

SOP



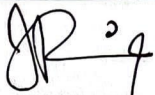


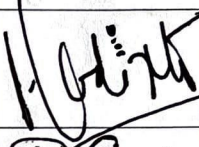
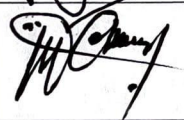
REVISI 04

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Lembaga Penjaminan Mutu

*Jalan Pangeran Ratu, 5 Ulu,
Kecamatan Jakabaring Kota
Palembang*

FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tandatangan
1. Perumusan	Indrawati, S.S., M.Pd	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu	
2. Pemeriksaan	Dr. Syahril Jamil, M.Ag	Ketua LPM	
3. Persetujuan	Prof. Dr. H. Cholidi, MA t.	Ketua Senat	
4. Penetapan	Prof. Dr. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si	Rektor	
5. Pengendalian	Mukti Ali, M.Pd.I	Sekretaris LPM	

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita haturkan ke hadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, dapat disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah. Penyusunan SOP ini untuk mewujudkan penerapan *Good University Governance* (GUG) dengan mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT). Dalam rangka menguraikan kebijakan mutu dan sasaran mutu UIN Raden Fatah maka diterbitkanlah Standar Operasional Prosedur agar seluruh unit kerja di lingkungan UIN Raden Fatah melakukan penataan organisasi dan ketatalaksanaan untuk memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi. Untuk itu, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) guna memudahkan UIN Raden Fatah dalam memberikan jaminan kepada para pelanggan (*customers*), dan para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) bahwa UIN Raden Fatah akan secara sistematis, konsisten dan berkesinambungan memberikan yang terbaik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma Pendidikan Tinggi.

Diharapkan SOP yang telah disusun ini menjadi pedoman atau acuan kerja bagi pejabat dan pelaksana di lingkungan UIN Raden Fatah yakni di tingkat Fakultas, Prodi/Jurusan, lembaga, bagian dan unit sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar, efektif, dan efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan dan terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaannya.

Semoga SOP ini bermanfaat dalam rangka sumbangsih Lembaga Penjaminan Mutu guna mewujudkan akuntabilitas kinerja di lingkungan UIN Raden Fatah.

Palembang, November 2022

Tim Penyusun



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
NOMOR: 459 TAHUN 2023
TENTANG


PENETAPAN BUKU PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU (SPMI) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BERBASIS STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI (SN DIKTI) DAN INSTRUMEN BAN-PT 3.0
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- Membaca : Surat Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Nomor: B-358/Un.09/II.1/KS.02/08/2023 tanggal 24 Februari 2023 perihal mohon diterbitkannya Surat Keputusan Rektor tentang Penerbitan Buku Pedoman Sistem penjaminan Mutu (SPMI) Berbasis Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) dan Instrumen BAN-PT 3.0 pada Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mengembangkan tridarma yang sejalan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi Dosen, karyawan dan mahasiswa dalam lingkungan kerja UIN Raden Fatah Palembang;
b. bahwa dalam rangka untuk penerbitan buku pedoman yang dimaksud, maka dipandang perlu adanya Keputusan Rektor;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor: 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristek Dikti No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permenristek Dikti No. 62 Tahun 2016 tentang SPM Dikti.
8. Peraturan BAN PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan BAN-PT No. 3 Tahun 2019 Tentang Instrumen APT
10. Peraturan BAN-PT No. 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen APS
11. Peraturan BAN-PT No. 11 Tahun 2021 Tentang LAMSAMA
12. Peraturan BAN-PT No. 10 Tahun 2021 Tentang LAM Kependidikan
13. Peraturan BAN-PT No. 15 Tahun 2021 Tentang LAM INFOKOM
14. Peraturan BAN-PT No. 8 Tahun 2021 Tentang LAMEMBA
15. Lampiran 6a PerBAN-PT Nomor 3 Tahun 2019 Matrik Penilaian PTA PTN BLU
16. Lampiran 4 PerBAN-PT Nomor 3 tahun 2019 Panduan Penyusunan LKPT 3.0
17. Lampiran 3 PerBAN-PT Nomor 3 Tahun 2019 Panduan Penyusunan LED 3.0
18. Lampiran 6a PerBAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 IAPS Matriks Penilaian Program Sarjana

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG TENTANG PENETAPAN BUKU PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU (SPMI) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BERBASIS STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI (SN DIKTI) DAN INSTRUMEN BAN-PT 3.0 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
- Kesatu : Penerbitan Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) Berbasis Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) dan Instrumen BAN-PT 3.0 ini, sebagai dasar acuan dan pemikiran bagi dosen dan karyawan dalam mencapai mutu pendidikan dalam skala prioritas yang memenuhi target dalam pencapaian nilai pendidikan di perguruan tinggi, sebagaimana terlampir dalam isi buku yang dimaksud;
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palembang
Pada tanggal, 06 Maret 2023

Rektor

Nyayu Khodijah

Tembusan:

1. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Jakarta;
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Palembang;
3. Bendahara DIPA UIN Raden Fatah Palembang;
4. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Bab I Pendahuluan	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan	3
1.3 Ruang Lingkup	4
1.4 Manfaat	4
1.5 Sistematika	6
Bab II Penjelasan dan Prinsip Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur	
2.1. Isi Form Standar Operasional Prosedur.....	7
2.2. Kodifikasi Standar Operasional Prosedur	11
2.3 Prinsip Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur	13
Bab III Standar Operasional Prosedur Pada UIN Raden Fatah	
3.1. Standar Pendidikan	
3.1.1 Pendaftaran Mata Kuliah	14
3.1.2 Penyusunan Silabus dan Satuan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	17
3.1.3 Kuliah dan Praktikum	29
3.1.4 Pelaksanaan UTS dan UAS	35
3.1.5 Evaluasi Proses Perkuliahan	49
3.1.6 Pelayanan Laboratorium	53
3.1.7 Penyusunan Skripsi	56
3.1.8 Penyelenggaraan Ujian Komprehensif	60
3.1.9 Penyelenggaraan Ujian Munaqosah	65
3.1.13 Penilaian Hasil Belajar Mata Kuliah	70
3.1.11 Pencatatan Hasil Evaluasi Belajar	74
3.1.12 Pelantikan dan Pelepasan Alumni	78

3.1.13 Pemberian Sanksi Mahasiswa	84
3.1.14 Kepenasehatan Akademik	89
3.1.15 Pengendalian Ijazah	94

3.2. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

3.2.1 Pelaksanaan Beasiswa.....	96
3.2.2 Pelaksanaan Pindah Program Studi	99
3.2.3 Pelaksanaan Pindah Perguruan Tinggi Lain	103
3.2.4 Mahasiswa Drop Out	106
3.2.5 Kalender Akademik	109
3.2.6 Pelaksanaan Ujian Masuk Mahasiswa Baru.....	112
3.2.7 Pelaksanaan Wisuda	119
3.2.8 Pendaftaran Mahasiswa Baru.....	121
3.2.9 Pendaftaran Wisuda	126
3.2.13 Penerbitan Ijazah.....	129
3.2.11 Penerbitan/Pengesahan KTM	132
3.2.12 Pengajuan Izin Dan Cuti Kuliah	137
3.2.13 Pengganti Ijazah Hilang.....	140
3.2.14 Pengumuman Hasil Seleksi /Tes Penerimaan Mahasiswa Baru	144
3.2.15 Penyimpanan Dokumen Mahasiswa Baru	148
3.2.16 Registrasi Mahasiswa Baru	150
3.2.17 Sosialisasi Mahasiswa Baru	155

3.3 Standar Penelitian

3.3.1 Penjaminan Mutu Penelitian dan SDM	158
3.3.2 Rekrutmen Penelitian Internal	163
3.3.3 Desk Evaluasi Proposal	166
3.3.4 Seminar Pembahasan Proposal	169
3.3.5 Penetapan Pemenang	172
3.3.6 Kerjasama Penelitian Dengan Pihak Lain	175
3.3.7 Penelitian Kompetitif	178
3.3.8 Sosialisasi Penelitian	181
3.3.9 Penelitian	184

3.3.13 Seleksi Proposal	187
3.3.11 TIM Seleksi Proposal Penelitian	190
3.3.12 Proposal Penelitian yang Lolos Seleksi	193
3.3.13 Monitoring Penelitian	196
3.3.14 Kontrak Kerja Penelitian	199
3.3.15 Pelaporan Hasil Penelitian	202
3.3.16 Pencairan Dana Penelitian	205
3.3.17 Reviewer Penelitian	208

3.4 Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

3.4.1 Pengabdian Masyarakat	211
3.4.1 Pendaftaran KKN	219
3.4.5 Rekrutmen Peserta KKN	222
3.4.7 Ujian dan Penilaian KKN	225
3.4.8 Kepuasan Masyarakat Terhadap Kegiatan KKN	228
3.4.13 Pelaksanaan Kegiatan Pembagian Sertifikat KKN	231
3.4.16 Bimbingan KKN	234
3.4.17 Laporan KKN	238
3.4.18 Monev PKM	243
3.4.19 Pelaksanaan Kegiatan PKM	246
3.4.23 Pelaporan Hasil Pengabdian Masyarakat	250
3.4.21 Pembimbingan KKN	253
3.4.22 Pendaftaran Kegiatan PKM	258
3.4.23 Pendanaan dan Pembiayaan PKM	262
3.4.24 Pengajuan Proposal PKM	267
3.4.25 Pengembangan Bahan PKM	271
3.4.26 Pengabdian Kepada Masyarakat Bagi Dosen (PKM-D) Kompetitif	274
3.4.27 Penyusunan Pedoman KKN	277
3.4.28 Penyusunan Rencana PKM	281
3.4.29 Penyusunan Renstra PKM	284
3.4.33 Pusat Studi Gender dan Anak	287

3.5 Standar PUSTIPD

3.5.1 Penggunaan Laboratorium Komputer	297
--	-----

3.5.2 Layanan Pembuatan User dan Password Hotspot Atau Wifi Untuk Layanan Internet Gratis di Lingkungan Kampus	301
3.6 Standar Kerja Sama	
3.6.1 Kerja sama Dalam dan Luar Negeri	305
3.7 Standar Kepegawaian	
3.7.1 Administrasi Surat Menyurat	313
3.7.2 Pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar.....	317
3.7.3 Pengajuan Surat Izin Cuti	322
3.7.4 Kenaikan Gaji Berkala	326
3.7.5 Kenaikan Jabatan fungsional Dosen	329
3.7.6 Evaluasi Kinerja dosen	333
3.7.7 Finger Print	338
3.7.8 Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP)	341
3.7.9 Penetapan Kompetensi Pegawai.....	348
3.7.10 Pemantauan Kinerja Penyedia Jasa Eksternal.....	350
3.8 Standar Penjaminan Mutu	
3.8.1 Penjaminan Mutu	352
3.8.2 Pengendalian Dokumen dan Data.....	355
3.8.3 Pengendalian Catatan Mutu	354
3.8.4 Audit Internal	358
3.8.5 Tindakan Perbaikan	361
3.8.6 Tindakan Pencegahan	367
3.8.7 Tinjauan Manajemen	370
3.8.8 BKD	373
3.8.9 Akses dan Download File	376
3.8.10 Pendistribusian Dokumen	378
3.8.11 Pemusnahan Dokumen	380

3.9 Standar Pengembangan Bahasa

3.9.1 Unit Pengembangan Bahasa	383
--------------------------------------	-----

3.10 Standar Perencanaan dan Keuangan

3.13.1 SOP Pengelolaan KAS

3.10.1.1 SOP Penerimaan PNBPNP	385
--------------------------------------	-----

3.10.1.2 SOP Pencairan Dana Rupiah Murni

3.10.1.2.1 SOP Pengelolaan Gaji Pegawai

3.10.1.2.1.1 SOP Gaji Pegawai	391
-------------------------------------	-----

3.10.1.2.1.2 SOP Rapel Gaji	396
-----------------------------------	-----

3.10.1.2.1.3 SOP Gaji Ke-13	401
-----------------------------------	-----

3.10.1.2.1.4 SOP Uang Makan	406
-----------------------------------	-----

3.13.1.2.2 SOP Pencairan dana UP	411
--	-----

3.13.1.2.3 SOP Pencairan dana TUP	416
---	-----

3.13.1.2.4 SOP Pertanggungjawaban dana UP (Ganti Uang Persediaan)	423
--	-----

3.13.1.2.5 SOP Pertanggungjawaban dana TUP (PTUP)	429
--	-----

3.10.1.2.6 SOP pembayaran LS-Bendahara	435
--	-----

3.13.1.2.7 SOP Pembayaran LS-Pihak ke-3	442
---	-----

3.13.1.3 SOP Pencairan Dana BLU

3.10.2.1 SOP Penarikan Kas Operasional BLU	449
---	-----

3.10.2.2 SOP Pembayaran Uang Muka Kerja	456
---	-----

3.10.2.3 SOP Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja	462
--	-----

3.10.2.4 SOP Pembayaran BLU	468
-----------------------------------	-----

3.10.2.5 SOP Pengesahan Belanja (SP3B)	476
--	-----

3.13.2 SOP Utang	483
-------------------------------	------------

3.10.3 SOP Sistem Akuntansi	488
--	------------

3.10.3.1 SOP Pelaporan SIMAK BMN	492
--	-----

3.10.3.2 SOP Pelaporan Keuangan RPS	494
---	-----

3.10.3.3 SOP Pelaporan Keuangan SAK	497
---	-----

3.11 Standar Perpustakaan

3.11.1 Pemanfaatan Perpustakaan	504
3.11.2 Pembuatan Perencanaan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Setiap Awal Tahun Akademik	507
3.11.3 Penyelesaian Urusan Personalia Perpustakaan.....	512
3.11.4 Layanan Bebas Pustaka	515
3.11.5 Penyiapan Daftar Buku Yang Akan Diadakan	518
3.11.6 Pembuatan Laporan Secara Periodik Kegiatan Perpustakaan Setiap Bulan	521
3.11.7 Pengembalian Koleksi Yang Sudah Dibaca	524
3.11.8 Pembuatan Statistik Pembaca Setiap Bulan	527
3.11.9 Pembuatan Daftar Tambahan Koleksi Buku	530
3.11.13 Pembuatan Statistik Tambahan Buku Setiap Periode	533
3.11.11 Pemeliharaan Dan Perawatan Bahan Pustaka	536
3.11.12 Layanan Opac (Online Publik Access Katalog)	539
3.11.13 Penyusunan File-File Khusus; Indeks, Bibliografi, Abstrak...	542
3.11.14 Pemberian Layanan Peminjaman	545
3.11.15 Pemberian Layanan Perpanjangan Masa Pinjam	549
3.11.16 Pengembalian Koleksi Bahan Pustaka Yang Sudah Dikembalikan	552
3.11.17 Penyiapan dan Penyusunan Statistik Pengunjung dan Peminjaman Setiap Bulan	556
3.11.18 Pemberian Layanan Peminjaman dan Pengembalian Bagi Dosen dan Karyawan	561
3.11.19 Pemberian Layanan Pengembalian	565
3.11.23 Penagihan Koleksi Yang Terlambat Dikembalikan di Perpusta- kaan Uin Raden Fatah Palembang	568
3.11.21 Penentuan Judul Buku Pengganti Terhadap Anggota Yang Menghilangkan Buku	572
3.11.22 Penyiapan Dan Penyusunan Statistik Pengembalian Setiap Bulan	575


3.12. Standar Umum dan Rumah Tangga

3.12.1 Inventaris Dan Pendistribusian Barang	578
3.12.2 Proses Pengadaan Barang	581
3.12.3 Penunjukan Langsung	584
3.12.4 Percetakan Bahan	587
3.12.5 Permintaan Barang	590
3.12.6 Rencana Pengadaan	590
3.12.7 Sebelum Pengadaan Barang	593
3.12.8 Perbaikan Mobil Dinas	597
3.12.9 Perbaikan Sarana / Prasarana	600
3.12.13 Pemeriksaan /Penerimaan Barang	603
3.12.11 Peminjaman Kendaraan Mobil Dinas	605
3.12.12 Penggunaan Peralatan	608
3.12.13 Pemeriksaan Kondisi Barang	611
3.12.14 Usul Perbaikan Sarana Dan Prasarana	614
3.12.15 Pemusnahan Barang	617
3.12.16 Pengadaan Jasa Konstruksi/Jasa Konsultan Konstruksi....	620

3.13 Standar Pusat Layanan Internasional

3.13.1 Pendaftaran Calon Mahasiswa Asing	638
--	-----

Bab IV Penutup	651
Lembar Koreksi	652
Catatan Perubahan	653

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 6</p>


BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kewenangan otonom pada Pendidikan Tinggi menuntut prasyarat penerapan *Good University Governance* (GUG) terlebih dahulu, terutama dalam aspek akuntabilitas dan transparansi. Perbaikan dan penjaminan mutu dapat menjadi titik awal untuk mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. Oleh sebab itu, untuk mewujudkan GUG di Universitas Islam Negeri Raden Fatah (UIN Raden Fatah), penerapan SPMI merupakan suatu keharusan.

SPMI UIN Raden Fatah mencakup dua aspek utama yaitu Akademik dan Manajemen. Penjaminan Mutu Akademik merupakan fokus utama dalam SPMI UIN Raden Fatah. Sementara itu, SPMI dalam aspek manajemen merupakan faktor pendukung penting dalam mewujudkan GUG di UIN Raden Fatah. Penerapan SPMI pada kedua aspek ini diharapkan dapat secara simultan memberikan jaminan dan keyakinan kepada para pelanggan (*customers*), dan para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) bahwa UIN Raden Fatah akan secara sistematis, konsisten dan berkesinambungan memberikan yang terbaik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma Pendidikan Tinggi serta pengelolaan pendidikan tinggi yang diselenggarakannya.


SPMI yang diterapkan di UIN Raden Fatah mencakup rancangan umum, penerapan dan komponen-komponen yang tercakup di dalamnya. Dokumen-dokumen lain yang terkait dalam SPMI akan menguraikan secara lebih rinci tentang tahapan, mekanisme, dan operasionalisasi penerapan SPMI UIN Raden Fatah.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 6</p>

Dokumen untuk Implementasi SPMI di UIN Raden Fatah terdiri dari Dokumen Kebijakan Mutu, Standar Mutu, Standar Operasional Prosedur, Instruksi Kerja dan Rencana Strategis Mutu. Dokumen Kebijakan Mutu merupakan dokumen utama dan menjadi landasan untuk menyusun dokumen-dokumen yang lebih operasional di bawahnya. Semua dokumen untuk kepentingan implementasi SPMI harus didasarkan kepada dokumen Kebijakan Mutu. Selanjutnya adalah Dokumen Standar Mutu berisi berbagai standar mutu yang menjadi acuan indikator keberhasilan dan kepatuhan dalam implementasi SPMI. Adapun dokumen pelaksanaan kegiatan terdapat pada Dokumen Standar Operasional Prosedur berisi berbagai prosedur standar yang menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan/tugas untuk menjamin pencapaian sasaran mutu yang ditetapkan.

Standar Operasional Prosedur, berupa dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada tingkat universitas, fakultas, jurusan/bagian dan program studi, termasuk di dalamnya adalah pejabat/personalia untuk melaksanakan prosedur tersebut. Upaya UIN Raden Fatah dalam memudahkan pelaksanaan tugas adalah penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Standar Operasional Prosedur (SOP) UIN Raden Fatah disusun berdasarkan Standar Mutu Universitas Islam Negeri Raden Fatah. Standar mutu ditetapkan UIN Raden Fatah dengan berpedoman pada Permenristek No.44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Komponen-komponen yang diterapkan untuk penyusunan SOP UIN Raden Fatah yang tercakup dalam standar mutu UIN Raden Fatah adalah:

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 6</p>

1. Standar Pendidikan
2. Standar Penelitian
3. Standar Pengabdian pada Masyarakat

Ketiga komponen tersebut sesuai dengan permenristekdikti No.44 Tahun 2015. Selanjutnya untuk kelengkapan ketatakelolaan di UIN Raden Fatah SOP dilengkapi di semua unit. SOP itu antara lain:


1. Standar akademik dan administrasi kemahasiswaan
2. Standar PUSTIPD
3. Standar Kerjasama
4. Standar Kepegawaian
5. Standar Penjaminan Mutu
6. Standar Pengembangan Bahasa
7. Standar Perencanaan dan Keuangan
8. Standar Perpustakaan
9. Standar Umum dan Rumah Tangga
10. Standar Pusat Layanan Internasional

Dengan demikian untuk semua unit terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) sebanyak 146.

1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud :

Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 4 dari 6</p>

Tujuan:

1. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
2. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
3. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas


1.3. Ruang Lingkup

SOP ini digunakan untuk seluruh pejabat dan pelaksana termasuk di dalamnya pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah pada tingkat universitas, fakultas, jurusan/bagian, program studi, lembaga dan unit.


1.4. Manfaat

Manfaat pelaksanaan SOP di lingkup Universitas Islam Negeri Raden Fatah antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pejabat dan pelaksana termasuk di dalamnya pendidik dan tenaga kependidikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang dalam menyelesaikan tugas.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 5 dari 6</p>


3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pejabat dan pelaksana termasuk di dalamnya pendidik dan tenaga kependidikan dan organisasi secara keseluruhan.
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
5. Membantu pelaksana termasuk di dalamnya tenaga pendidik & kependidikan menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
6. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat dan pelaksana termasuk di dalamnya pendidik dan tenaga kependidikan dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan.
7. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi, secara efektif, efisien, dan akuntabel.
8. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
9. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana.
10. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
11. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
12. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 6 dari 6</p>

1.5. Sistematika

Sistematika penulisan buku Standar Operasional Prosedur (SOP) ini terdiri dari empat bab. Pada Bab I Pendahuluan berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, manfaat dan sistematika penulisan. Pada bab ini membahas tentang pentingnya buku SOP ini ditulis, maksud dan tujuan yang hendak dicapai, manfaat yang akan diperoleh, ruang lingkup permasalahan apa yang dikemukakan dalam buku ini serta sistematika penulisan.

Pada Bab II berisi tentang penjelasan dan prinsip pelaksanaan SOP yang meliputi isi form SOP dan prinsip pelaksanaan SOP. Pada bab ini di bahas tentang Isi form SOP yang memuat informasi dan istilah-istilah tentang SOP dan beberapa prinsip dasar yang harus dipenuhi dalam penyusunan SOP. Selanjutnya, pada Bab III berisi SOP di Lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah. Bab ini dibahas tentang SOP yang ada di Lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah. SOP yang digunakan di Lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah diupayakan dapat mencapai 13 standar mutu UIN Raden Fatah, yaitu: SOP Identitas; SOP Isi, SOP proses pembelajaran, SOP kompetensi lulusan, SOP Pendidik dan tenaga kependidikan; SOP Prasarana dan sarana; SOP Pengelolaan; SOP pembiayaan; SOP penilaian pendidikan; SOP Penelitian ilmiah; SOP Pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama; SOP kemahasiswaan dan alumni; SOP Sistem Informasi. Dan terakhir, pada Bab IV yaitu, Penutup yang berisi kata akhir dan ditambahkan Lembar Koreksi. Lembar koreksi digunakan untuk menuliskan tindak perbaikan terhadap proses kegiatan.


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 6</p>

BAB II PENJELASAN DAN PRINSIP PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


2.1. Isi Form Standar Operasional Prosedur

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan, yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut:

1. Nama dan Lambang Universitas: berisi lambang UIN Raden Fatah dan kata UIN Raden Fatah;
2. Nama Dokumen : ditulis Standar Operasional Prosedur;
3. Judul SOP: nama prosedur yang di-SOP-kan;
4. Area: nomor dan standar mutu UIN Raden Fatah yang akan dicapai;
5. Bagian/Unit : nama bagian kerja atau unit kerja yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan UIN Raden Fatah;
6. Kode: nomor prosedur yang di-SOP-kan sebagai identifikasi;
7. Tanggal dikeluarkan : tanggal pertama kali SOP dibuat;
8. Nomor Revisi: Status revisi dokumen;
9. Tujuan : Tujuan penulisan prosedur pelaksanaan kegiatan tersebut
10. Ruang Lingkup : batasan SOP dalam kegiatan tersebut.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 6</p>

11. Peringatan: memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.
12. Referensi : peraturan maupun perundang-undangan yang mendasari prosedur ini dibuat;
13. Pihak yang terlibat : Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan
14. Kelembagaan : menjelaskan struktur pengelola yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan yang berisi pihak yang terlibat, tugas dalam kegiatan ini serta kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan
15. Prosedur : menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. Dalam kaitan ini, perlu rinci pelaksanaan kegiatan oleh setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pejabat dan pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 6</p>

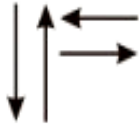















16. Diagram Alur Prosedur : menjelaskan keterkaitan antara prosedur dengan kinerja. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku yakni : unit-unit yang melaksanakan kegiatan tersebut, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan, dan dokumen yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu buku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (end product) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Pada proses pembuatan alur prosedur perlu disertakan flow chart.


Penjelasan umum tentang Flow chart :

Flow chart menggambarkan sebuah algoritma yang terstruktur dan mudah dipahami oleh orang lain. Diagram alir ini akan menunjukkan alur di dalam program secara logis. Diagram alir ini dibutuhkan sebagai alat komunikasi dan dokumentasi. Diagram alir digambarkan dengan orientasi dari atas ke bawah. Setiap kegiatan dalam diagram alir dinyatakan secara eksplisit. Setiap diagram alir harus dimulai dari satu Start dan berakhir pada satu atau lebih Terminal/ Akhir. Menggunakan penghubung (*Connector*) dengan label untuk menunjukkan keterhubungan antar path terputus/terpotong: misalnya ganti halaman. Berikut ini simbol-simbol diagram alir :



Simbol-simbol: diagram alir

	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 5 dari 6</p>

2.2. Kodifikasi Standar Operasional Prosedur

Penomoran Kodifikasi Prosedur Operasional Standar mengikuti aturan sebagai berikut ;

SOP : QA-UIN RADEN FATAH/SPMI-SOP -

v	v		w	w	/	x	x	-	y	y	-	z	z
---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Keterangan :

QA : *Quality Assurance*

UIN RADEN FATAH : Universitas Islam Negeri Raden Fatah

SOP : Prosedur Operasional Standar

v	v	:	Kode Jenis Dokumen
w	w	:	Level Universitas
x	x	:	Kode Nama Dokumen
y	y	:	Kode Nama Standar
z	z	:	Nomor Urut Standar Operasional Prosedur

2.3. Prinsip Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip sebagai berikut:

1. Konsisten

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun dan dalam kondisi apa pun oleh seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.

2. Komitmen

SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah sampai yang tertinggi.

3. Perbaikan berkelanjutan

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap segala penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
6 dari 6

4. Mengikat


SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

5. Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh pegawai berperan dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika ada pegawai yang tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penerapan GUG di Universitas Islam Negeri Raden Fatah


6. Didokumentasikan dengan baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 1 dari 1

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH

KODE DOKUMEN	LEVEL II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/1	1. STANDAR KEPENDIDIKAN
QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/2	2. STANDAR ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/3	3. STANDAR PENELITIAN
QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/4	4. STANDAR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/5	5. STANDAR PUSTIPD
QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/6	6. STANDAR KERJASAMA
QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/7	7. STANDAR KEPEGAWAIAN
QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/8	8. STANDAR PENJAMINAN MUTU
QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/9	9. STANDAR PENGEMBANGAN BAHASA
QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/10	10. STANDAR PERENCANAAN DAN KEUANGAN
QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/11	11. STANDAR PERPUSTAKAAN
QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/12	12. STANDAR UMUM DAN RUMAH TANGGA
QA UIN RADEN FATAH-SPMI-SOP-04/13	13. STANDAR PUSAT LAYANAN INTERNASIONAL

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN MATA KULIAH UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:

- 1) Persyaratan yang diperlukan dalam mendaftar mata kuliah bagi mahasiswa program S1.
- 2) Proses pelaksanaan pendaftaran mata kuliah.
- 3) Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah.

2. RUANG LINGKUP


- 1) Syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftar mata kuliah
- 2) Proses Pelaksanaan pendaftaran mata kuliah.
- 3) Para pihak yang terlibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah.

3. DEFINISI

- 1) Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan berjalan. Hal ini meliputi: penentuan mata kuliah, praktikum, Praktek lapangan, KKN dan Skripsi.
- 2) FRS adalah kartu rencana studi, berisi daftar mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan berjalan.
- 3) KST adalah kartu studi, berisi daftar mata kuliah yang diambil pada semester yang berjalan.

4. PENGGUNA

Seluruh Mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN MATA KULIAH UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

5. PROSEDUR

1) Persiapan

Bagian Sistem Informasi menginput daftar penawaran mata kuliah pada *Sistem Informasi Universitas*. Proses inputing selambat-lambatnya dilakukan dalam satu bulan sebelum perkuliahan.

Bagian Akademik Fakultas menyusun jadwal kuliah dan membuat form isian FRS selambat-lambatnya satu bulan setengah sebelum perkuliahan dimulai.

Mahasiswa mengisi FRS dan berkonsultasi kepada dosen wali.

2) Pelaksanaan

Bagian Akademik mengumumkan jadwal pendaftaran mata kuliah

Mahasiswa dengan bimbingan petugas menginput data rencana studi sesuai FRS secara online via intranet di tempat-tempat yang disediakan.

Data yang telah lengkap *diUpload (sent)* sebagai pengesahan pengambilan mata kuliah.

Bagian Akademik mencetak KST, mengesahkan dan memberikannya sekaligus kepada mahasiswa.

3) Penutupan proses

Bagian Sistem Informasi dan Bagian Akademik akan mengolah data dan menjadikannya absen perkuliahan dan absen ujian perkelas.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

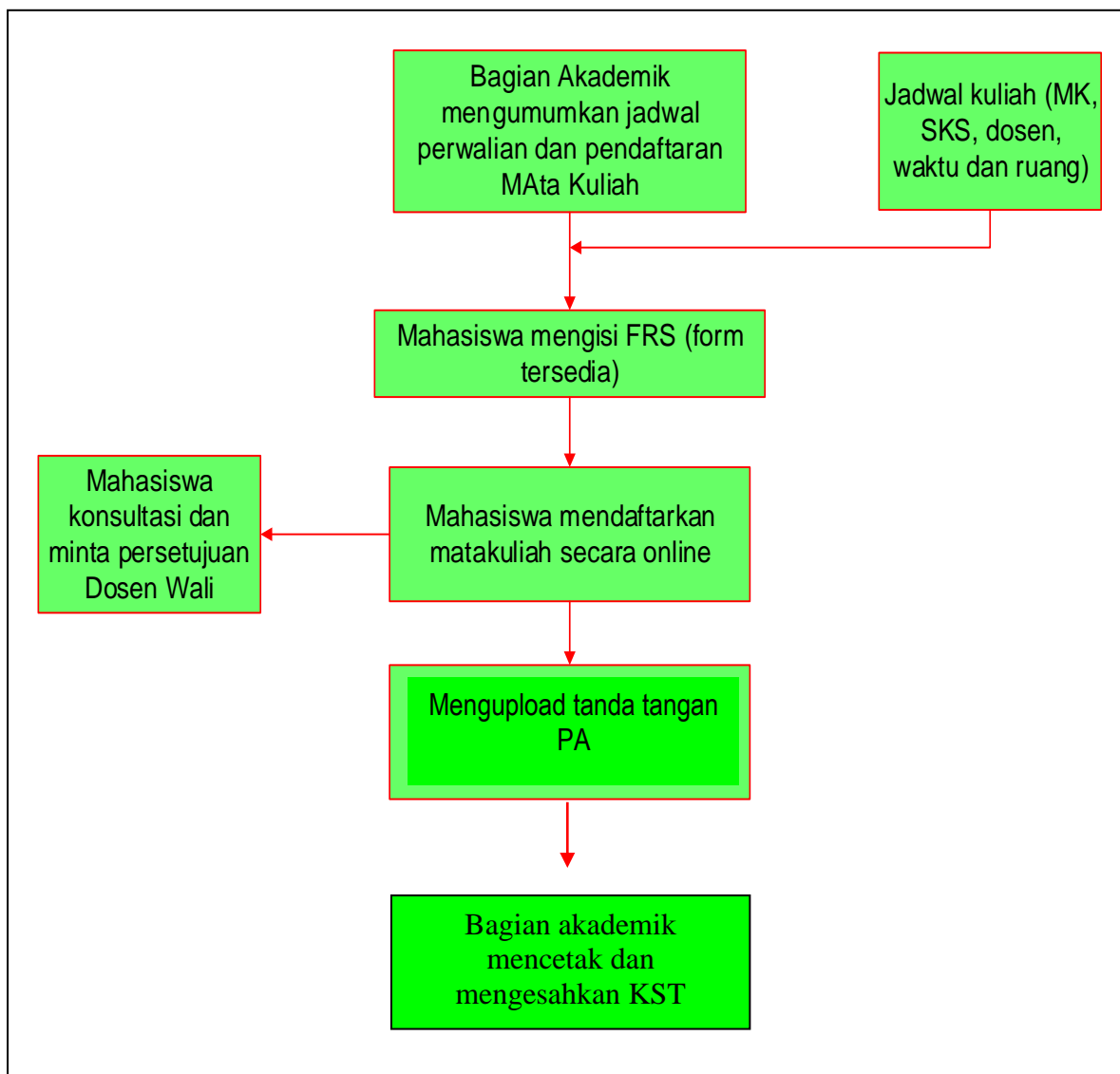
No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENDAFTARAN MATA KULIAH
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

6. ALUR KERJA

Alur kerja pendaftaran mata kuliah :



7.REFERENSI

Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 11</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- 1) Prosedur penyusunan silabus dan RPS perkuliahan
- 2) Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan penyusunan silabus dan RPS perkuliahan
- 3) Waktu pelaksanaan penyusunan silabus dan RPS perkuliahan

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

- 1) Tata cara pelaksanaan penyusunan silabus dan RPS perkuliahan
- 2) Pihak-pihak yang berwenang dalam penyusunan silabus dan RPS Perkuliahan

3. DEFINISI

Penyusunan silabus dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah proses menyusun silabus dan RPS yang menjadi bagian dari rencana perkuliahan yang disiapkan dosen sebelum perkuliahan dimulai.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah

- 1) Ketua Program Studi
- 2) Sekretaris Program Studi
- 3) Dosen
- 4) Mahasiswa

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 11</p>

5. PROSEDUR

5.1 Langkah-Langkah Penyusunan Silabus

5.1.1 Mengisi Form Identitas Mata Kuliah, yang terdiri atas:

- a. Program Studi: diisi sesuai dengan jurusan/program studi dimana suatu mata kuliah diajarkan.
- b. Nama Mata Kuliah: diisi nama mata kuliah sesuai dengan nama yang ada dalam struktur kurikulum.
- c. Kode Mata Kuliah: diisi kode mata kuliah sesuai dengan kode yang ada dalam struktur kurikulum.
- d. Jumlah SKS: diisi jumlah SKS Mata Kuliah sesuai dengan jumlah yang ada dalam struktur kurikulum.
- e. Semester: diisi sesuai dengan waktu suatu mata kuliah diajarkan.
- f. Mata Kuliah Prasyarat: diisi nama mata kuliah yang harus ditempuh sebelum mengikuti mata kuliah yang bersangkutan (bisa ada, bisa tidak ada, dan mungkin lebih dari satu mata kuliah).

5.1.2 Perumusan Standar Kompetensi (SK). Rumuskan standar kompetensi dari mata kuliah yang didasarkan pada tujuan akhir dari mata kuliah tersebut. Standar Kompetensi diisi dengan kemampuan mahasiswa yang diharapkan setelah satu semester mengikuti pembelajaran suatu mata kuliah dalam hal kognitif, afektif, dan psikomotor yang harus menjadi bagian hidup dalam berfikir dan bertindak.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 11</p>

5.1.3 Perumusan Kompetensi Dasar (KD). Kompetensi dasar adalah rincian kompetensi dalam setiap aspek materi pokok yang harus dilatihkan kepada peserta didik sehingga kompetensi dapat diukur dan diamati. Kompetensi dasar sebaiknya selalu dilakukan perbaikan dan pengayaan guna memenuhi keinginan pasar. Jabarkan standar kompetensi yang telah dirumuskan menjadi beberapa kompetensi dasar untuk memudahkan pencapaian dan pengukurannya. Tuliskan dengan kata kerja operasional yang meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik.

Perumusan Indikator Pencapaian Kompetensi. Indikator merupakan wujud dari KD yang lebih spesifik, yang merupakan cerminan dari kemampuan peserta didik dalam suatu tahapan pencapaian pengalaman belajar yang telah dilalui. Bila serangkaian indikator dalam suatu kompetensi dasar sudah dapat dicapai peserta didik, berarti target KD tersebut sudah terpenuhi. Tuliskan indikator dengan kata kerja operasional, yang merupakan penjabaran dari KD. Kata kerja operasional pada rumusan indikator dapat dirinci sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan dapat ditulis secara terpisah antara aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 4 dari 11</p>

5.1.4 Penentuan Materi Pokok. Materi pokok merupakan bagian struktur keilmuan suatu bahan kajian yang dapat berupa pengertian, konsep, gugus isi atau konteks, proses, bidang ajar ,dan keterampilan. Materi pokok adalah sub pokok bahasan, merupakan materi bahan ajar yang dibutuhkan peserta didik untuk mencapai KD yang telah ditentukan dengan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut.

- a. Prinsip relevansi, ada kesesuaian antara uraian materi pokok dengan KD yang ingin dicapai.
- b. Prinsip konsistensi, ada keajegan dan keterkaitan antara materi pokok dan uraian materi pokok dengan KD dan SK.
- c. Prinsip edukasi, adanya kecukupan materi yang diberikan untuk mencapai KD.

5.1.5 Pemilihan Kegiatan/Pengalaman Belajar. Pengalaman belajar merupakan kegiatan fisik maupun mental yang dilakukan oleh peserta didik dalam berinteraksi dengan bahan ajar. Pengalaman belajar dikembangkan untuk mencapai kompetensi dasar melalui strategi pembelajaran. Dengan memberikan materi (*content*) pengalaman belajar yang tepat mahasiswa diharapkan dapat mencapai dan mempunyai kemampuan kognitif, psikomotorik, dan afektif yang sekaligus telah mengintegrasikan kecakapan hidup (*life skill*).

Oleh karenanya yang membedakan antara perguruan tinggi satu dengan yang lain tercermin pada perbedaan pengalaman belajar yang diperoleh mahasiswa.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 5 dari 11</p>

5.1.6 Penilaian. Penilaian merupakan serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan proses dan hasil belajar peserta didik yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan sehingga menjadi informasi yang bermakna dalam pengambilan keputusan. Teknik penilaian adalah cara-cara yang ditempuh untuk memperoleh informasi mengenai proses dan produk yang dihasilkan dari proses pembelajaran yang dilakukan oleh peserta didik. Sebaiknya, teknik dan instrumen penilaian didasarkan pada indikator yang telah dirumuskan, sehingga alat penilaian tersebut betul-betul mengukur apa yang seharusnya diukur. Alat penilaian dapat berupa tes lisan atau tertulis, cek list, tagihan yang dapat berupa laporan, resume materi dan lain-lain.

Alokasi Waktu. Alokasi waktu mempertimbangkan lama waktu dalam menit yang dibutuhkan peserta didik untuk mampu menguasai kompetensi dasar yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan: a. minggu efektif per semester, dan b. alokasi waktu mata pelajaran. Alokasi waktu hendaknya juga mempertimbangkan tingkat kesukaran materi, cakupan materi, frekuensi penggunaan materi, tingkat pentingnya materi yang dipelajari, dan cara penyampaian materi, meliputi tatap muka, praktikum dan kerja lapangan/klinis.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 6 dari 11</p>

5.1.7 Sumber belajar. Sumber belajar meliputi pustaka termasuk e-journals dan e-books, peralatan dan bahan-bahan yang digunakan untuk membelajarkan peserta didik agar SK, KD, indikator pencapaian, dan pengalaman belajar yang telah direncanakan dapat berhasil dicapai, penggunaannya didasarkan pada prinsip 3E, yaitu ekonomis, efisien, dan efektif. Sumber pustaka adalah kumpulan dari referensi yang dirujuk atau yang dianjurkan, sebagai sumber informasi yang harus dikuasai oleh peserta didik. Penulisan sumber pustaka berdasarkan kaidah atau aturan yang telah diakui secara umum. Sumber belajar yang berupa buku dan jurnal harus menyebutkan nama penulis, judul buku/jurnal/artikel, dan halaman, sedangkan sumber belajar yang berupa internet harus menyebutkan nama penulis, judul artikel, dan alamat web-nya.

CONTOH FORMAT SILABUS

Jurusan/Program Studi :

Nama Mata Kuliah :

Kode Mata Kuliah :

Jumah SKS :

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 7 dari 11</p>

Semester :

Mata Kuliah Prasyarat :

No.	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian	Materi Pokok	Pengalaman Belajar	Alokasi Waktu	Media/ Sumber Belajar	Penilaian

5.2 Langkah-Langkah Penyusunan RPS

5.2.1 Mengisi Form Identitas Mata Kuliah yang terdiri atas Nama Mata Kuliah, Kode Mata Kuliah, dan Jumlah SKS Mata Kuliah.

5.2.2 Waktu Pertemuan. Yang dimaksud dengan waktu pertemuan dalam RPS adalah lama waktu pertemuan (misalnya 2 x 53 menit, 2 x 133 menit, minggu ke-1, minggu ke-2, dan sebagainya) untuk menuntaskan 1 (satu) indikator pencapaian kompetensi yang telah ditentukan dalam silabus.

Indikator Pencapaian Kompetensi. Tulislah satu indikator pencapaian kompetensi yang telah ditentukan dalam silabus untuk setiap satu satuan waktu pertemuan, dimana dengan lama waktu pertemuan yang ditentukan tersebut maka indikator pencapaian kompetensi yang bersangkutan sudah dapat dicapai. Berdasarkan atas pengertian ini maka jumlah RPS yang harus dibuat untuk satu mata kuliah tertentu adalah sejumlah indikator pencapaian kompetensi yang telah ditetapkan dalam silabus.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 8 dari 11</p>

- 5.2.3 Materi Pokok. Materi pokok yang ditulis dalam RPS disesuaikan dengan materi bahan ajar yang dibutuhkan peserta didik untuk mencapai indikator pencapaian kompetensi dalam satu satuan waktu pertemuan yang ditentukan.
- 5.2.4 Pengalaman Belajar. Pengalaman belajar dalam setiap RPS menguraikan tentang kegiatan fisik maupun mental yang dilakukan oleh peserta didik dalam kaitannya dengan pemenuhan indikator pencapaian kompetensi yang telah ditetapkan. Dengan memberikan materi (*content*) pengalaman belajar yang tepat mahasiswa diharapkan dapat mencapai dan mempunyai kemampuan kognitif, psikomotorik, dan afektif yang sekaligus telah mengintegrasikan kecakapan hidup (*life skill*).
- 5.2.5 Strategi Pembelajaran. Strategi pembelajaran dalam RPS berisi uraian tentang (1) tahapan-tahapan kegiatan pembelajaran, (2) kegiatan dosen, (3) kegiatan mahasiswa, (4) penilaian, (5), media dan alat pembelajaran, dan (6) sumber belajar. Tahapan-tahapan kegiatan pembelajaran untuk setiap pertemuan bisa dikelompokkan menjadi kegiatan awal / pembukaan / pendahuluan, kegiatan inti / penyajian, dan kegiatan akhir/penutup. Dalam setiap tahapan tersebut diuraikan kegiatan yang dilakukan oleh dosen, kegiatan yang dilakukan oleh

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 9 dari 11</p>

mahasiswa, penilaian yang dilakukan, media atau alat pembelajaran yang digunakan, dan sumber belajar untuk mencapai indikator pencapaian kompetensi. Sebagai contoh, pada kegiatan awal/pembukaan kegiatan dosen adalah memberikan uraian untuk mengantarkan topik/tema yang akan dibahas dalam pembelajaran sedangkan kegiatan mahasiswa misalnya melihat, mendengarkan penjelasan dan mencatat. Pada tahap kegiatan inti/penyajian kegiatan dosen adalah menjelaskan materi (tema, pokok bahasan, konsep), memberikan contoh, dan lain-lain sedangkan kegiatan mahasiswa misalnya menyimak, mengajukan pertanyaan dan memberikan pendapat dalam diskusi. Sedangkan pada kegiatan akhir kegiatan dosen adalah merangkum uraian kegiatan pembelajaran, melakukan penilaian dan penjelasan tindak lanjut sedangkan kegiatan mahasiswa adalah mengerjakan latihan, menyusun laporan kegiatan selama kuliah, dan lain-lain. Media dan alat pembelajaran serta sumber belajar yang digunakan disesuaikan dengan kebutuhan untuk mencapai indikator pencapaian kompetensi untuk satu-satuan waktu pertemuan yang telah ditentukan.

