*)

4. PENGGUNA

Pengguna SOP adalah

- 4.1. Mahasiswa PPs IAIN SAS Bangka Belitung
- 4.2. Dosen PPs IAIN SAS Bangka Belitung
- 4.3. Pegawai / Karyawan PPs IAIN SAS Bangka Belitung.
- 4.4. Umum (mahasiswa atau masyarakat lain yang membutuhkan).

5. PROSEDUR PELAYANAN

5.1. Pembuatan kartu anggota.

Bagi pengguna perpustakaan PPs IAIN SAS Bangka Belitung yang ingin meminjam koleksi harus memiliki Kartu Tanda Anggota perpustakaan (KTA). Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk memperoleh KTA tersebut adalah sebagai berikut:

- 5.1.1. Calon anggota perpustakaan PPs IAIN SAS Bangka Belitung mengajukan permohonan menjadi anggota dengan mengisi formulir yang telah disediakan.
- 5.1.2. Bagi mahasiswa baru (S2) menunjukkan bukti pembayaran SPP; bagi mahasiswa lama (S2) melakukan Her Registrasi setiap semester; dan bagi dosen atau karyawan menunjukkan kartu pengenalan dan melakukan her registrasi keanggotaan setiap semester
- 5.1.3. Melampirkan dua (2) lembar pas foto ukuran 3 x 4 cm;
- 5.1.4. Membayar biaya administrasi dan atau iuran anggota sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5.1.5. Perpustakaan menerbitkan kartu anggota;

5.1.6. Pengguna baru menerima kartu anggota di bagian administrasi;

5.2. Peminjaman Biasa (Layanan Sirkulasi).

Layanan sirkulasi adalah layanan yang diberikan kepada para pengguna untuk memperoleh pinjaman bahan pustaka dan penyelesaian administrasinya. Koleksi yang disirkulasikan (bisa dipinjam) adalah koleksi buku yang terdapat di Koleksi Umum. Layanan sirkulasi hanya diberikan kepada para civitas akademika PPs IAIN SAS Bangka Belitung yang telah memiliki kartu anggota Perpustakaan PPs IAIN SAS Bangka Belitung dengan rincian peminjaman:

1. Untuk kategori *dosen*, jumlah maksimal pinjaman sebanyak 10 eksemplar selama 1 bulan.
2. Untuk kategori *karyawan*, memperoleh jatah maksimal pinjaman sebanyak 5 eksemplar selama 1 minggu.
3. Untuk kategori *mahasiswa* (S2) diberi hak peminjaman maksimal 5 eksemplar selama 1 minggu.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan bagi pengguna yang akan meminjam koleksi perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 5.2.1. Pengguna perpustakaan mengisi formulir peminjaman yang terdapat di tempat pengisian formulir dengan lengkap (Nama, NIM, Judul buku, No. Registrasi buku, dan tanda tangan harus diisi dengan benar).
- 5.2.2. Pengguna melakukan transaksi peminjaman dengan menyerahkan formulir peminjaman dan Kartu Tanda Anggota (KTA) milik sendiri.
- 5.2.3. Petugas memeriksa keutuhan fisik koleksi, kemudian membuka database sirkulasi (peminjaman).
- 5.2.4. Apabila pengguna masih memiliki pinjaman yang terlambat, pengguna tidak dapat melakukan transaksi peminjaman sebelum buku yang terlambat dikembalikan.
- 5.2.5. Petugas menemukan (menscan) nomor anggota pengguna yang akan meminjam buku dan memeriksa status pengguna (aktif/tidak aktif)
- 5.2.6. Petugas memasukan data bibliography buku dengan menscan barcode dokumen yang akan dipinjam.
- 5.2.7. Petugas membubuhkan tanggal kembali (date due slip) di bagian belakang buku yang akan dipinjam.
- 5.2.8. Buku yang telah selesai proses transaksi peminjaman diambil di tempat

pengambilan buku pinjaman.

5.2.9. Pengguna menerima KTA dan sejumlah koleksi yang dipinjam.

5.3. Pengembalian dan Perpanjangan dokumen.

5.3.1. Peminjam menyerahkan buku pinjaman ke petugas pengembalian dengan menyerahkan KTA (milik sendiri) untuk di proses.

5.3.2. Apabila pinjaman tersebut akan diperpanjang maka peminjam mengisi formulir perpanjangan dengan ketentuan hanya bisa diperpanjang 1 kali perpanjangan.