1. Nama Mata Kuliah :
- Kode Mata Kuliah :
- Jumah SKS :
2. Waktu Pertemuan : 2 x 133 menit
- Pertemuan minggu ke : 1 dan 2
2. Indikator pencapaian :



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

Halaman
10 dari 11

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA
PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

4. Materi Pokok :
5. Pengalaman Belajar :
6. Strategi Pembelajaran :

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER
(RPS)

Mata Kuliah :
 Kode :
 Sks :
 Program Studi :
 Dosen Pengampu :

Capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah ini mahasiswa mampu menguasai konsep matakuliah..... dan mengaplikasikannya dalam pembelajaran dan penelitian.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Minggu ke-	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Bahan Kajian	Pembelajaran	Waktu	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Kriteria Penilaian dan Indikator	Bobot Nilai
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

Halaman
11 dari 11

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA
PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

11							
12							
13							
14							
15							
16							

Daftar Referensi:

Disusun Oleh:	Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:
Dosen Pengampu	Penanggung jawab keilmuan	Ketua Program Studi	Dekan


6. Alur Kerja



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 11 dari 11</p>

7. REFERENSI

1. Perpres RI No.8 Tahun 2018 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
2. Permen DIKBUD RI No.73 Tahun 2013 Tentang Penetapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi.
3. Permen Ristekdikti No. 44 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KULIAH DAN PRAKTIKUM UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 6</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

- 1.1 Tata cara pelaksanaan perkuliahan dalam kelas, lapangan dan laboratorium di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang
- 1.2 Pedoman kegiatan perkuliahan dan praktikum bagi mahasiswa dan pihak terkait


2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 2.1 Jenis kegiatan perkuliahan
- 2.2 Pelaksanaan perkuliahan .
- 2.3 Pelaksanaan praktikum
- 2.4 Kelembagaan perkuliahan
- 2.5 Tata cara perkuliahan
- 2.6 Sarana dan prasarana perkuliahan

3. DEFINISI

- 3.1 Kuliah merupakan kegiatan belajar-mengajar secara tatap muka dengan metode tertentu antara dosen dengan mahasiswa secara terjadwal sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 3.2 Praktikum adalah kegiatan belajar-mengajar secara tatap muka antara dosen atau asisten dosen dengan mahasiswa dalam mengembangkan aspek keterampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kognitif/nalar dan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KULIAH DAN PRAKTIKUM UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 6</p>

3.3 Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya diangkat oleh rektor untuk melaksanakan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari dosen biasa dan dosen luar biasa.

3.4 Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan perkuliahan dan praktikum


3.5 Mahasiswa adalah seseorang yang terdaftar secara sah pada program diploma, sarjana, atau pascasarjana di UIN Raden Fatah Palembang untuk mengikuti perkuliahan

3.6 Jenis kegiatan perkuliahan terdiri dari:

- a. Perkuliahan reguler: penyelenggaraan perkuliahan reguler dibagi menjadi dua semester; gasal dan genap dalam satu tahun akademik
- b. Perkuliahan semester pendek: perkuliahan yang dilaksanakan antara semester ganjil dan genap

3.7 Kelembagaan perkuliahan adalah kegiatan perkuliahan satu mata kuliah yang dikelola satu tim dosen (konsorsia) yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dekan atas usul ketua jurusan/program studi yang terdiri dari:

- a. Penanggung jawab mata kuliah yaitu seorang dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KULIAH DAN PRAKTIKUM UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 6</p>

akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan satu mata kuliah.

- b. Dosen mata kuliah yaitu seorang dosen yang berdasarkan persyaratan atau pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar satu mata kuliah.


4 PENGGUNA

- 4.1 Bagian Akademik, baik pusat maupun fakultas
- 4.2 Jurusan/program studi
- 4.3 Dosen
- 4.4 Asisten dosen
- 4.5 Mahasiswa

5 PROSEDUR

5.1 Persiapan :

- 5.1.1 Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan outline mata kuliah, kontrak perkuliahan dan bahan ajar.
- 5.1.2 Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah dari jurusan/program studi selambat-lambatnya hari pertama perkuliahan.
- 5.1.3 Pada mata kuliah praktikum atau bermuatan praktikum dosen harus sudah menetapkan porsi praktiknya pada silabus dan


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KULIAH DAN PRAKTIKUM UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 4 dari 6</p>

pelaksanaannya dilakukan oleh dosen/tim dan atau pengelola praktikum yang dikordinir oleh dosen/tim yang bersangkutan.

5.1.4 Pelaksanaan praktikum dapat dibantu oleh asisten.

5.2 Pelaksanaan :

- 5.2.1 Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 12 kali pertemuan dalam satu semester untuk satu mata kuliah dengan bobot 2 SKS dan 24 kali pertemuan dalam satu semester untuk mata kuliah dengan bobot 4 SKS.
- 5.2.2 Pada awal pertemuan kuliah: Dosen memfasilitasi satu kesepakatan kontrak perkuliahan guna mengkondisikan kelas; menawarkan satu outline mata kuliah dan bahan ajar
- 5.2.3 Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan outline mata kuliah dan bahan ajar
- 5.2.4 Mahasiswa menandatangani daftar hadir
- 5.2.5 Setelah memfasilitasi perkuliahan, dosen mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir
- 5.2.6 Dosen dan satu wakil mahasiswa menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan
- 5.2.7 Dosen menyerahkan berita acara pelaksanaan perkuliahan dan daftar hadir bagian akademik fakultas
- 5.2.8 Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat izin tidak mengikuti perkuliahan dari jurusan/program studi kepada dosen penanggung

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KULIAH DAN PRAKTIKUM UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 5 dari 6</p>

jawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan dimulai

5.2.9 Mahasiswa mengikuti perkuliahan minimal 75% dari kuliah yang diselenggarakan dosen untuk dapat mengikuti ujian akhir semester (UAS)

5.2.10 Dosen yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada jurusan/program studi.

5.3 Evaluasi/Penutup :

Dosen mengevaluasi hasil belajar mahasiswa dan memberikan nilai yang sesuai dengan perkuliahan yang dijalani oleh mahasiswa.

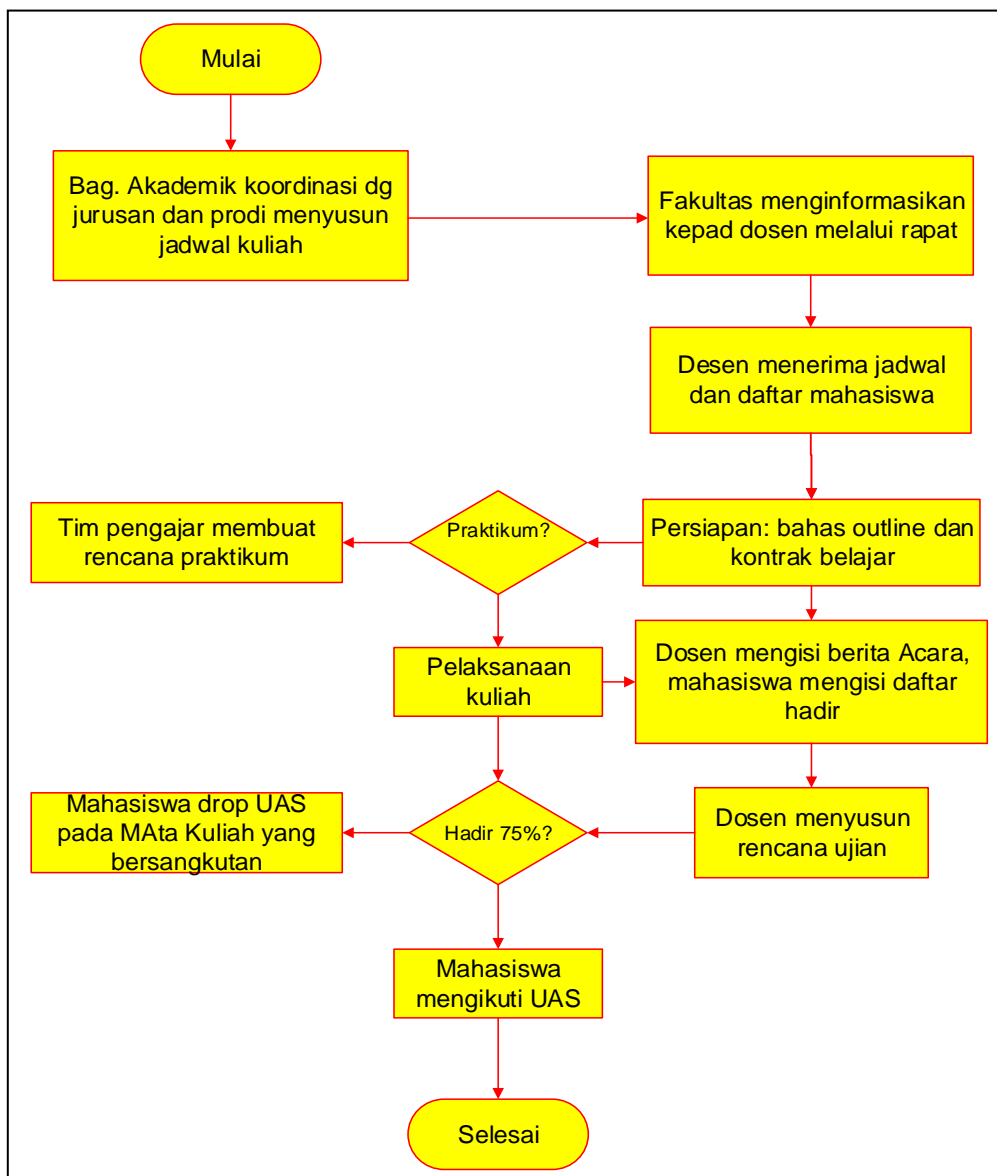
6 REFERENSI


Kalender Akademik



7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN UTS DAN UAS UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 14</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara pelaksanaan UTS dan UAS pada setiap Fakultas dilingkungan UIN Raden Fatah Palembang

2. RUANG LINGKUP


Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1 Persiapan dan tata cara pelaksanaan UTS.
- 2.2 Persiapan dan tata cara pelaksanaan UAS.

3. DEFENISI

Pihak Fakultas melalui Wakil Dekan Bidang Akademik (WD 1) memastikan bahwa setiap satu semester diselenggarakan dua kali ujian yaitu Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.

1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester atau minimal pertemuan ke 7 (tujuh).
2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan atau minimal pertemuan ke 12 (dua belas).
3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester berjalan dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Dosen adalah dosen pengasuh mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh Fakultas awal semester.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN UTS DAN UAS UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 14</p>

5. Pengawas adalah staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK Dekan.

6. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku.

4. TUJUAN UTS DAN UAS

4.1 Untuk menilai kemampuan dan kecakapan mahasiswa dalam rangka memahami dan menguasai bahan perkuliahan yang disajikan, perubahan sikap dan keterampilan dalam waktu tertentu

4.2 Untuk mengetahui tingkat ketercapaian Standar Kompetensi (SK)/ Kompetensi Dasar (KD) yang sudah ditetapkan.

4.3 Untuk mengetahui keberhasilan penyajian bahan perkuliahan oleh tenaga pengajar dan keberhasilan penyelenggaraan program pendidikan.

4.4 Untuk mengetahui kedudukan seorang mahasiswa dalam suatu kelompok menurut kemampuan masing-masing.

5. PENGGUNA


5.1 Pimpinan Fakultas

5.2 Ketua dan Sekretaris Jurusan

5.3 Panitia penyelenggara Ujian Akhir Semester

5.4 Dosen

5.5 Mahasiswa


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN UTS DAN UAS UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 14</p>

6. PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER

- 6.1 UTS dilaksanakan secara langsung oleh dosen yang bersangkutan dengan jadwal sesuai dengan kalender akademik atau sesuai kesepakatan antara dosen dan mahasiswa.
- 6.2 Masing-masing dosen pengampu mata kuliah menyiapkan jenis UTS yang akan dipilih. Jenis UTS dapat berupa ujian tertulis dan atau ujian lisan.

7. PERSIAPAN UJIAN AKHIR SEMESTER

- 7.1 Masing-masing dosen pengampu mata kuliah menyiapkan jenis UAS yang akan dipilih. Jenis UAS dapat berupa ujian tertulis dan atau ujian lisan.
- 7.2 Bagian akademik memastikan terpenuhinya standar tatap muka perkuliahan untuk dapat dilaksanakan UAS minimal 12 (dua belas) kali pertemuan.
- 7.3 Dosen yang kehadirannya kurang dari jumlah minimal 12 kali tatap muka tidak diperbolehkan melaksanakan ujian sampai terpenuhinya jumlah minimal tatap muka.
- 7.4 Wakil Dekan Bagian Akademik (WD 1) menetapkan panitia penyelenggara UAS.
- 7.5 Bagian Akademik menyiapkan sekretariat UAS.
- 7.6 Bagi dosen yang pada saat UAS terjadwal belum memenuhi standar tatap muka perkuliahan maka diharuskan menyelenggarakan UAS secara mandiri sesuai dengan jadwal ujian susulan dengan terlebih dahulu melapor ke bagian akademik.
- 7.7 Soal ujian diperbanyak oleh dosen bersangkutan sebanyak mahasiswa yang mengambil mata kuliah bersangkutan dan tambahkan 3 (tiga) lembar untuk arsip dan cadangan.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN UTS DAN UAS UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 4 dari 14</p>

7.8 Dosen menyerahkan soal ujian yang telah diperbanyak kepada panitia UAS 7 hari sebelum pelaksanaan ujian.

7.9 Panitia ujian memastikan bahwa soal ujian sudah diperbanyak dan memperhatikan aspek keamanan.

7.10 Panitia ujian mengelompokkan berkas ujian berdasarkan jadwal ujian.

8. PERSYARATAN PESERTA UAS UNTUK MAHASISWA

8.1 Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan dan mengambil mata kuliah yang akan diujikan.

8.2 Mahasiswa dapat mengikuti Ujian Akhir Semester apabila minimal memenuhi 80% kehadiran tatap muka.

8.3 Mahasiswa harus membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

8.4 Mahasiswa berpakaian sopan dan rapi (mahasiswa tidak diperkenankan memakai kaos oblong, celana sobek, sandal serta berpakaian ketat dan transparan).

8.5 Mahasiswa harus datang 15 menit sebelum waktu pelaksanaan ujian.

8.6 Mahasiswa peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian.


8.7 Mahasiswa peserta ujian tidak berbicara dan atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung

8.8 Mahasiswa peserta ujian tidak saling meminjam alat tulis.

8.9 Mahasiswa peserta ujian mematikan dering telepon genggam selama pelaksanaan ujian.

8.10 Mahasiswa tidak diperkenankan keluar ruangan ujian tanpa izin pengawas ujian.

8.11 Mahasiswa tidak diperkenankan bekerjasama dan atau mencontek dengan cara apapun selama proses ujian.


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN UTS DAN UAS UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 5 dari 14</p>

9. PERSYARATAN PENGAWAS UJIAN

- 9.1 Pengawas UAS adalah dosen yang mengampu mata kuliah yang bersangkutan atau pengawas yang ditetapkan oleh panitia ujian.
- 9.2 Pengawas ujian berpakaian sopan dan rapi (pengawas ujian tidak diperkenankan memakai kaos oblong, celana sobek, sandal serta berpakaian ketat dan transparan).
- 9.3 Pengawas ujian harus datang tepat waktu.

10. TUGAS PANITIA UAS


- 10.1 Menyiapkan tata tertib ujian.
- 10.2 Menyiapkan jadwal ujian dan waktu ujian yang dibuat berdasarkan kalender akademik pada setiap Fakultas dilingkungan UIN Raden Fatah Palembang.
- 10.3 Menyiapkan ruangan dan tempat duduk yang didasarkan pada jumlah peserta ujian, jarak antar tempat duduk diatur sekurang-kurangnya 63 cm dari depan, belakang dan samping kiri dan kanan.
- 10.4 Menyiapkan berita acara ujian, lembar ekspedisi berkas dan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah.
- 10.5 Memastikan kehadiran dosen yang bersangkutan pada saat ujian diselenggarakan.
- 10.6 Membentuk tim pengawas ujian yang terdiri dari dosen atau karyawan.
- 10.7 Menentukan jadwal tugas pengawas ujian, apabila pengawas ujian berhalangan hadir pada jadwal yang telah ditetapkan maka panitia ujian mencari penggantinya.
- 10.8 Mensosialisasikan tata tertib ujian, jadwal ujian dan ruangan ujian pada seluruh panitia, dosen dan mahasiswa.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN UTS DAN UAS UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 6 dari 14</p>

- 10.9 Memastikan soal ujian telah diberikan oleh dosen bersangkutan kepada panitia atau dibawa sendiri oleh dosen yang bersangkutan.
- 10.10 Memasukkan soal ujian yang siap dibagikan dengan disertai dua (2) lembar berita acara dan absen ujian ke dalam amplop.
- 10.11 Menerima dan merekap berkas ujian setelah pelaksanaan ujian.
- 10.12 Menyerahkan berkas ujian yang telah direkap kepada dosen pengampu mata kuliah untuk dikoreksi dan dinilai, dengan menyertakan lembar ekspedisi.

11. PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER


- 11.1 Ujian UAS dilaksanakan berdasarkan kalender akademik pada setiap Fakultas dilingkungan UIN Raden Fatah Palembang.
- 11.2 Apabila ada perbaikan terhadap soal ujian maka dosen bersangkutan menyampaikan ralat ujian pada saat ujian tersebut berlangsung.
- 11.3 Pengawas ujian harus datang tepat waktu.
- 11.4 Mahasiswa yang terlambat diharuskan melapor kepada ketua panitia ujian.
- 11.5 Mahasiswa yang datang terlambat diperbolehkan mengikuti ujian setelah memperoleh rekomendasi dari ketua panitia ujian.
- 11.6 Pengawas ujian mematikan dering telepon genggam selama pelaksanaan ujian
- 11.7 Pengawas tidak boleh meninggalkan ruangan selama ujian berlangsung sampai semua mahasiswa telah mengumpulkan lembar jawaban.
- 11.8 Pengawas ujian mengisi dan menandatangani berita acara ujian sebanyak 2 (dua) lembar, 1 (satu) lembar untuk dosen pengasuh matakuliah dan 1 (satu) lembar untuk panitia.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN UTS DAN UAS UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 7 dari 14</p>

- 11.9 Pengawas memastikan bahwa tidak ada perlengkapan lain yang ada di meja peserta selain alat tulis, kecuali bentuk soal memperbolehkan mahasiswa membuka buku atau membawa perlengkapan lain.
- 11.10 Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir mahasiswa untuk ditandatangani mahasiswa peserta ujian.
- 11.11 Pengawas ujian membagikan lembar jawaban dan soal kepada peserta ujian.
- 11.12 Peserta ujian menjawab pertanyaan dari soal yang diberikan di lembar jawaban yang telah disediakan dan tidak diperkenankan menggunakan kertas lain.
- 11.13 Pengawas ujian menegur dan mengeluarkan mahasiswa dari ruang ujian jika diketahui mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam menempuh ujian.
- 11.14 Lembar jawaban yang telah diisi oleh peserta dikumpulkan ke pengawas ujian, kemudian pengawas ujian memastikan lembar jawaban yang dikumpulkan sesuai dengan jumlah peserta dan menyerahkan berkas ujian tersebut kepada panitia ujian.

12. UJIAN SUSULAN

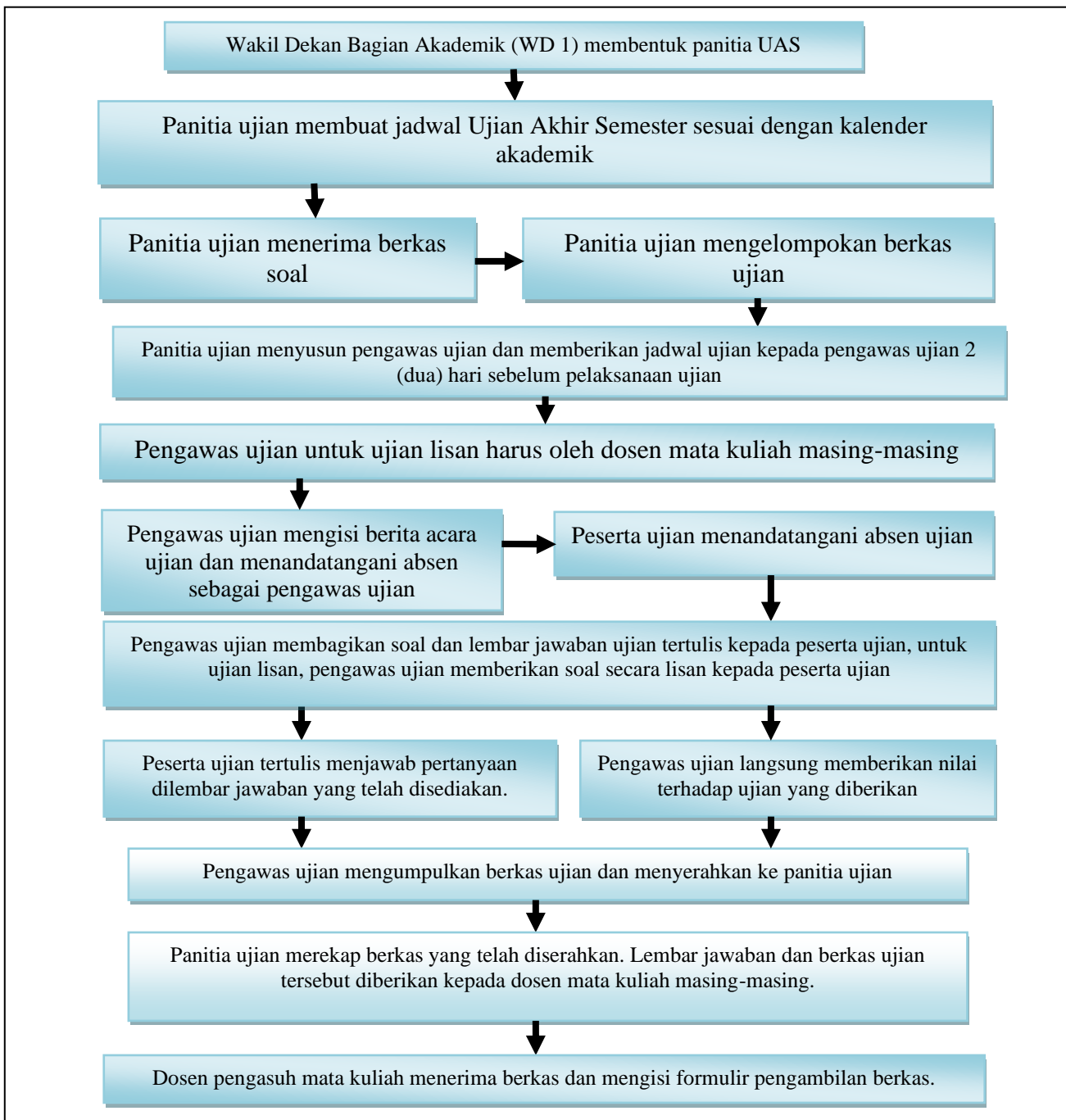
- 12.1 Dijadwalkan dan dilaksanakan oleh dosen mata kuliah masing-masing.
- 12.2 Mahasiswa yang akan ujian susulan mendapat persetujuan dari dosen masing-masing mata kuliah.
- 12.3 Ujian susulan diberikan kepada mahasiswa yang berhalangan hadir dengan alasan yang bisa dipertanggungjawabkan.


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN UTS DAN UAS UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 8 dari 14</p>

- 12.4 Ujian susulan diberikan oleh dosen masing-masing mata kuliah paling lama 7 (tujuh) hari dari pelaksanaan ujian terjadwal.
- 12.5 Dosen pengasuh mata kuliah melaporkan pelaksanaan ujian kepada Bagian Akademik.
- 12.6 Bagian akademik memberikan berkas ujian kepada dosen yang akan mengadakan ujian susulan.
- 12.7 Lembar jawaban ujian susulan langsung diambil oleh dosen yang bersangkutan mata kuliah.




PROSEDUR UJIAN AKHIR SEMESTER




 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN UTS DAN UAS UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 10 dari 14</p>

1. UTS dan UAS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, *take home assignment*, dan atau ujian lisan.
2. Setiap semester, setiap mata kuliah sekurang-kurangnya menyelenggarakan dua kali ujian, yaitu UTS dan UAS berdasarkan kalender akademik pada hari dan jam kerja.
3. Penjadualan UTS dan UAS dilakukan secara terkoordinasi oleh Program Studi dan Fakultas.
4. UTS/UAS kelas besar diprioritaskan untuk dilaksanakan pada awal masa UTS/UAS.
5. Penjadwalan UTS dan UAS sesuai dengan jadwal mata kuliah masing-masing.
6. Ruang dan tempat duduk ujian disesuaikan dengan jumlah peserta ujian dengan Jarak antar tempat duduk diatur sekurang-kurangnya 63 cm.
7. Peserta ujian namanya harus tercantum dalam presensi ujian mata kuliah tersebut.
8. Peserta mata kuliah yang dapat mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadiran dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tatap muka.
9. Pengawas ujian terdiri dari dosen mata kuliah yang bersangkutan dan dapat dibantu asisten / tenaga administrasi kependidikan dengan Perbandingan jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang-kurangnya 1 : 20.
10. Persiapan dan pelaksanaan ujian tertulis,
 - a. Dosen penanggungjawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya ke Bagian Akademik selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN UTS DAN UAS UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 11 dari 14</p>

- b. Dosen telah memperbanyak soal ujian dengan memperhatikan aspek keamanan soal.
 - c. Jika ada ralat terhadap naskah ujian dosen menyampaikan ralat tersebut sebelum ujian dimulai dan tidak ada ralat pada saat ujian telah berlangsung
 - d. Mahasiswa peserta ujian berpakaian rapi, bersih, sopan, dan bersepatu.
 - e. Peserta ujian dan pengawas mematikan telepon genggam (HP) selama pelaksanaanUjian.
 - f. Mahasiswa peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian.
 - g. Mahasiswa peserta ujian tidak berbicara dan atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung.
 - h. Mahasiswa peserta ujian tidak saling meminjam alat tulis dan kalkulator.
 - i. Pengawas menegur dan mengeluarkan mahasiswa dari ruang ujian jika diketahui mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam menempuh ujian.
 - j. Pengawas membuat dan menandatangani berita acara ujian sebanyak 2 rangkap, satu untuk Dosen Penanggung jawab
 - k. Mata Kuliah dan satu untuk Bagian Akademik setelah selesai ujian.
11. Ujian susulan dan ujian ulang
- a. Peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang sah meminta ujian susulan kepada dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian dengan membawa surat izin untuk dapat mengikuti ujian dari Program Studi.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN UTS DAN UAS UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 12 dari 14</p>

- b. Dosen penanggungjawab mata kuliah menentukan waktu dan menyelenggarakan ujian susulan selambat-lambatnya 1 minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan.
- c. Jika diperlukan, Dosen penanggung jawab dapat menyelenggarakan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D dan E pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan.


12. Pengumuman hasil ujian

- a. Dosen penanggungjawab mata kuliah mengumumkan nilai ke mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian melalui website.
- b. Jika ada keberatan atas nilai ujian oleh mahasiswa peserta ujian menyampaikan keberatan tersebut ke dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya 2 hari setelah pengumuman nilai.
- c. Dosen penanggung jawab mata kuliah menyerahkan nilai ke Program Studi selambat-lambatnya 3 minggu setelah pelaksanaan ujian.

Instruksi Kerja Pelaksanaan Ujian Tengah Semester

Instruksi kerja untuk peserta :

1. Peserta Ujian Tengah Semester (UTS) harus mengetahui ruang ujian dan no kursi masing-masing sebelum ujian dimulai.
2. Peserta UTS datang dan menempati ruang ujian 13 menit sebelum ujian dimulai.
3. Peserta UTS membawa Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM).

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN UTS DAN UAS UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 13 dari 14</p>

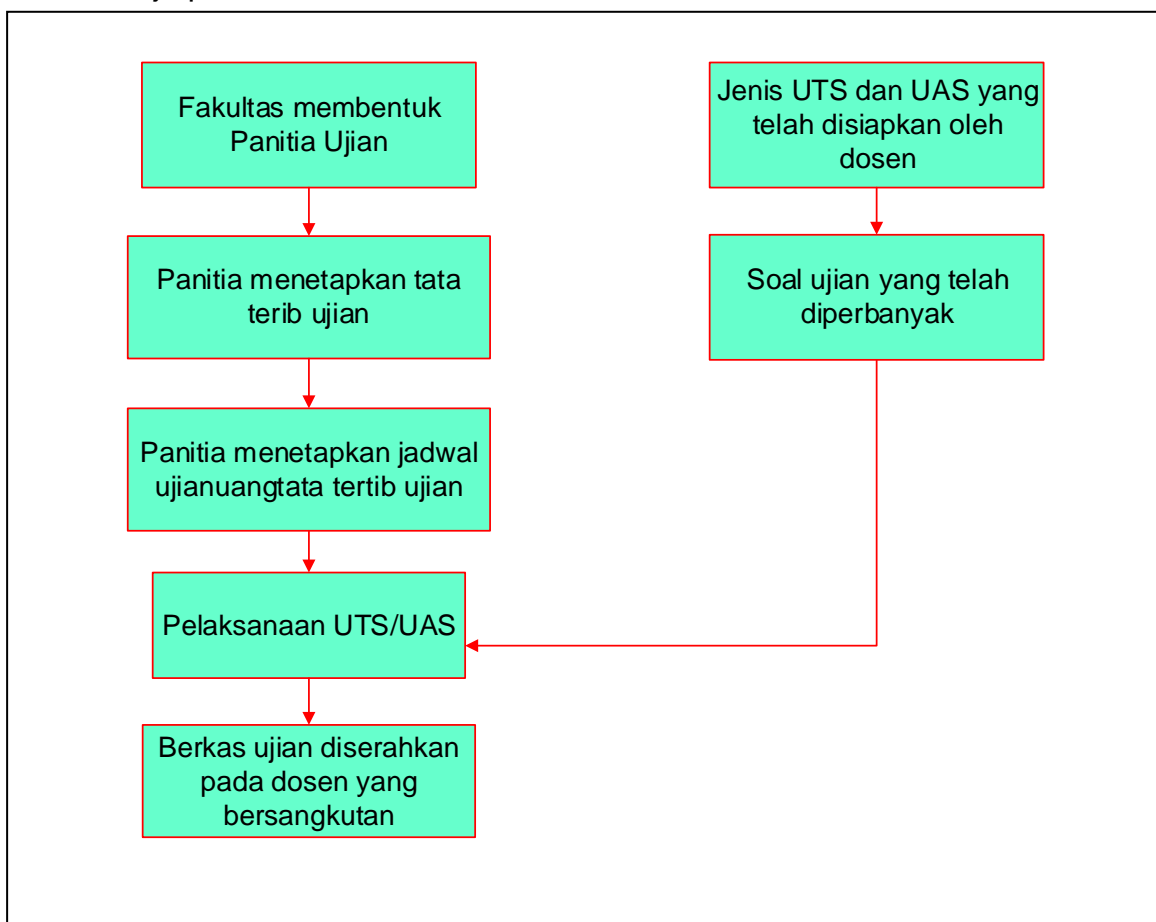
4. Peserta UTS menempati ruang dan tempat duduk yang telah ditentukan Panitia UTS.
5. Peserta UTS mengisi identitas diri dan mata kuliah setelah mendapatkan lembar jawaban
6. Peserta UTS, mengisi lembar jawaban sesuai dengan petunjuk soal mata kuliah.
7. Peserta UTS tidak boleh melakukan hal berikut:
 - a. Datang terlambat lebih dari 15 menit dari jadwal.
 - b. Menggunakan alat komunikasi (*handphone*)
 - c. Menggunakan Laptop(Notebook/Netbook dan sejenisnya)
 - d. Mengenakan seragam tidak sesuai dengan ketentuan fakultas dan atau mengenakan celana jeans.
 - e. Menggunakan alat bantu hitung (Kalkulator), kecuali diizinkan oleh dosen mata kuliah.
 - f. Membuka Catatan/buku/handout dan sejenisnya, kecuali untuk uian yang bersifat *Open Book*.
 - g. Berbagi jawaban dengan orang lain.
8. Membuat gaduh dan mengganggu ketertiban UTS maka peserta UTS akan diberi SANKSI.
9. Peserta UTS mengisi daftar hadir peserta UTS (rangkap 2) yang telah disediakan panitia.
10. Peserta UTS mengumpulkan hasil ujian kepada pengawas ujian setelah selesai mengerjakan. Hasil ujian akan diambil paksa apabila waktu dinyatakan telah selesai.



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN UTS DAN UAS
UIN RADEN FATAH PALEMBANG


11. Peserta UTS meninggalkan ruangan dan tidak berbuat gaduh setelah selesai ujian.

Alur kerja pelaksanaan UTS dan UAS :



12. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) EVALUASI PROSES PERKULIAHAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 4</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 1) Prosedur evaluasi proses perkuliahan
- 2) Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan evaluasi proses perkuliahan
- 3) Waktu pelaksanaan proses evaluasi perkuliahan
- 4) Hasil yang akan didapatkan dengan adanya evaluasi perkuliahan

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

- 1) Tata cara pelaksanaan evaluasi proses perkuliahan
- 2) Pihak-pihak yang berwenang dalam evaluasi proses perkuliahan


3. DEFINISI/KATA KUNCI

Evaluasi proses perkuliahan adalah proses untuk mendapatkan respon dari mahasiswa tentang penilaiannya terhadap proses perkuliahan, sebagai dasar upaya perbaikan kualitas pembelajaran

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah


- 1) Dekan
- 2) Pembantu Dekan Bidang Akademik
- 3) Dosen
- 4) Mahasiswa

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) EVALUASI PROSES PERKULIAHAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 4</p>

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

- 5.1.1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menyiapkan instrumen evaluasi perkuliahan yang disahkan dengan keputusan rektor sebelum digunakan oleh masing-masing fakultas
- 5.1.2. Pihak fakultas melalui Wakil Dekan Bidang Akademik mengadakan pertemuan untuk menyiapkan tim yang akan melakukan evaluasi proses perkuliahan.
- 5.1.3. Tim Evaluasi perkuliahan menentukan apakah evaluasi proses perkuliahan akan dilakukan untuk seluruh mahasiswa atau secara sampel. Kalau ditentukan menggunakan sampel, maka minimal jumlah sampel per kelas adalah 23 orang. Distribusi instrumen evaluasi perkuliahan dapat dibantu oleh ketua kelas (mahasiswa).
- 5.1.4. Penyebaran instrumen evaluasi perkuliahan dilaksanakan pada kuliah terakhir untuk setiap mata kuliah
- 5.1.5. Tim evaluasi perkuliahan menyiapkan instrument sesuai dengan jumlah yang direncanakan.
- 5.1.6. Tim evaluasi perkuliahan menyiapkan daftar nama mata kuliah dan nama dosennya
- 5.1.7. Tim evaluasi perkuliahan menyiapkan amplop untuk memasukkan instrument perkuliahan yang sudah diisi dengan diberi label nama mata kuliah dan dosen pengampu mata kuliah tersebut.
- 5.1.8. Pelaksanaan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) EVALUASI PROSES PERKULIAHAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 4</p>

- 5.1.8.1. Tim evaluasi perkuliahan mendistribusikan instrumen ke mahasiswa untuk diisi saat itu (tim menunggu sampai instrumen terisi semua).
- 5.1.8.2. Tim evaluasi perkuliahan mengumpulkan kembali instrumen perkuliahan yang sudah diisi oleh mahasiswa.
- 5.1.8.3. Seluruh instrumen perkuliahan yang sudah diisi dimasukkan amplop untuk masing-masing mata kuliah.

5.2 Evaluasi

- 5.2.1 Tim Evaluasi perkuliahan menganalisis hasil penilaian mahasiswa tentang perkuliahan untuk masing-masing mata kuliah.
- 5.2.2 Tim evaluasi perkuliahan membuat rekap laporan evaluasi perkuliahan.

5.3 Penutupan proses

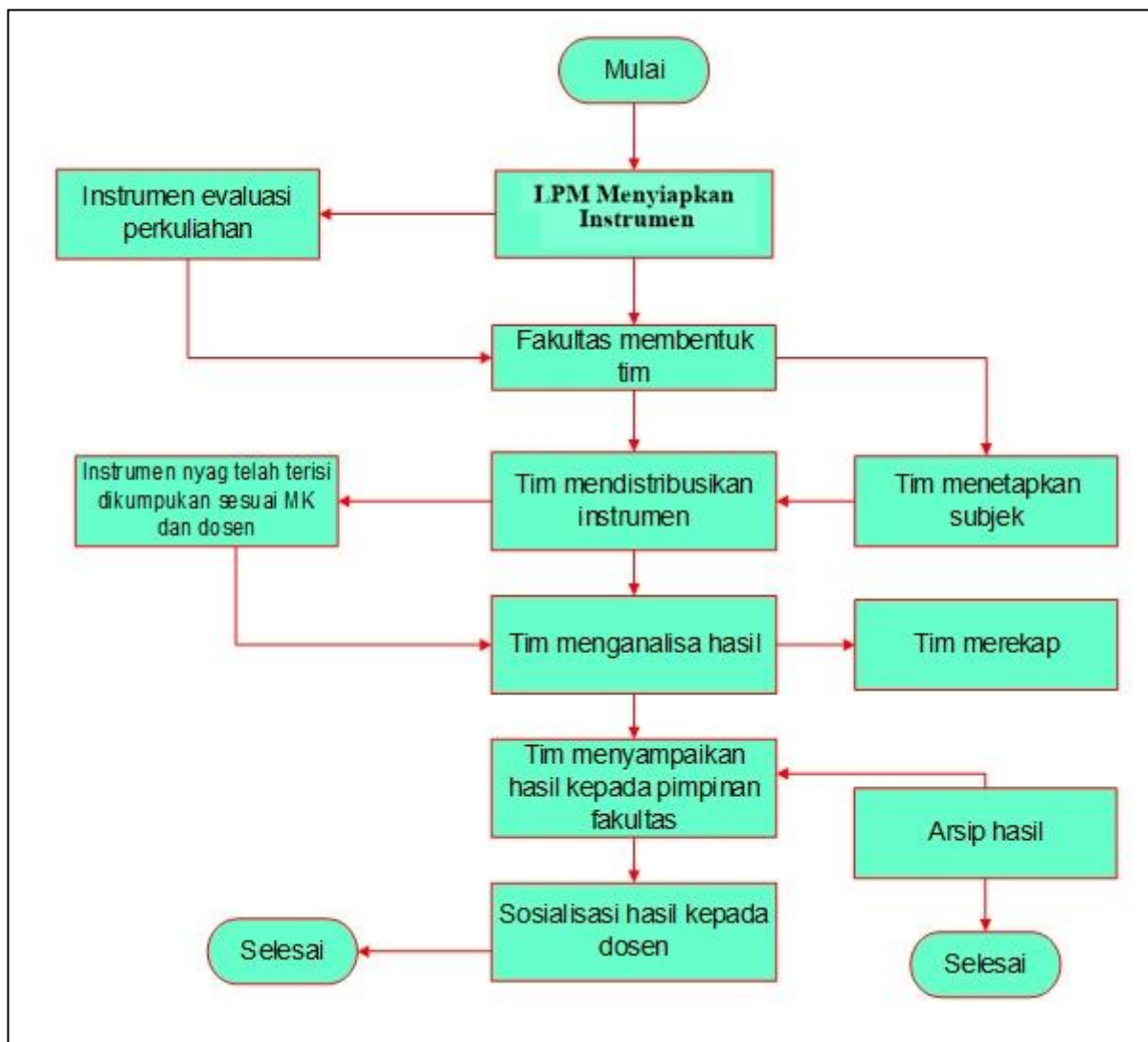
- 5.3.1 Tim evaluasi perkuliahan melaporkan hasil evaluasi perkuliahan pada pimpinan fakultas.
- 5.3.2 Hasil evaluasi perkuliahan disosialisasikan oleh pimpinan fakultas kepada dosen saat rapat dosen sebelum kuliah pada semester yang akan berjalan.



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
EVALUASI PROSES PERKULIAHAN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG


6 ALUR KERJA

Alur kerja evaluasi proses perkuliahan :



7.REFERENSI

Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN LABORATORIUM UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan laboratorium di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 1) Tata cara pelayanan laboratorium
- 2) Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Kepala Laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengepalasi satu laboratorium tertentu.

Laboran adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.

Teknisi adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu operasionalisasi laboratorium.

Dosen Praktikum adalah staf pengajar tetap/ tidak tetap yang ditunjuk oleh jurusan/program studi untuk mengampu mata kuliah praktikum tertentu sesuai dengan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya.

Asisten Praktikum adalah mahasiswa jurusan/program studi tingkat akhir yang masih aktif, memiliki integritas yang tinggi, disiplin, bertanggung jawab, dan memiliki indeks prestasi baik, serta telah lulus untuk mata kuliah yang bersangkutan.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN LABORATORIUM UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- Pengelola laboratorium
- Dosen
- Mahasiswa

5. PROSEDUR

- 1) Dosen/mahasiswa sebagai pengguna menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola pada awal semester.
- 2) Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium.
- 3) Penggunaan Laboratorium:
 Catatan:
 Pengguna rutin: sesuai jadwal
 Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong
 Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

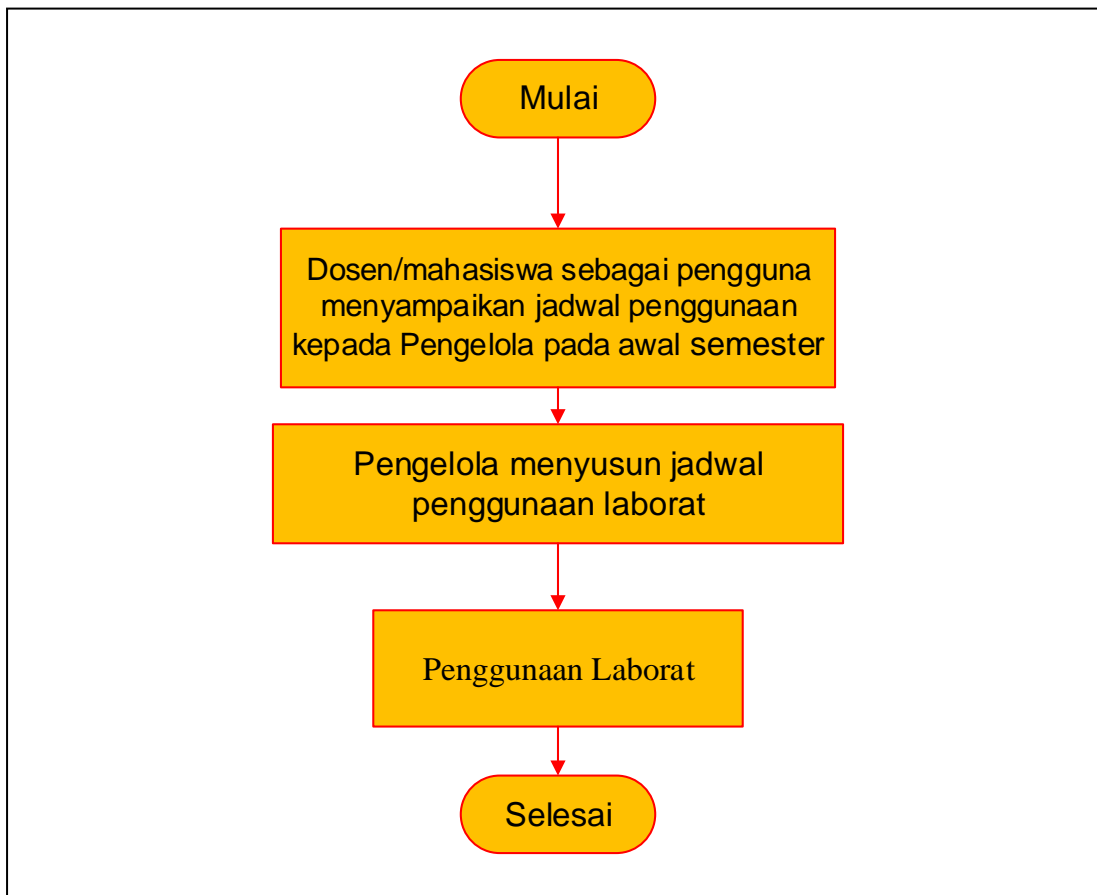
No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAYANAN LABORATORIUM
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3


6. ALUR KERJA

Alur kerja pelayanan laboratorium :



7. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Fakultas UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SKRIPSI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 4</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

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


3. DEFINISI/KATA KUNCI

Skripsi merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana, yang berupa laporan hasil penelitian ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai disiplin ilmu mahasiswa

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Pimpinan fakultas
- 4.2. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 4.3. Staf Administrasi
- 4.4. Dosen
- 4.5. Mahasiswa

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SKRIPSI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 4</p>

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 minimal 138 SKS dengan nilai D sebanyak-banyaknya 3 (tiga) dan tidak ada nilai E
- 5.1.3. Memiliki indeks prestasi kumulatif serendah-rendahnya 2,0 (dua koma nol).

6. PROSEDUR

6.1. Persiapan

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

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN SKRIPSI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 4</p>

6.2. Pelaksanaan

- 6.2.1. Mahasiswa mulai menulis skripsi dengan batas waktu 6 bulan sejak tanggal surat diterbitkan
- 6.2.2. Mahasiswa menulis skripsi dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Skripsi yang diterbitkan oleh Fakultas/ Jurusan/Program Studi
- 6.2.3. Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).

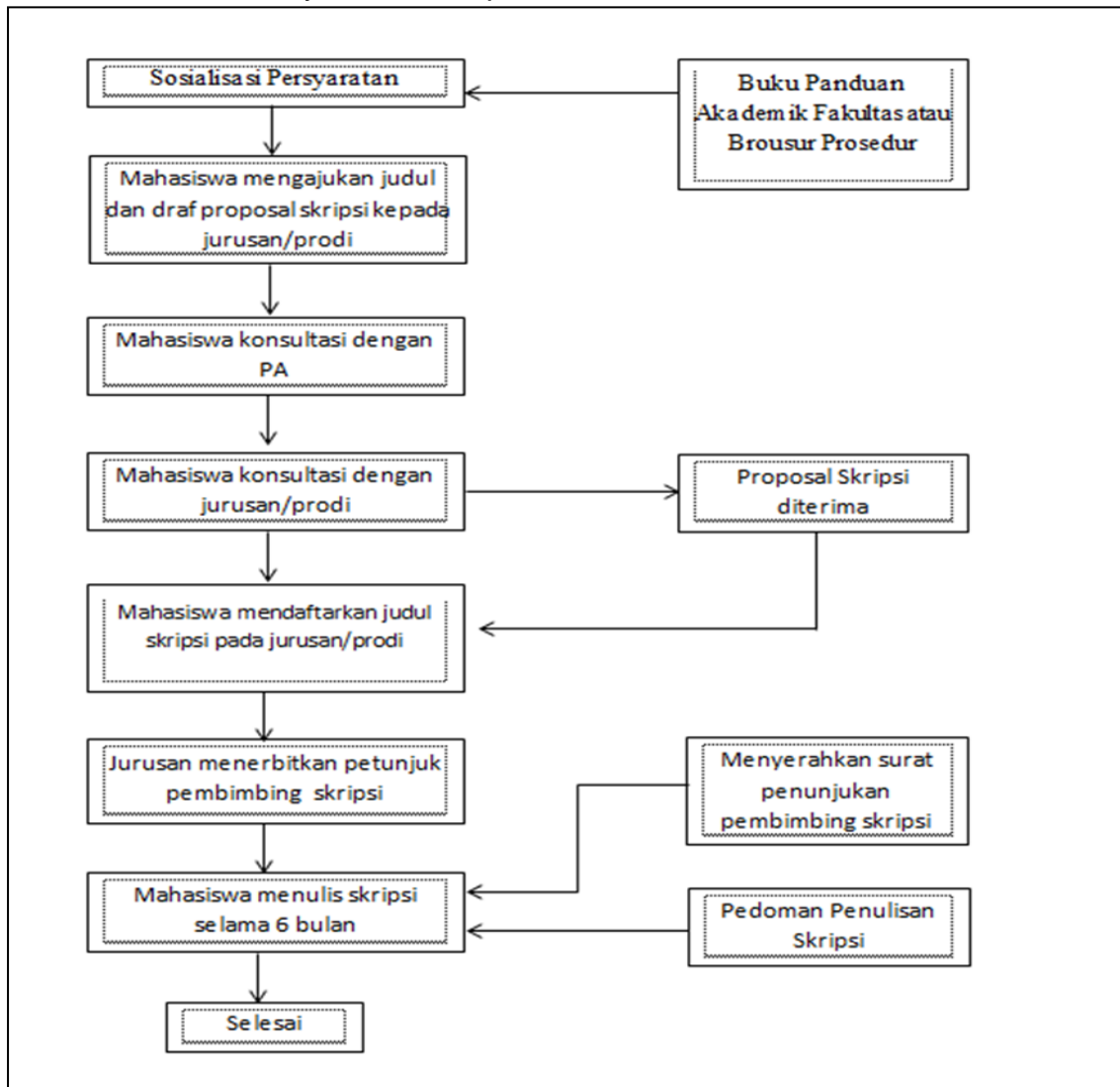


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN SKRIPSI
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

7. ALUR KERJA


Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

7.1. Flowchart Penyusunan Skripsi



8. REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 5</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

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


3. DEFINISI

Ujian Komprehensif adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana untuk menguji kompetensinya yang meliputi kompetensi keislaman, kompetensi bahasa dan kompetensi spesifik sesuai dengan prodi yang diambil.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Ketua dan Sekretaris jurusan/Program Studi
- 4.2. Staf Administrasi
- 4.3. Dosen
- 4.4. Mahasiswa

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 5</p>


5. PERSYARATAN

5.1. Mahasiswa

- 5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- 5.1.2. Telah lulus seluruh beban studi (kecuali tugas akhir) dibuktikan dengan Transkrip nilai
- 5.1.3. Memiliki indeks prestasi kumulatif serendah-rendahnya 2,3 (dua koma nol).
- 5.1.4. Telah mendaftarkan ujian Komprehensif di fakultas
- 5.1.5. Mendapat persetujuan pembimbing Skripsi
- 5.1.6. Telah lulus OPAK (Orientasi Pengenalan Akademik Kampus) dibuktikan dengan sertifikat.

5.2. Panitia

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

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 5</p>


6. PRUSEDUR

6.1. Persiapan

- 6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan ujian Komprehensif pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik
- 6.1.2. Panitia ujian Komprehensif menyiapkan lembar formulir yang diperlukan
- 6.1.3. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian Komprehensif ke Jurusan/Program Studi dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
- 6.1.4. Panitia pendaftaran ujian Komprehensif menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
- 6.1.5. Panitia ujian Komprehensif menyiapkan undangan untuk penguji
- 6.1.6. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan undangan serta naskah ujian kompre paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan.
- 6.1.7. Panitia ujian memastikan pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian.
- 6.1.8. Panitia ujian Komprehensif menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

6.2. Pelaksanaan

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

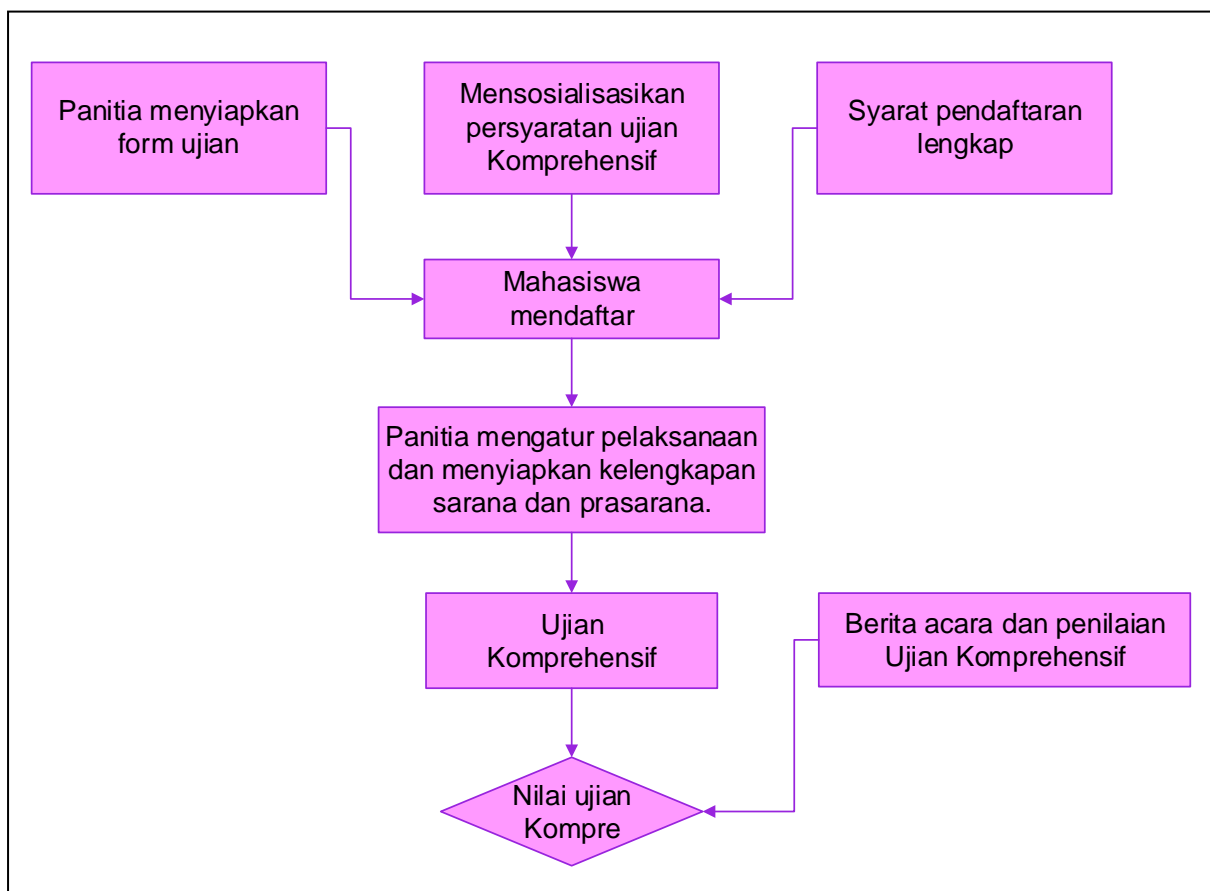
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 4 dari 5</p>

- 6.2.4. Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan
- 6.3. Pengumuman Hasil Ujian
- 6.3.1. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan
- 6.3.2. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian Komprehensif pada mahasiswa peserta ujian.
- 6.4. Evaluasi
- 6.4.1. Jika mahasiswa peserta Komprehensif dinyatakan lulus, maka dia berhak mendaftar ujian Munaqosah.
- 6.4.2. Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib mengikuti ujian ulang dengan mendaftar ulang kepada panitia tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 5 dari 5</p>


7. ALUR KERJA

Alur kerja penyelenggaraan Ujian Komprehensif dapat dilihat sebagai berikut :



8. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik Fakultas UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELENGGARAAN UJIAN MUNAQOSAH UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 5</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

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


3. DEFINISI/KATA KUNCI

Ujian munaqosyah adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian/tulisan yang telah dibuat dalam bentuk skripsi.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Pimpinan fakultas
- 4.2. Ketua dan Sekretaris jurusan/Program Studi
- 4.3. Staf Administrasi
- 4.4. Dosen
- 4.5. Mahasiswa

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELENGGARAAN UJIAN MUNAQOSAH UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 5</p>

5. PERSYARATAN

5.1. Mahasiswa

- 5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- 5.1.2. Telah lulus ujian koprehensif yang dibuktikan dengan surat keterangan
- 5.1.3. Telah mendaftarkan ujian skripsi di fakultas
- 5.1.4. Nota persetujuan pembimbing
- 5.1.5. Copy ijazah SLTA


5.2. Panitia

- 5.2.1. Dekan mengangkat Tim Sidang Ujian Munaqosyah skripsi atas susulan Ketua Jurusan/program studi.
- 5.2.2. Tim Sidang terdiri atas seorang Ketua, seorang Sekretaris dan dua orang Penguji.
- 5.2.3. Ketua sidang dosen yang berpangkat serendah-rendahnya Lektor.
- 5.2.4. Sekretaris sidang adalah dosen yang berpangkat serendah-rendahnya asisten ahli.
- 5.2.5. Penguji adalah dosen Prodi dengan jabatan serendah-rendahnya asisten ahli.


6. PROSEDUR

6.1. Persiapan

- 6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan ujian munaqosyah pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELENGGARAAN UJIAN MUNAQOSAH UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 5</p>

- 6.1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian munaqosyah ke Jurusan/Program Studi/ Fakultas dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
- 6.1.3. Panitia ujian munaqosyah menyiapkan lembar formulir yang diperlukan
- 6.1.4. Panitia pendaftaran ujian munaqosyah menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
- 6.1.5. Panitia ujian munaqosyah menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing skripsi
- 6.1.6. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan undangan serta berkas skripsi yang akan diuji paling lambat 3 hari sebelum jadwal ujian skripsi.
- 6.1.7. Panitia ujian memastikan pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian munaqosyah.
- 6.1.8. Panitia ujian munaqosyah menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian
- 6.2. Pelaksanaan
- 6.2.1. Dosen penguji siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.
- 6.2.2. Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang
- 6.2.3. Ujian dilaksanakan
- 6.2.4. Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELENGGARAAN UJIAN MUNAQOSAH UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 4 dari 5</p>

6.3 Pengumuman Hasil Ujian

6.4.1. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan

6.4.2. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian Komprehensif pada mahasiswa peserta ujian.

6.5. Evaluasi

6.5.1. Jika mahasiswa peserta munaqosyah dinyatakan lulus A, B, dan C, maka dia berhak untuk menjadi sarjana dan mengikuti wisuda.

6.5.2. Apabila dinyatakan tidak lulus dengan nilai D dan E, maka dia wajib memperbaiki skripsinya dan mengulang kembali munaqosyah, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian munaqosyah.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

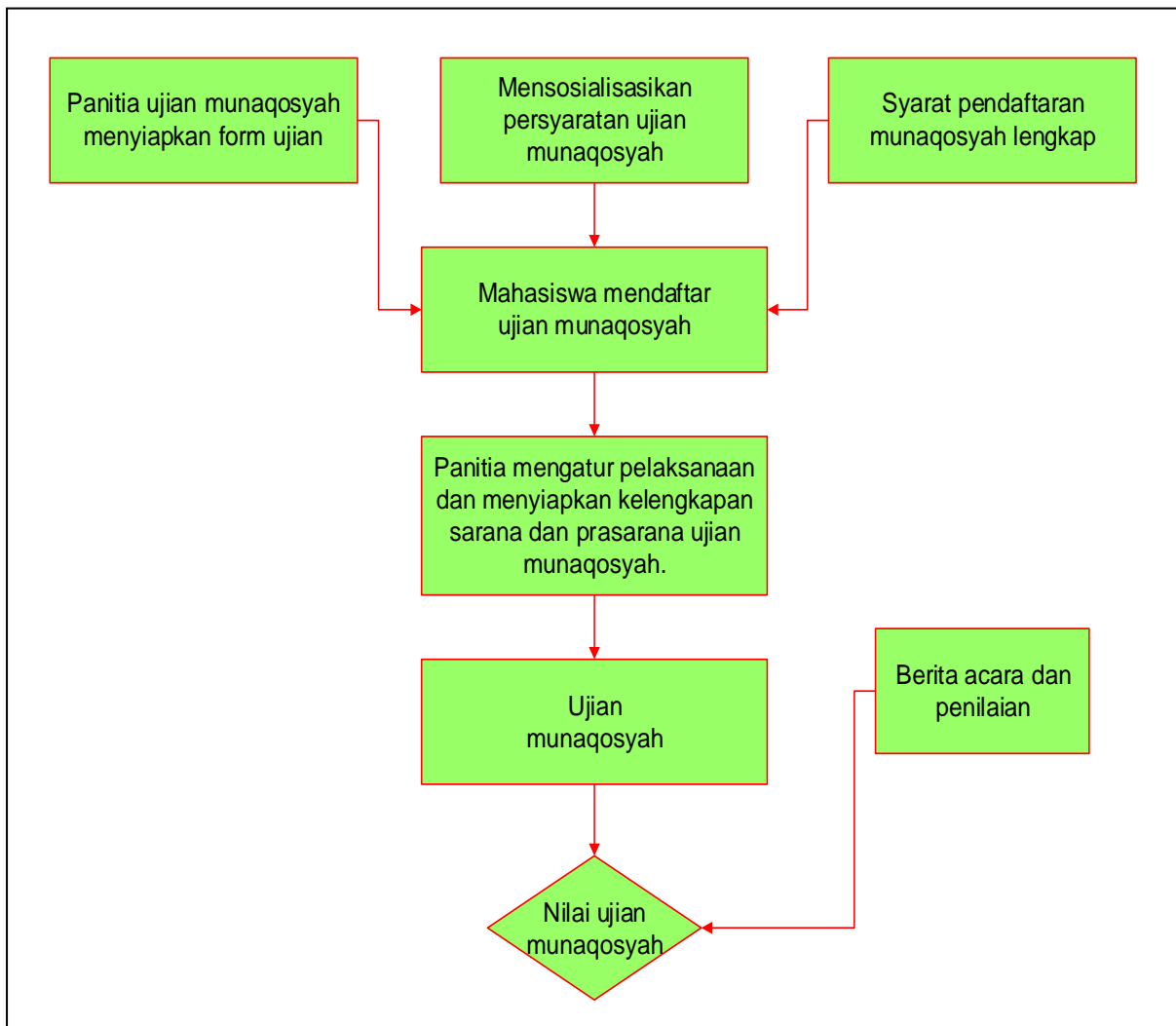
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYELENGGARAAN UJIAN MUNAQOSAH
UIN RADEN FATAH PALEMBANG


Halaman
5 dari 5

7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

7.1. Flowchart penyelenggaraan Munaqosyah



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENILAIAN HASIL BELAJAR MATA KULIAH UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 4</p>

1. TUJUAN

Sop ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang prosedur dan persyaratan untuk melaksanakan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa S1 pada Program Studi di lingkungan UIN Raden Fatah.

2. RUANG LINGKUP

Sop ini meliputi prosedur dan mekanisme bagi Dosen untuk memberikan penilaian terhadap Hasil Belajar Mahasiswa S1 pada Prodi di lingkungan UIN Raden Fatah.

3. DEFINISI

Penilaian adalah suatu proses sistematis yang mengandung pengumpulan informasi, menganalisis dan menginterpretasi informasi tersebut untuk membuat keputusan-keputusan.

Penilaian dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan terhadap proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik mata kuliah/program studi yang bersangkutan sehingga diperoleh informasi yang lengkap.

4. PENGGUNA


Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 4.2 Kasubbag Akademik
- 4.3 Dosen
- 4.4 Mahasiswa

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENILAIAN HASIL BELAJAR MATA KULIAH UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 4</p>

5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa menempuh mata kuliah sesuai dengan satuan kredit semester yang harus ditempuh.
- 5.2 Mahasiswa wajib mengikuti minimal 75 % proses perkuliahan selama satu semester untuk dapat melaksanakan uji kompetensi dasar.
- 5.3 Uji kompetensi dasar dilaksanakan oleh masing-masing dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan silabus dan RPP yang dibuat pada semester berjalan.
- 5.4 Uji kompetensi mahasiswa dilaksanakan dengan model uji kompetensi dasar 1(satu) sampai dengan uji kompetensi dasar 4 (empat).
- 5.5 Mahasiswa wajib lulus uji kompetensi dasar 1 (satu) untuk menempuh uji kompetensi dasar 2 (dua), dan seterusnya sampai dengan uji kompetensi dasar 4 (empat).
- 5.6 Untuk keperluan perbandingan tingkat penguasaan kompetensi antar mahasiswa, diperlukan tingkatan (grade) dan tingkat tersebut merupakan nilai mahasiswa untuk satu mata kuliah.
- 5.7 Nilai untuk mahasiswa yang kompeten dalam suatu mata kuliah adalah A, B, dan C; sedangkan nilai untuk mahasiswa yang tidak kompeten dalam suatu mata kuliah adalah D dan E.
- 5.8 Nilai suatu mata kuliah dan skripsi diperoleh dari hasil konversi skor dengan ketentuan sebagai berikut:

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENILAIAN HASIL BELAJAR MATA KULIAH UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 3 dari 4

Skor	Nilai Huruf	Bobot	Keterangan
85 – 100	A	4,00	Lulus
70 – 84	B	3,00	Lulus
51 – 69	C	2,00	Lulus
25 – 50	D	1,00	Wajib Mengulang
0 - 24	E	0,00	Wajib Mengulang

5.9 Selama masa perkuliahan, mahasiswa dinilai pada tiga aspek yaitu pengetahuan, sikap dan keterampilan. Ketiga aspek ini diberikan bobot sebagai berikut:

No	Aspek Penilaian	Bobot
1	Kehadiran	15 %
2	Tugas	20 %
3	UTS	25 %
4	UAS	40 %
	Total	100 %



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

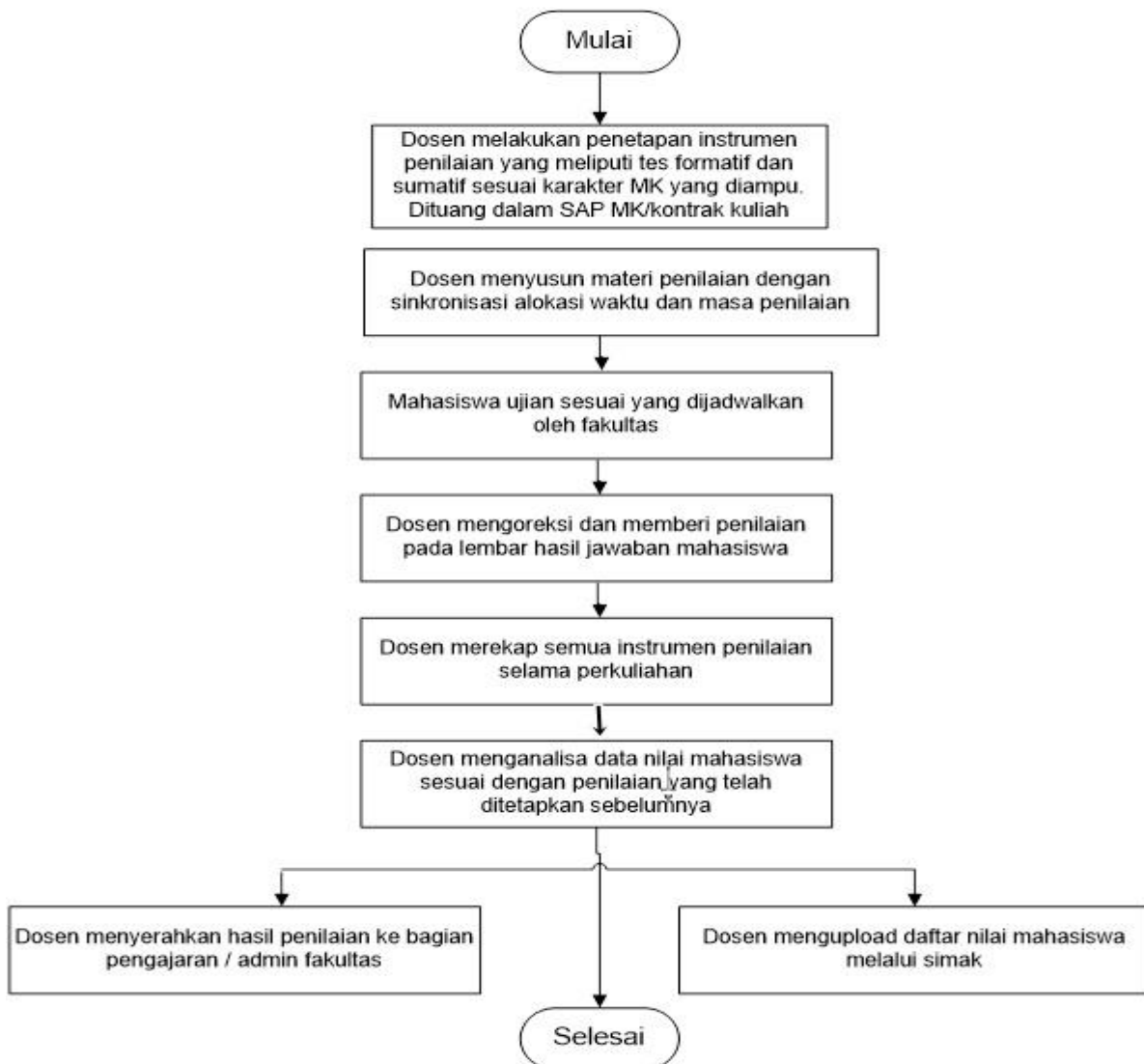
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENILAIAN HASIL BELAJAR MATA KULIAH
UIN RADEN FATAH PALEMBANG


Halaman
4 dari 4

6. Alur Kerja



7.REFERENSI

Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 4</p>

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

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


3. DEFINISI

- 3.1. Pencatatan Hasil ujian adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Fakultas/Jurusan/Prodi serta prosedur sosialisasi nilai ke mahasiswa.
- 3.2. Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.
- 3.3. Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
- 3.4. Hasil Studi Semester (HSS) adalah Lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Pimpinan fakultas
- 4.2. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 4</p>

4.3. Kasubbag 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 dari panitia ujian Fakultas/jurusan/prodi.


5.1.2. Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UTS dan UAS selama kurun waktu 9 hari dari pelaksanaan ujian.

5.2. Pelaksanaan

5.2.1. Menyerahkan nilai ke fakultas/jurusan/prodi selambat lambatnya 13 hari setelah pelaksanaan ujian.

5.2.2. Apabila dalam waktu 13 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UTS dan UAS, maka Fakultas/jurusan/prodi berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen yang bersangkutan dengan nilai A pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.

5.2.3. Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan *input* nilai dan mengumumkannya melalui *intranet* selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 4</p>

5.2.4 Evaluasi

Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan keberatan tersebut ke dosen yang bersangkutan. Selambat-lambatnya 1 minggu setelah pengumuman nilai.

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

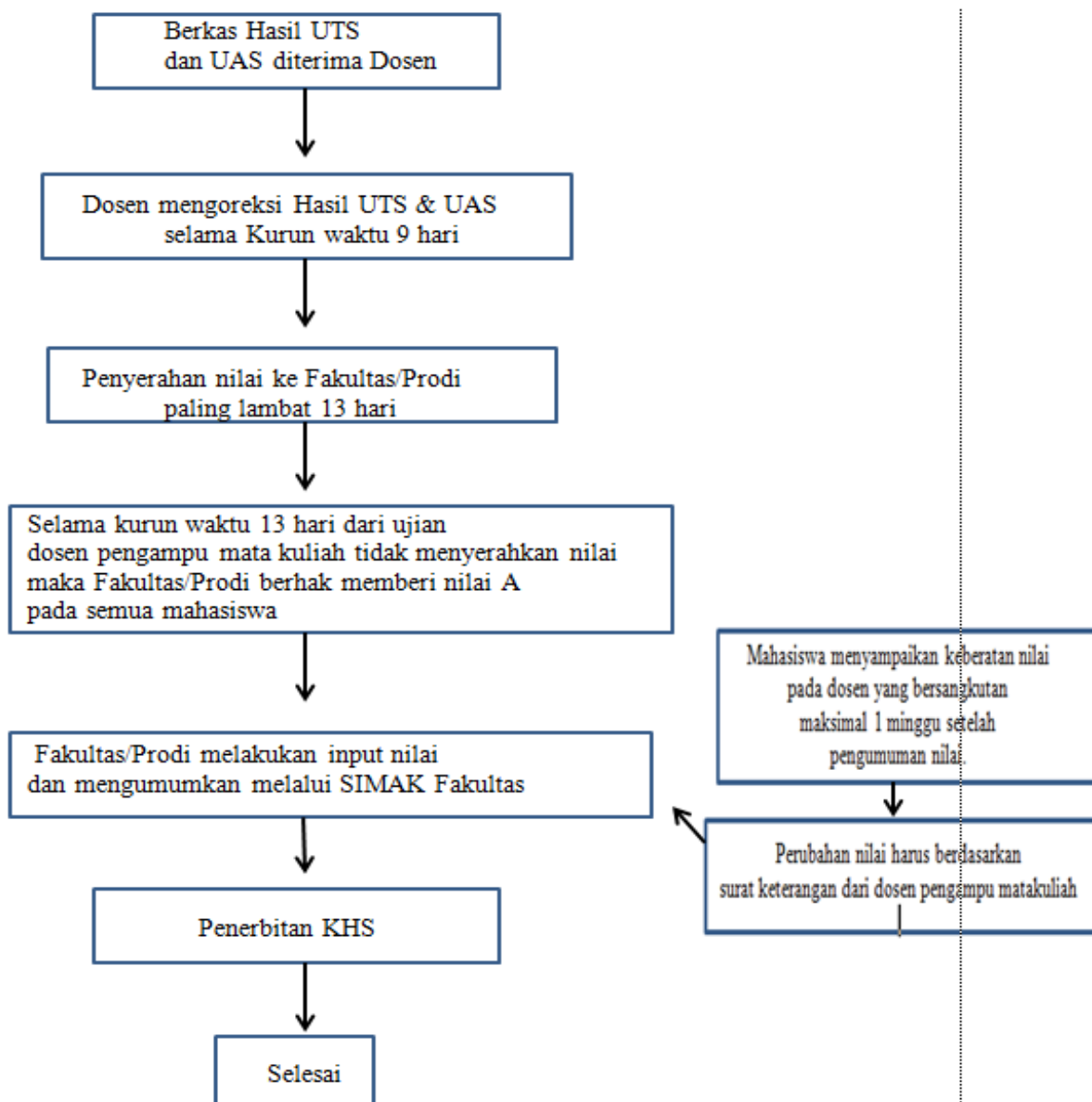
5.2.5 Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)


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



6. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELANTIKAN DAN PELEPASAN ALUMNI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 6</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur persiapan, pelaksanaan pelantikan dan pelepasan alumni.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1 Syarat yang harus dipenuhi mahasiswa untuk mengikuti pelantikan.
- 2.2 Persiapan pelaksanaan pelantikan dan pelepasan alumni.
- 2.3 Prosedur pelaksanaan pelantikan dan pelepasan alumni.


3. DEFENISI

Pelantikan dan pelepasan alumni merupakan sebuah upacara perayaan dalam rangka pernyataan kelulusan dan pemberian penghargaan kepada alumni UIN Raden Fatah Palembang yang dinyatakan dengan Surat Keputusan Dekan.

4. PENGGUNA


Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Pimpinan Fakultas
- 4.2 Ketua dan Sekretaris Jurusan
- 4.3 Bagian Akademik
- 4.4 Panitia
- 4.5 Alumni

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELANTIKAN DAN PELEPASAN ALUMNI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 6</p>

5. PERSYARATAN MENGIKUTI PELANTIKAN DAN PELEPASAN ALUMNI


- 5.1 Telah mengikuti munaqasyah skripsi dan dinyatakan lulus.
- 5.2 Telah memperoleh kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada setiap angkatan dan jurusan masing-masing dan IPK minimal 2,00 serta tidak ada nilai E.
- 5.3 Telah menyerahkan skripsi ke pembimbing dan perpustakaan atau minimal telah menyelesaikan perbaikan skripsi yang dibuktikan dengan surat keterangan.
- 5.4. Mengisi formulir pendaftaran pelantikan dan pelepasan alumni dengan menyertakan dokumen sebagai berikut:
 - a. Transkrip nilai yang dilegalisir.
 - b. KHS dari semester pertama sampai semester terakhir.
 - c. Surat keterangan lulus munaqasyah.
 - d. Surat keterangan bebas pustaka.
 - e. Surat keterangan telah menyerahkan skripsi atau menyelesaikan perbaikan skripsi.
 - f. Fotocopy kwitansi SPP semester terakhir
- 5.5 Peserta laki-laki memakai baju putih, celana hitam, memakai dasi dan jas berwarna hitam (warna gelap).
- 5.6 Peserta perempuan memakai pakaian muslim bebas pantas atau memakai kebaya dan tidak boleh memakai celana panjang.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELANTIKAN DAN PELEPASAN ALUMNI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 6</p>

6. PROSEDUR

6.1. Persiapan Pelantikan Dan Pelepasan Alumni

- 6.1.1 Dekan Fakultas menetapkan panitia pelaksana pelantikan dan pelepasan alumni.
- 6.1.2 Panitia menyusun kegiatan, jadwal kegiatan dan susunan acara.
- 6.1.3 Bagian Akademik memeriksa kelengkapan persyaratan untuk mengikuti pelantikan dan pelepasan alumni.
- 6.1.4 Bagian akademik mengumpulkan daftar calon peserta pelantikan dan pelepasan alumni.
- 6.1.5 Pembantu Dekan I, Kasubag Akademik dan Ketua Jurusan menetapkan alumni berprestasi untuk tingkat fakultas dan jurusan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Alumni berprestasi tingkat Fakultas
Penetapan alumni berprestasi tingkat fakultas diambil yang tertinggi dari alumni berprestasi tingkat jurusan.
 - b. Alumni berprestasi tingkat Jurusan
Penetapan alumni berprestasi tingkat jurusan diambil dari alumni yang IPK tertinggi dan penyelesaian studi paling cepat pada setiap jurusan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. IPK minimal 3,51
 2. Masa penyelesaian studi tidak boleh lebih dari 9 semester
 3. Tidak pernah mengulang mata kuliah
 4. Nilai paling rendah B (tidak ada nilai C, D, dan E)
- 6.1.6 Panitia mempersiapkan segala keperluan pelaksanaan pelantikan dan pelepasan alumni.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELANTIKAN DAN PELEPASAN ALUMNI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 4 dari 6</p>

6.16 Panitia mempersiapkan penghargaan untuk alumni berprestasi.

6.17 Panitia dan calon alumni melaksanakan gladi resik paling lambat satu hari sebelum acara pelantikan dan pelepasan alumni.

6.2 Pelaksanaan Pelantikan dan Pelepasan Alumni

6.2.1 Panitia pelaksana pelantikan dan pelepasan alumni melaksanakan tugas berdasarkan surat keputusan Dekan.

6.2.2 Panitia melaksanakan acara pelantikan dan pelepasan alumni berdasarkan susunan acara.

6.2.3 Panitia memulai acara pelantikan dan pelepasan alumni jam 08.33 WIB

6.2.4 Panitia membacakan predikat kelulusan alumni.

Predikat kelulusan Sarjana S1 Fakultas berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang diperoleh dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Istimewa (*cumlaude*).


- 1)IPK 3,51 - 4.00
- 2)Masa penyelesaian studi paling lama 9 semester
- 3)Nilai paling rendah B (tidak ada nilai C, D dan E)
- 4)Tidak pernah mengulang mata kuliah

b. Amat baik

- 1) IPK 3,31 - 3,51
- 2) Masa penyelesaian studi paling lama 13 semester
- 3) Nilai paling rendah C (tidak ada nilai D dan E)

c. Baik

- 1) IPK 2,75 - 3,33
- 2) Masa penyelesaian studi paling lama 12 semester

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELANTIKAN DAN PELEPASAN ALUMNI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 5 dari 6</p>

d. Cukup

1) IPK 2,33 - 2,53

2) Masa penyelesaian studi paling lama 14 semester

6.2.5 Panitia menyerahkan penghargaan kepada alumni berprestasi.

6.2.6 Panitia menutup acara pelantikan dan pelepasan alumni



7. ALUR KERJA

Alur Kerja Pelantikan dan Pelepasan Alumni

PROSEDUR PELANTIKAN DAN PELEPASAN ALUMNI

Dekan menetapkan panitia pelaksana pelantikan dan pelepasan alumni

Panitia pelaksana pelantikan dan pelepasan alumni, melaksanakan tugas berdasarkan Surat Keputusan Dekan

Mahasiswa yang telah memenuhi syarat melakukan pendaftaran ke Bagian Akademik dengan mengisi formulir pendaftaran


Panitia dan calon alumni melaksanakan gladi resik paling lambat satu hari sebelum acara pelantikan dan pelepasan alumni

Acara dilaksanakan berdasarkan susunan acara

Panitia menutup acara pelantikan dan pelepasan alumni

8. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERIAN SANKSI MAHASISWA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 5</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

- 1) Proses penetapan sebuah sanksi baik akademik maupun non akademik
- 2) Jenis dan bentuk-bentuk sanksi
- 3) Pelaksana pemberi sanksi


2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 1) Jenis dan bentuk pelanggaran akademik
- 2) Pedoman akademik UIN RADEN FATAH PALEMBANG
- 3) Bentuk-bentuk sanksi akademik dan non akademik
- 4) Kode etik Mahasiswa dan Statuta UIN RADEN FATAH PALEMBANG

3. DEFINISI

- 1) Sanksi adalah suatu hukuman bagi mahasiswa UIN RADEN FATAH PALEMBANG yang telah terbukti tidak mentaati peraturan yang telah ditetapkan oleh UIN RADEN FATAH PALEMBANG
- 2) Akademik adalah lingkup kerja UIN RADEN FATAH PALEMBANG di bidang pendidikan dibawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Akademik. Peraturan akademik meliputi administrasi akademik, kegiatan akademik, dan lain-lain
- 3) Non akademik adalah semua kegiatan atau program non akademik namun memiliki bobot pendidikan dan akademik yang telah ditetapkan prosedurnya oleh bidang akademik

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERIAN SANKSI MAHASISWA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 5</p>

4. PENGGUNA

- 1) Wakil Rektor bidang akademik
- 2) Kepala Biro AUAK
- 3) Fakultas
- 4) Unit terkait
- 5) Mahasiswa

5. PROSEDUR


5.1. Ketetapan Umum

Sanksi diberikan kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh UIN Raden Fatah Palembang. Berdasarkan pedoman akademik terdapat 2 jenis sanksi, yakni sanksi akademik dan sanksi non akademik

Jenis sanksi sebagaimana akan dijelaskan berikut ini ditetapkan oleh Rektor melalui Keputusan Rektor berdasarkan usulan Senat UIN Raden Fatah Palembang setelah memperhatikan rekomendasi Tim Khusus yang terdiri atas berbagai unsur baik di tingkat Fakultas maupun UIN Raden Fatah Palembang. Pengeluaran mahasiswa dengan alasan non akademik, hanya dapat dilakukan oleh Rektor berdasarkan Sidang Senat UIN Raden Fatah Palembang.

5.2. Sanksi Akademik

- 1) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran sampai dengan batas waktu pendaftaran yang ditentukan tanpa alasan yang dapat diterima diberikan sanksi berupa tidak memperoleh pelayanan akademik dan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERIAN SANKSI MAHASISWA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 5</p>

administrasi, tetapi diberhentikan sementara dengan diberikan surat keputusan rektor.

- c. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran dua semester berturut-turut dikenakan sanksi akademik berupa pemutusan studi (dikeluarkan dari UIN Raden Fatah Palembang)
- d. Mahasiswa yang tidak mengajukan program studi pada masa yang telah ditentukan tidak berhak mengikuti perkuliahan. Apabila mahasiswa yang bersangkutan mengikuti ujian, nilai yang diperolehnya tidak diakui
- e. Mahasiswa yang kehadirannya dalam mengikuti kuliah kurang dari 80% dari kehadiran dosen dalam satu semester tidak berhak untuk mengikuti ujian mata kuliah bersangkutan dan dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah tersebut
- f. Mahasiswa yang tidak melaksanakan tugas-tugas terstruktur dan tugas mandiri, kepadanya diberikan sanksi penundaan atau pembatalan nilai yang diperolehnya oleh dosen yang bersangkutan
- g. Mahasiswa yang memperoleh indeks prestasi (IP) kurang dari 2.00 pada semester dua, semester empat, semester enam, semester delapan dikenakan sanksi akademik berupa gugur studi
- h. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan perbaikan skripsi setelah ujian dan diwajibkan memperbaiki skripsinya dalam waktu enam bulan sejak pelaksanaan ujian skripsi, maka nilai ujian skripsinya dinyatakan batal akan digantikan dengan nilai ujian skripsi berikutnya
- i. Penetapan sanksi akademik diusulkan oleh tim fakultas lalu diusulkan kepada dekan dan diteruskan kepala rektor untuk diterbitkan Surat

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERIAN SANKSI MAHASISWA UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 4 dari 5

j. Keputusan Pemberhentian Studinya (dikeluarkan dari UIN Raden Fatah Palembang)

k. Mahasiswa yang telah menerima Surat Keputusan Pemberhentian Studi, yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti studi pada fakultas-fakultas di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang

i. Sanksi akademik bagi program Pascasarjana berlaku ketentuan sendiri

5.3. Sanksi Non Akademik

- 1) Teguran
- 2) Peringatan keras
- 3) Skorsing dalam waktu tertentu
- 4) Dikeluarkan dari UIN Raden Fatah Palembang

5.4. Penutup

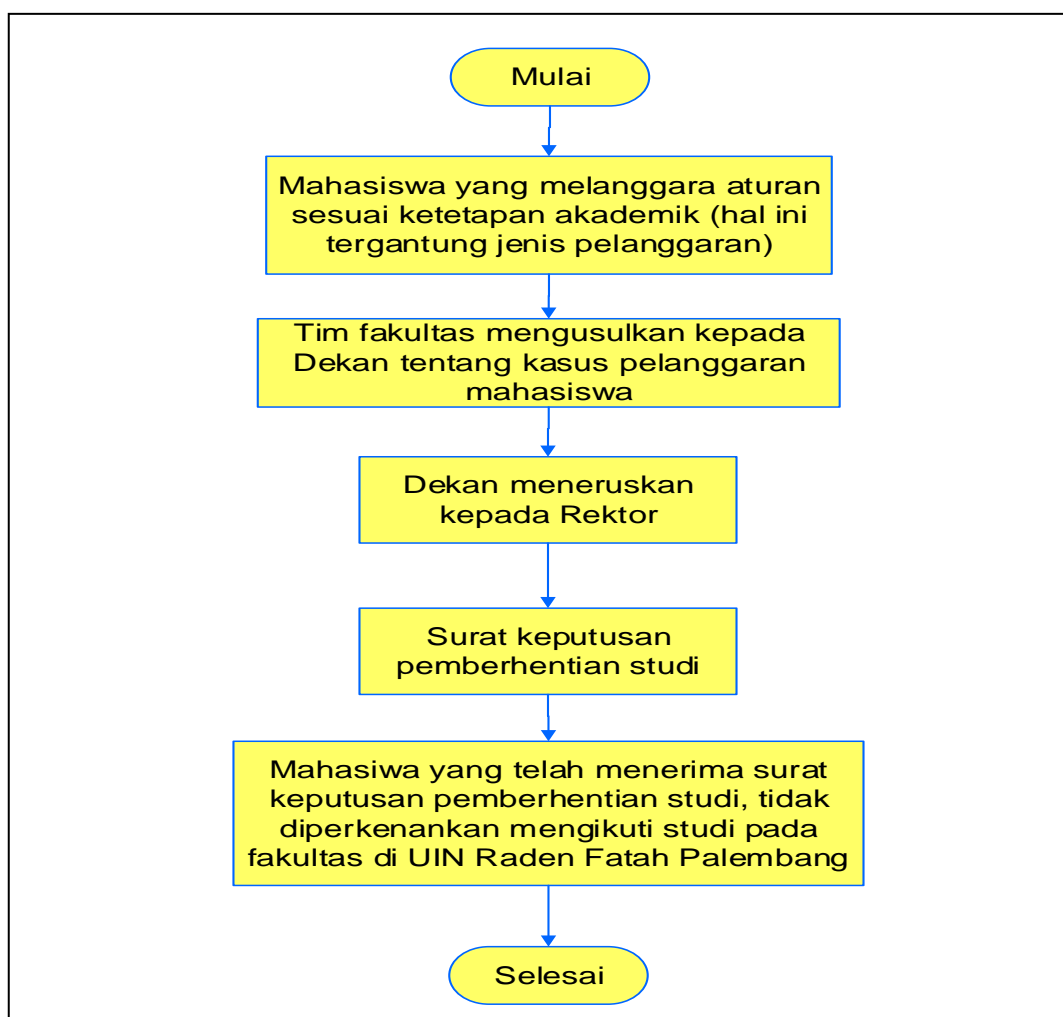


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBERIAN SANKSI MAHASISWA
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

6. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:


Flowchart Pemberian Sanksi (Akademik, Non Akademik dan Pendidikan)



7. REFERENSI

Buku Panduan Akademik UIN Raden Fatah Palembang

Buku Statuta UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEPENASIHATAN AKADEMIK UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 5</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang prosedur kegiatan penasehatan akademik oleh dosen Penasehat Akademik kepada mahasiswa pada Fakultas di UIN Raden Fatah di semua Program Studi UIN Raden Fatah.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi prosedur dan mekanisme bagi Dosen untuk memberikan penasihat akademik kepada Mahasiswa pada Fakultas di semua prodi.

3. DEFINISI


Penasehat akademik adalah kegiatan pemberian nasehat, saran, dan bimbingan yang dilakukan oleh dosen penasehat akademik kepada mahasiswa yang berada di bawah bimbingannya terkait dengan layanan adalah suatu proses sistematis yang mengandung pengumpulan informasi, menganalisis dan menginterpretasi informasi tersebut untuk membuat keputusan-keputusan.