5.3.3. Apabila terjadi keterlambatan waktu pengembalian, peminjam harus membayar denda di bagian adm.sirkulasi sesuai ketentuan yang berlaku.

5.3.4. Apabila terjadi kerusakan dokumen, peminjam harus membayar biaya perbaikan di bagian administrasi sirkulasi sesuai kebijakan yang berlaku.

5.3.5. Petugas menghapus data buku dipinjam dari database peminjaman dengan cara menscan barcode dokumen ybs.

5.3.6. Petugas memberikan kembali KTA kepada mahasiswa yang telah mengembalikan koleksi.

5.4. Pinjaman Hilang

Apabila koleksi (buku) yang dipinjam hilang, maka langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

5.4.1. Melapor ke counter pengembalian (sirkulasi) sesuai dengan Program Studi yang telah ditentukan untuk dicatat petugas;

5.4.2. Mengganti buku yang hilang tersebut sesuai judul dan pengarang yang samadan biaya pemrosesan sebesar Rp 5.000,- (lima ribu rupiah). Bila buku tersebut sudah tidak terbit lagi maka penggantinya dapat berupa buku yang subjeknya sama, dengan kualitas yang sebanding. Bila buku yang dimaksud tidak diperoleh, yang bersangkutan dapat menggantinya dengan sejumlah uang yang nilainya sebanding dengan buku yang hilang tersebut;

5.4.3. Waktu untuk mencari buku pengganti hilang tersebut adalah satu minggu sejak lapor ke bagian administrasi sirkulasi.

5.5. Bebas pustaka /cuti dan penyerahan tesis

Langkah-langkah yang harus dilakukan apabila anda telah selesai studi dan ingin bebas pustaka adalah sebagai berikut:

5.5.1. Pelayanan bebas pustaka pada jam hari kerja;

- 5.5.2. Tidak mempunyai pinjaman koleksi, tunggakan denda atau hal lain yang menghalangi hak pengguna perpustakaan.
- 5.5.3. Menyerahkan kembali Kartu Tanda Anggota Perpustakaan (KTA) untuk proses deaktivasi keanggotaan.
- 5.5.4. Menyerahkan satu (1) eksemplar (tesis) disertai dengan disket/CD file terkait
- 5.5.5. Perpustakaan menerbitkan surat keterangan bebas pustaka.
- 5.5.6. Mahasiswa yang bersangkutan membayar biaya administrasi Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).
- 5.5.7. Mahasiswa yang bebas pustaka sementara/cuti, apabila menginginkan peminjaman kembali harus mengaktifkan kembali keanggotanya dengan membayar biaya administrasi yang telah ditentukan
- 5.5.8. Mahasiswa yang akan wisuda/mengambil ijazah harus memiliki surat keterangan bebas pustaka.

5.6. Kartu Sakti

Apabila anda ingin menggunakan sumber informasi di perpustakaan perguruan tinggi negeri lain, maka akan lebih baik anda mempunyai kartu sakti yang dikeluarkan oleh Forum Kerjasama Antar Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri (FKP2TN). Kartu sakti ini berfungsi sebagai alat yang sah untuk masuk ke perpustakaan perguruan tinggi negeri lain yang tergabung dalam jaringan FKP2TN. Adapun langkah-langkah untuk memperoleh Kartu Sakti adalah sebagai berikut:

- 5.6.1. Mendaftar kebagian informasi dengan membawa KTA/KTM yang masih berlaku.
- 5.6.2. Menyerahkan *pas foto* ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar
- 5.6.3. Mengganti ongkos cetak kartu sesuai dengan ketentuan
- 5.6.4. Masa berlaku selama 6 bulan sejak mendaftar
- 5.6.5. Kartu sakti ini berlaku di seluruh perpustakaan perguruan tinggi negeri yang telah terjaring sebagai anggota Forum Kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri (FKP2TN).