Penilaian dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan terhadap proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik mata kuliah/program studi yang bersangkutan sehingga diperoleh informasi yang lengkap.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 1) Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 2) Kasubbag Akademik

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEPENASEHATAN AKADEMIK UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 5</p>

- 3) Dosen
- 4) Mahasiswa

5. PROSEDUR

Mahasiswa menempuh mata kuliah sesuai dengan satuan kredit semester
Ketentuan umum Kepenasehatan Akademik :


Selama proses pendidikan mahasiswa dibantu oleh seorang dosen Penasehat Akademik (PA), yang ditetapkan oleh Fakultas berdasarkan usulan dari Program Studi. Secara umum kepenasehatan akademik bertujuan untuk menjalin komunikasi antara dosen penasehat akademik mahasiswa dalam menempuh perkuliahan dari awal hingga akhir masa studi mahasiswa.

Peran Penasehat Akademik:

1. Membantu mahasiswa bimbingannya untuk mengenal minat, bakat dan kemampuan akademiknya.
2. Membantu mahasiswa bimbingannya merencanakan studi serta menentukan pilihan dan penetapan mata kuliah yang akan diprogramnya.
3. Memotivasi mahasiswa bimbingannya agar memiliki ketabahan serta meningkatkan kemampuan dalam mengatasi permasalahan akademiknya.
4. Membantu mahasiswa bimbingannya dalam menemukan solusi permasalahan personal dan sosial selama proses studi berlangsung.

Tugas Penasehat Akademik :

1. Membimbing sebanyak-banyaknya 23 orang mahasiswa
2. Mencari informasi dari ketua program studi tentang data mahasiswa bimbingannya, kartu hasil studi (KHS) terbaru mahasiswa bimbingan serta status studi terakhir mahasiswa bimbingan melalui fakultasnya.
3. Menentukan jadwal bimbingan
4. Mempelajari masalah akademik, personal, dan sosial mahasiswa bimbingannya.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEPENASEHATAN AKADEMIK UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 5</p>

5. Memberikan pertimbangan dan atau rekomendasi pada ketua program studi serta unit akademik lainnya tentang kegiatan akademik mahasiswa bimbingan.
6. Memantau perkembangan studi mahasiswa yang bersangkutan dengan cara menjadwalkan pertemuan bimbingan sekurang-kurangnya 5 kali dalam satu semester.

Prosedur Kepenasihatan Akademik:

1. Mahasiswa telah terdaftar sebagai mahasiswa bimbingan serta telah menyelesaikan kewajiban finansial akademiknya.
2. Mahasiswa bimbingan menghadap dosen penasihat sesuai dengan waktu yang telah disepakati guna melaksanakan bimbingan`
3. Mahasiswa menyiapkan Form Bimbingan sesuai dengan Format yang telah ditetapkan.
4. Mahasiswa dan dosen penasehat menandatangani form bimbingan
5. Dosen penasehat memonitor ketercapaian pembimbingan sebelumnya pada pertemuan bimbingan selanjutnya.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

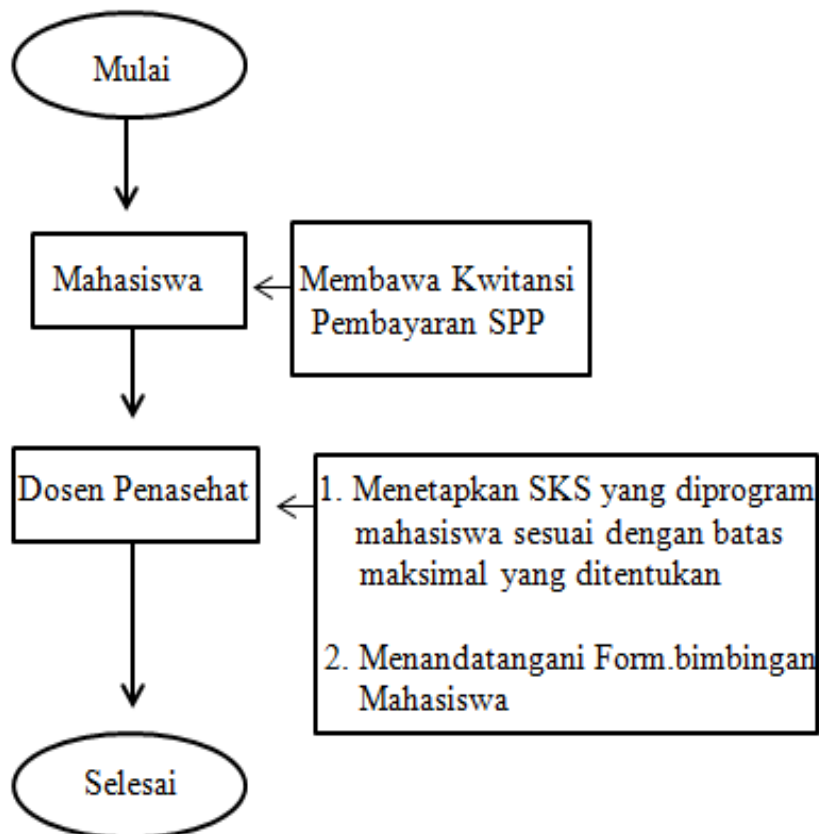
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KEPENASEHATAN AKADEMIK
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
4 dari 5

6. Alur Kerja





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KEPENASEHATAN AKADEMIK
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
5 dari 5

Form Buku Kepenasehatan

Penasehat Akademik

Nama :

NIP :

No	Semester	IP	IPK	Total SKS Yang telah diperoleh	Beban SKS Mahasiswa	Jumlah SKS yang terdaftar
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
13						

No	Tanggal Konsultasi	Semester	Permasalahan dan Solusi	Paraf PA	Paraf Mahasiswa


Penasehat Akademik

(.....)

NIP:

7. REFERENSI

Buku Pedoman UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGENDALIAN IJAZAH UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 2</p>

1. TUJUAN :

1. Menjamin tersimpannya arsip/dokumen fotokopi transkrip nilai dan ijazah.
2. Menjamin kecepatan pelayanan permintaan arsip/dokumen fotokopi transkrip nilai dan ijazah apabila diperlukan oleh yang berhak.

2. RUANG LINGKUP :

Ijazah
Transkrip Nilai

3. PELAKSANA :

Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

4. DEFENISI :

1. Transkrip nilai adalah kumpulan nilai-nilai mata kuliah kumulatif yang telah di tempuh dan dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai hak mahasiswa karena yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya sampai dengan batas yang telah ditentukan.
2. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar

5. PENGGUNA :

Alumni/Mahasiswa




STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGENDALIAN IJAZAH
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

6. PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
		BAAK	Akademik Fakultas	Dekan				
1	Menerima permohonan blangko ijazah & transkrip nilai sementara dari fakultas		□		Berita Acara serah terima	10 Menit	Transkrip Nilai dan Ijazah	
2	Memproses pengisian blangko ijazah	□			Daftar nama penerima transkrip nilai dan ijazah	20 menit	Fotokopi transkrip nilai dan ijazah	
3	Blangko Ijazah dikembalikan ke fakultas untuk di tandatangani oleh dekan		□		Daftar nama penerima transkrip nilai dan ijazah	20 menit	Dokumen / Berkas	
4	Proses Ijazah ditandatangani dekan & Penerbitan transkrip nilai			□	Daftar nama penerima transkrip nilai dan ijazah	20 menit	Dokumen / Berkas	
5	Blangko ijazah yang telah ditandatangani oleh dekan & transkrip nilai di kirim kembali ke BAAK untuk di proses tanda tangan rektor	□			Daftar nama penerima transkrip nilai dan ijazah	20 menit	Dokumen / Berkas	
6	Ijazah & transkrip nilai di distribusikan kepada alumni, copy ijazah disimpan untuk diarsipkan	□			Daftar nama penerima transkrip nilai dan ijazah	20 menit	Dokumen / Berkas	

2. REFERENSI

KMA tentang Ijazah dan SKPI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN BEASISWA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pendataan mahasiswa dalam pembuatan surat keterangan beasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku selama mahasiswa tersebut masih aktif mengikuti perkuliahan di UIN Raden Fatah Palembang mulai dari registrasi mahasiswa baru di Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan sampai dengan mahasiswa mendapatkan surat permohonan.

3. DEFINISI


Beasiswa merupakan bantuan finansial yang diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi kriteria penerima bantuan beasiswa sesuai dengan persyaratan beasiswa yang akan dilaksanakan. Pelaksanaan beasiswa ini dimaksudkan untuk keberlangsungan pendidikan yang ditempuh oleh mahasiswa.

4. PENGGUNA

- 1) Pimpinan UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang

5. PROSEDUR

- 1) Mahasiswa mengajukan surat permohonan beasiswa yang disediakan di Fakultas.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN BEASISWA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

- 2) Mahasiswa mengisi blanko yang sudah disediakan di Fakultas.
- 3) Mahasiswa menyerahkan kembali blanko surat permohonan beasiswa yang sudah diisi ke Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- 4) Subbagian Administrasi Kemahasiswaan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menerima blanko dari mahasiswa bersangkutan yang kemudian akan diproses dan diberi nomor surat sesuai dengan nomor urut buku pengendali atau buku agenda Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- 5) Surat keterangan beasiswa akan diparaf oleh kasubbag kemudian di paraf oleh Kabag BAK selanjutnya akan ditanda tangani oleh Kepala Biro AUPK.
- 6) Staf bagian administrasi akademik dan kemahasiswaan akan mengarsipkan surat sesuai dengan jenis dan nomor urut surat.
- 7) Pengambilan surat keterangan beasiswa di Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan selambat-lambatnya 2 hari setelah penyerahan blanko dan mahasiswa akan minta stempel Institut dibagian Umum.

6. REFERENSI

1. Buku Panduan masuk UIN Raden Fatah Palembang.
2. Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang
3. SK Rektor



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

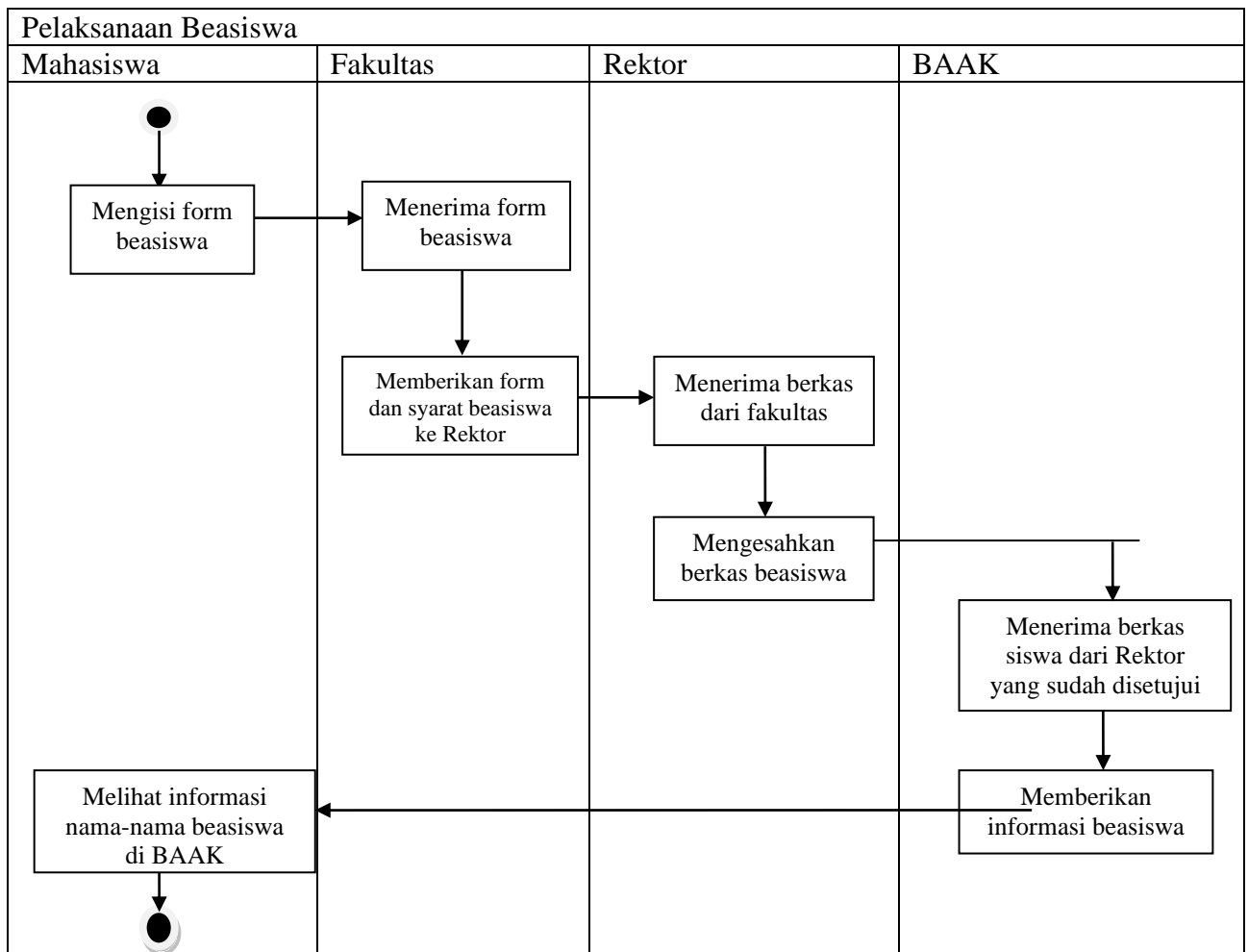
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04


No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN BEASISWA
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PINDAH PROGRAM STUDI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 4</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

Menjelaskan persyaratan atau acuan bagi mahasiswa dan unit terkait dalam proses mahasiswa yang akan pindah program studi agar berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 1) Prosedur/Persyaratan yang mengatur proses perpindahan antar program studi di fakultas yang berbeda atau pindah jurusan ke jurusan lain.
- 2) Tata cara pindah jurusan


3. DEFINISI

Pindah jurusan / pindah program studi adalah proses administratif mahasiswa yang berniat untuk pindah ke program studi yang baru.

4. PENGGUNA


Pengguna SOP ini adalah:

- 1) Pimpinan fakultas
- 2) Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 3) Staf Administrasi
- 4) Dosen
- 5) Mahasiswa

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PINDAH PROGRAM STUDI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 4</p>

5. PROSEDUR

- 1) Mahasiswa yang bersangkutan harus mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor c.q. Dekan Fakultas bersangkutan dengan melampirkan :
 - a. Bukti bebas pustaka Jurusan/Fakultas
 - b. Bukti bebas pustaka pusat
 - c. Bukti lunas pembayaran UKT/SPP sampai semester terakhir UIN Raden Fatah Palembang.
- 2) BAAK akan meneruskan surat yang bersangkutan kepada Dekan Fakultas yang dituju untuk memohon pertimbangan.
- 3) Fakultas yang dituju mengirimkan surat kepada BAAK yang menyatakan kesediaan/penolakan terhadap permohonan pindah mahasiswa yang bersangkutan
- 4) BAAK melalui Sub Bagian Administrasi Akademik membuat Surat Keterangan Pindah jika fakultas yang dituju menerima kepindahan mahasiswa tersebut. Surat Keterangan Pindah ini ditandatangani oleh Rektor/Wakil Rektor I.
- 5) Surat Keterangan Pindah dikirimkan kepada :
 - a. Rektor sebagai laporan
 - b. Fakultas asal
 - c. PUSTIPD
 - d. Ka.Bag Keuangan
 - e. Yang bersangkutan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PINDAH PROGRAM STUDI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 3 dari 4</p>

6). Mahasiswa mendaftar ulang di Fakultas baru dengan persyaratan ditentukan oleh fakultas yang baru

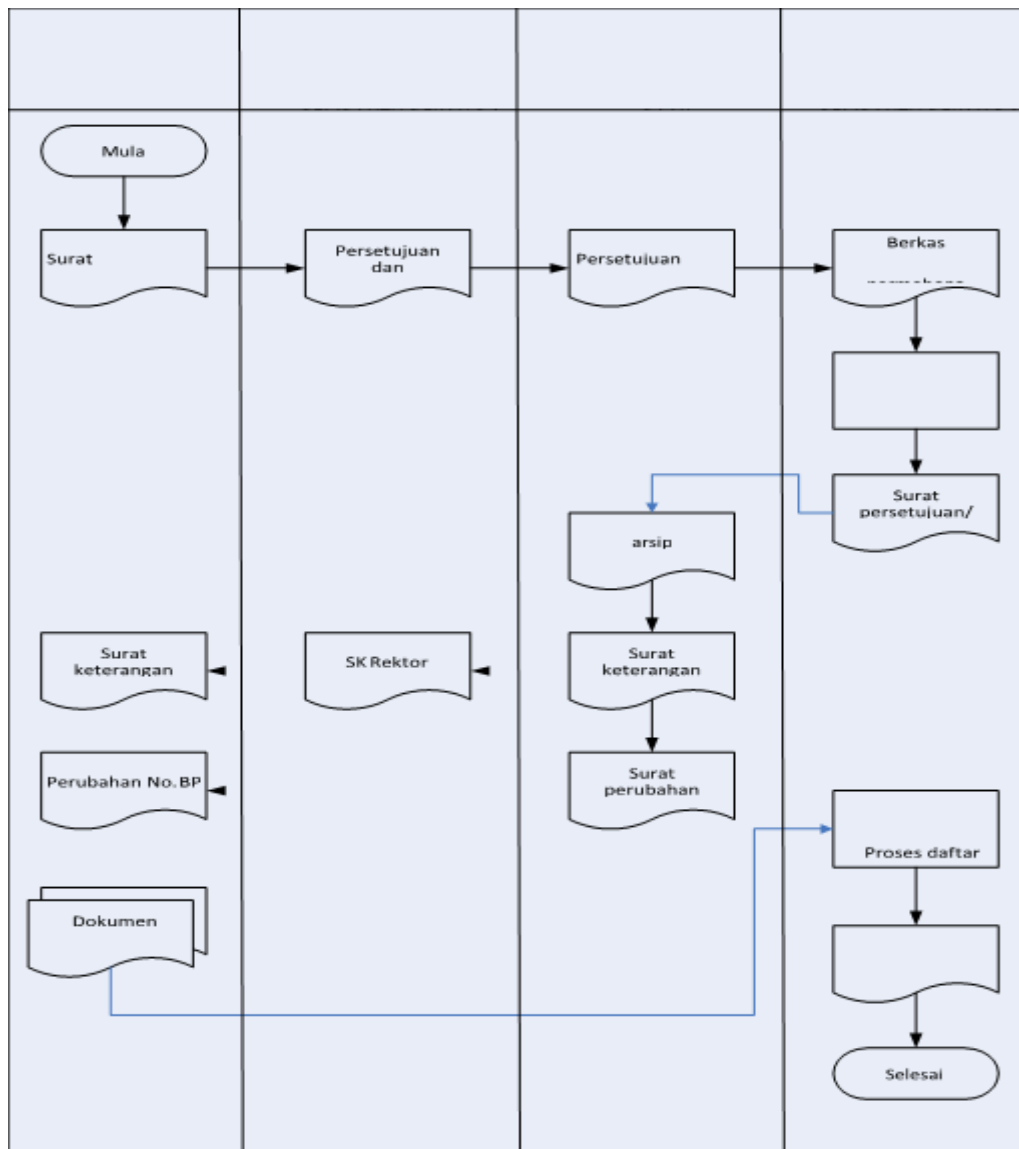
6. REFERENSI


1. Buku Panduan Akademik UIN Raden Fatah Palembang
2. Buku Statuta UIN Raden Fatah Palembang



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN PINDAH PROGRAM STUDI
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PINDAH PERGURUAN TINGGI LAIN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- 1) Menjelaskan persyaratan yang harus dipenuhi apabila mahasiswa pindah kuliah ke perguruan tinggi lain.
- 2) Menjelaskan tata cara pelaksanaan pindah kuliah ke perguruan tinggi lain.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 1) Persyaratan pindahkuliah ke perguruan tinggi lain
- 2) Tata cara pindah ke perguruan tinggi lain


3. DEFINISI

Pindah kuliah adalah proses pencabutan hak dan kewajiban sebagai mahasiswa untuk berganti status sebagai mahasiswa perguruan tinggi yang lain.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 1) Pimpinan fakultas
- 2) Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 3) Staf Administrasi
- 4) Dosen
- 5) Mahasiswa

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PINDAH PERGURUAN TINGGI LAIN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

5. PROSEDUR

- 1) Mahasiswa yang bersangkutan harus mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor c.q. Dekan Fakultas bersangkutan dengan melampirkan Surat Keterangan Kesiediaan Perguruan Tinggi yang dituju untuk menerima mahasiswa pindahan tersebut; atau tanpa melakukan hal ini, tetapi mahasiswa yang bersangkutan menyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang.
- 2) Permohonan disertai dengan- bukti bebas keuangan dari Bagian Keuangan atau bebas tanggungan lain-lain (seperti perpustakaan dan koperasi mahasiswa) UIN Raden Fatah Palembang.
- 3) Rektor c.q. Dekan Fakultas bersangkutan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Studi (Keluar) atas permintaan sendiri dengan lampiran transkrip nilai.

6. REFERENSI

- Buku Panduan Akademik UIN Raden Fatah Palembang
- Buku Statuta UIN Raden Fatah Palembang



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

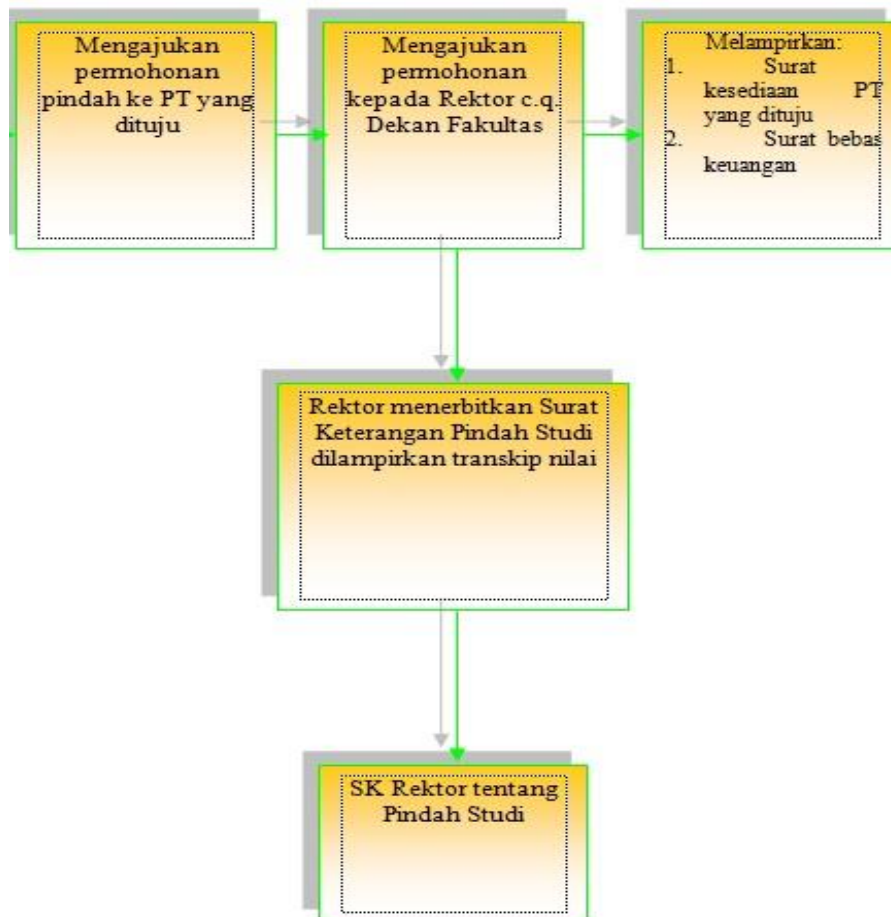
No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN PINDAH PERGURUAN TINGGI LAIN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA

Flowchart Pindah ke Perguruan Tinggi Lain



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MAHASISWA DROP OUT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Mahasiswa DO adalah mahasiswa yang diberhentikan karena tidak dapat menyelesaikan masa studinya pada batas waktu yang ditentukan dan tidak ada perpanjangan masa studi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup persyaratan atau kriteria mahasiswa DO dan mekanisme pemberhentian status kemahasiswaan.

3. DEFINISI


- 1) Batas studi adalah akhir jangka waktu yang harus ditaati oleh mahasiswa untuk menyelesaikan program studinya.
- 2) Drop out (DO) adalah kebijakan Universitas untuk melepas status kemahasiswaan berdasarkan pertimbangan pencapaian akademis (batas studi).

4. PENGGUNA

- 1) Mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Fakultas-fakultas di Lingkungan UIN Raden Fatah Palembang

5. PROSEDUR

- 1) Untuk menyelesaikan program studi S-1, mahasiswa 14 semester dimulai sejak pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa pada program studi tertentu.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MAHASISWA DROP OUT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

- 2) Keberhasilan studi total mahasiswa dicantumkan dalam studi kumulatif (transkrip nilai).
- 3) Perhitungan putus studi dan evaluasi hasil studi dilakukan dalam aturan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
- 4) Mahasiswa yang tidak mencapai standar ketentuan UIN Raden Fatah dianggap mengundurkan diri dan akan dikenakan penghentian studi (drop out).

6. REFERENSI

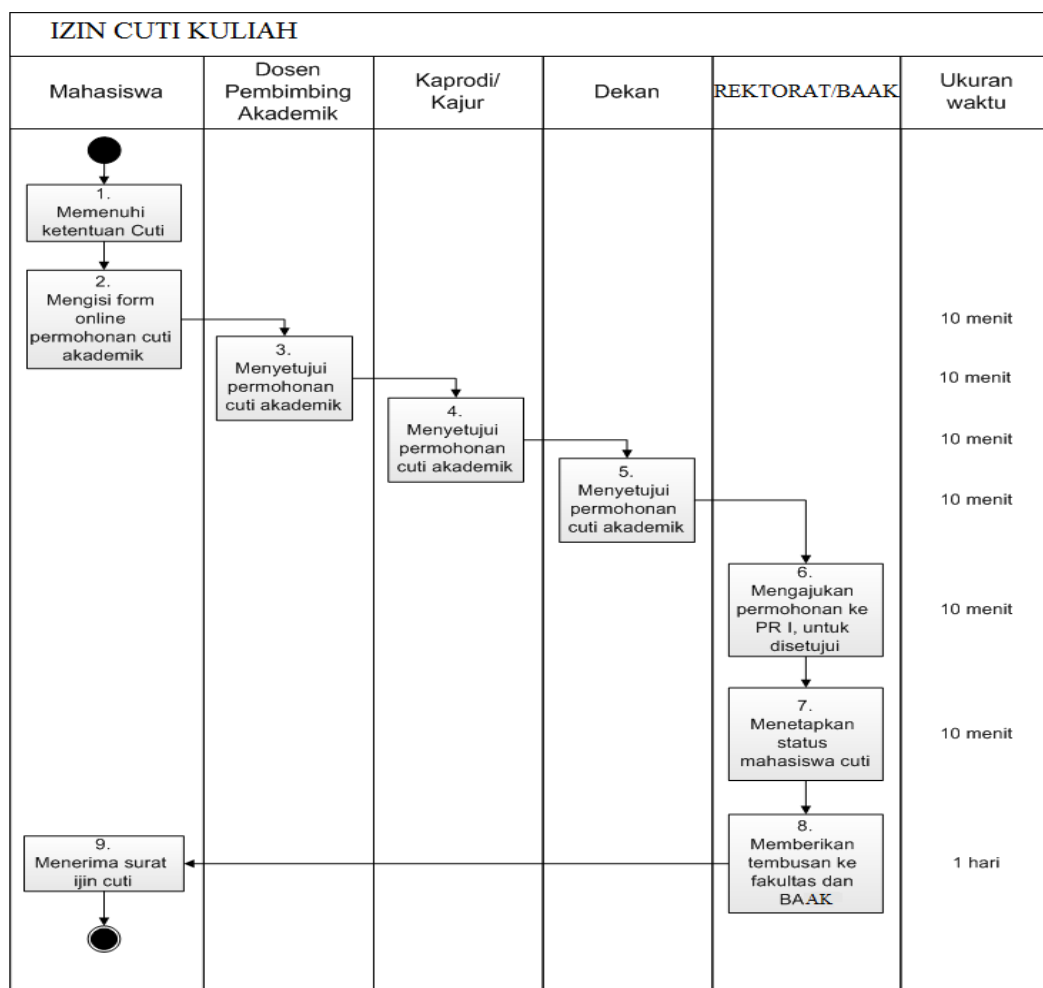
Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang




STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MAHASISWA DROP OUT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KALENDER AKADEMIK UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Sebagai pedoman penetapan kalender akademik.

2. RUANG LINGKUP

Kalender Akademik merupakan pedoman yang mengacu kepada pelaksanaan kegiatan yang ada di kampus UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI

Jadwal penyelenggaraan kegiatan akademik selama jangka 1 tahun.

1 tahun akademik dibagi 3, semester ganjil, semester genap, dan semester pendek.


Kalender akademik ini disusun dalam suatu pola yang menggambarkan jangka waktu dan jenis kegiatan akademik di UIN Raden Fatah Palembang

4. PENGGUNA

- 1) Pimpinan UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Civitas Akademika UIN Raden Fatah Palembang
- 3) Mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang

5. PROSEDUR

- 1) Menyusun Draft kalender akademik (5 hari)
- 2) Mengirimkan kalender akademik ke WR1, WR3 dan BAAK (1 hari)
- 3) Membahas dan mengusulkan draft kalender akademik (22 hari)
- 4) Mengirim draft kalender akademik ke Rektor (1 hari)
- 5) Menetapkan SK Rektor tentang kalender akademik (5 hari)

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KALENDER AKADEMIK UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

- 6) Menerbitkan dan mendistribusikan SK Rektor tentang kalender akademik (5 hari)

6. REFERENSI

- 1) Buku Panduan masuk UIN Raden Fatah Palembang.
- 2) Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang
- 3) SK Rektor
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 12 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

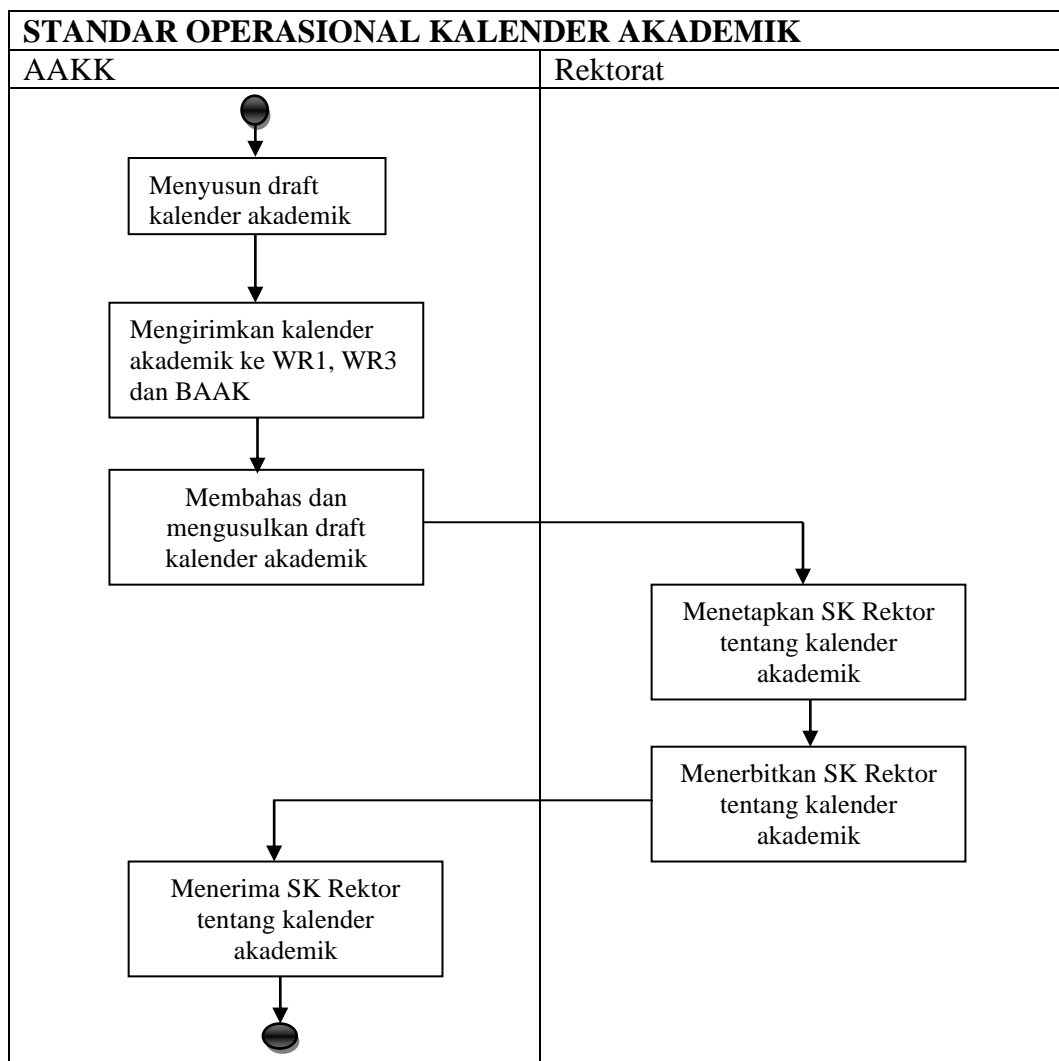
No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KALENDER AKADEMIK
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN UJIAN MASUK MAHASISWA BARU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 7</p>

1. TUJUAN

- 1) Untuk menjaring calon Mahasiswa Baru yang memiliki kualifikasi akademik dan/ atau non akademik yang sesuai dengan standar untuk diantarakan sebagai sarjana yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, keluasan ilmu dan kematangan professional.
- 2) Prosedur Ujian Tulis Masuk (Ujian Tulis dan CBT) mahasiswa baru
- 3) Waktu Ujian Masuk calon mahasiswa baru

2. RUANG LINGKUP


- 1) Ujian Masuk Mahasiswa Baru terdiri dari Ujian Tulis dan CBT (Computer Base Test)
- 2) Prosedur ini berlaku pada saat Pelaksanaan Ujian Masuk mahasiswa baru melalui jalur UMPTKIN, UM-Mandiri dan SMMPTNB
- 3) Tata cara prosedur pelaksanaan ujian tulis mahasiswa baru
- 4) Unit organisasi yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru

3. DEFINISI

Suatu ujian kompetensi untuk menjaring calon mahasiswa baru di suatu perguruan tinggi.

4. PENGGUNA


- 1) Pimpinan UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Panitia Penerimaan mahasiswa baru
- 3) Calon mahasiswa

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN UJIAN MASUK MAHASISWA BARU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 7</p>

5. PROSEDUR

1.1 Pelaksanaan Ujian Tulis Jalur UMPTKIN

- 1.1.1 Penanggungjawab naskah soal menyerahkan naskah soal, lembar jawaban dan berita acara ujian ke Penanggungjawab Lokasi
- 1.1.2 Penanggungjawab lokasi mendistribusikan naskah soal menyerahkan naskah soal, lembar jawaban dan berita acara ujian ke Penanggungjawab Ujian/Pengawas ujian
- 1.1.3 Calon mahasiswa peserta ujian tulis UMPTKIN wajib hadir pada waktu dan tempat yang telah ditentukan
- 1.1.4 Sebelum pelaksanaan tes dimulai Panitia pengawas dan penanggung jawab ruangan membacakan tata tertib tes serta memeriksa kelengkapan peserta tes sebagai berikut :
 - a. Kartu Tanda Peserta tes
 - b. Tanda bukti jati diri berupa : KTP/SIM, Kartu Keluarga atau Kartu Pelajar SMA/MA
 - c. STL/SKHU/STTB
 - d. Memastikan peserta tes lulus SMA/MA antara 2015 s.d 2017
 - e. Menandatangani daftar hadir peserta tes


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN UJIAN MASUK MAHASISWA BARU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 7</p>

- 1.1.5 Peserta tes me-non aktifkan ponsel dan meletakkan tas di depan kelas
- 1.1.6 Panitia pengawas dan penanggung jawab ruangan membuka segel amplop soal ujian dengan disaksikan oleh 2 orang peserta tes dan menanda tangani berita acara dan membagikan soal serta lembar jawaban tes, tes di mulai tepat pada waktu yang ditentukan
- 1.1.7 Panitia pengawas dan penanggung jawab ruangan mengawasi jalannya tes, mencatat kejadian-kejadian apabila terjadi kecurangan
- 1.1.8 Panitia pengawas dan penanggung jawab ruangan mengumpulkan lembar jawaban tes apabila waktu telah berakhir dan meyerahkan kembali kepada Penanggung jawab Lokasi

1.2 Pelaksanaan Ujian Tulis Jalur UM-Mandiri

1.2.1 Ujian Tulis :

- 5.2.1 Penanggungjawab naskah soal menyerahkan naskah soal, lembar jawaban dan berita acara ujian ke Penanggungjawab Lokasi
- 5.2.2 Penanggungjawab lokasi mendistribusikan naskah soal menyerahkan naskah soal, lembar jawaban dan berita acara ujian ke Penanggungjawab Ujian/Pengawas ujian
- 5.2.3 Calon mahasiswa peserta ujian tulis UM-Mandiri wajib hadir pada waktu dan tempat yang telah ditentukan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN UJIAN MASUK MAHASISWA BARU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 4 dari 7</p>

5.2.4 Sebelum pelaksanaan tes dimulai Panitia pengawas dan penanggung jawab ruangan membacakan tata tertib tes serta memeriksa kelengkapan peserta tes sebagai berikut :

- a. Kartu Tanda Peserta tes
- b. Tanda bukti jati diri berupa : KTP/SIM, Kartu Keluarga atau Kartu Pelajar SMA/MA
- c. STL/SKHU/STTB
- d. Memastikan peserta tes lulus SMA/MA antara 2015 s.d 2017
- e. Menandatangani daftar hadir peserta tes


5.2.5 Peserta tes me-non aktifkan ponsel dan meletakkan tas di depan kelas

5.2.6 Panitia pengawas dan penanggung jawab ruangan membuka segel amplop soal ujian dengan disaksikan oleh 2 orang peserta tes dan menanda tangani berita acara dan membagikan soal serta lembar jawaban tes, tes di mulai tepat pada waktu yang ditentukan

5.2.7 Panitia pengawas dan penanggung jawab ruangan mengawasi jalannya tes, mencatat kejadian-kejadian apabila terjadi kecurangan

5.2.8 Panitia pengawas dan penanggung jawab ruangan mengumpulkan lembar jawaban tes apabila waktu telah berakhir dan meyerahkan kembali kepada Penanggung jawab Lokasi

5.2.9 Penanggungjawab lokasi menyerahkan seluruh lembar jawaban tes dan berita acara pelaksanaan tes kepada penanggung jawab naskah soal.


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN UJIAN MASUK MAHASISWA BARU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 5 dari 7</p>

1.2.2 CBT (Computer Base Test) :


- 5.2.2.1 Calon mahasiswa peserta ujian CBT UM-Mandiri wajib hadir pada waktu dan tempat yang telah ditentukan (Lab. Computer)
- 5.2.2.2 Sebelum pelaksanaan tes dimulai pengawas dan penanggung jawab ruangan wajib memeriksa kelengkapan peserta tes sebagai berikut :
- a. Kartu Tanda Peserta tes
 - b. Tanda bukti jati diri berupa : KTP/SIM, Kartu Keluarga atau Kartu Pelajar SMA/MA
 - c. STL/SKHU/STTB
 - d. Memastikan peserta tes lulus SMA/MA antara 2015 s.d 2017
 - e. Menandatangani daftar hadir peserta tes
- 5.2.2.3 Peserta tes me-non aktifkan ponsel dan meletakkan tas di depan kelas (Lab. Komputer)
- 5.2.2.4 Panitia pengawas dan penanggung jawab ruangan membacakan tata tertib tes dan mengaktifkan login peserta pada masing-masing computer
- 5.2.2.5 Panitia pengawas dan penanggung jawab ruangan mengawasi jalannya tes, mencatat kejadian-kejadian apabila terjadi kecurangan dan me-non aktifkan computer peserta tes
- 5.2.2.6 Waktu tes menghitung mundur dan system akan mengunci semua jawaban tes dengan sendirinya

5.3 Pelaksanaan Ujian Tulis Jalur SMMPTNB

- 5.3.1 Penanggungjawab naskah soal menyerahkan naskah soal, lembar jawaban dan berita acara ujian ke Penanggungjawab Lokasi

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN UJIAN MASUK MAHASISWA BARU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 6 dari 7</p>

- 5.3.2 Penanggungjawab lokasi mendistribusikan naskah soal menyerahkan naskah soal, lembar jawaban dan berita acara ujian ke Penanggungjawab Ujian/Pengawas ujian
- 5.3.3 Calon mahasiswa peserta ujian tulis SMMPTNB wajib hadir pada waktu dan tempat yang telah ditentukan
- 5.3.4 Sebelum pelaksanaan tes dimulai Panitia pengawas dan penanggung jawab ruangan membacakan tata tertib tes serta memeriksa kelengkapan peserta tes sebagai berikut :
- a. Kartu Tanda Peserta tes
 - b. Tanda bukti jati diri berupa : KTP/SIM, Kartu Keluarga atau Kartu Pelajar SMA/MA
 - c. STL/SKHU/STTB
 - d. Memastikan peserta tes lulus SMA/MA antara 2015 s.d 2017
 - e. Menandatangani daftar hadir peserta tes
- 5.3.5 Peserta tes me-non aktifkan ponsel dan meletakkan tas di depan kelas
- 5.3.6 Panitia pengawas dan penanggung jawab ruangan membuka segel amplop soal ujian dengan disaksikan oleh 2 orang peserta tes dan menanda tangani berita acara dan membagikan soal serta lembar jawaban tes, tes di mulai tepat pada waktu yang ditentukan
- 5.3.7 Panitia pengawas dan penanggung jawab ruangan mengawasi jalannya tes, mencatat kejadian-kejadian apabila terjadi kecurangan
- 5.3.8 Panitia pengawas dan penanggung jawab ruangan mengumpulkan lembar jawaban tes apabila waktu telah berakhir dan meyerahkan kembali kepada Penanggung jawab Lokasi

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN UJIAN MASUK MAHASISWA BARU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 7 dari 7</p>

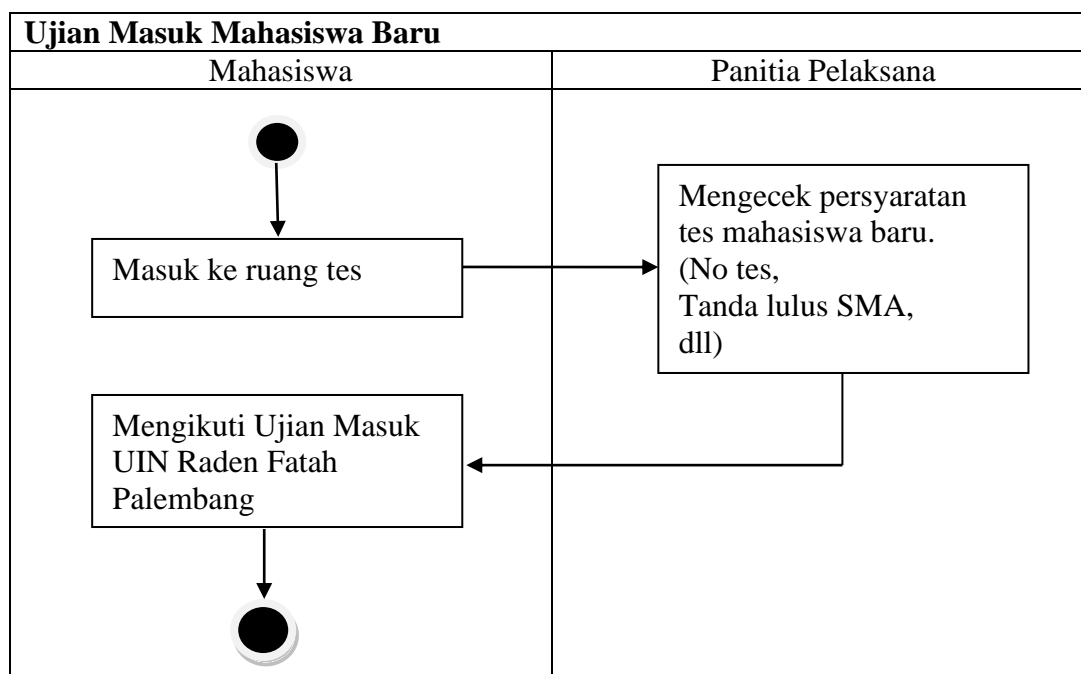
5.3.9 Penanggungjawab lokasi menyerahkan seluruh lembar jawaban tes dan berita acara pelaksanaan tes kepada penanggung jawab naskah soal.


6. REFERENSI

- 1) Buku Panduan masuk UIN Raden Fatah Palembang.
- 2) Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang
- 3) SK Rektor

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN WISUDA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 2</p>

1. TUJUAN

Sebagai penghargaan bagi mahasiswa yang sudah lulus untuk mengikuti upacara akademik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku setelah calon wisudawan melakukan pendaftaran sampai akhir pelaksanaan acara wisuda.

3. DEFINISI


Wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa belajar pada suatu universitas. Biasanya prosesi wisuda diawali dengan prosesi masuknya rektor dan para pembantu rektor dengan dekan-dekannya guna mewisuda para calon wisudawan.

4. PENGGUNA

- 1) Pimpinan UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Panitia Pelaksana Wisuda
- 3) Alumni UIN Raden Fatah Palembang

5. PROSEDUR

- 1) Calon Wisudawan dan Orangtua/Wali Mahasiswa memasuki ruangan dan menempati kursi sesuai nomor yang telah ditentukan
- 2) Sebelum acara dimulai dilakukan gladi akhir
- 3) Acara wisuda kemudian dilaksanakan oleh seksi acara hingga selesai acara.

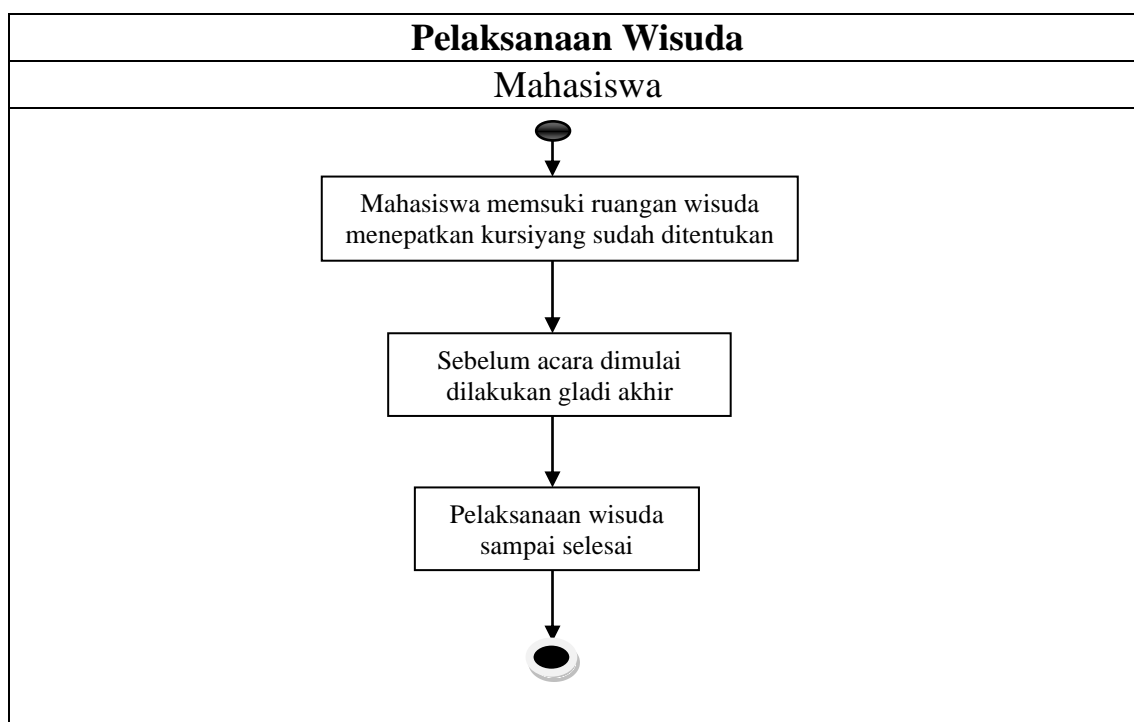
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN WISUDA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 2</p>


6. REFERENSI

1. Buku Panduan masuk UIN Raden Fatah Palembang.
2. Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang
3. SK Rektor

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN MAHASISWA BARU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 5</p>

1. TUJUAN


- 1) Untuk menjaring calon Mahasiswa Baru yang memiliki kualifikasi akademik dan/ atau non akademik yang sesuai dengan standar untuk diantarakan sebagai sarjana yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, keluasan ilmu dan kematangan professional.
- 2) Persyaratan dan prosedur pendaftaran
- 3) Waktu pendaftaran calon mahasiswa baru

2. RUANG LINGKUP

- 1) Prosedur ini berlaku pada saat pendaftaran mahasiswa baru jalur **SNMPTN, SPAN-PTKIN, SBMPTN, UMPTKIN, UM-Mandiri dan SMMPTNB**
- 2) Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan mahasiswa baru
- 3) Unit organisasi yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru

3. DEFINISI

- 1) Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi
- 2) Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN MAHASISWA BARU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 5</p>


4. PROSEDUR

a. Pendaftaran Jalur SNMPTN

- 1) Sekolah/Madrasah mengisi formulir secara online melalui web : www.snmpn.ac.id
- 2) Panitia Nasional memverifikasi data PDSS dan menentukan siswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti seleksi SNMPTN
- 3) Panitia Nasional mengirimkan user id dan kode login ke sekolah/madrasah yang telah mengisi PDSS untuk dibagikan kepada siswa yang telah memenuhi syarat dalam verifikasi
- 4) Calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran peserta SNMPTN melalui www.snmpn.ac.id dengan user id dan kode login masing-masing
- 5) Waktu pendaftaran 21 Februari – 36 Maret 2017

b. Pendaftaran jalur SPAN-PTKIN

- 1) Sekolah/Madrasah mengisi formulir secara online melalui web : www.span-ptkin.ac.id
- 2) Panitia Nasional memverifikasi data PDSS dan menentukan siswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti seleksi **SPAN-PTKIN**
- 3) Panitia Nasional mengirimkan user id dan kode login ke sekolah/madrasah yang telah mengisi PDSS untuk dibagikan kepada siswa yang telah memenuhi syarat dalam verifikasi

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN MAHASISWA BARU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 5</p>

4) Calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran peserta **SPAN-PTKIN** melalui www.span-ptkin.ac.id dengan user id dan kode login masing-masing

5) Waktu pendaftaran : 4 Maret -7 April 2017

c. Pendaftaran Jalur SBMPTN

1) Calon mahasiswa login ke www.sbmptn.ac.id untuk mendapatkan kode akses pembayaran biaya pendaftaran

2) Membayar uang pendaftaran di bank yang ditunjuk sebesar RP.233.333,- (dua ratus ribu rupiah) dengan menunjukkan kode akses pembayaran pendaftaran

3) Kembali login ke www.sbmptn.ac.id mengisi borang pendaftaran sesuai dengan panduan

4) Calon mahasiswa mencetak Kartu Tanda Peserta Ujian SBMPTN


5) Waktu Pendaftaran 11 April -35 Mei 2017

d. Pendaftaran Jalur UMPTKIN

1) Calon mahasiswa login ke www.umptkin.ac.id untuk mendapatkan kode akses pembayaran biaya pendaftaran

2) Membayar uang pendaftaran di bank yang ditunjuk sebesar RP.233.333,- (dua ratus ribu rupiah) dengan menunjukkan kode akses pembayaran pendaftaran

3) Kembali login ke www.umptkin.ac.id mengisi borang pendaftaran sesuai dengan panduan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN MAHASISWA BARU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 4 dari 5</p>

- 4) Calon mahasiswa mencetak Kartu Tanda Peserta Ujian UMPTKIN
- 5) Waktu pendaftaran : 13 April - 13 Mei 2017

e. Pendaftaran Jalur UM-Mandiri

- 1) Calon mahasiswa membayar biaya pendaftaran sebesar Rp 333.333 (tiga ratus ribu rupiah) di bank yang ditunjuk untuk mendapatkan user id dan kode login pendaftaran.
- 2) Calon mahasiswa login di www.um-radenfatah.ac.id untuk pengisian boring pendaftaran
- 3) Calon mahasiswa mencetak Kartu Tanda Peserta Ujian UM-Mandiri
- 4) Waktu Pendaftaran : 5-24 Juni 2017

f. Pendaftaran Jalur SMMPTNB

- 1) Calon mahasiswa membayar biaya pendaftaran sebesar Rp 333.333 (tiga ratus ribu rupiah) untuk IPA dan IPS, Rp 433.333 (empat ratus ribu) untuk IPC di bank yang ditunjuk untuk mendapatkan user id dan kode login pendaftaran
- 2) Calon mahasiswa login di www.smmptnbarat.id untuk pengisian boring pendaftaran
- 3) Calon mahasiswa mencetak Kartu Tanda Peserta Ujian **SMMPTNB**
- 4) Waktu pendaftaran : 1-33 Juni 2017



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENDAFTARAN MAHASISWA BARU
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
5 dari 5

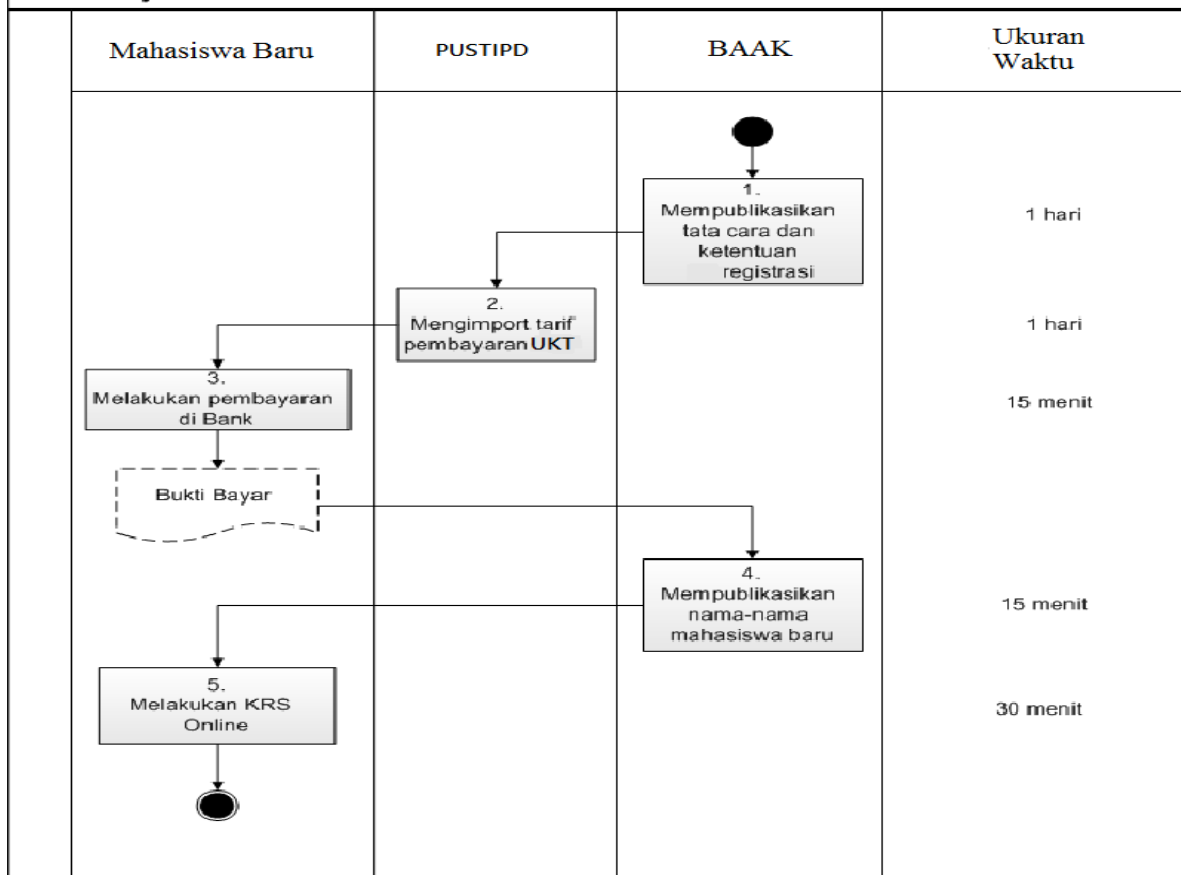
5. REFERENSI


1. Buku Panduan masuk UIN Raden Fatah Palembang.
2. Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang
3. SK Rektor

6. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

Pembayaran SPP (Registrasi Mahasiswa Baru)



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN WISUDA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Sebagai pendataan terhadap calon peserta wisuda pada tiap periode pelaksanaan wisuda.

2. RUANG LINGKUP

- 1) Prosedur Prosedur ini berlaku mulai mahasiswa dinyatakan lulus ujian tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi sampai pelaksanaan acara wisuda.
- 2) Peserta wisuda adalah alumni dari program D-III, Strata I, Strata II (Magister) dan Strata III (Program Doktor).

3. DEFINISI

Wisuda adalah Prosesi yang harus diikuti oleh mahasiswa yang lulus ujian dan diserahkan ijazah.

4. PENGGUNA

- 1) Pimpinan UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Panitia Pelaksana Wisuda
- 3) Alumni UIN Raden Fatah Palembang

5. PROSEDUR

- 1) Bagian Akademik memberitahukan melalui pengumuman/Kalender Akademik yang ditandatangani oleh Rektor, bahwa wisuda akan dilaksanakan.
- 2) Mahasiswa telah dinyatakan lulus Ujian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN WISUDA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

- 3) Mahasiswa yang sudah lulus ujian tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi dapat mendaftarkan di fakultas/program pascasarjana
- 4) Setelah itu fakultas/program pascasarjana mendaftarkan peserta wisuda ke Bagian Akademik Kemahasiswaan (BAK) sebagai penyelenggara wisuda,
- 5) Sub Bagian Administrasi Akademik (BAK) mengecek berkas-berkas dari fakultas /pascasarjana dengan beberapa persyaratan termasuk SK yudisium.
- 6) Kemudian BAK menyerahkan daftar nama calon wisudawan ke PUSTIPD untuk dibuatkan billing pembayaran biaya wisuda.
- 7) Bebas seluruh tanggungan Administrasi Keuangan Universitas sesuai dengan ketentuan.
- 8) Membayar biaya wisuda ke bank yang ditunjuk sesuai pengumuman/ketentuan yang berlaku.
- 9) Calon wisudawan mengisi data secara online melalui akun SIMAK masing-masing.
- 10) Penyelenggaran wisuda mengelompokkan dan merekapitulasi jumlah wisudawan berdasarkan fakultas/pascasarjana.
- 11) Kepala BAK melapor kepada pimpinan terkait jumlah calon wisudawan beserta nilai kumulatifnya untuk menentukan wisudawan terbaik.

6. REFERENSI

1. Buku Panduan masuk UIN Raden Fatah Palembang.
2. Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang
3. SK Rektor



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

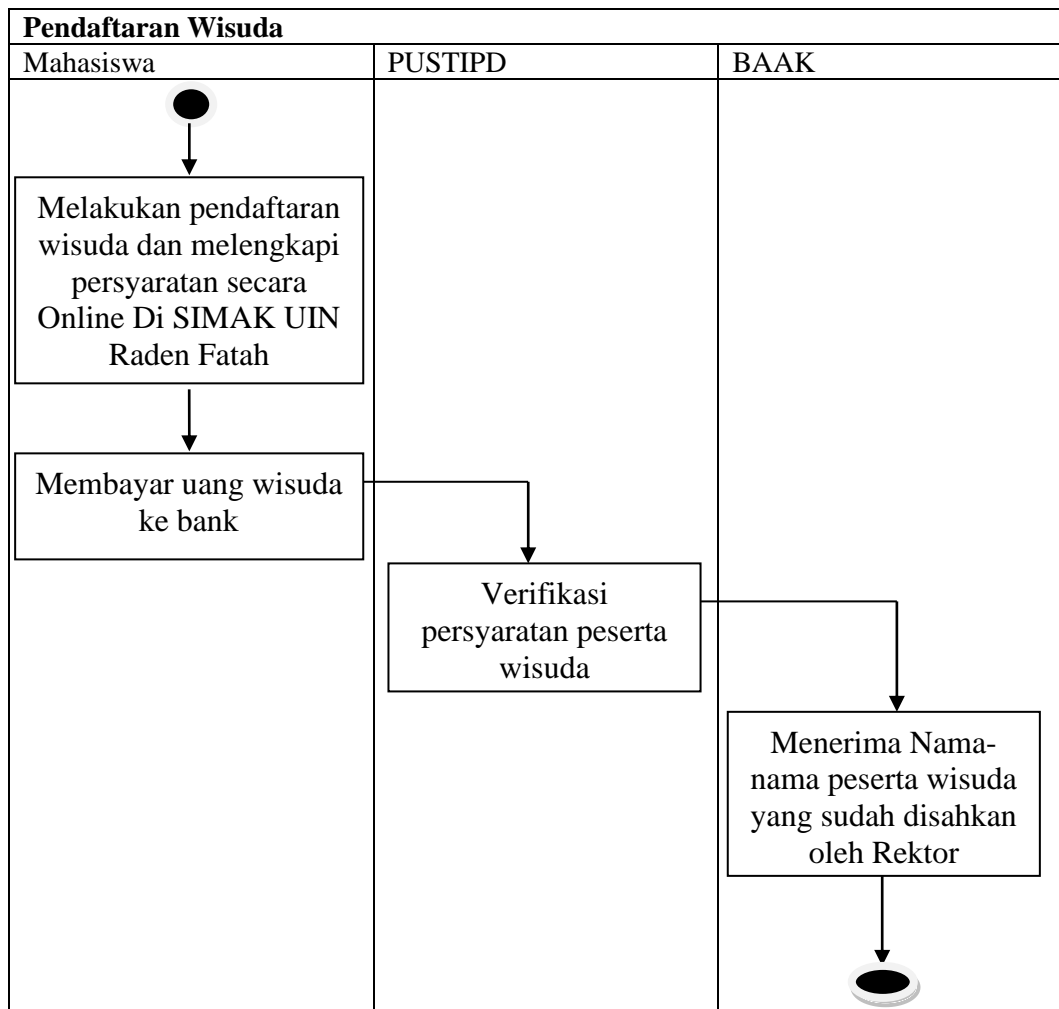
No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENDAFTARAN WISUDA
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERBITAN IJAZAH UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Sebagai tanda lulus menempuh gelar Ahli Madya, Strata I, Strata II (Magister) dan Strata III (Doktor) bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studi di UIN Raden Fatah Palembang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dilengkapi dengan persyaratan yang melibatkan dari berbagai Unit.

3. DEFINISI


Penerbitan ijazah adalah proses pencetakan dan pengesahan oleh pejabat yang berwenang disuatu perguruan tinggi.

4. PENGGUNA


- 1) Pimpinan UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Panitia Pelaksana Wisuda
- 3) Alumni UIN Raden Fatah Palembang

5. PROSEDUR

- 1) Kasubag mengecek identitas mahasiswa yang telah dinyatakan lulus ujian tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi melalui berkas-berkas wisuda yang telah diserahkan dari Fakultas
- 2) Subbag. Pengelompokkan ijazah per fakultas/program pascasarjana dan jurusan/prodi agar mudah mencarinya

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERBITAN IJAZAH UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

- 3) Kasubbag administrasi pendidikan menyerahkan blanko ijazah yang sudah diketik kepada kabag administrasi untuk di cek kebenarannya kemudian di paraf.
- 4) Subbag akademik menyerahkan blanko ijazah yang sudah diparaf oleh kabag akademik kepala sub bagian akademik fakultas untuk mendapatkan tanda tangan dekan fakultas.
- 5) Subbagian kademik menerima blanko ijazah yang sudah ditanda tangani dekan fakultas.
- 6) Subbag administrasi pendidikan menyerahkan blanko ijazah yang sudah ditandatangani dekan fakultas kepada kepala bagian AAK untuk mendapatkan paraf dan selanjutnya diteruskan penandatanganannya kepada rektor.
- 7) Subbag Akademik menerima blanko ijazah yang sudah ditandatangani rektor untuk selanjutnya dibubuhi stempel institut.
- 8) Subbag Akademik menyiapkan map ijazah untuk menyimpannya, agar ijazah yang diterima alumni dalam keadaan baik dan bersih.
- 9) Pemberitahuan kepada alumni yang sudah diwisuda agar ijazah dapat diambil sampai 15 hari setelah wisuda.
- 10) Kasubbag memberitahukan kepada alumni bahwa pengambilan ijazah harus menyerahkan persyaratan:
 - a. Menyerahkan surat keterangan bebas tanggungan pinjaman buku dari unit perpustakaan dan sudah menyerahkan skripsi
 - b. Menyerahkan bukti telah mengisi *Tracer Study*.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERBITAN IJAZAH UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 3 dari 3</p>

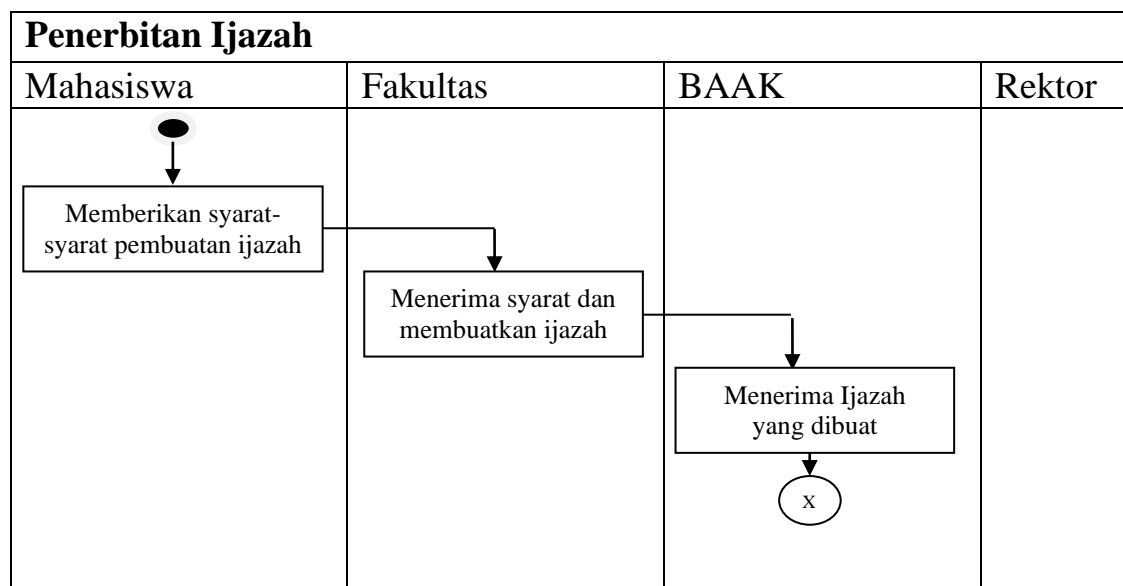
11) Subbag Adminstrasi Akademik dapat memberikan ijazah kepada alumni dengan menandatangani dibuku penerimaan


6. REFERENSI

- 1) Buku Panduan masuk UIN Raden Fatah Palembang.
- 2) Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang
- 3) SK Rektor

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERBITAN/PENGESAHAN KTM UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 5</p>

1. TUJUAN


- 1) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah sebagai identitas mahasiswa di Lingkungan UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Persyaratan dan prosedur penerbitan KTM, pengganti KTM dan pengesahan KTM
- 3) Waktu untuk penerbitan KTM, pengganti KTM dan pengesahan KTM

2. RUANG LINGKUP

- 1) Prosedur ini berlaku pada saat penerbitan KTM, pengganti KTM dan pengesahan KTM
- 2) Tata cara dan persyaratan penerbitan KTM, pengganti KTM dan pengesahan KTM
- 3) Unit organisasi yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru

3. DEFINISI

- 1) Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi
- 2) Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan
- 3) Kartu Tanda Mahasiswa adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa UIN Raden Fatah sebagai tanda bukti status kemahasiswaannya.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERBITAN/PENGESAHAN KTM UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 5</p>

Mahasiswa yang memiliki kartu mahasiswa berhak menerima pelayanan akademik tertentu, seperti registrasi, pemrograman mata kuliah, pengurusan surat-surat tertentu dan sebagainya. Kartu Tanda Mahasiswa memuat:

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


4. PENGGUNA

- 1) Mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Fakultas-fakultas di Lingkungan UIN Raden Fatah Palembang

5. PROSEDUR

1) Penerbitan KTM

- a. PUSTIPD membuat desain KTM
- b. BAK menyusun Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
- c. Desain yang telah disetujui dijadikan master dan ditanda tangani Rektor UIN Raden Fatah Palembang untuk diserahkan kepada bank yang ditunjuk
- d. Bank yang ditunjuk menjadwalkan foto KTM, yang juga berfungsi sebagai ATM bank

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERBITAN/PENGESAHAN KTM UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 5</p>

2) Penerbitan Surat Keterangan Pengganti KTM

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan untuk diterbitkan Surat Keterangan Pengganti KTM dengan malampirkan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian
- b. Staf BAAK membuat Surat Keterangan Pengganti KTM yang berfungsi sama dengan KTM
- c. Kabag BAK menandatangani Surat Keterangan Pengganti KTM
- d. Staf BAK membubuhkan cap UIN Raden Fatah pada tanda tangan Kabag BAK

3) Pengesahan KTM

- a. Mahasiswa menyerahkan foto copy KTM untuk dilegalisir
- b. Staf BAAK membubuhkan cap legalisir di lembar foto copy KTM
- c. Kabag BAK menandatangani legalisir KTM
- d. Staf BAK membubuhkan cap UIN Raden Fatah pada tanda tangan Kabag BAK

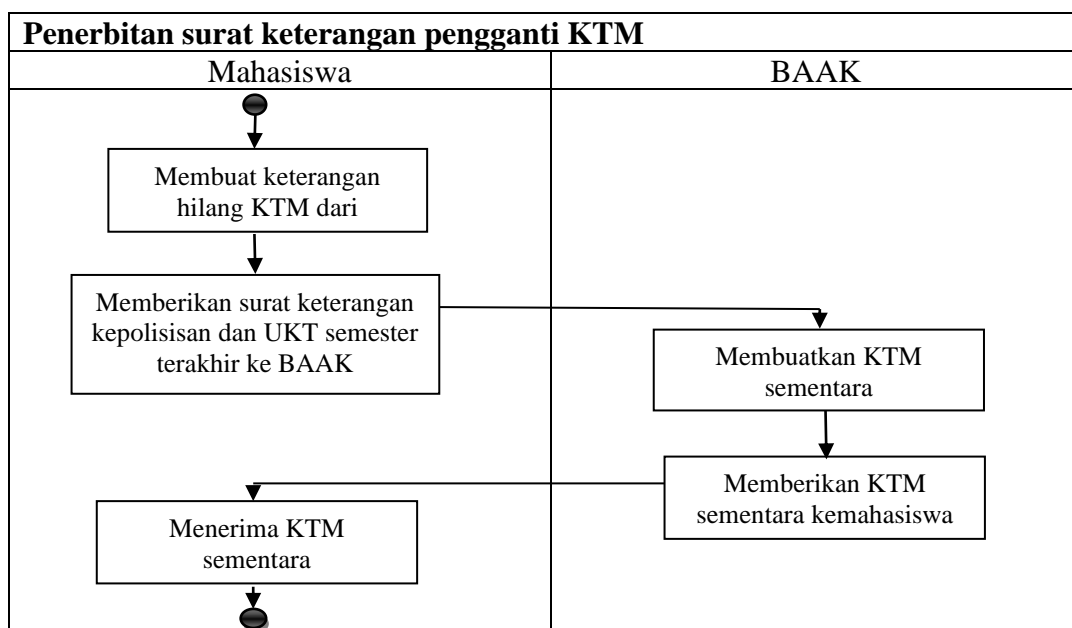
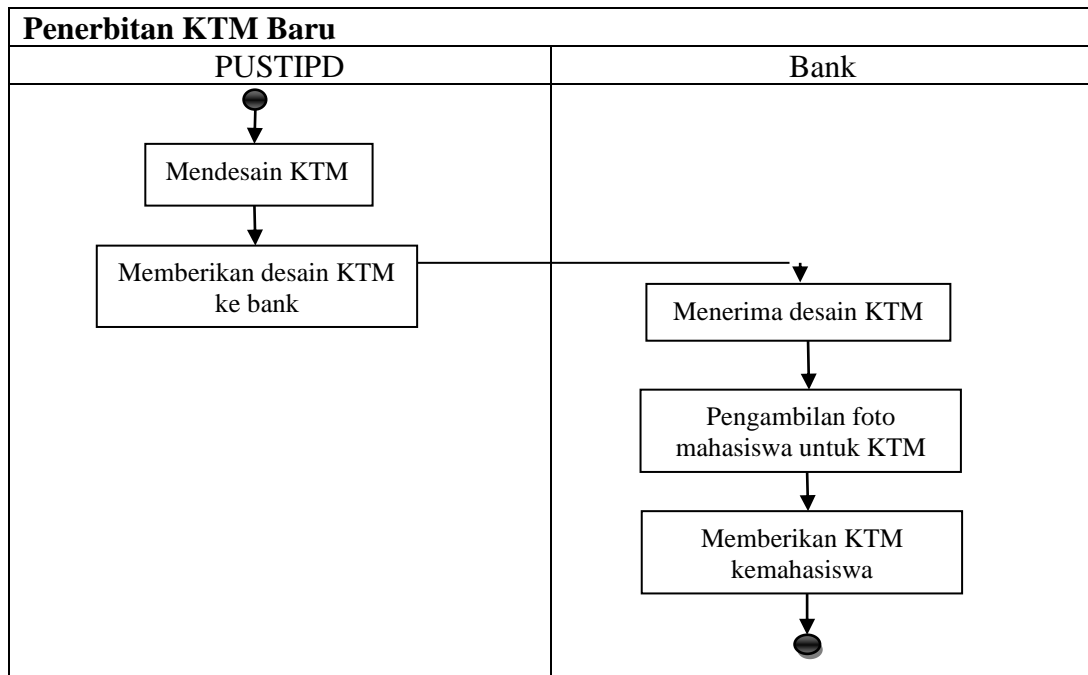
6. REFERENSI

1. Buku Panduan masuk UIN Raden Fatah Palembang.
2. Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang
3. SK Rektor



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERBITAN/PENGESAHAN KTM
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

7. ALUR KERJA





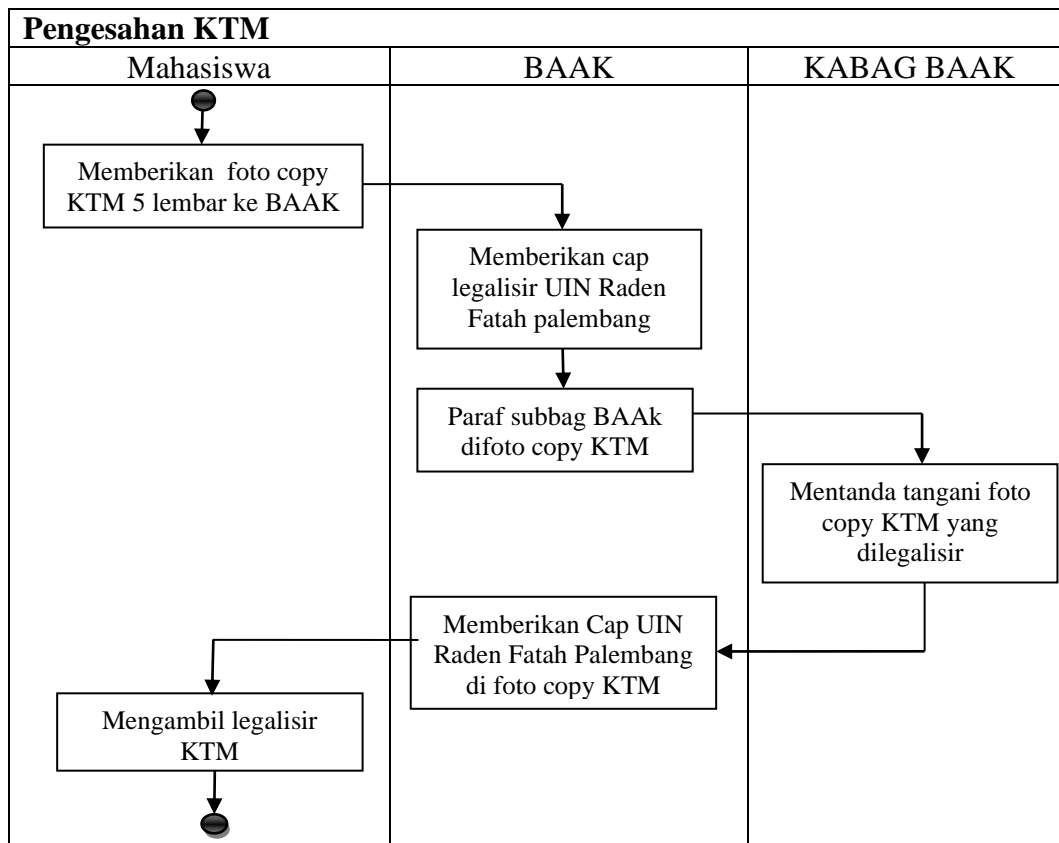
KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG


No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERBITAN/PENGESAHAN KTM
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
5 dari 5



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN IZIN DAN CUTI KULIAH UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pendataan mahasiswa dalam melakukan cuti studi pada tiap semester berikutnya dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk tidak melakukan studi pada saat program studi berlangsung karena hambatan studi seperti tidak dapat membayar SPP atau karena adanya keperluan/kepentingan yang tidak memungkinkan untuk mengikuti kegiatan akademik pada semester yang akan berlangsung.

2. RUANG LINGKUP


Prosedur ini berlaku apabila mahasiswa yang bersangkutan telah mengikuti perkuliahan sedikitnya 2 semester mulai dari registrasi mahasiswa di BAK sampai batas waktu yang telah ditetapkan sesuai kalender akademik mahasiswa untuk pengajuan cuti studi dan akhirnya mahasiswa mendapatkan surat permohonan tersebut.

3. DEFINISI

- 1) Batas studi adalah akhir jangka waktu yang harus ditaati oleh mahasiswa untuk menyelesaikan program studinya.
- 2) Drop out (DO) adalah kebijakan Universitas untuk melepas status kemahasiswaan berdasarkan pertimbangan pencapaian akademis (batas studi).

4. PENGGUNA

- 1) Mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Fakultas-fakultas di Lingkungan UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN IZIN DAN CUTI KULIAH UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

5. PROSEDUR

- 1) Cuti studi dapat diajukan melalui prosedur sebagai berikut.
 - a. Mengajukan permohonan tertulis kepada dosen penasehat akademik.
 - b. Permohonan yang telah mendapat persetujuan penasehat akademik diteruskan ke dekan fakultas.
 - c. Permohonan yang telah mendapat persetujuan dekan diteruskan ke Rektor untuk mendapatkan persetujuan.
- 2) Selama masa cuti studi mahasiswa tidak diberi hak untuk mengambil mata kuliah atau mengikuti kegiatan akademik lainnya yang berhubungan dengan program perkuliahan.
- 3) Perubahan status dari mahasiswa cuti studi menjadi mahasiswa aktif dilakukan dengan mendaftarkan diri sebagai mahasiswa aktif pada masa registrasi semester bersangkutan.

6. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

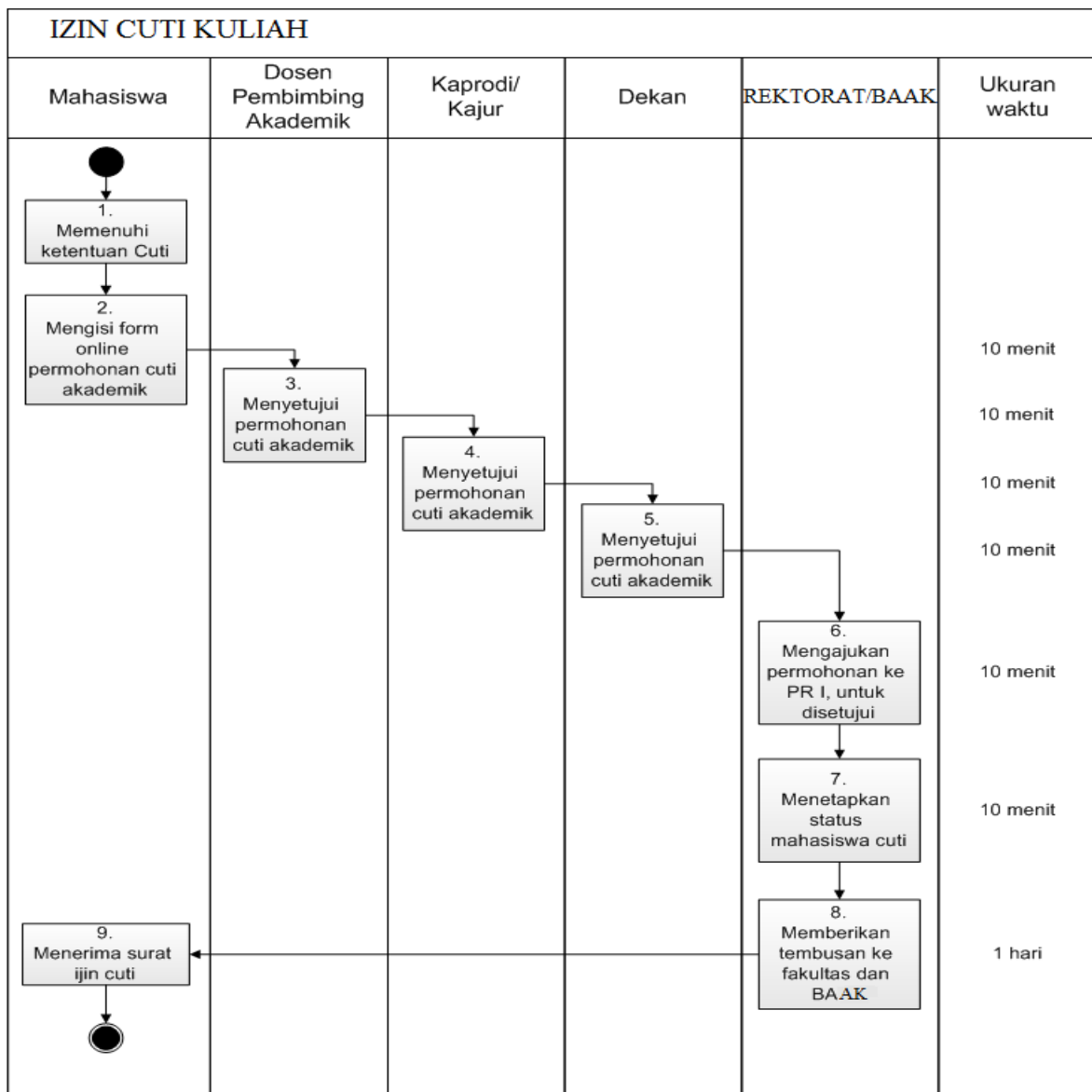
No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGAJUAN IZIN DAN CUTI KULIAH
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGGANTI IJAZAH HILANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 4</p>

1. TUJUAN

Sebagai tanda lulus menempuh gelar Ahli Madya, Strata I, Strata II (Magister) dan Strata III (Doktor) bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studi di UIN Raden Fatah Palembang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dilengkapi dengan persyaratan yang melibatkan dari berbagai Unit dan Kepolisian.

3. DEFINISI


Apabila Ijazah yang telah diserahkan kepada Mahasiswa yang bersangkutan kemudian terjadi kerusakan atau hilang, maka hanya dapat diganti dengan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.