5.7. Kartu Baca / Kartu Tamu

Untuk memanfaatkan fasilitas perpustakaan pengunjung diwajibkan memiliki Kartu Tanda anggota perpustakaan yang masih berlaku, dan bagi pengguna yang tidak memiliki kartu anggota perpustakaan baik yang lupa membawa, alumni, ataupun pengguna dari luar civitas akademika, dipersilakan menggunakan fasilitas kartu baca /

kartu tamu yang telah disediakan pada bagian informasi dengan ketentuan sebagai berikut

5.8. Layanan Pinjam antar Perpustakaan (Inter Library Loan)

6. REFERENSI

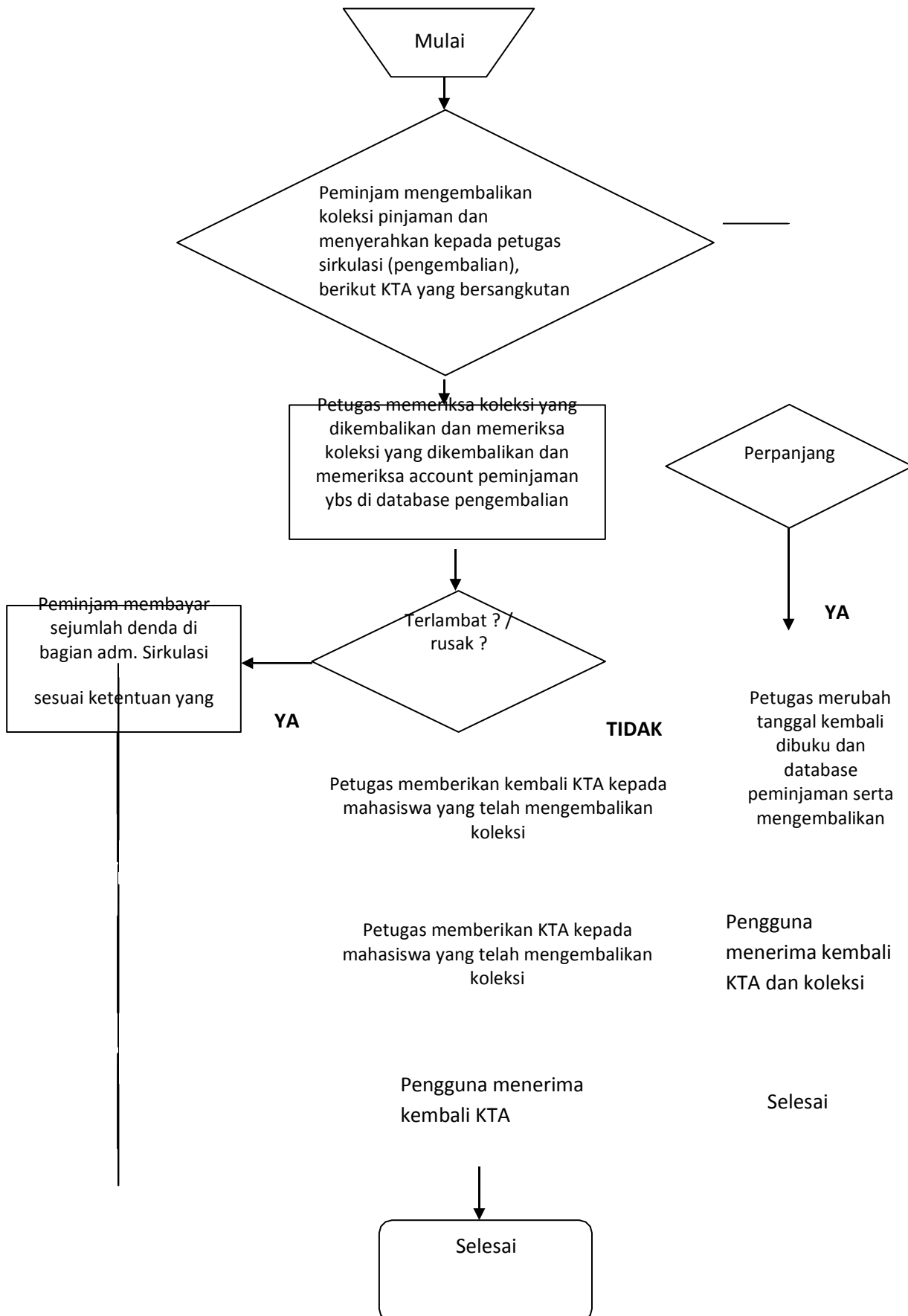
- 6.1. Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Strata Dua (S2) IAIN SAS Bangka Belitung
- 6.2. Buku Panduan Perpustakaan IAIN SAS Bangka Belitung