4. PENGGUNA


- 1) Pimpinan UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Unit-unit terkait yaitu Fakultas/Program Pasacasarajana
- 3) Alumni UIN Raden Fatah Palembang

5. PROSEDUR

- 1) Alumni mengajukan permohonan kehilangan ijazah UIN Raden Fatah Palembang kepada Dekan yang bersangkutan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGGANTI IJAZAH HILANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 4</p>

- 2) Permohonan tersebut harus dilampiri surat identitas lain dan bukti pelaporan kehilangan dari Kepolisian dimana wilayah kehilangan ijazah tersebut.
- 3) Dekan mengirimkan berkas permohonan yang bersangkutan kepada rektor, rektor meminta kabag BAK menerbitkan surat keterangan hilang dengan sebelumnya meneliti bahwa yang bersangkutan benar-benar alumni UIN Raden Fatah Palembang.
- 4) Rektor mendisposisikan permohonan tersebut kepada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) Biro AAKK
- 5) Kepala Subbag Administrasi Akademik BAK melanjutkan disposisi ke Kepala Bagian Akademik Kemahasiswaan Biro AAKK
- 6) Kepala Bagian Administrasi Akademik (BAK) memberikan memo untuk memproses kepada Kasubag Administrasi Akademik serta mengecek kebenaran alumni tersebut lulusan UIN Raden Fatah Palembang
- 7) Kepala sub bagian Administrasi Akademik mengecek kebenarannya lalu memproses pembuatan surat keterangan pengganti ijazah yang hilang
- 8) Surat Keterangan tersebut diparaf Kasubag Administasi Akademik dan Kabag BAK kemudian ditanda tangani oleh Rektor dan dicap stempel UIN Raden Fatah Palembang oleh bagian akademik
- 9) Surat keterangan tersebut dibuat rangkap 2 (dua) yaitu (1) arsip untuk BAK dan (2) untuk diberikan kepada alumni yang memerlukan surat tersebut.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGGANTI IJAZAH HILANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 3 dari 4</p>

6. REFERENSI

1. Buku Panduan masuk UIN Raden Fatah Palembang.
2. Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang
3. SK Rektor



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

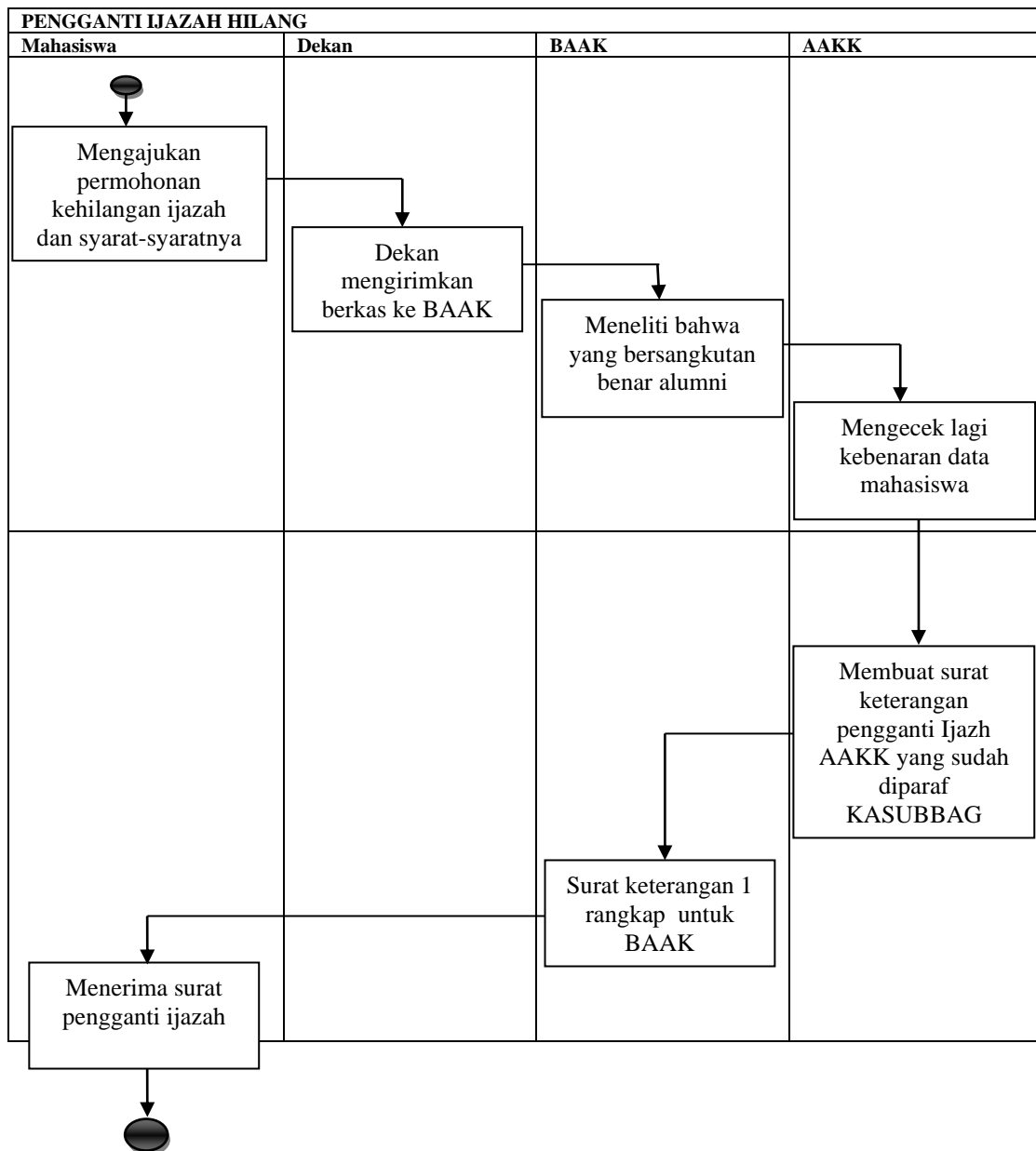
No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGGANTI IJAZAH HILANG
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
4 dari 4

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUMUMAN HASIL SELEKSI /TES PENERIMAAN MAHASISWA BARU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 4</p>

1. TUJUAN

- 1) Untuk menjaring calon Mahasiswa Baru yang memiliki kualifikasi akademik dan/ atau non akademik yang sesuai dengan standar untuk diantarakan sebagai sarjana yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, keluasan ilmu dan kematangan professional.
- 2) Prosedur pengumuman hasil tes
- 3) Waktu pengumuman hasil tes penerimaan calon mahasiswa baru

2. RUANG LINGKUP

- 1) Prosedur ini untuk pengumuman hasil seleksi/tes mahasiswa baru jalur **SNMPTN, SPAN-PTKIN, SBMPTN, UMPTKIN, UM-Mandiri dan SMMPTNB**
- 2) Tata cara yang diperlukan untuk mengetahui hasil seleksi / tes penerimaan mahasiswa baru
- 3) Unit organisasi yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru

3. DEFINISI

- 1) Pendaftaran mahasiswa UIN SUNAN AMPEL SURABAYA ada lima jalur, Yaitu jalur SNMPTN, SBMPTN, SPAN. PTKIN, UM. PTKIN, jalur mandiri.
- 2) Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan SLTA atau sederajat dan mendaftar sebagai calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang ditentukan
- 3) Jalur pendaftaran adalah pola atau jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUMUMAN HASIL SELEKSI /TES PENERIMAAN MAHASISWA BARU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 4</p>

4. PENGGUNA

- 1) Pimpinan UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Panitia Penerimaan mahasiswa baru
- 3) Calon mahasiswa

5. PROSEDUR

1.1 Pengumuman Hasil Seleksi Jalur SNMPTN

- 1.1.1 Untuk mengetahui hasil seleksi calon mahasiswa baru melalui SNMPTN dengan login di www.snmptn.ac.id dengan memasukkan nomor seleksi (user name) dan tanggal lahir (password).
- 1.1.2 Pengumuman Hasil Seleksi : 26 April 2017

1.2 Pengumuman Hasil Seleksi JalurSPAN-PTKIN

- 1.2.1 Untuk mengetahui hasil seleksi calon mahasiswa baru melalui SNMPTN dengan login di www.span-ptkin.ac.id dengan memasukkan nomor seleksi (user name) dan tanggal lahir (password).
- 1.2.2 Pengumuman Hasil Seleksi : 1 Mei 2017

1.3 Pengumuman Hasil Seleksi JalurSBMPTN

- 1.3.1 Untuk mengetahui hasil seleksi calon mahasiswa baru melalui SNMPTN dengan login di www.sbmptn.ac.id dengan memasukkan nomor seleksi (user name) dan tanggal lahir (password).
- 1.3.2 Pengumuman Hasil Seleksi : 13 Juni 2017

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUMUMAN HASIL SELEKSI /TES PENERIMAAN MAHASISWA BARU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 4</p>

1.4 Pengumuman Hasil Seleksi JalurUMPTKIN

- 1.4.1 Untuk mengetahui hasil seleksi calon mahasiswa baru melalui SNMPTN dengan login di www.umptkin.ac.id dengan memasukkan nomor seleksi (user name) dan tanggal lahir (password)
- 1.4.2 Pengumuman Hasil Seleksi : 19 Juni 2017

1.5 Pengumuman Hasil Seleksi JalurUM-Mandiri

- 1.5.1 Untuk mengetahui hasil seleksi calon mahasiswa baru melalui SNMPTN dengan login di www.um-radenfatah.ac.id dengan memasukkan nomor seleksi (user name) dan tanggal lahir (password)
- 1.5.2 Pengumuman Hasil Seleksi : 15 Juli 2017

1.6 Pengumuman Hasil Seleksi JalurSMMPTNB

- 1.6.1 Untuk mengetahui hasil seleksi calon mahasiswa baru melalui SNMPTN dengan login di www.smmptnbarat.id dengan memasukkan nomor seleksi (user name) dan tanggal lahir (password)
- 1.6.2 Pengumuman Hasil Seleksi : 18 Juli 2017

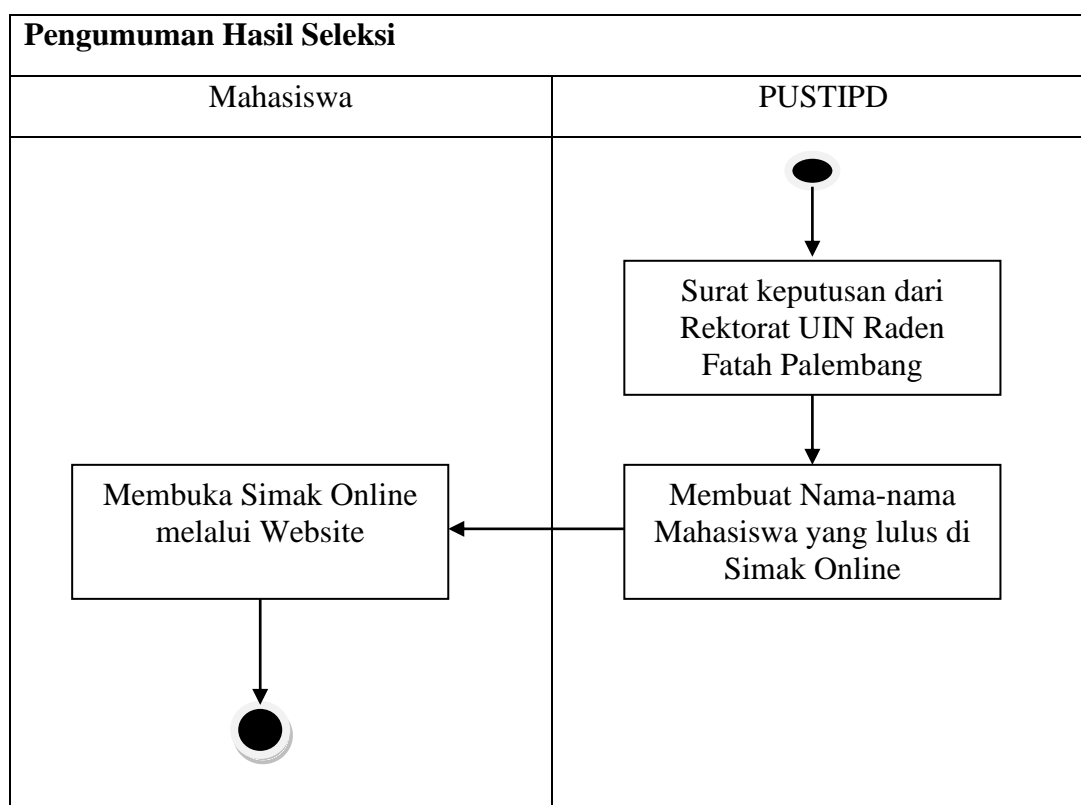
6. REFERENSI


1. Buku Panduan masuk UIN Raden Fatah Palembang.
2. Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang
3. SK Rektor

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUMUMAN HASIL SELEKSI /TES PENERIMAAN MAHASISWA BARU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 4 dari 4</p>

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYIMPANAN DOKUMEN MAHASISWA BARU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 2</p>

1. TUJUAN

Standar Operating Procedure ini ditetapkan untuk menginformasikan tertibnya penyimpanan dokumen mahasiswa baru UIN Raden Fatah Palembang.

2. RUANG LINGKUP

- 1) Prosedur ini berlaku pada saat pendaftaran mahasiswa baru jalur **SNMPTN, SPAN-PTKIN, SBMPTN, UMPTKIN, UM-Mandiri dan SMMPTNB**
- 2) Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan mahasiswa baru
- 3) Unit organisasi yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru

3. DEFINISI

Dalam penyimpanan dokumen mahasiswa merupakan arsip yang tertata, sehingga memudahkan dalam pencarian data dokumen mahasiswa.

4. PENGGUNA

- 1) Pimpinan UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Unit Fakultas
- 3) Bagian Kantor BAAK Pusat.

5. PROSEDUR

- 1) Pemeriksaan
- 2) Mengindeks
- 3) Memberi tanda atau kode
- 4) Menyortir
- 5) Menyimpan atau meletakkan



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYIMPANAN DOKUMEN MAHASISWA BARU
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

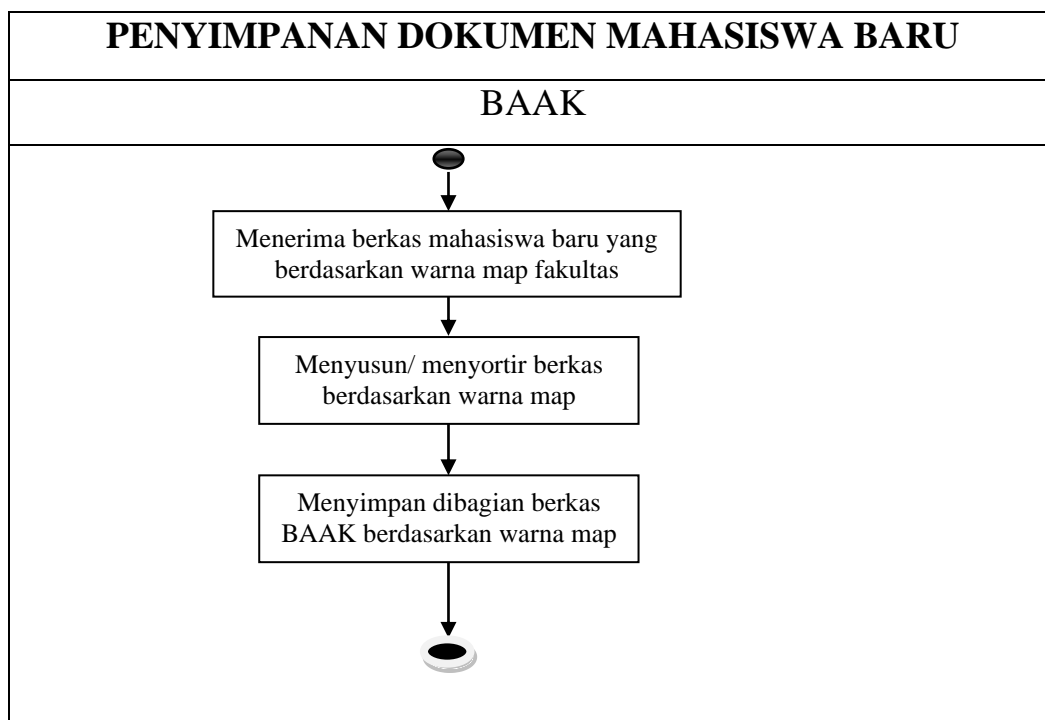
Halaman
2 dari 2


6. REFERENSI

1. Buku Panduan masuk UIN Raden Fatah Palembang.
2. Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang
3. SK Rektor

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REGISTRASI MAHASISWA BARU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 5</p>

1. TUJUAN

- 1) Untuk menjaring calon Mahasiswa Baru yang memiliki kualifikasi akademik dan/ atau non akademik yang sesuai dengan standar untuk diantarakan sebagai sarjana yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, keluasan ilmu dan kematangan professional.
- 2) Persyaratan dan prosedur registrasi
- 3) Waktu registrasi calon mahasiswa baru

2. RUANG LINGKUP


- 1) Prosedur ini berlaku pada saat registrasi mahasiswa baru jalur SNMPTN, SPAN-PTKIN, SBMPTN, UMPTKIN, UM-Mandiri dan SMMPTNB
- 2) Tata cara dan persyaratan yang diperlukan untuk registrasi mahasiswa baru
- 3) Unit organisasi yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru

3. DEFINISI

- 1) Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi.
- 2) Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan.

4. PENGGUNA

- 1) Pimpinan UIN Raden Fatah
- 2) Panitia Penerimaan mahasiswa baru
- 3) Calon mahasiswa

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REGISTRASI MAHASISWA BARU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 5</p>

5. PROSEDUR

5.1 Registrasi Jalur SNMPTN

5.1.1 Calon mahasiswa melengkapi berkas registrasi dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. Bukti kelulusan yang dicetak melalui web : www.snmptn.ac.id
- b. Pas foto uk. 3x4 cm sebanyak 3 lembar
- c. Materai Rp 6333 sebanyak 2 lembar
- d. Surat Keterangan Kesehatan dari dokter
- e. Legalisir STTB/SKHU/STL yang ditanda tangani oleh kepala sekolah/madrasah


5.1.2 Waktu registrasi 27 April – 33 Mei 2017

5.2 Registrasi jalur SPAN-PTKIN

5.2.1 Calon mahasiswa melengkapi berkas registrasi dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. Bukti kelulusan yang dicetak melalui web : www.span-ptkin.ac.id
- b. Pas foto uk. 3x4 cm sebanyak 3 lembar
- c. Materai Rp 6333 sebanyak 2 lembar
- d. Surat Keterangan Kesehatan dari dokter
- e. Legalisir STTB/SKHU/STL yang ditanda tangani oleh kepala sekolah/madrasah

5.2.2 Waktu registrasi : 4-9 Mei 2017

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REGISTRASI MAHASISWA BARU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 5</p>

5.3 Registrasi Jalur SBMPTN

5.3.1 Calon mahasiswa melengkapi berkas registrasi dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. Bukti kelulusan yang dicetak melalui web : www.sbmptn.ac.id
- b. Pas foto uk. 3x4 cm sebanyak 3 lembar
- c. Materai Rp 6333 sebanyak 2 lembar
- d. Surat Keterangan Kesehatan dari dokter
- e. Legalisir STTB/SKHU/STL yang ditanda tangani oleh kepala sekolah/madrasah


5.3.2 Waktu Registrasi 15-23 Juni 2017

5.4 Registrasi Jalur UMPTKIN

5.4.1 Calon mahasiswa melengkapi berkas registrasi dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. Bukti kelulusan yang dicetak melalui web : www.umptkin.ac.id
- b. Pas foto uk. 3x4 cm sebanyak 3 lembar
- c. Materai Rp 6333 sebanyak 2 lembar
- d. Surat Keterangan Kesehatan dari dokter
- e. Legalisir STTB/SKHU/STL yang ditanda tangani oleh kepala sekolah/madrasah

5.4.2 Waktu registrasi : 21 Juni - 11 Juli 2017

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REGISTRASI MAHASISWA BARU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 4 dari 5</p>

5.5 Registrasi Jalur UM-Mandiri

5.5.1 Calon mahasiswa melengkapi berkas registrasi dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. Bukti kelulusan yang dicetak melalui web : www.um-radenfatah.ac.id
- b. Pas foto uk. 3x4 cm sebanyak 3 lembar
- c. Materai Rp 6333 sebanyak 2 lembar
- d. Surat Keterangan Kesehatan dari dokter
- e. Legalisir STTB/SKHU/STL yang ditanda tangani oleh kepala sekolah/madrasah


5.5.2 Waktu Registrasi : 17-21 Juli 2017

5.6 Registrasi Jalur SMMPTNB

5.6.1 Calon mahasiswa melengkapi berkas registrasi dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. Bukti kelulusan yang dicetak melalui web : www.smmptnbarat.id
- b. Pas foto uk. 3x4 cm sebanyak 3 lembar
- c. Materai Rp 6333 sebanyak 2 lembar
- d. Surat Keterangan Kesehatan dari dokter
- e. Legalisir STTB/SKHU/STL yang ditanda tangani oleh kepalasekolah/madrasah

5.6.2 Waktu registrasi : 18-21 Juli 2017

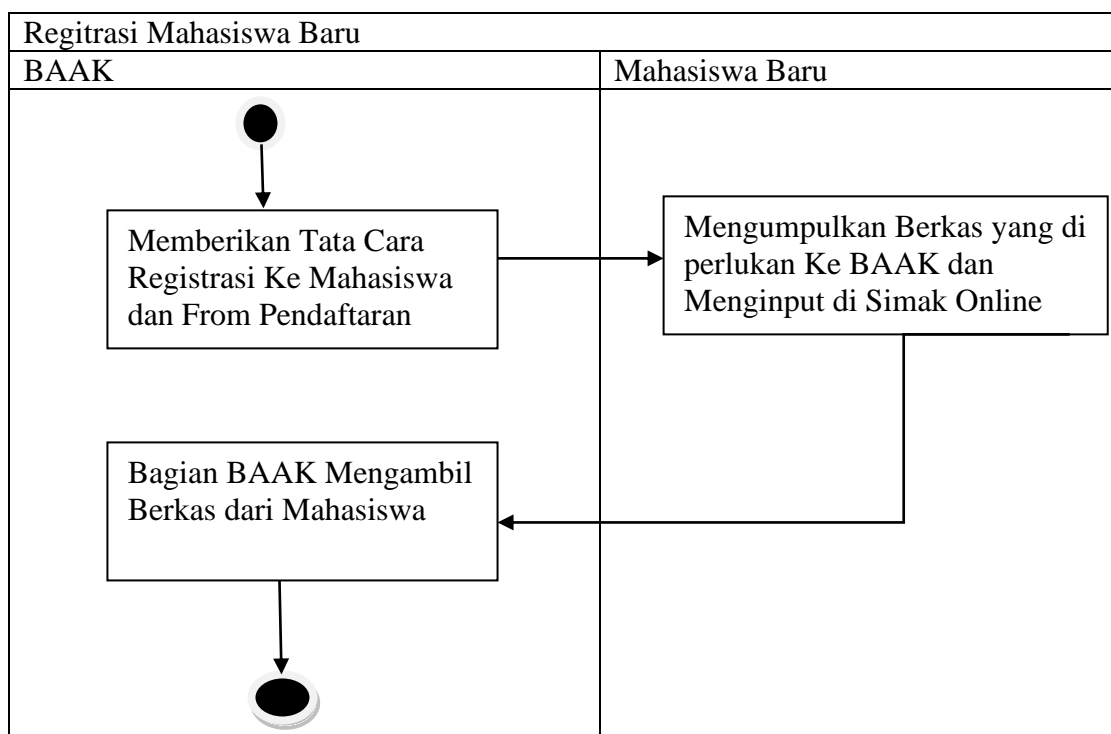
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REGISTRASI MAHASISWA BARU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 5 dari 5</p>


6. REFERENSI

- 1) Buku Panduan masuk UIN Raden Fatah Palembang.
- 2) Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang
- 3) SK Rektor

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SOSIALISASI MAHASISWA BARU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN


Standar Operating Procedure ini ditetapkan untuk menginformasikan tertibnya mekanisme layanan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) mulai dari persiapan promosi sampai dengan layanan kegiatan program pengenalan kampus.

2. RUANG LINGKUP

- 1) Prosedur ini berlaku pada saat pendaftaran mahasiswa baru jalur SNMPTN, SPAN-PTKIN, SBMPTN, UMPTKIN, UM-Mandiri dan SMMPTNB
- 2) Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penerimaan mahasiswa baru
- 3) Unit organisasi yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru

3. DEFINISI

Kegiatan sosialisasi layanan penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pelaksanaan promosi, penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi jalur reguler non beasiswa, jalur reguler beasiswa dan jalur khusus, daftar ulang, pengunduran diri calon mahasiswa baru dan penyambutan mahasiswa baru. Proses penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan mengedepankan kemudahan layanan administrasi secara efisien dan efektif dengan mengacu pada peraturan akademik yang ditetapkan universitas.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SOSIALISASI MAHASISWA BARU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

4. PENGGUNA

- 1) Pimpinan UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Panitia Penerimaan mahasiswa baru
- 3) Sekolah asal calon mahasiswa baru
- 4) Calon mahasiswa

5. PROSEDUR

- 1) Subbag Akademik menyusun draft tata tertib pelaksanaan sosialisasi
- 2) Sub Akademik membuat rapat pelaksanaan kepanitian dan anggota sosialisasi
- 3) Sub Akademik membuat Surat tugas sosialisasi
- 4) Pelaksanaan sosialisasi memberikan informasi kemahasiswa
- 5) Penyebaran informasi kemasyarakatan melalui media
- 6) Penyiaraan RAB Pelaksanaan sosialisasi
- 7) Pertanggung jawaban pelaksanaan sosialisasi
- 8) Pembuat Pelaporan sosialisasi

6. REFERENSI

1. Buku Panduan masuk UIN Raden Fatah Palembang.
2. Buku Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang
3. SK Rektor



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

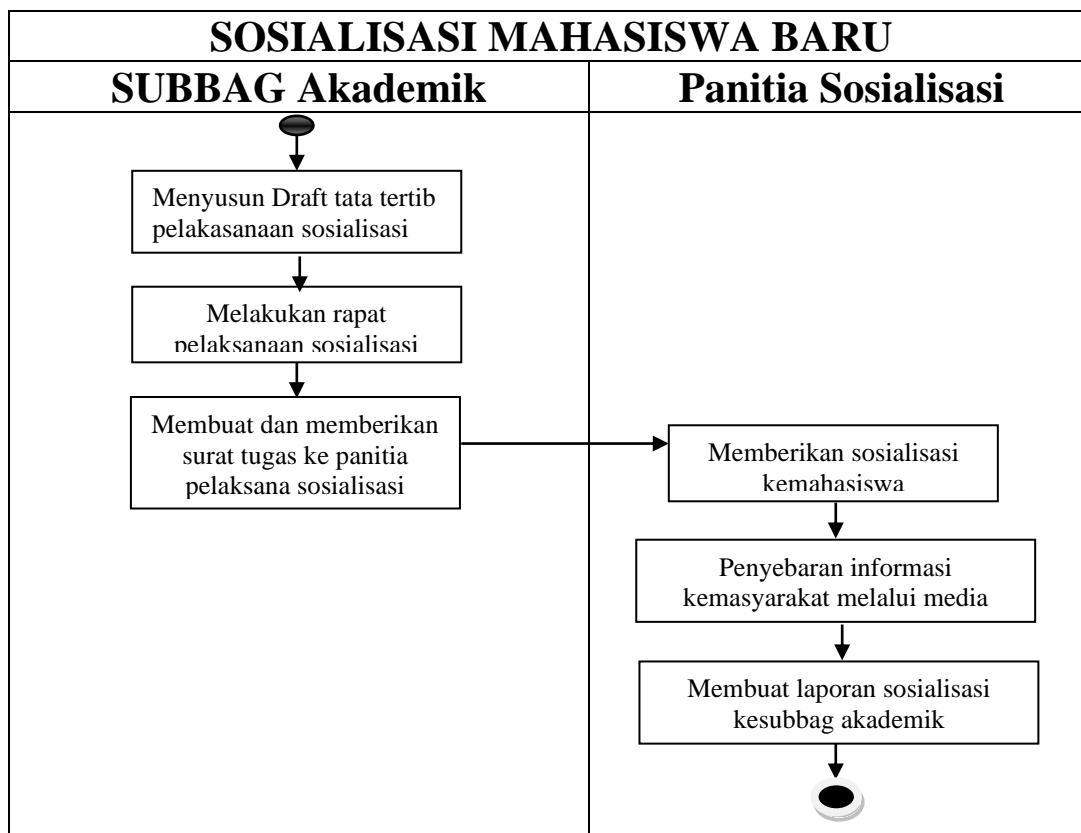
No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SOSIALISASI MAHASISWA BARU
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
1 dari 5

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Penjaminan Mutu penelitian dengan tujuan menjamin proses pengajuan usulan penelitian, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian serta SDM penelitian.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penjaminan mutu penelitian serta SDM sebagai peneliti yang berkualitas dan bermutu.

3. TARGET MUTU

Semua proses penelitian dilaksanakan oleh peneliti sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.

4. DEFINISI

Penjaminan mutu penelitian didasarkan atas standar-standar yang merupakan ukuran kinerja yang dapat dipergunakan untuk memantau keberhasilan pencapaian sasaran dan strategi kinerja penelitian. SDM atau peneliti yang sesuai mutu adalah peneliti yang menerapkan dan berpedoman pada etika penelitian, termasuk di dalamnya terdapat etika perilaku peneliti dalam melakukan penelitian.

5. REFERENSI

- 1) Kebijakan Akademik Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang,
- 2) Standar Akademik Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang,
- 3) Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
2 dari 5

6. PROSEDUR

6.1. Umum

- 6.1.1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 6.1.2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 6.1.3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UIN Raden Fatah).

6.2. Ketentuan Umum

- 6.2.1. Kegiatan penjaminan mutu penelitian dan SDM dilaksanakan secara berkelanjutan.
- 6.2.2. Ka. LP2M bertanggung jawab atas penyelenggaraan penjaminan mutu penelitian dan SDM, berkoordinasi dengan UPT Penjaminan Mutu.

6.3. Prosedur Penjaminan Mutu Penelitian Dan SDM

- 6.3.1. LP2M membuat Rencana Induk Penelitian (RIP) yang di dalamnya mencakup Roadmap penelitian, yang menjadi rujukan semua usulan penelitian / jenis penelitian.
Standar mutu penelitian, terbagi atas: standar penelitian, standar peneliti dan standar manajemen penelitian.



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 5

- 6.3.2. Setiap penelitian yang diajukan harus memenuhi standar penelitian sebagai berikut:
- Standar arah, yaitu kegiatan penelitian yang mengacu kepada Rencana Induk Penelitian (RIP) yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi;
 - Standar proses, yaitu kegiatan penelitian yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu penelitian yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip otonomi keilmuan dan kebebasan akademik;
 - Standar hasil, yaitu hasil penelitian yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan, dideseminasikan melalui forum ilmiah pada aras nasional internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika.
 - Standar kompetensi, yaitu kegiatan penelitian dilakukan oleh peneliti yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal;
 - Standar pendanaan, yaitu pendanaan penelitian diberikan melalui mekanisme hibah blok, kompetisi, dan mekanisme lain yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas peneliti;
 - Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan penelitian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan; dan
 - Standar outcome, yaitu kegiatan penelitian harus berdampak positif pada pembangunan bangsa dan negara di berbagai sektor.
- 6.3.3. Standar peneliti antara lain terstandarisasinya peneliti yaitu penilaian terhadap kapasitas peneliti meliputi minat dan



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
4 dari 5

kompetensinya. Standar peneliti tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Peneliti utama
- b. Kelompok/anggota tim peneliti
- c. Keterlibatan mahasiswa
- d. Komitmen waktu dan dedikasi
- e. Ketaatan pada etika penelitian

6.3.4 Semua peneliti harus berpedoman pada etika penelitian dalam melakukan penelitian.

6.3.5 LP2M sebagai lembaga yang mengelola penelitian harus menerapkan manajemen penelitian yang baik dan efektif, terutama menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya.

6.4 Evaluasi Penjaminan Mutu Penelitian dan SDM

6.4.1 Evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM, berita acara pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

6.4.2 Ka. LP2M memimpin Rapat Evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM pada tiap akhir kegiatan.

6.4.3 Materi rapat evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM.

6.4.4 Ka. LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penjaminan mutu penelitian dan SDM berikutnya.

6.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka. LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.



KEMENTERIAN AGAMA

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG**

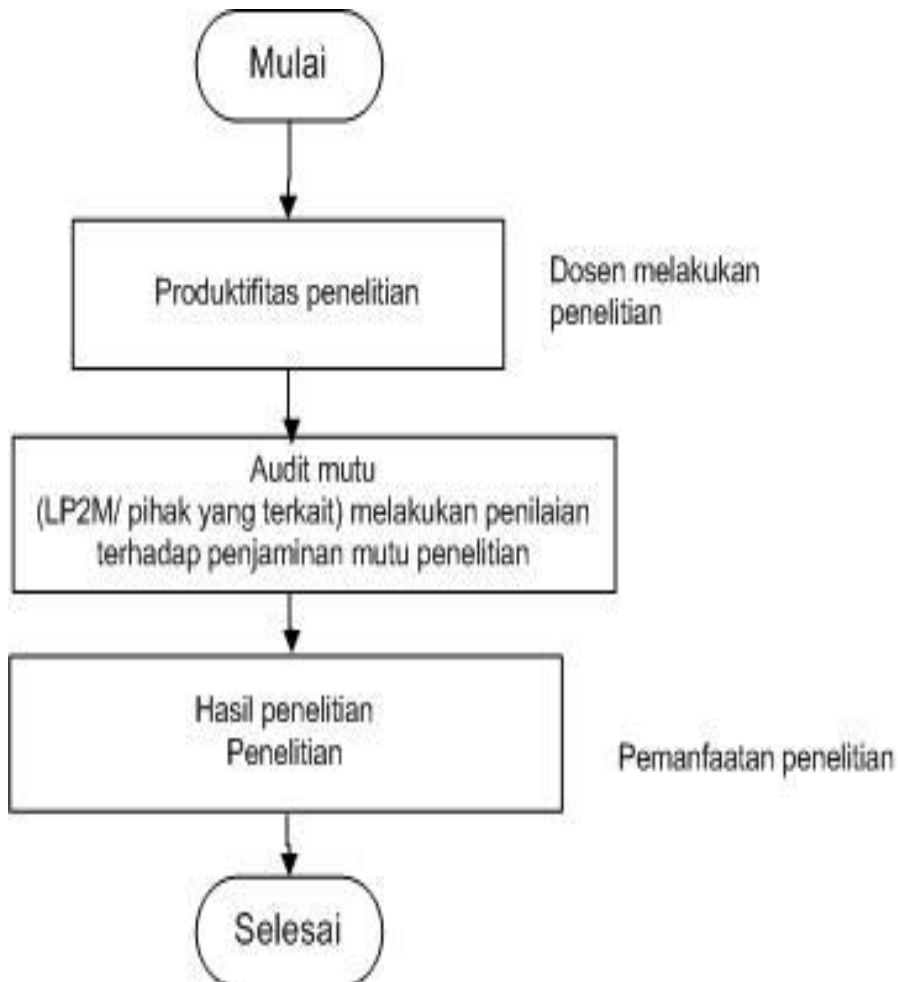
**No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04**

**No. Revisi
4**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM
UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

**Halaman
5 dari 5**

7. Alur Kerja





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

Halaman
1 dari 3

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
REKRUITMEN PENELITIAN INTERNAL
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai internal sesuai persyaratan dari Ditlitabmas, agar proposal yang diajukan ke Dikti dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.

2. RUANGLINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis penelitian desentralisasi (Dikti) yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaian.

3. TARGET MUTU

Semua proses prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis penelitian desentralisasi (Dikti) terlaksana dengan baik.

4. DEFINISI

Rekrutmen Penilai Internal kegiatan perekrutan penilai (reviewer) sesuai persyaratan dari Ditlitabmas.

5. REFERENSI

Kebijakan Akademik Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang (KA-UIN RADEN FATAH-31); Standar Akademik Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang (SA- UIN RADEN FATAH -31); Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi terbaru.

6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA

Semua pemegang controlled copy

7. PROSEDUR

7.1. Umum

7.1.1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor

7.1.2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REKRUITMEN PENELITIAN INTERNAL UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
2 dari 3

dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.

b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

7.1.3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP(DP-UIN RADEN FATAH)

7.2. Ketentuan Umum

7.2.1. Kegiatan penilai internal 1 (satu) kali dalam satu akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI)

7.2.2. Peserta rekrutmen penilai (reviewer) internal adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan DIKTI.

7.2.3. Ka.LP2M bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen penilai internal.

7.2.4. Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka.LP2M.

7.2.5. Ka. Puslit sebagai Ketua Panitia bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan rekrutmen penilai internal.

7.3. Prosedur Rekrutmen Penilai Internal

7.3.1. LP2M mengumumkan secara terbuka penerimaan calon penilai penelitian internal perguruan tinggi.

7.3.2. Calonpenilai mendaftarkan diriataudaftarkan oleh Fakultas ke LP2M.

7.3.3. Syarat penilai adalah:

a. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai

b. Berpendidikan Doktor

c. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor

d. Berpengalaman dalam bidang penelitian sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua peneliti pada penelitian kompetitif nasional dan atau pernah mendapatkan penelitian berskala internasional.

e. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai first author atau corresponding author.



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REKRUITMEN PENELITIAN INTERNAL UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

- f. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional.
- g. Pengalaman dalam penulisan buku ajar dan HKI
- h. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah internasional dan atau jurnal ilmiah nasional dan atau sebagai pengelola jurnal ilmiah

7.3.4. Ka.LP2M beserta Wakil Rektor I menseleksi calon penilai

7.3.5. Apabila calon yang mendaftar kurang, maka Ka LP2M berhak menunjuk calon penilai internal yang sesuai dengan persyaratan

7.3.6. LP2M mengumumkan hasil seleksi penilai penelitian internal secara terbuka

7.3.7. Penilai internal ditetapkan dengan SK Rektor dengan masa tugas satu tahun

7.4. Evaluasi Rekrutmen Penilai Internal

7.4.1. Evaluasi penyelenggara rekrutmen penilai internal sesuai catatan penanggung jawab pelaksanaan rekrutmen penilai internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

7.4.2. Ka. LP2M memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal pada tiap akhir kegiatan.

7.4.3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.

7.4.4. Ka. LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.

7.4.5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ka. LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

7.4.6. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka.LP2M kepada Wakil Rektor I.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
DESK EVALUASI PROPOSAL
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
1 dari 3

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke DIKTI agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.

3. TARGET MUTU

Semua proses desk evaluasi proposal oleh penilai internal terlaksana sesuai dengan aturan Dikti.

4. DEFINISI

Desk evaluasi proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal.

5. REFERENSI

- Kebijakan Akademik Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah
- Standar Akademik Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah
- Buku Peduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru.

6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA

Semua pemegang controlled copy

7. PROSEDUR

7.1. Umum

7.1.1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor

7.1.2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:

- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DESK EVALUASI PROPOSAL UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
2 dari 3

b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

7.1.3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UINRF)

7.2. Ketentuan Umum

7.2.1. Kegiatan desk evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).

7.2.2. Peserta desk evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan (mengunggah) usulan penelitian ke DIKTI dan menyerahkan hard copy nya ke LP2M sebanyak 2 (dua) eksemplar

7.2.3. Ka. LP2M bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal.

7.2.4. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka.LP2M.

7.2.5. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dipimpin oleh Ka. Puslit

7.2.6. Ka. Puslit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan desk evaluasi proposal.

7.3. Prosedur Desk evaluasi proposal

7.3.1. LPM mendaftarkan pengusul penelitian dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan.

7.3.2. Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.


7.3.3. LPM menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal

7.3.4. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari DIKTI

7.3.5. Setiap proposal dinilai oleh dua penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan Simlitabmas, maka diperlukan penilai ke-3.

7.3.6. Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan

7.3.7. Ka.LP2M berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan penelitian DIKTI.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) DESK EVALUASI PROPOSAL UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 3</p>

7.3.8 Pengumuman pemenang hasil desk evaluasi proposal diumumkan oleh LP2M

7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal

- 7.4.1** Evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan desk evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan desk evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2** Ka.LP2M memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan desk evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3** Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal.
- 7.4.4** Ka.LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal berikutnya.
- 7.4.5** Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka.LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6** Ka. LP2M wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka.LP2M kepada Wakil Rektor I.



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
1 dari 3

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk prosedur Seminar pembahasan proposal melibatkan penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitabmas.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seminar pembahasan oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.

3. TARGET MUTU

Semua proses prosedur Seminar pembahasan proposal terlaksana dengan baik.

4. DEFINISI

Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi penelitian dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal penelitian. Seminar Pembahasan Proposal penelitian ini melibatkan penilai (reviewer) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian edisi terbaru.

5. REFERENSI

- Kebijakan Akademik Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang
- Standar Akademik Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang
- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru

6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA

Semua pemegang controlled copy

7. PROSEDUR

7.1. Umum

7.1.1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
2 dari 3


- 7.1.2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UINRF)

7.2. Ketentuan Umum

- 7.2.1. Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
- 7.2.2. Peserta seminar pembahasan proposal adalah calon peneliti yang telah lobs dalam tahap desk evaluasi
- 7.2.3. Ka. LPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan seminar pembahasan proposal.
- 7.2.4. Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LP2M.
- 7.2.5. Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal dipimpin oleh Ka. Puslit
- 7.2.6. Ka. Puslit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan seminar pembahasan proposal.

7.3. Prosedur Seminar Pembahasan Proposal

- 7.3.1. LPM menugaskan dan memplotting penilai untuk proposal yang telah lobs desk evaluasi.
- 7.3.2. Calon peneliti yang dinyatakan lobs desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai yang telah ditunjuk
- 7.3.3. Penilai melakukan penilaian yang mengacu pada Panduan penilaian proposal desentralisasi edisi terbaru
- 7.3.4. Penilai memasukkan hasil penilaiannya ke dalam sistem Simlitabmas meliputi nilai, rekomendasi dana dan lama kegiatan penelitian.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 3</p>

7.3.5 Ka LPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan buku panduan penelitian DIKTI

7.3.6 Panitia merangking hasil penilaian pembahasan proposal

7.4 Evaluasi Seminar Pembahasan Proposal

7.4.1 Evaluasi seminar pembahasan proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan seminar pembahasan proposal, berita acara pelaksanaan seminar pembahasan proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

7.4.2 Ka. LP2M memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan seminar pembahasan proposal pada tiap akhir kegiatan.


7.4.3 Materi rapat evaluasi seminar pembahasan proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan seminar pembahasan proposal.

7.4.4 Ka. LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode seminar pembahasan proposal berikutnya.

7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka. LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

7.4.6 Ka. Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka.Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LP2M kepada Wakil Rektor I.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN PEMENANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian SIM-Litabmas.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penetapan pemenang proposal penelitian yang sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.

3. TARGET MUTU

Semua proses prosedur penetapan pemenang proposal penelitian terlaksana dengan baik sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.

4. DEFINISI

Penetapan Pemenang proposal penelitian merupakan kegiatan akhir dari evaluasi proposal penelitian yang diajukan oleh peneliti sesuai dengan kriteria penilaian dari DIKTI.

5. REFERENSI

Kebijakan Akademik Universitas Balikpapan (KA-UIN RADEN FATAH-31); Standar Akademik Universitas Balikpapan (SA- UIN RADEN FATAH -31); Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru.

6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA

Semua pemegang controlled copy

7. PROSEDUR

7.1. Umum

7.1.1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor

7.1.2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN PEMENANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
2 dari 3


- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.1.3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UIN RADEN FATAH)

7.2. Ketentuan Umum

- 7.2.1. Kegiatan penetapan pemenang proposal penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
- 7.2.2. Peserta penetapan pemenang proposal penelitian adalah calon peneliti yang telah mengikuti seminar pembahasan proposal
- 7.2.3. Ka. LPM bertanggung jawab atas penetapan pemenang proposal penelitian.
- 7.2.4. Penetapan pemenang proposal penelitian dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka.LPM.
- 7.2.5. Ka. Puslit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penetapan pemenang proposal penelitian.


7.3. Penetapan Pemenang Proposal Penelitian

- 7.3.1. Panitia memutuskan nama-nama calon peneliti yang akan ditetapkan menjadi pemenang
- 7.3.2. Penetapan pemenang didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana penelitian yang tersedia
- 7.3.3. Data daftar pemenang pada semua skema penelitian disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Rektor
- 7.3.4. Pemenang yang sudah disahkan oleh Rektor diunggah kedalam SIM-Litabmas

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN PEMENANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 3</p>

7.5 Evaluasi Penetapan Pemenang Proposal Penelitian

- 7.4.1 Evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian, berita acara pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ka. LP2M memimpin Rapat Evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penetapan pemenang proposal penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penetapan pemenang proposal penelitian.
- 7.4.4 Ka. LP2M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode penetapan pemenang proposal penelitian berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab wajib memberikan tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Ka. Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan
- 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka LP2M kepada Wakil Rektor I.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KERJASAMA PENELITIAN DENGAN PIHAK LAIN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

SOP kerjasama penelitian dengan pihak lain ini bertujuan untuk:

- 1) Untuk mengembangkan jaringan penelitian LPM UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Untuk menjelaskan prosedur kerjasama penelitian antara LPM UIN Raden Fatah Palembang dengan pihak lain

2. RUANG LINGKUP


- 1) Persyaratan Kerjasama penelitian antara LPM UIN Raden Fatah Palembang dengan pihak lain
- 2) Prosedur kerjasama penelitian antara LPM UIN Raden Fatah Palembang dengan pihak lain
- 3) Pihak-pihak yang terkait dengan kerjasama penelitian antara LPM UIN Raden Fatah Palembang dengan pihak lain

3. DEFINISI

Membangun jaringan kerjasama dengan pihak terkait adalah kegiatan mengembangkan dan menawarkan konsep kerja sama penelitian yang saling bermanfaat bagi kedua belah pihak dalam rangka memperkuat SOP isi UIN Raden Fatah Palembang di hadapan masyarakat luas.

4. PENGGUNA

- 1) Pusat Penelitian dan Penerbitan LPM UIN Raden Fatah Palembang
- 2) LPM UIN Raden Fatah Palembang
- 3) UIN Raden Fatah Palembang
- 4) Pihak yang diajak kerja sama

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KERJASAMA PENELITIAN DENGAN PIHAK LAIN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

5. PROSEDUR

5.1 Uraian Prosedur Kegiatan

- 5.1.1. Pusat Penelitian (Puslit) UIN Raden Fatah Palembang menyusun konsep dan program dengan pihak ketiga dalam kurun waktu paling lambat satu (1) bulan
- 5.1.2. Penandatanganan MoU oleh Rektor UIN Raden Fatah Palembang paling lambat satu minggu setelah pengajuan proposal penelitian kerjasama dengan pihak ketiga
- 5.1.3. Pusat Penelitian (Puslit) UIN Raden Fatah Palembang membangun komunikasi baik formal maupun informal dengan pihak ketiga selama kerjasama berlangsung
- 5.1.4. LPM memperkuat kerjasama dengan fasilitasi dan mediasi selama kerjasama berlangsung
- 5.1.5. Implementasi dan tindak lanjut dalam bentuk kegiatan oleh LPM UIN Raden Fatah Palembang selama waktu yang telah ditentukan

6. REFERENSI

- 1) Renstra UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Renstra LPM UIN Raden Fatah Palembang
- 3) Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja Puslit UIN Raden Fatah Palembang



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KERJASAMA PENELITIAN DENGAN PIHAK LAIN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku					
		Puslit	Pihak Lain	LPPM	Rektorat	Syarat/ perengkapan	Waktu	Output			
1	Menyusun draf kerjasama dalam bentuk surat dan proposal	<pre> graph TD Start([Start]) --> A1[] A1 --> A2[] A2 --> A3[] A3 --> End([End]) </pre>							Draft kerjasama, Surat, proposal		
2	Membangun komunikasi secara intensif baik formal maun informal										
3	Memfasilitasi, memediasi dan memperkuat										
4	Menindaklanjuti dalam penandatanganan MoU										MoU

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENELITIAN KOMPETITIF LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan penelitian kompetitif yang melibatkan peneliti dan anggota peneliti.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan penelitian kompetitif di UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI

Penelitian kompetitif adalah penelitian yang dilakukan oleh dosen peneliti berdasarkan seleksi proposal penelitian yang dilakukan secara kompetisi.

4. PENGGUNA

Seluruh dosen dilingkungan UIN Raden Fatah Palembang

5. PROSEDUR

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENELITIAN KOMPETITIF LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

- b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

6. REFERENSI

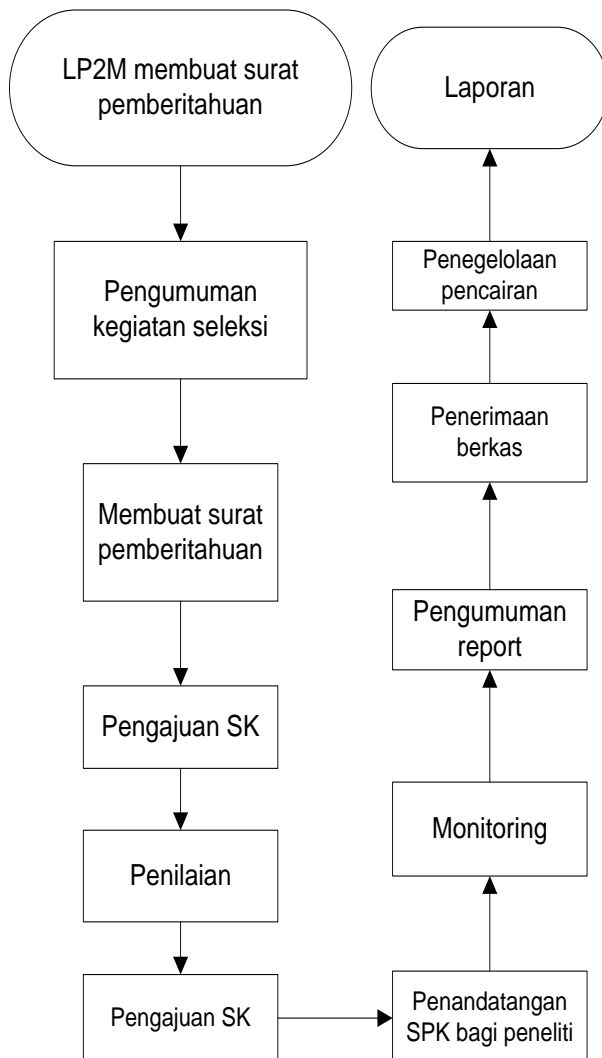
- 1) Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
- 2) Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang
- 3) Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.




STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENELITIAN KOMPETITIF
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SOSIALISASI PENELITIAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	Halaman 1 dari 3

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan :

- 1) Memastikan bahwa sosialisasi penelitian di lingkungan UIN Raden Fatah berjalan dengan baik.
- 2) Memastikan bahwa pelaksanaan penelitian akan berjalan dengan baik sesuai dengan rencananya.
- 3) SOP ini disusun untuk memberikan kepastian bahwa informasi pelaksanaan penelitian sudah diterima dan diketahui oleh seluruh dosen di lingkungan UIN Raden Fatah.

2. RUANG LINGKUP


SOP ini meliputi persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut sosialisasi penelitian yang diadakan di lingkungan UIN Raden Fatah.

3. DEFINISI

Sosialisasi Penelitian adalah pelaksanaan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh LP2M dengan cara memberikan informasi tentang adanya kegiatan penelitian dan seleksi proposal kepada para dosen yang ada di lingkungan UIN Raden Fatah.

4. PENGGUNA

1. Ketua LP2M
2. Kepala Puslit
3. Dosen
4. Mahasiswa

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SOSIALISASI PENELITIAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

5. PROSEDUR

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

6. REFERENSI

- 1) Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
- 2) Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang
- 3) Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

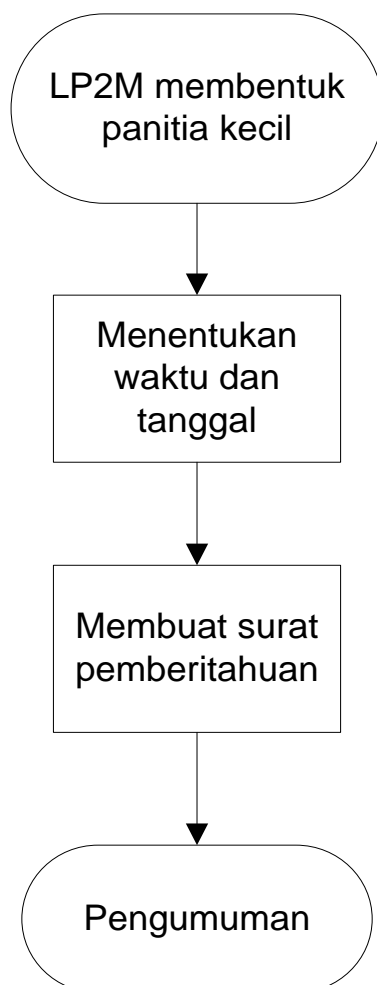
No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SOSIALISASI PENELITIAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKATUIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENELITI LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur para peneliti dalam kegiatan penelitian kompetitif UIN Raden Fatah Palembang tahun 2017.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur peneliti dalam kegiatan penelitian kompetitif di UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI


Peneliti adalah dosen peneliti UIN Raden Fatah Palembang yang ikut serta dalam proses kegiatan penelitian kompetitif.

4. PENGGUNA

Seluruh dosen yang terlibat dalam penelitian dilingkungan UIN Raden Fatah Palembang.

5. PROSEDUR


- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENELITI LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

- b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

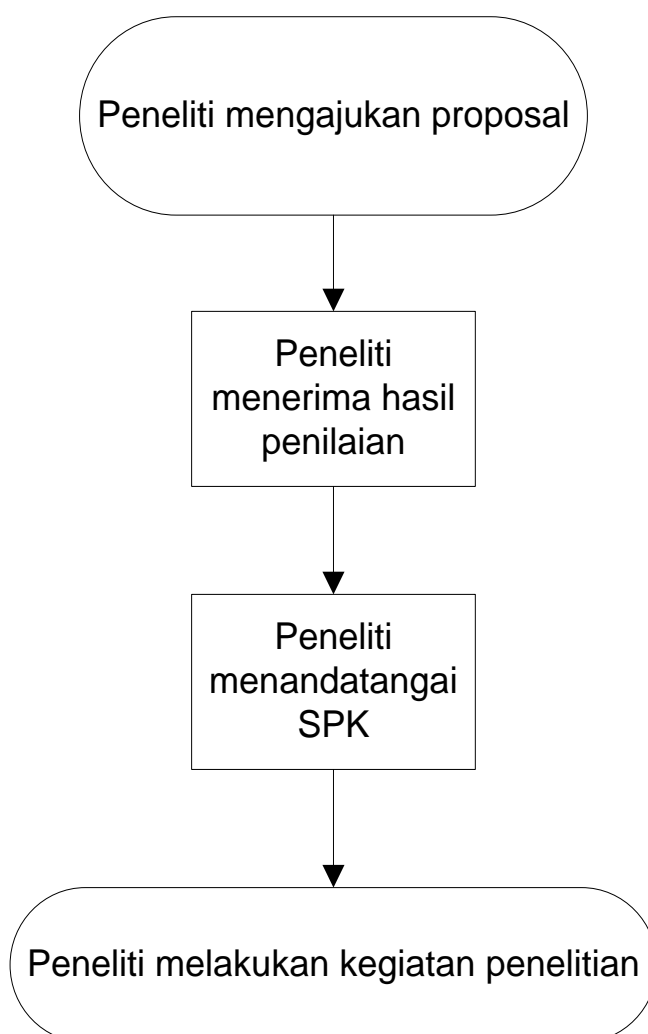
6. REFERENSI


- 1) Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
- 2) Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
- 3) Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENELITI LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 3 dari 3</p>

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SELEKSI PROPOSAL LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur Seleksi Proposal Penelitian di lingkungan UIN RF Palembang yang melibatkan LP2M dan peneliti.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seleksi administratif dan substansi proposal penelitian di LP2M UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI

Seleksi proposal penelitian adalah proses pemilihan proposal penelitian dengan melibatkan para penilai atau narasumber tenaga ahli dengan tujuan untuk mendapatkan proposal penelitian yang baik.

4. PENGGUNA

Seluruh dosen yang mengirim proposal penelitian.

5. PROSEDUR

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SELEKSI PROPOSAL LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

- b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

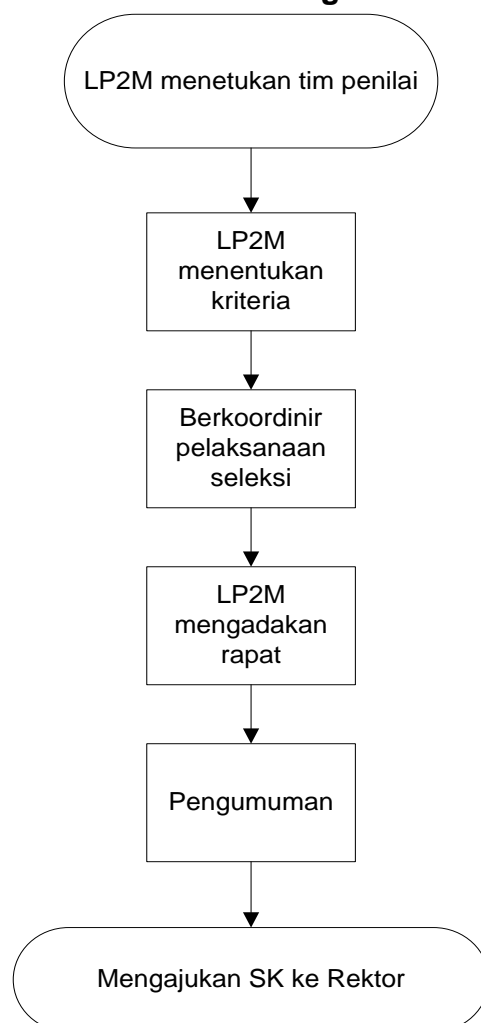
No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SELEKSI PROPOSAL
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TIM SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur TIM PENILAI Proposal Penelitian dalam kegiatan penelitian kompetitif UIN Raden Fatah Palembang yang melibatkan LP2M dan Tim Penilai.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur Tim Penilai proposal penelitian kompetitif di LP2M UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI


Tim Penilai Proposal Penelitian adalah narasumber atau tenaga ahli dan profesional yang bertugas menilai dan memberikan rekomendasi atas usulan proposal penelitian dari dosen atau calon peneliti dalam Kegiatan Penelitian Kompetitif UIN Raden Fatah Palembang.

4. PENGGUNA

- 1) Tim Penilai Proposal Penelitian
- 2) Dosen atau Calon Peneliti

5. PROSEDUR

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TIM SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

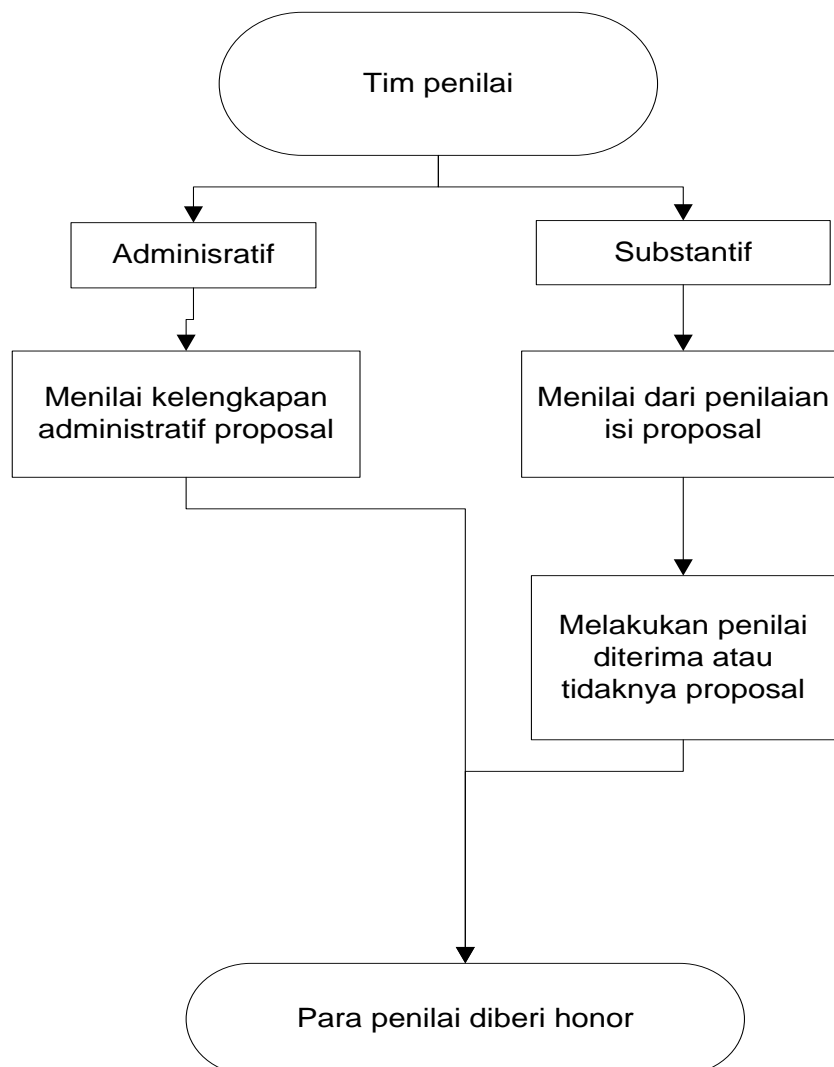
No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
TIM SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROPOSAL PENELITIAN YANG LOLOS SELEKSI LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur proposal penelitian yang lulus seleksi dalam kegiatan penelitian kompetitif UIN Raden Fatah Palembang yang melibatkan LP2M, tim penilai proposal dan peneliti.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur proposal penelitian yang lulus seleksi dalam Kegiatan Penelitian Kompetitif UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI


Proposal Penelitian yang Lulus Seleksi adalah proposal yang dinyatakan lulus seleksi oleh LP2M berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh Tim Seleksi Administratif dan Tim Seleksi Substantif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh LP2M.

4. PENGGUNA

Seluruh Dosen atau Calon Peneliti

5. PROSEDUR

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROPOSAL PENELITIAN YANG LOLOS SELEKSI LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

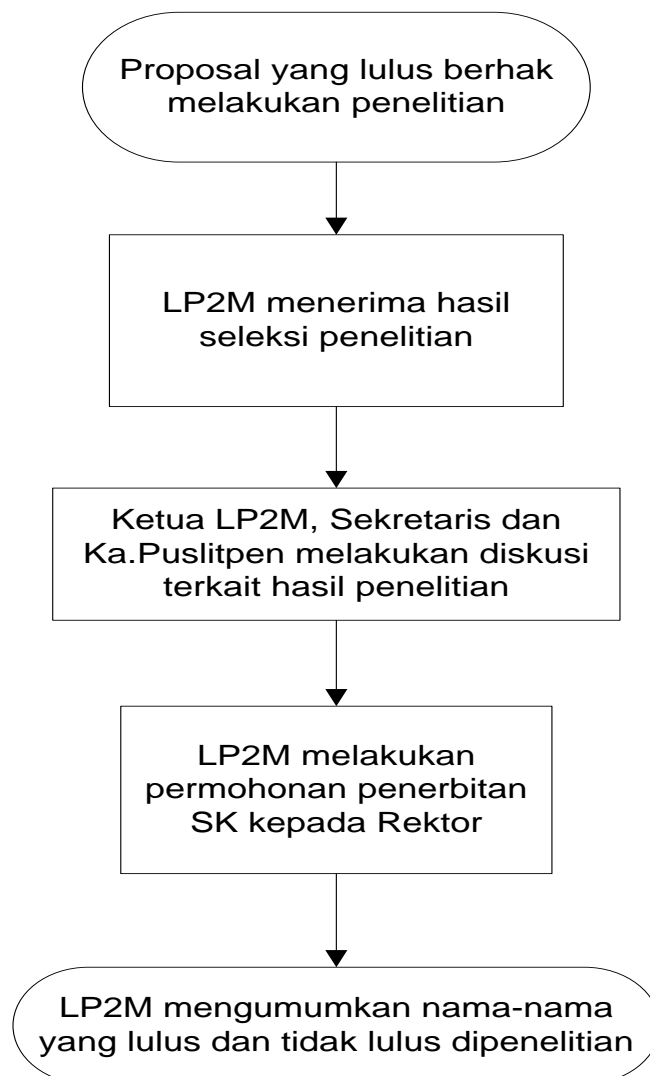
No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROPOSAL PENELITIAN YANG LOLOS SELEKSI
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MONITORING PENELITIAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur monitoring penelitian dalam kegiatan penelitian kompetitif Raden Fatah Palembang yang melibatkan LP2M dan peneliti.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur monitoring penelitian dalam Kegiatan Penelitian Kompetitif UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI

Monitoring Penelitian adalah proses pengawasan pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh LP2M terhadap dosen/peneliti yang sedang melaksanakan penelitian untuk mendapatkan informasi terkait hasil penelitiannya pada waktu yang ditentukan.

4. PENGGUNA

Pengawas Internal Penelitian.

5. PROSEDUR

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MONITORING PENELITIAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

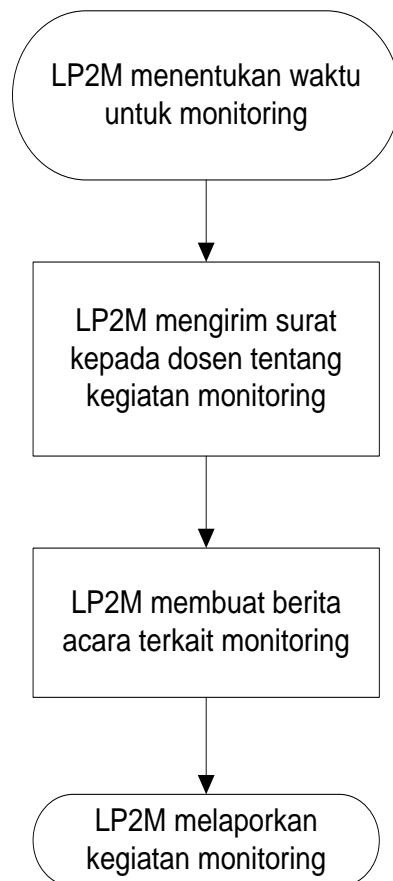
No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MONITORING PENELITIAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KONTRAK KERJA PENELITIAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur kontrak kerja dalam kegiatan Penelitian Kompetitif UIN Raden Fatah Palembang yang melibatkan LP2M dan peneliti.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur kontrak kerja dalam Kegiatan Penelitian Kompetitif UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI


Kontrak kerja penelitian adalah proses pengawasan pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh LP2M terhadap dosen/peneliti yang akan melaksanakan penelitian dengan cara menandatangani pernyataan yang tertulis di dalam Surat Perjanjian Kerja (SPK).

4. PENGGUNA

- 1) LP2M
- 2) Peneliti.

5. PROSEDUR

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KONTRAK KERJA PENELITIAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

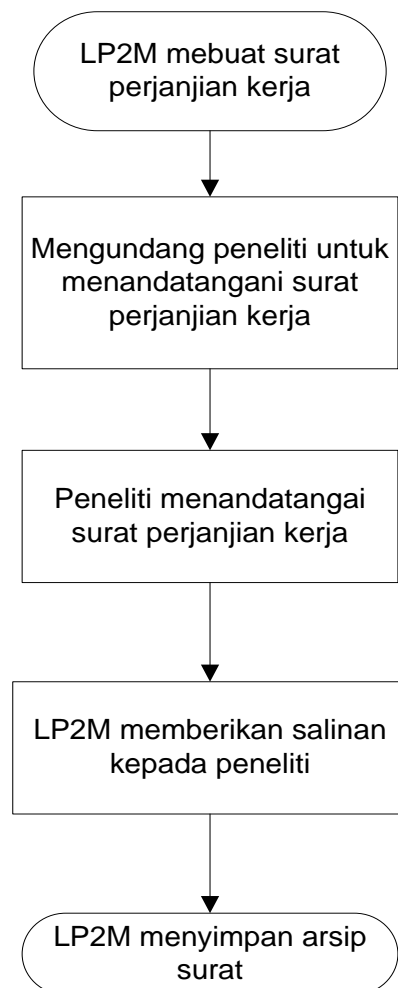
No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KONTRAK KERJA PENELITIAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAPORAN HASIL PENELITIAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian yang melibatkan LP2M dan peneliti.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian dalam kegiatan Penelitian Kompetitif di UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI


Pelaporan hasil penelitian adalah kegiatan pelaporan hasil penelitian yang telah dilaksanakan oleh dosen/peneliti kepada LP2M sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan LP2M.

4. PENGGUNA

- 1) LP2M
- 2) Peneliti.

5. PROSEDUR

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAPORAN HASIL PENELITIAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

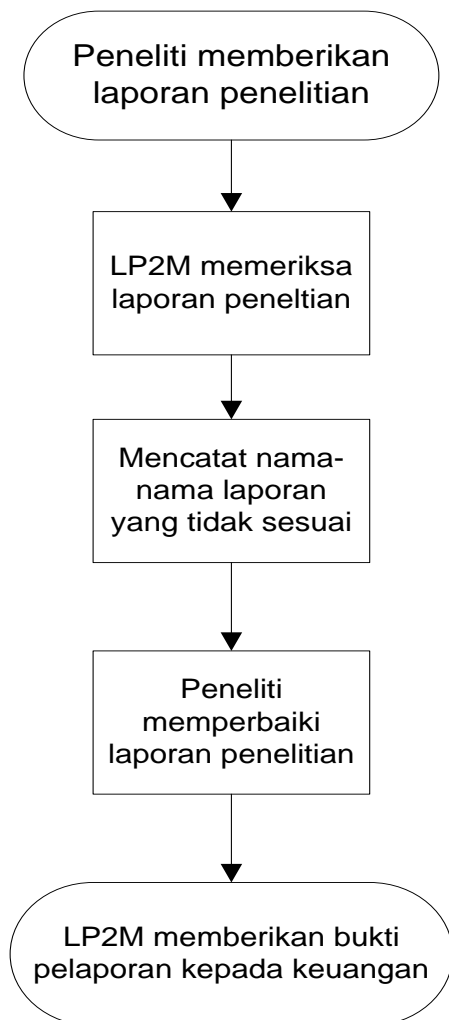
6. REFERENSI


1. Kebijakan Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAPORAN HASIL PENELITIAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 3 dari 3

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN DANA PENELITIAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur pencairan dana penelitian yang melibatkan LP2M, Bendahara Keuangan UIN Raden Fatah Palembang, dan peneliti.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pencairan dana penelitian dalam kegiatan Penelitian Kompetitif di UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI


Pencairan Dana Penelitian adalah proses pembayaran dana penelitian yang dikelola oleh LP2M kepada dosen/peneliti yang telah ditetapkan oleh Rektor untuk melakukan penelitian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh LP2M.

4. PENGGUNA

- 1) LP2MUIN Raden Fatah Palembang
- 2) Bendahara Keuangan UIN Raden Fatah Palembang
- 3) Peneliti

5. PROSEDUR

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN DANA PENELITIAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

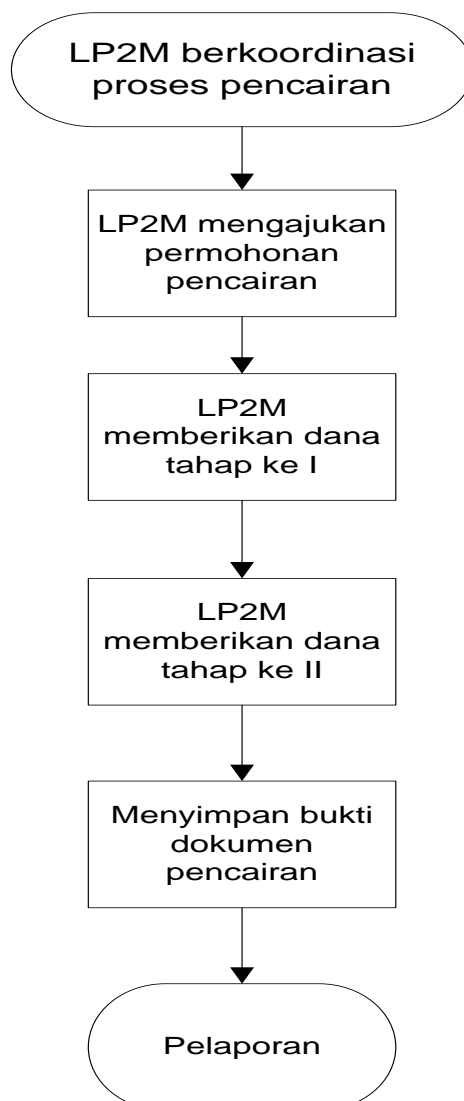
No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENCAIRAN DANA PENELITIAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REVIEWER PENELITIAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan atau memastikan bahwa reviewer penelitian yang menyeleksi proposal penelitian adalah tenaga ahli yang kompeten di bidangnya.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut reviewer proposal penelitian yang diadakan di lingkungan UIN Raden Fatah.


3. DEFINISI

Reviewer proposal penelitian adalah narasumber atau tenaga ahli dan profesional yang bertugas menilai dan memberikan rekomendasi atas usulan proposal penelitian dari dosen atau calon peneliti dalam Kegiatan Penelitian Kompetitif UIN RF Palembang.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 1) Ketua LP2M
- 2) Kepala Puslit
- 3) Dosen
- 4) Mahasiswa

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REVIEWER PENELITIAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

5. PROSEDUR

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
 - c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

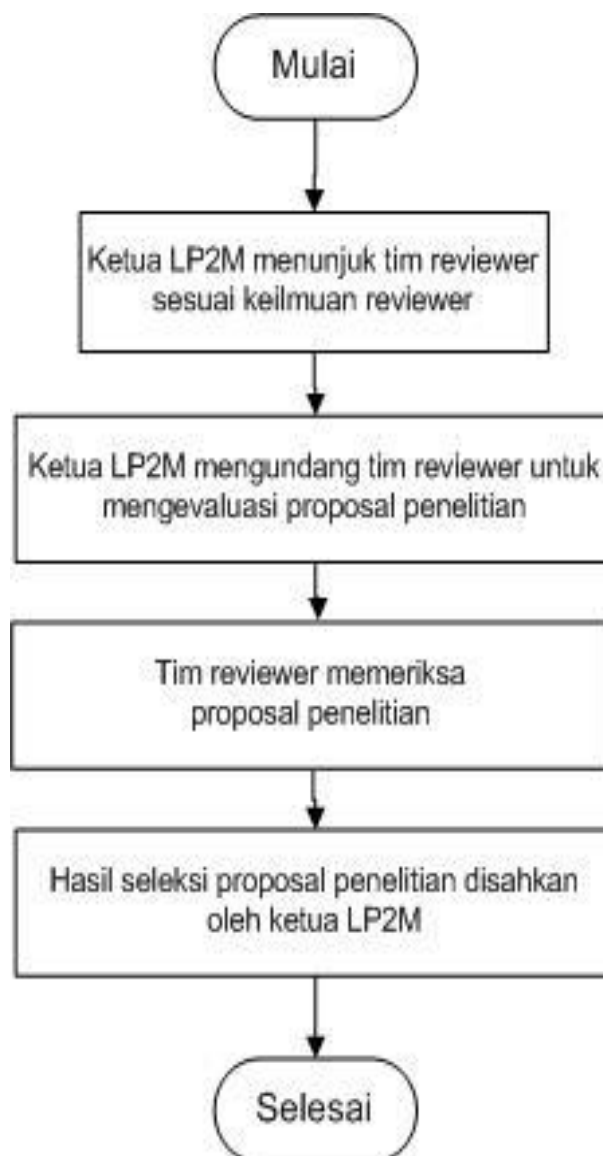
No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
REVIEWER PENELITIAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGABDIAN MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 8</p>

1. TUJUAN


SOP Pengabdian Masyarakat ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan berbagai jenis pengabdian masyarakat dengan pendekatan yang bersifat mendidik dan memberdayakan yang terpadu sesuai dengan kondisi masyarakat sasaran yang diselenggarakan oleh LP2M UIN Raden Fatah Palembang.

2. RUANG LINGKUP

- 1) Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA Fakultas/Program Studi (Prodi) di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang
- 3) Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Hibah Diktis Kemenag RI
- 4) Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Kemitraan
- 5) Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Mandiri (Swadana)

3. DEFINISI

- 2) DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGABDIAN MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 8</p>

2) Dana Hibah adalah pemberian yang dilakukan oleh seseorang kepada pihak lain yang dilakukan ketika masih hidup dan pelaksanaan pembagiannya dilakukan pada waktu penghibah masih hidup juga.

4. PENGGUNA

- 1) AUPK UIN Raden Fatah Palembang
- 2) LP2M UIN Raden Fatah Palembang
- 3) Dosen
- 4) Mahasiswa
- 5) Mitra

5. PROSEDUR


5.1 Uraian Prosedur Kegiatan

5.1.1. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA UIN Raden Fatah Palembang


5.1.1.1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM LP2M UIN Raden Fatah Palembang

5.1.1.2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen

5.1.1.3. Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh UIN Raden Fatah Palembang dalam tahun anggaran.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGABDIAN MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 8</p>

- 5.1.1.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar
- 5.1.1.5. Proposal yang masuk ke LP2M diseleksi untuk dinilai oleh Tim Ahli PPM, diajukan kepada rektor untuk disetujui dan disahkan
- 5.1.1.6. Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di LP2M bersama kelompok lain dengan pembahas utama Tim Ahli LP2M
- 5.1.1.7. Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui Ketua Jurusan/Prodi, dan Kepala LP2M. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk LP2M, 1 eksemplar untuk Jurusan dan selebihnya untuk pelaksana)
- 5.1.1.8. Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Kepala LP2M maksimal dalam waktu satu (1) minggu
- 5.1.1.9. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli LP2M sesuai dengan jadwal yang telah disepakati
- 5.1.1.13. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada LP2M
- 5.1.1.11. Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di LP2M sesuai jadwal yang telah ditentukan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGABDIAN MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 4 dari 8</p>

5.1.1.12 Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan LP2M UIN Raden Fatah Palembang dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Kepala LP2M, dan Ketua Jurusan/Prodi. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar

5.1.1.13. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 5 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip LP2M, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).


5.1.1.14. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan

5.1.1.15. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku


5.1.2. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana DIPA Fakultas/Prodi di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang

5.1.2.1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM LP2M UIN Raden Fatah Palembang

5.1.2.2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen,

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGABDIAN MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 5 dari 8</p>

- 5.1.2.3 Besarnya anggaran untuk setiap proposal dan jumlah proposal yang didanai sesuai dengan besar dana yang dialokasikan oleh DIPA Fakultas masing-masing dalam tahun anggaran.
- 5.1.2.4. Proposal yang diajukan dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi sejumlah 3 eksemplar.
- 5.1.2.5. Proposal yang masuk ke Fakultas diseleksi oleh tim fakultas bekerja sama dengan Tim Ahli LP2M, selanjutnya hasil disetujui dan disahkan oleh dekan.
- 5.1.2.6. Proposal yang diterima untuk didanai selanjutnya diseminarkan di Fakultas bersama kelompok lain dengan pembahas tim dari fakultas dan tim ahli LP2M.
- 5.1.2.7. Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar dan ditandatangani Ketua Pelaksana, diketahui Ketua Jurusan/Prodi, dan Dekan. Selanjutnya digandakan sebanyak minimal 7 eksemplar (2 eksemplar untuk Fakultas, 1 eksemplar laporan pada LP2M, 1 eksemplar untuk Jurusan, dan selebihnya untuk pelaksana).
- 5.1.2.8. Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penugasan oleh Dekan Fakultas.
- 5.1.2.9. Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Fakultas sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
- 5.1.2.13. Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada Dekan.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGABDIAN MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 6 dari 8</p>

5.1.2.11. Setelah Pelaksanaan PKM selesai, tim pelaksana wajib melaksanakan seminar hasil kegiatannya di fakultas dengan penelis tim fakultas dan tim ahli LP2M sesuai jadwal yang telah ditentukan.

5.1.2.12. Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan LP2M UIN Raden Fatah Palembang dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Ketua Jurusan/Prodi, dan Dekan Fakultas. Laporan dilampiri Surat Keterangan dari tempat pengabdian yang menerangkan bahwa pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar.

5.1.2.13. Laporan hasil digandakan sebanyak minimal 6 eksemplar (2 eksemplar untuk arsip Fakultas, 1 eksemplar untuk LP2M, 1 eksemplar untuk arsip Jurusan/Prodi, dan selebihnya untuk pelaksana) dalam bentuk; (a) laporan akademik dan (b) executive summary (artikel jurnal).

5.1.2.14. Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan.

5.1.2.15. Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. REFERENSI

- 1) Renstra UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Renstra LP2M UIN Raden Fatah Palembang
- 3) Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja LP2M UIN Raden Fatah Palembang



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

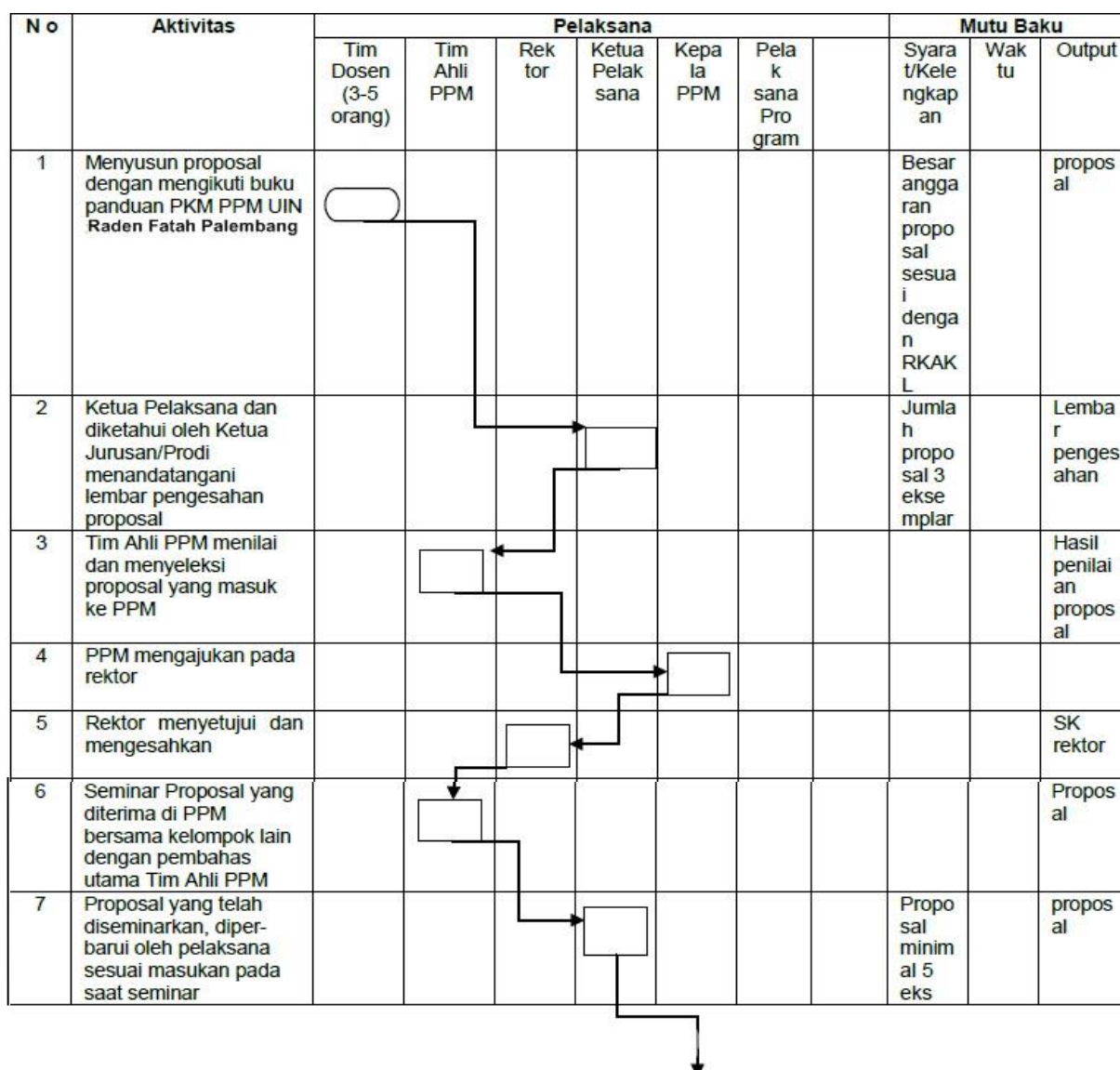
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGABDIAN MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
7 dari 8

7. ALUR KERJA





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGABDIAN MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
8 dari 8

8	Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penuhangan oleh Kepala PPM								1 minggu	proposal	
9	Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli PPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati									Jadwal pemantauan	
10	Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada PPM									Progress report	
11	Tim pelaksana men semarkan hasil kegiatannya di PPM sesuai jadwal yang telah ditentukan										
12	Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan PPM UIN Raden Fatah Palembang dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Kepala PPM, dan Ketua Jurusan/Prodi.									Laporan 5 eksemplar. Laporan dilampiri Surat Keterangan telah melakukan pengabdian dari masyarakat setempat	Laporan hasil kegiatan
13	Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan										arsip
14	Menyusun Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku										Laporan keuangan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PROGRAM KULIAH KERJA NYATA (KKN) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan pendaftaran KKN baik peserta KKN (Mahasiswa) maupun Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan pendaftaran KKN di UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI

Pendaftaran KKN adalah program pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai peserta KKN dan dosen sebagai pembimbing lapangan.

4. PENGGUNA

1. Mahasiswa
2. Dosen

5. PROSEDUR

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN PROGRAM KULIAH KERJA NYATA (KKN) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

- b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

6. REFERENSI

- 1) Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
- 2) Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang
- 3) Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

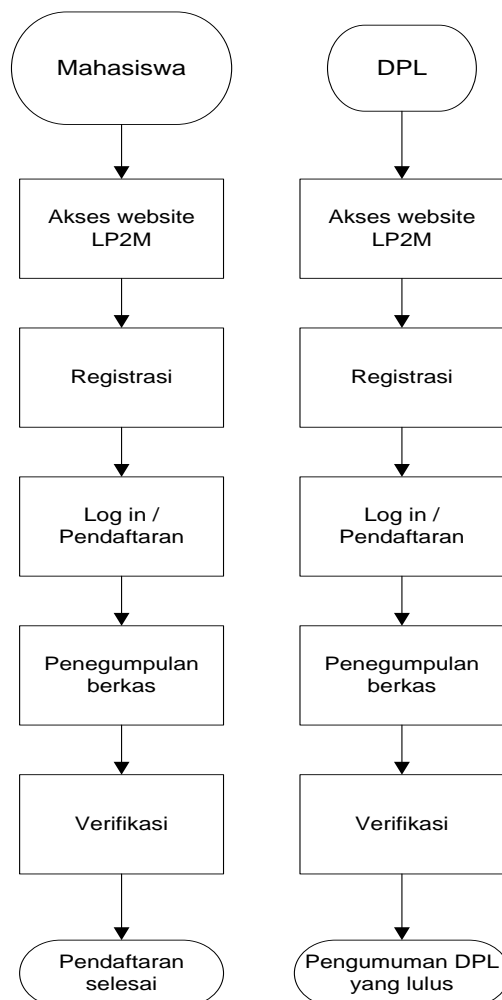
No. Revisi
4

Halaman
3 dari 3

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENDAFTARAN PROGRAM KULIAH KERJA NYATA (KKN)
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REKRUTMEN PESERTA KKN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan rekrutmen KKN baik peserta KKN (Mahasiswa) maupun Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan pendaftaran KKN di UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI

Rekrutmen KKN adalah program pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh Mahasiswa yang memenuhi persyaratan KKN.

4. PENGGUNA

Seluruh mahasiswa yang sudah memasuki masa KKN

5. PROSEDUR

1. Persyaratan Peserta :

- a. Telah mengikuti mata kuliah Pembekalan KKN dan memiliki SKS minimal 113 SKS dengan melampirkan Transkrip Nilai Sementara yang dilegalisasi oleh Fakultas;
- b. Melampirkan surat keterangan :
 - 1) Fotocopy sertifikat Baca Tulis al-Qur'an
 - 2) Kesehatan dari Dokter (asli)
 - 3) Surat izin suami bagi yang sudah menikah

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REKRUTMEN PESERTA KKN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

4) Fotocopy ijazah SLTA/ sederajat

5) Pas Photo (Resmi) 3 x 4 sebanyak 3 lembar

Syarat-syarat tersebut di-*upload* bersamaan dengan pengisian data di website: lp2m.radenfatah.ac.id dan dimasukkan ke dalam map dan diserahkan kepada Panitia Pelaksana.

2. Kewajiban Peserta :

- 1) Mengikuti Sosialisasi dan Pembekalan
- 2) Mentaati semua tata tertib KKN
- 3) Menjaga nama baik Islam dan almamater
- 4) Membuat laporan pelaksanaan Program KKN selambat-lambatnya 15 hari sejak selesainya pelaksanaan KKN di lokasi.

6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

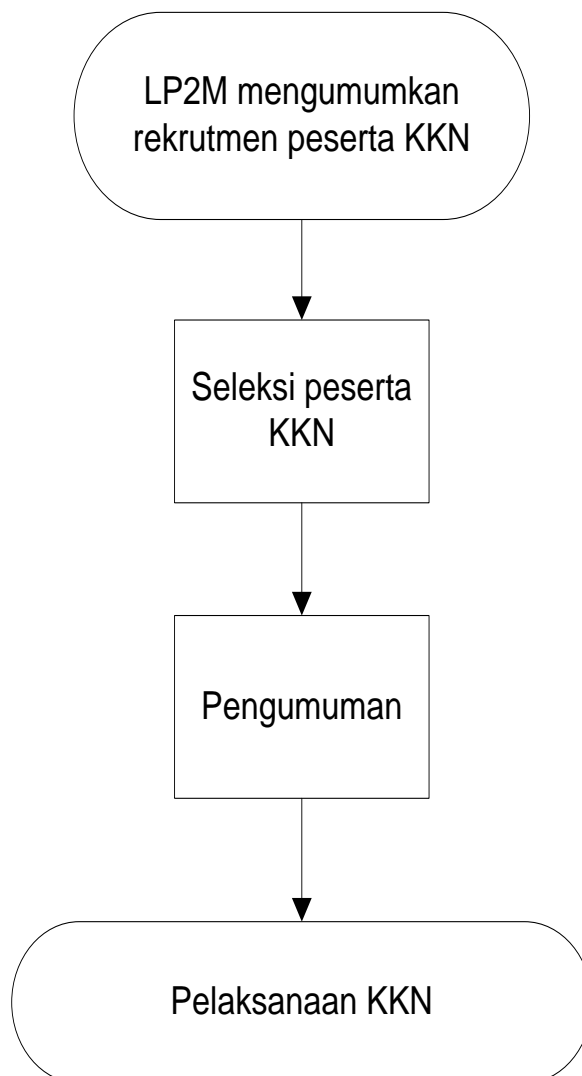
No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
REKRUTMEN PESERTA KKN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UJIAN DAN PENILAIAN KKN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur ujian dan penilaian KKN pada peserta KKN (Mahasiswa)

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan ujian dan penilaian KKN di UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI


Ujian dan penilaian KKN adalah memberikan penilain KKN terhadap mahasiswa yang telah melaksanakan KKN selama 43 hari.

4. PENGGUNA

- 1) Mahasiswa
- 2) Dosen

5. PROSEDUR

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UJIAN DAN PENILAIAN KKN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

- b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

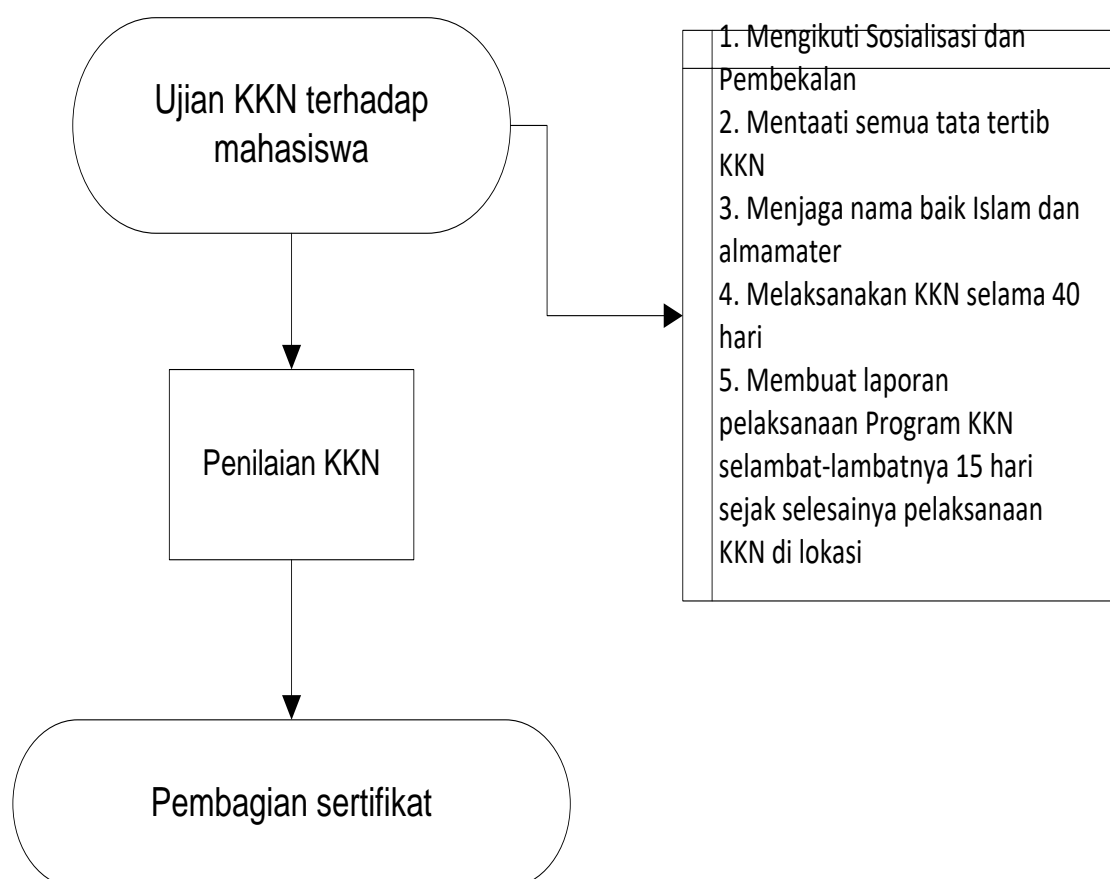
6. REFERENSI


1. Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UJIAN DAN PENILAIAN KKN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 3 dari 3</p>

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP KEGIATAN KKN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur kepuasan masyarakat terhadap kegiatan KKN

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur kepuasan masyarakat terhadap kegiatan kkn pada lokasi KKN

3. DEFINISI


Kepuasan masyarakat terhadap kegiatan KKN adalah kegiatan KKN untuk melihat tingkat kepuasan masyarakat terhadap kegiatan KKN yang dilaksanakan oleh UIN Raden Fatah Palembang.