7. ALUR KERJA

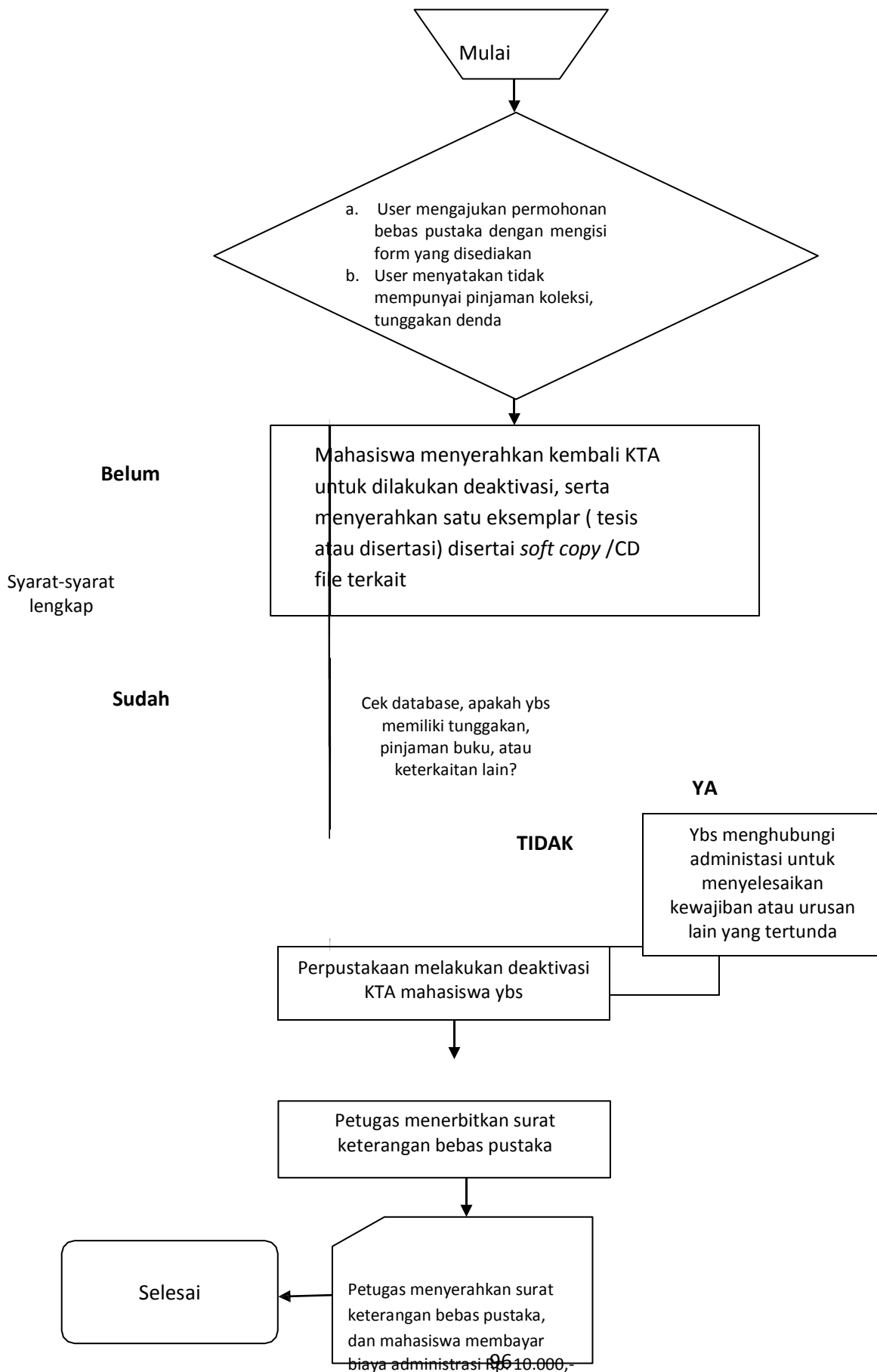
1.1. Alur Kerja Peminjaman Biasa (Layanan Sirkulasi)

No	Kegiatan	Pelaksana	Dokumen
1	Mengisi form peminjaman scr lengkap (nama, NIM, Judul, no. reg, ttd)	Pengguna	Form Peminjaman
2	Melakukan transaksi peminjaman dengan menyerahkan form peminjaman dan KTA	Pengguna	Form Peminjaman
3	Membuka database sirkulasi (peminjaman) kemudian menemukan nomor anggota dan memeriksa status pengguna (aktif/tidak aktif)	Petugas	KTA
4	Aktif : Memasukkan data biografi buku dengan menscan barcode dokumen yang akan dipinjam Tidak Aktif : Automasi melakukan aktivasi nomor anggota	Petugas	KTA & Buku yang dipinjam
5	Membubuhkan tanggal kembali (<i>date due slip</i>) di bagian belakang buku	Petugas	Buku yang dipinjam
6	Buku diambil di tempat pengambilan buku pinjaman setelah selesai proses transaksi peminjaman	Petugas	Buku yang dipinjam
7	Menerima KTA dan sejumlah koleksi yang dipinjam	Pengguna	KTA & Buku yang dipinjam

1.2. lowchart Pengembalian Dokumen



1.3. Flowchart bebas pustaka dan penyerahan tesis/disertasi



XXV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN KEBERSIHAN

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IAIN SAS Bangka Belitung
- 1.2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus PPs IAIN SAS Bangka Belitung.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus PPs IAIN SAS Bangka Belitung
- 2.2. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus PPs IAIN SAS Bangka Belitung

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

- 4.1. Pengguna
- 4.2. Kasubbag TU PPs
- 4.3. Civitas Akademika PPs IAIN SAS Bangka Belitung

5. PROSEDUR PEGGUNAAN

- 5.1. Kebersihan Gedung dan Ruangan
 - 5.1.1. Pemeliharaan kebersihan gedung dan ruangan adalah tanggungjawab karyawan honorer PPs IAIN SAS Bangka Belitung
 - 5.1.2. Pemeliharaan gedung dan ruangan meliputi kebersihan bangunan, iantai, ruangan kantor, ruangan kuliah dan toilet
 - 5.1.3. Prosedur:

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

5.2. Kebersihan Lingkungan

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

6. ALUR KEGIATAN

No	Kegiatan	Pelaksana	Dokumen
1	Membuka ruang kantor dan ruang kuliah	Petugas kebersihan	Tatatertib Ruangan
2	Membersihkan ruangan sebelum jam kantor	Petugas kebersihan	Pedoman Kebersihan
3	Menyiapkan prasarana kerumahtanggaan	Petugas kebersihan	Instruksi Kerja
4	Membersihkan ruangan sore	Petugas kebersihan	Pedoman Kebersihan
5	Mengunci seluruh ruang kantor dan ruang kuliah	Petugas kebersihan	Tatatertib Ruangan

XXVI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEAMANAN KAMPUS

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur pengamanan kampus IAIN SAS Bangka Belitung

2. RUANG LINGKUP

- 2.3. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
- 2.4. Prosedur pengamanan kampus PPs IAIN SAS Bangka Belitung

3. DEFINISI

Keamanan Kampus PPs IAIN SAS Bangka Belitung adalah suasana aman, nyaman dan tertib di lingkungan kampus sehingga menjamin keselamatan dan kelancaran kerja akademik maupun non akademik.

4. PENGGUNA

- 4.1. Kasubbag TU PPs IAIN SAS Bangka Belitung
- 4.2. Petugas keamanan

5. PROSEDUR

- 5.1. Pengamanan kampus dilakukan dalam tiga shift (pembagian waktu kerja) dengan jumlah tenaga keamanan 12 orang
- 5.2. Posisi petugas keamanan:
 - 5.2.1. Gerbang Depan dan Belakang kampus PPs IAIN SAS Bangka Belitung
 - 5.2.2. Areal Parkir Kampus
 - 5.2.3. Gedung Kantor PPs
 - 5.2.4. Gedung Asrama Mahasiswa
 - 5.2.5. Beberapa instalasi penting di PPs IAIN SAS Bangka Belitung
- 5.3. Pada malam hari (20.00-05.00 WIB), petugas keamanan melakukan pemeriksaan keliling kompleks kampus setiap jam.

6. ALUR KEGIATAN

No	Kegiatan	Pelaksana	Dokumen
1	Membuat pembagian kerja tugas pengamanan	Kepala Pleton Satpam dan Kasubbag TU PPs	Jadwal tugas pengamanan
2	Melakukan tugas pengamanan	Pelaksana Piket	Jadwal
3	Melakukan laporan rutin kepada Kasubbag TU PPs	Kepala Pleton	Laporan Mingguan

XXVII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas IAIN SAS Bangka Belitung
- 1.2. Untuk menjelaskan prosedur peminjaman kendaraan dinas IAIN SAS Bangka Belitung

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas PPs IAIN SAS Bangka Belitung
- 2.2. prosedur peminjaman kendaraan dinas PPs IAIN SAS Bangka Belitung

3. DEFINISI

- 3.1. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik IAIN SAS Bangka Belitung berupa mobil, motor atau bus yang bisa dimanfaatkan untuk keperluan internal ataupun perorangan
- 3.2. Internal adalah pemakaian oleh dosen, karyawan atau mahasiswa PPs IAIN SAS Bangka Belitung untuk keperluan resmi atas nama IAIN SAS Bangka Belitung
- 3.3. Perorangan adalah pemakaian oleh dosen, karyawan, mahasiswa PPs IAIN SAS Bangka Belitung atau masyarakat umum untuk keperluan pribadi

4. PENGGUNA

- 4.1. Pengguna
- 4.2. Kepala Biro
- 4.3. Kasubbag TU PPs

5. PROSEDUR

- 5.1. Pemakai mengajukan surat peminjaman ke Direktur PPs IAIN SAS Bangka Belitung cq Kasubbag TU PPs
- 5.2. Kasubbag TU PPs memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya
- 5.3. Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan
- 5.4. Pemakai menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai
- 5.5. Pemakai internal diwajibkan membayar biaya sopir, kernet (bila kendaraan bus) dan BBM
- 5.6. Pemakai perorangan diwajibkan membayar biaya sopir, kernet (bila kendaraan bus),

BBM dan biaya perbaikan bila terjadi kecelakaan atau kerusakan lainnya

6. ALUR PEMINJAMAN

No	Kegiatan	Pelaksana	Dokumen
1	Mengajukan surat peminjaman ke Direktur PPs IAIN SAS Bangka Belitung	Pemakai	Surat pemberitahuan tertulis
2	Memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya	Kasubbag TU PPs	Daftar Perawatan
3	Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan	Kasubbag TU PPs	Berita Acara Peminjaman
4	Menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai	Pemakai	Berita Acara Pengembalian

XXVIII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERUBAHAN FUNGSI GEDUNG

1. TUJUAN

- 1.3. Untuk menjelaskan tata cara perubahan fungsi gedung/ruangan
- 1.4. Untuk menjelaskan prosedur perubahan fungsi gedung/ruangan

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

- 4.1. Rektor
- 4.2. Direktur PPs
- 4.3. Kasubbag TU PPs
- 4.4. Unit Kerja terkait

5. PROSEDUR

- 5.1. Unit kerja mengusulkan perubahan fungsi ruangan/gedung ke Direktur PPs IAIN SAS Bangka Belitung Kasubbag TU PPs IAIN SAS Bangka Belitung secara tertulis
- 5.2. Direktur, Kasubbag TU PPs dan unit kerja pengusul mengkaji usulan dengan melihat rencana induk pengembangan fisik PPs IAIN SAS Bangka Belitung
- 5.3. Direktur PPs IAIN SAS Bangka Belitung memberikan jawaban tertulis setelah memakai usulan perubahan gedung dengan Kasubbag TU PPs dan unit kerja pengusul perubahan fungsi
- 5.4. Jawaban dapat berupa persetujuan penuh, persetujuan dengan revisi atau penolakan usulan
- 5.5. Usulan perubahan fungsi gedung yang ditolak dapat diusulkan kembali setelah diadakan revisi
- 5.6. Setelah selesai pengerjaan konstruksi, unit kerja memberikan laporan tentang adanya perubahan fungsi ruangan/gedung ke Direktur PPs IAIN SAS Bangka Belitung cq. Kasubbag TU PPs IAIN SAS Bangka Belitung secara tertulis

6. ALUR KEGIATAN

No	Kegiatan	Pelaksana	Dokumen
1	Mengusulkan perubahan fungsi ruangan/gedung ke Direktur PPs cq. Kasubbag TU PPs IAIN SAS Bangka Belitung	Unit Kerja	Surat permohonan tertulis
2	Mengkaji usulan dengan melihat rencana induk pengembangan fisik IAIN SAS Bangka Belitung	Direktur PPs, Kasubbag TU PPs dan Unit Kerja pengusul	Rencana Induk Pengembangan IAIN SAS Bangka Belitung
3	Memberikan jawaban tertulis setelah mengkaji usulan perubahan gedung	Direktur PPs IAIN SAS Bangka Belitung	Surat pemberitahuan tertulis yang berisi : 1. Persetujuan atau 2. Persetujuan dengan revisi atau 3. Penolakan
4	Setelah selesai pengerjaan konstruksi, memberikan laporan tentang adanya perubahan fungsi ruangan/gedung ke Direktur PPs cq. Kasubbag TU PPs IAIN SAS Bangka Belitung	Unit kerja pengusul	Surat pemberitahuan tertulis