4. PENGGUNA

1. Masyarakat
2. Mahasiswa
3. Civitas Akademik

5. PROSEDUR

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP KEGIATAN KKN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

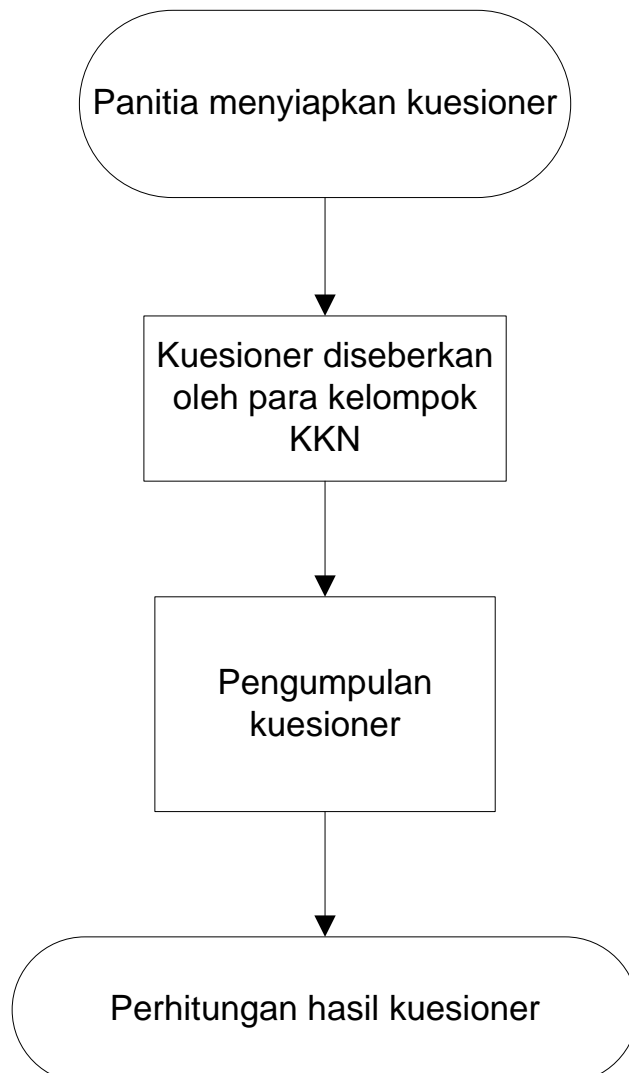
No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP KEGIATAN KKN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PRO PENDAFTARAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBAGIAN SERTIFIKAN KKN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan Pembagian Sertifikan KKN (Mahasiswa).

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pelaksanaan kegiatan Pembagian Sertifikan KKN di UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI


Sertifikan KKN adalah program pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai peserta KKN dan berhak menerima sertifikat KKN.

4. PENGGUNA

Seluruh mahasiswa yang telah melaksanakan kegiatan KKN

5. PROSEDUR

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PRO PENDAFTARAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBAGIAN SERTIFIKAN KKN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

- b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

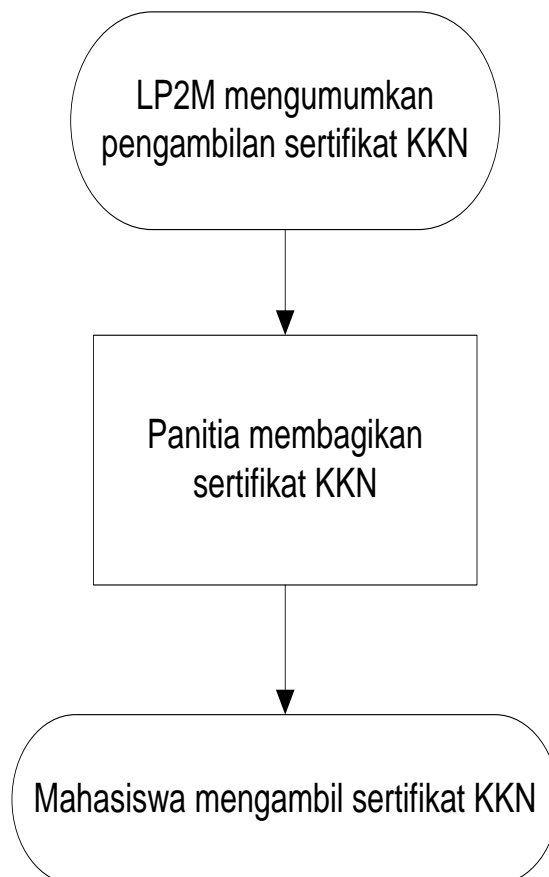
No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PRO PENDAFTARAN
PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBAGIAN SERTIFIKAT KKN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BIMBINGAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 4</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

- 1) Memastikan bahwa Kuliah Kerja Nyata (KKN) dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- 2) Standard Operating procedure (SOP) disusun untuk memberikan kepastian jaminan mutu dan procedural dari setiap bidang/ kegiatan dalam hal ini Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UIN Raden Fatah.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi prosedur bimbingan Kuliah Kerja Nyata (KKN) bagi mahasiswa peserta KKN dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

3. DEFINISI

Bimbingan KKN adalah sosialisasi dan pelatihan bagi mahasiswa peserta KKN dan DPL sebelum diberangkatkan ke lokasi KKN.

4. PENGGUNA

- 1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)
- 2) Peserta KKN
- 3) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BIMBINGAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 4</p>

5. PROSEDUR

A. PROSEDUR UMUM:

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

B. PROSEDUR KHUSUS

- 1) Bimbingan Kuliah kerja Nyata (KKN) dibagi menjadi dua, yaitu bimbingan bagi Dosen pembimbing Lapangan (DPL) dan Bimbingan bagi Mahasiswa Peserta KKN.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BIMBINGAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 4</p>

- 2) Bimbingan bagi Dosen Pembimbing lapangan dilakukan selama dua hari meliputi Posdaya, Pengabdian kepada masyarakat, dan lain- lain.
- 3) Sedangkan bagi mahasiswa peserta KKN bimbingan dan sosialisai KKN dilakukan selama dua hari, pada hari pertama, peserta KKN diberikan pengarahan dan sosialisasi di Gedung Akademik Center, materi yang disampaikan tentang; keluarga berencana dari BKKBN, penanggulangan Narkoba dari BNN, Posdaya, Pengabdian masyarakat, dan etika bermasyarakat.
- 4) Pada hari kedua bimbingan dilakukan di kelas- kelas bersama DPL masing- masing kelompok.
- 5) DPL dan peserta KKN mengisi daftar hadir bimbingan dan sosialisasi.

6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

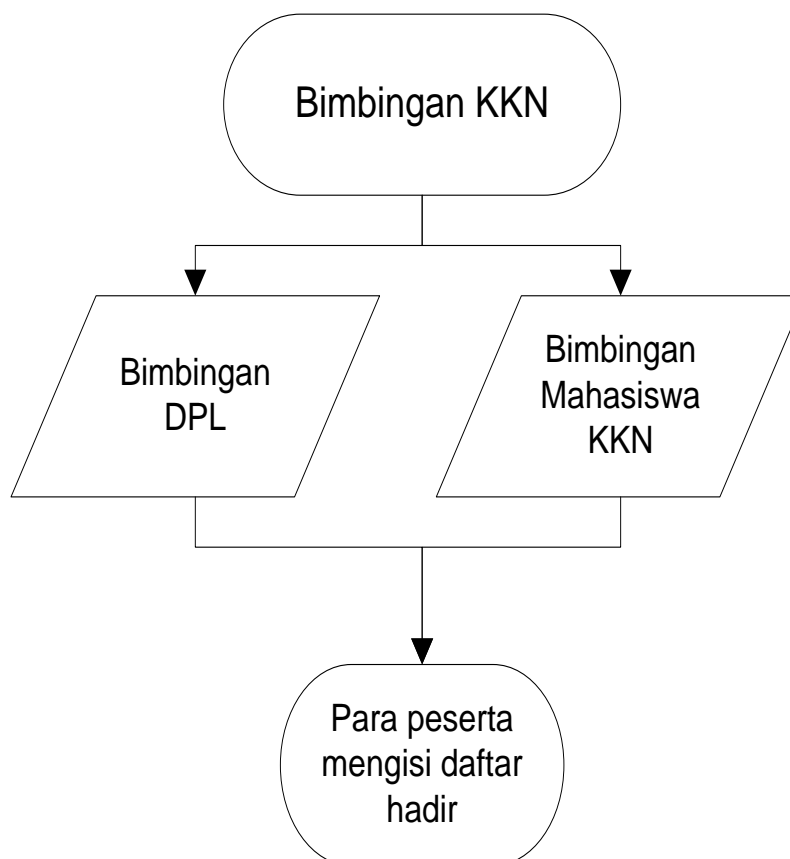
No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
BIMBINGAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
4 dari 4

8. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAPORAN HASIL KULIAH KERJA NYATA (KKN) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 5</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

- 1) Memastikan bahwa laporan hasil Kuliah Kerja Nyata (KKN) dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- 2) Standard Operating procedure (SOP) disusun untuk memberikan kepastian jaminan mutu dan procedural dari setiap bidang/ kegiatan dalam hal ini Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UIN Raden Fatah.

2. RUANG LINGKUP


SOP ini meliputi prosedur pelaporan Kuliah Kerja Nyata (KKN) bagi LP2M, mahasiswa peserta KKN dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

3. DEFINISI

Laporan KKN adalah bentuk laporan tertulis yang dibuat oleh Mahasiswa peserta KKN dan Dosen pembimbing lapangan dalam bentuk kelompok dan individu.

4. PENGGUNA

- 1) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)
- 2) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
- 3) Mahasiswa/ Peserta Kuliah Kerja Nyata (KKN)

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAPORAN HASIL KULIAH KERJA NYATA (KKN) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 5</p>


5. PROSEDUR

A. PROSEDUR UMUM:


- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

B. PROSEDUR KHUSUS

- 1) Peserta KKN wajib mengumpulkan:
 - a. Laporan kelompok terkait dengan kegiatan posdaya berbasis ABCD masing-masing lokasi, data- data yang didapat selama KKN.
 - b. Laporan individu berupa hasil temuan mahasiswa/i selama melaksanakan KKN sesuai dengan kompetensi keilmuan program studi masing-masing.
- 2) Format laporan menggunakan kertas A4 83 gram, spasi 1,5.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAPORAN HASIL KULIAH KERJA NYATA (KKN) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 5</p>

- 3) Laporan individual bagi mahasiswa adalah mengangkat fenomena dan masalah yang ada dilokasi KKN sesuai dengan bidang keilmuan (Prodi) masing-masing mahasiswa.
- 4) Laporan kelompok bagi mahasiswa adalah bentuk lapora secara keseluruhan.
- 5) Sedangkan laporan bagi DPL mengikuti standar yang ada.
- 6) Outline laporan KKN adalah:
 - a. Halaman depan
 - b. Halaman pengesahan
 - c. Daftar isi
 - d. Kata pengantar
 - e. Bab I/ Pendahuluan mencakup; 1) Profil Posdaya (Dilengkapi dengan foto); 2) Profil Posdaya Berbasis ABCD (Dilengkapi susunan pengurus Posdaya); 3) Data dan Peta Aset Individu dan Komunitas/ Lembaga (Dilengkapi gambar peta).
 - f. Bab II/ Pelaksanaan mencakup; 1) Bidang pengembangan Posdaya (Dilengkapi dengan foto, lihat lampiran 6); 2) Bentuk Kegiatan (Dilengkapi dengan foto); 3) Deskripsi Proses kegiatan (Berisi : Bagaimana langkah – langkah kegiatan dilakukan, pengalaman menarik, faktor pendukung, kendala dan solusi, dilengkapi dengan foto kegiatan); 4) Hasil kegiatan (Berisi : Perubahan yang terjadi dan produk – produk hasil kegiatan pendampingan); dan 5) Keberlanjutan Program (Berisi : Rumusan rencana tindak lanjut berdasarkan Prioritas program).
 - g. Bab III/ Penutup mencakup; 1) kesimpulan; 2) Rekomendasi.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAPORAN HASIL KULIAH KERJA NYATA (KKN) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 4 dari 5</p>

- 7) Peserta harus selalu berkonsultasi dengan DPL untuk penyelesaian laporan akhir/laporan hasil penelitian individu dan kelompok.
- 8) Laporan Individual dan Kelompok dirubah kedalam format pdf dan disimpan kedalam VCD.
- 9) Menyerahkan laporan individu dan kelompok kepada masing-masing DPL, paling lambat dua minggu (15 Hari) setelah KKN berakhir. Selanjutnya oleh DPL diserahkan kepada PPKKN.
- 10) Laporan Individual dan Kelompok dirubah kedalam format pdf dan disimpan kedalam VCD.

6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

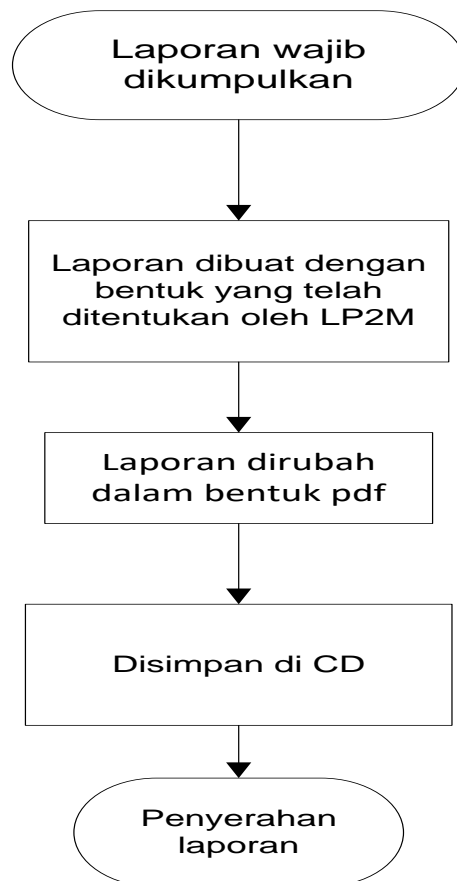
No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAPORAN HASIL KULIAH KERJA NYATA (KKN)
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
5 dari 5

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MONITORING DAN EVALUASI PKM-D LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat oleh dosen yang melibatkan pihak LP2M UIN Raden Fatah Palembang.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur monitoring dan evaluasi dalam Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat bagi dosen (PKM-D) secara kompetitif oleh LP2M UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI

Monitoring Pengabdian kepada masyarakat adalah proses pengawasan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh LP2M terhadap dosen/penerima dana hibah PKM-D yang sedang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk menyebarkan wawasan, informasi, keilmuan kepada masyarakat yang membutuhkan pada waktu yang ditentukan.

4. PENGGUNA

LP2M UIN Raden Fatah Palembang.

5. PROSEDUR

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MONITORING DAN EVALUASI PKM-D LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI PKM-D
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 4</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

- 1) Memastikan bahwa Kuliah Kerja Nyata (KKN) dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- 2) Standard Operating procedure (SOP) disusun untuk memberikan kepastian jaminan mutu dan procedural dari setiap bidang/ kegiatan dalam hal ini Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UIN Raden Fatah.

2. RUANG LINGKUP


SOP ini meliputi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi Dosen dilingkungan UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat adalah mekanisme pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dengan system kompetisi

4. PENGGUNA

- 1) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)
- 2) Dosen

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 4</p>


5. PROSEDUR

A. PROSEDUR UMUM:

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

B. PROSEDUR KHUSUS

- 1) Panitia melakukan sosialisasi bantuan pengabdian kompetitif kepada masyarakat kepada dosen dilingkungan UIN Raden Fatah Palembang.
- 2) Dosen calon peneliti (pengabdian kepada masyarakat) mendaftar secara online ke website LP2M.
- 3) Membuat proposal pengabdian kompetitif.
- 4) Format proposal meliputi; latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian/ pengabdian, manfaat pengabdian, definisi umum,

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 4</p>

- 5) metodologi penelitian, sistematika penelitian, jadwal rencana penelitian, dan alokasi waktu dan dana.
- 6) Proposal ditulis dalam kertas A4, Font Times New Roman 12, spasi 1,5.
- 7) Tema proposal pengabdian pengabdian diantaranya; pembelajaran masyarakat; pendampingan masyarakat; advokasi; pemberdayaan ekonomi; layanan masyarakat; dan adaptasi penerapan teknologi tepat guna.
- 8) Proposal dikumpul ke panitia di kantor LP2M.
- 9) Selanjutnya proposal akan diseleksi oleh Tim seleksi yang telah dipilih oleh panitia.
- 10) Panitia akan mengumumkan hasil seleksi proposal.
- 11) Bagi proposal yang dinyatakan layak mendapatkan bantuan agar melakukan penandatanganan kontrak kerja.
- 12) Pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Panitia (LP2M).
- 13) Laporan pertanggung jawaban program.

6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

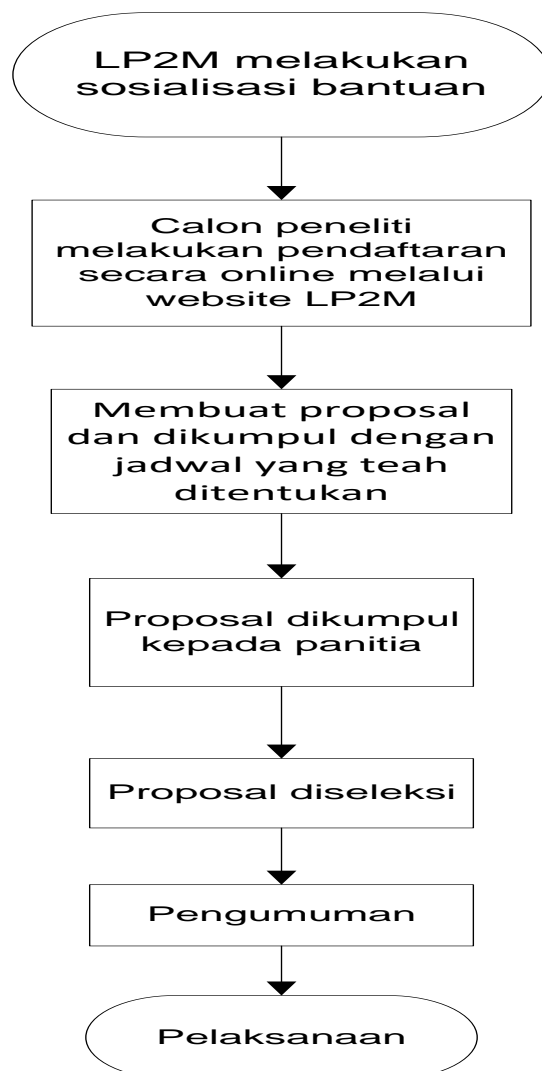
No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
4 dari 4

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang melibatkan LP2M.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat dalam kegiatan Pengabdian kepada masyarakat secara Kompetitif di UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI


Pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan oleh dosen kepada LP2M sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan LP2M.

4. PENGGUNA

- 1) LP2M
- 2) Dosen

5. PROSEDUR

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

6. REFERENSI

1. Kebijakan Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

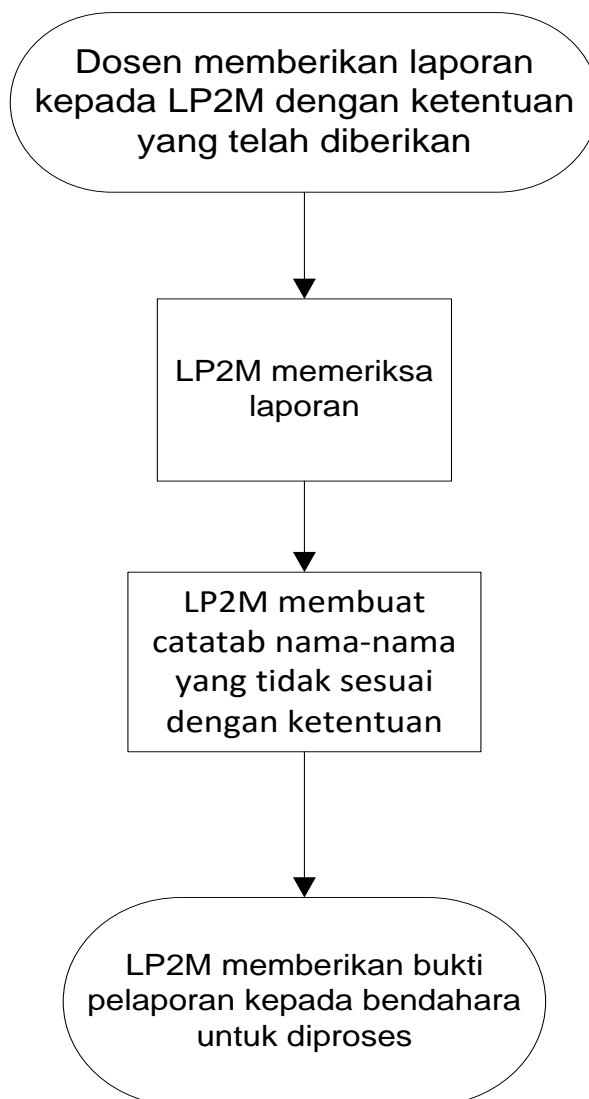
No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBIMBING KULIAH KERJA NYATA (KKN) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 5</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

- 1) Memastikan bahwa Kuliah Kerja Nyata (KKN) dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- 2) Standard Operating procedure (SOP) disusun untuk memberikan kepastian jaminan mutu dan procedural dari setiap bidang/ kegiatan dalam hal ini Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UIN Raden Fatah.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi prosedur pembimbing Kuliah Kerja Nyata (KKN) bagi LP2M, mahasiswa peserta KKN dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

3. DEFINISI

Pembimbing KKN adalah Dosen Pembimbing Lapangan yang berkewajiban membimbing dan mengarahkan mahasiswa peserta KKN Secara Teknis di lokasi KKN

4. PENGGUNA

- 1) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)
- 2) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
- 3) Mahasiswa/ Peserta Kuliah Kerja Nyata (KKN)

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBIMBING KULIAH KERJA NYATA (KKN) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 5</p>

5. PROSEDUR

A. PROSEDUR UMUM:

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

B. PROSEDUR KHUSUS

- 1) Dosen pembimbing lapangan KKN adalah dosen tetap pada masing-masing Fakultas di Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang yang berpangkat (*jabatan*) edukatif minimal Lektor.
- 2) Mendaftar secara online di website LP2M.
- 3) DPL yang mendaftar, adalah dosen yang telah atau yang bersedia mengikuti TOT KKN yang diselenggarakan oleh LP2M UIN Raden Fatah Palembang, mampu bergerak di lapangan serta memiliki tanggungjawab.
- 4) Jumlah DPL disesuaikan dengan jumlah peserta KKN.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBIMBING KULIAH KERJA NYATA (KKN) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 5</p>

- 5) Bila diperlukan, PPKKN berwenang menambah DPL atau mengurangi DPL, sesuai dengan kondisi lapangan.
- 6) DPL harus bersinergi dan berkomunikasi secara baik dengan mahasiswa/i KKN yang menjadi bimbingannya.
- 7) DPL wajib mengikuti prosedur yang telah diatur dalam pedoman pelaksanaan KKN.
- 8) DPL melakukan survey/observasi, mengantar, monitoring dan menjemput ke lapangan sesuai dengan jadwal yang ditentukan (1. Ketika *survey* DPL berkewajiban berkonsultasi dengan aparat setempat, terutama dalam mencari pemondokan mahasiswa/i KKN (usahakan tidak ada istilah sewa). 2. DPL Mencari berbagai informasi terkait dengan situasi dan kondisi sosial keagamaan dan kemasyarakatan wilayah dimaksud. 3. Menginformasikan poin 1 dan 2 kepada mahasiswa sebagai bahan awal dalam pembuatan program).
- 9) DPL wajib melaporkan perkembangan mahasiswa/i KKN yang menjadi binaannya kepada PPKKN/LP2M.
- 10) DPL wajib membuat Laporan Individu sesuai dengan perkembangan kondisi KKN mahasiswa /i yang ditemuinya di lapangan.
- 11) DPL berkewajiban memeriksa hasil laporan/ penelitian mahasiswa/i dan memberikan penilaian.
- 12) DPL berkewajiban mengumpulkan SK pembentukan Posdaya di wilayah bimbingan yang dibentuk bersama masyarakat dan ditandatangani oleh Pejabat Daerah setempat (Camat atau Kades/Lurah) kepada Panitia KKN

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBIMBING KULIAH KERJA NYATA (KKN) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 4 dari 5</p>

Tematik Posdaya Berbasis ABCD Angkatan ke-67 setelah melaksanakan monitoring di lapangan.

- 13) DPL mendapatkan fasilitas biaya perjalanan/ transport sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 14) DPL akan mendapatkan sertifikat dengan bobot 2 SKS.
- 15) Memberikan bimbingan dan motivasi kepada peserta KKN dalam proses bermasyarakat dan terjun langsung ke lapangan bersama-sama dengan peserta KKN.
- 16) Menanamkan disiplin di kalangan peserta dalam mengikuti dan menunaikan tugas-tugas KKN
- 17) Menampung segala persoalan yang timbul di lokasi dan mencari jalan keluar serta pemecahannya secara cepat dan tepat.
- 18) Menjemput dan memamitkan peserta KKN di bawah bimbingannya kepada pejabat dan masyarakat setempat pada waktu penarikan peserta dari lokasi.

6. REFERENSI

1. Kebijakan Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

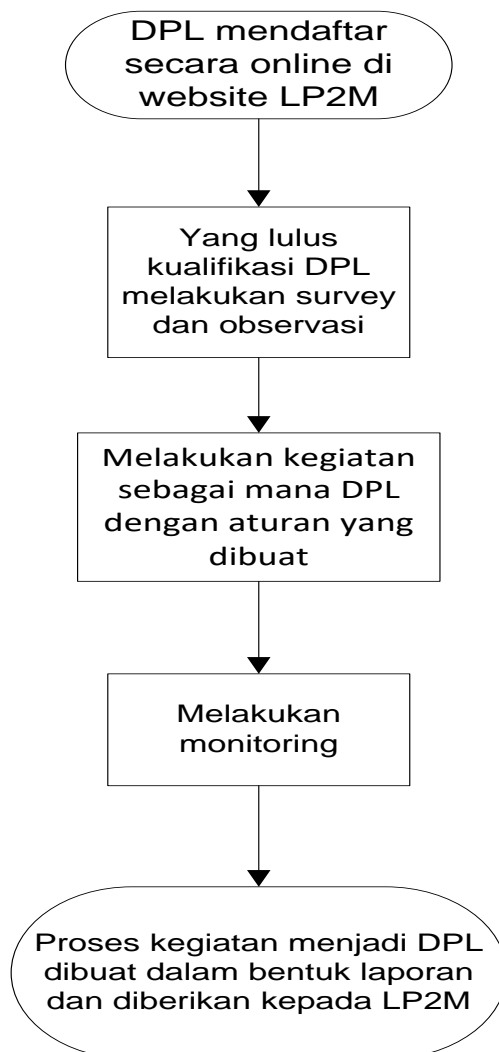
No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBIMBING KULIAH KERJA NYATA (KKN)
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
5 dari 5

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 4</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

- 1) Memastikan bahwa Kuliah Kerja Nyata (KKN) dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- 2) Standard Operating procedure (SOP) disusun untuk memberikan kepastian jaminan mutu dan procedural dari setiap bidang/ kegiatan dalam hal ini Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UIN Raden Fatah.

2. RUANG LINGKUP


SOP ini meliputi pendaftaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi Dosen dilingkungan UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI

Pendaftaran kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat adalah mekanisme pendaftaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dengan system kompetisi.

4. PENGGUNA

- 1) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)
- 2) Dosen

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 4</p>


5. PROSEDUR

A. PROSEDUR UMUM:

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

B. PROSEDUR KHUSUS

- 1) Panitia melakukan sosialisasi bantuan pengabdian kompetitif kepada masyarakat kepada dosen dilingkungan UIN Raden Fatah Palembang.
- 2) Dosen calon peneliti (pengabdian kepada masyarakat) mendaftar secara online ke website LP2M.
- 3) Membuat proposal pengabdian kompetitif.
- 4) Format proposal meliputi; latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian/ pengabdian, manfaat pengabdian, defenisi umum,

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 4</p>

metodologi penelitian, sistematika penelitian, jadwal rencana penelitian, dan alokasi waktu dan dana.

- 5) Proposal ditulis dalam kertas A4, Font Times New Roman 12, spasi 1,5.
- 6) Proposal harus mengangkat permasalahan yang relevan dan sesuai dengan keilmuan.
- 7) Proposal dikumpul ke panitia di kantor LP2M.
- 8) Selanjutnya proposal akan diselksi oleh Tim seleksi yang telah dipilih oleh panitia.
- 9) Panitia akan mengumumkan hasil seleksi proposal.
- 10) Bagi proposal yang dinyatakan layak mendapatkan bantuan agar melakukan penandatanganan kontrak kerja.

6. REFERENSI

1. Kebijakan Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

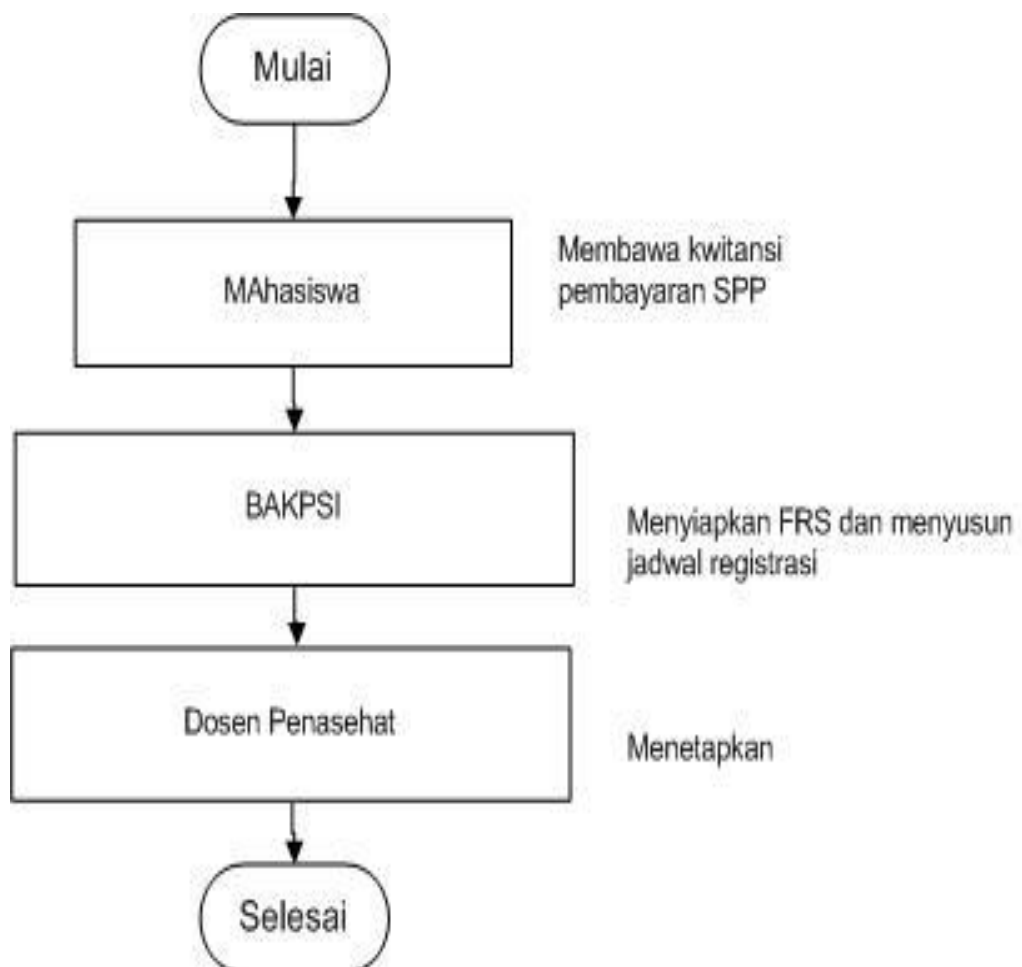
No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENDAFTARAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
4 dari 4

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) MELIPUTI: PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PENGENDALIAN, MONEV, PELAPORAN DAN DISEMINASI PADA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 5</p>

1. TUJUAN

SOP ini dibuat untuk memberikan standarisasi Pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen (PKMD) yang diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).

2. RUANG LINGKUP


SOP ini meliputi kegiatan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat (PKM) meliputi: perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monev, pelaporan dan diseminasi pada lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

3. DEFINISI

Pendanaan PKM adalah merupakan kriteria sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

4. PENGGUNA

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Pihak yang terkait.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) MELIPUTI: PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PENGENDALIAN, MONEV, PELAPORAN DAN DISEMINASI PADA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 5</p>

5. PROSEDUR

No	Ketentuan / Kegiatan	Ket / Waktu Pelaksanaan
I. Perencanaan		
1.	<ul style="list-style-type: none"> • LP2M mengusulkan kegiatan PKM-D kepada rektor untuk penganggaran tahun berikutnya dengan budget sesuai dengan kemampuan lembaga. • Anggaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen (PKMD) di lingkungan UIN Raden Fatah dihipunkan ke LP2M, maka SK nya adalah di LP2M. • Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat bagi dosen UIN Raden Fatah Palembang dibiayai oleh UIN Raden Fatah melalui akun LP2M dengan jumlah nominal sesuai dengan budget yang ditetapkan dan disetujui oleh Kementerian Keuangan RI. • Setelah anggaran kegiatan dimasukkan dalam RKA-KL maka LP2M melakukan sosialisasi ke seluruh fakultas di UIN Raden Fatah melalui pengiriman surat dan dimuat di web LP2M. • Setelah Proposal PKM-D dari fakultas masuk ke LP2M maka diverifikasi dan diseleksi oleh TIM untuk kemudian dapat ditetapkan calon penerima dana hibah Pengabdian kepada masyarakat bagi dosen. • Proposal PKM-D yang lolos seleksi mendapatkan dana yang dialokasikan pada tahun anggaran yang ditetapkan. • Dana hibah untuk PKM-D diberikan dua tahap yakni pada progres awal dan setelah selesai pelaksanaan PKM-D. . 	<p>Masa berlaku SK-per / 1 (satu) tahun. (Januari – Desember).</p> <p>SK Rektor diterbitkan oleh Rektor setiap pelaksanaan PKM-D</p>



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PKM) MELIPUTI: PERENCANAAN, PELAKSANAAN,
PENGENDALIAN, MONEV, PELAPORAN DAN DISEMINASI
PADA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 5

II.SK /Pelaksanaan Kegiatan		
2	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah ditetapkan nama-nama penerima dana hibah pengabdian masyarakat dan telah diperoleh SK Rektor maka para penerima dana/dosen dipersilahkan melakukan program sesuai dengan jadwal atau schedule yang telah ditetapkan. • Pelaksanaan PKMD sesuai proposal yang diajukan dan telah disetujui oleh Tim Seleksi yang ditunjuk oleh LP2M UIN Raden Fatah. • Dosen/penerima hibah PKMD diharuskan melibatkan mahasiswa sebanyak minimal dua orang untuk mendampingi pelaksanaan kegiatan tersebut. 	Minggu pertama bulan Maret
III. Pengendalian		
3	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan PKMD LP2M mengacu kepada pedoman, petunjuk dan taknis pelaksanaan PKM-D dengan ketentuan sebagai berikut; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kegiatan dilakukan berdasarkan persoalan mendasar bagi penerima manfaat (masyarakat). ➤ Bidang garapan sesuai dengan karakteristik UIN Raden Fatah Palembang yakni mengembangkan visi internasionalisasi, kebangsaan dan islami. ➤ Pelaksanaan Pengabdian dilaksanakan dalam jumlah jam yang telah ditentukan dan di luar jam kerja kantor. ➤ Kegiatan PKM-D diharapkan benar-benar bermanfaat bagi masyarakat dan bisa ditularkan kepada komunitas lainnya. ➤ Dosen/ penerima hibah pengabdian masyarakat harus berada di lokasi pada saat/ sesuai dengan jadwal pelaksanaan PKM-D agar dapat dimonitor oleh LP2M. ➤ Catatan harian pelaksanaan PKM-D agar dibuat secara berkala dan dimuat dalam laporan. 	Awal bulan Februari



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PKM) MELIPUTI: PERENCANAAN, PELAKSANAAN,
PENGENDALIAN, MONEV, PELAPORAN DAN DISEMINASI
PADA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
4 dari 5

IV.	Monitoring dan Evaluasi
<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh LP2M pada awal, pertengahan dan akhir program. • LP2M mengutus 2 atau 3 orang untuk melakukan monitoring dan evaluasi ke lokasi pengabdian masyarakat dilaksanakan. • Tim monitoring diberikan membawa berita acara dan daftar monitoring di lokasi. • Tim monitoring dan evaluasi menyampaikan laporan hasil monitoring kepada ketua LP2M dan hasil monitoring diarsipkan untuk laporan kegiatan LP2M. 	Maret, April dan Mei
V. Pelaporan	
<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan PKM-D diakhiri dengan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan dan laporan keuangan (SPJ). • Selain laporan lengkap pelaksanaan PKM-D dosen juga diminta untuk mereduksi laporannya menjadi artikel jurnal dengan mengikuti aturan/ketentuan penulisan artikel pada jurnal. • Hasil pelaksanaan PKM-D selanjutnya disampaikan ke rektorat untuk penyelesaian SPJ dan laporan naratif. 	Mei 2318
VI. Diseminasi	
<ul style="list-style-type: none"> • Hasil pelaksanaan PKM-D dari seluruh penerima hibah/dosen di jadikan satu bundel dan dihimpun untuk dapat dijadikan gambaran pelaksanaan PKM-D di lokasi lainnya. 	Pertengahan Juli 2318

6. REFERENSI

1. Kebijakan Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

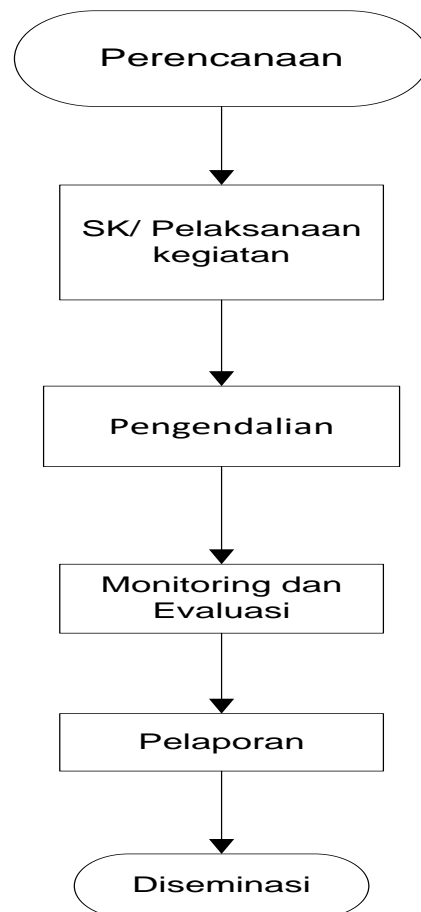
No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PKM) MELIPUTI: PERENCANAAN, PELAKSANAAN,
PENGENDALIAN, MONEV, PELAPORAN DAN DISEMINASI
PADA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
5 dari 5

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 4</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

- 1) Memastikan bahwa Kuliah Kerja Nyata (KKN) dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- 2) Standard Operating procedure (SOP) disusun untuk memberikan kepastian jaminan mutu dan procedural dari setiap bidang/ kegiatan dalam hal ini Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UIN Raden Fatah.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi prosedur pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat bagi Dosen dilingkungan UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI

Pengajuan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat adalah mekanisme pengajuan pengabdian kepada masyarakat dengan system kompetisi

4. PENGGUNA

- 1) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)
- 2) Dosen

5. PROSEDUR

A. PROSEDUR UMUM:


- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 4</p>

- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

B. PROSEDUR KHUSUS

- 1) Dosen calon peneliti (pengabdian kepada masyarakat) mendaftar secara online ke website LP2M.
- 2) Membuat proposal pengabdian kompetitif.
- 3) Format proposal meliputi; latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian/ pengabdian, manfaat pengabdian, defenisi umum, metodologi penelitian, sistematika penelitian, jadwal rencana penelitian, dan alokasi waktu dan dana.
- 4) Proposal ditulis dalam kertas A4, Font Times New Roman 12, spasi 1,5.
- 5) Proposal harus mengangkat permasalahan yang relevan dan sesuai dengan keilmuan.
- 6) Proposal dikumpul ke panitia di kantor LP2M.
- 7) Selanjutnya proposal akan diselksi oleh Tim seleksi yang telah dipilih oleh panitia.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 3 dari 4</p>

- 8) Panitia akan mengumumkan hasil seleksi proposal.
- 9) Bagi proposal yang dinyatakan layak mendapatkan bantuan agar melakukan penandatanganan kontrak kerja.
- 10) Peneliti/ pengabdian melaksanakan kegiatan sesuai jadwal.

6. REFERENSI

1. Kebijakan Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

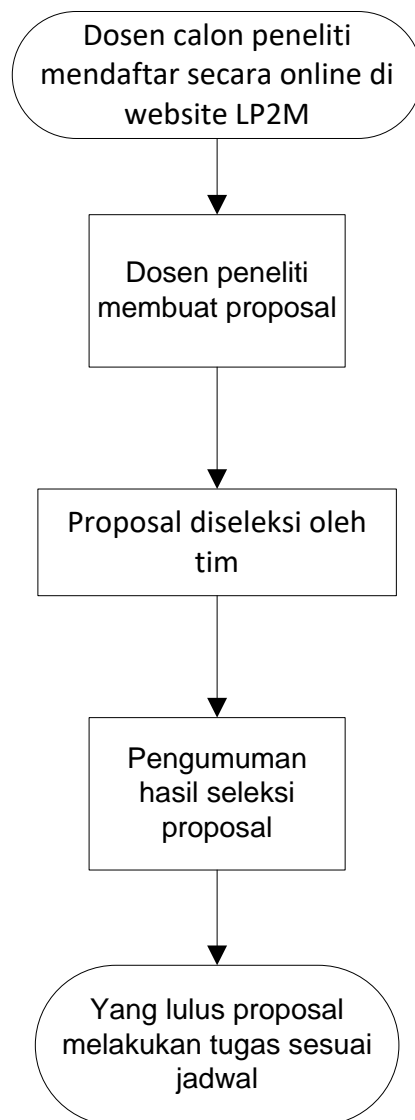
No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
4 dari 4

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBANGAN BAHAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur pengembangan bahan pengabdian kepada masyarakat .

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pengembangan bahan pengabdian kepada masyarakat di UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI

Pengembangan bahan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen adalah dilakukan oleh dosen berdasarkan seleksi proposal penelitian yang dilakukan secara kompetisi.

4. PENGGUNA

1. Dosen
2. Pihak yang terkait

5. PROSEDUR

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBANGAN BAHAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

6. REFERENSI

1. Kebijakan Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

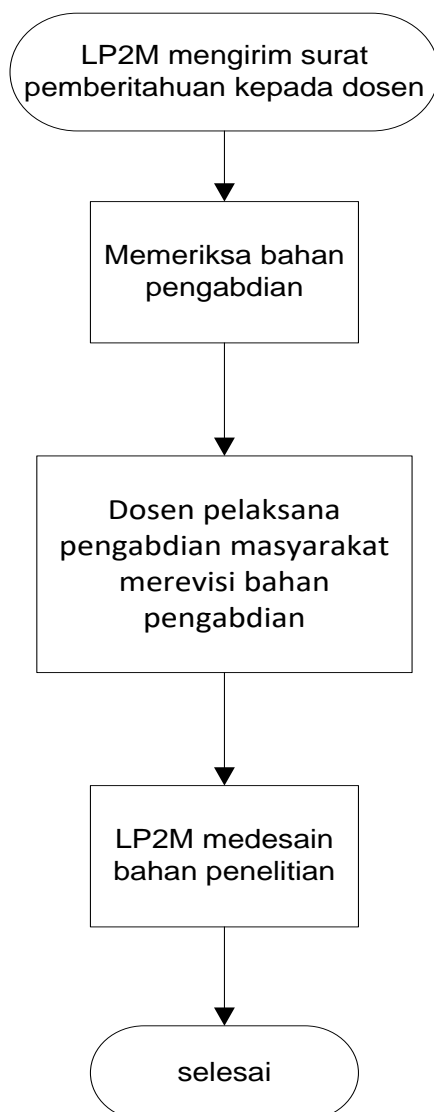
No. Revisi
4

Halaman
3 dari 3

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGEMBANGAN BAHAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (PKM)
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BAGI DOSEN (PKM-D) KOMPETITIF LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BAGI DOSEN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur Penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen (PKM-D) kompetitif yang melibatkan mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen di UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI

Pengabdian kepada masyarakat bagi dosen kompetitif adalah pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang dilakukan oleh dosen penerima dana hibah pengabdian masyarakat berdasarkan seleksi proposal yang diusulkan oleh dosen fakultas ke LP2M dan telah dinyatakan lolos.

4. PENGGUNA

- 1) Dosen
- 2) Mahasiswa

5. PROSEDUR

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BAGI DOSEN (PKM-D) KOMPETITIF LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BAGI DOSEN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

6. REFERENSI

1. Kebijakan Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

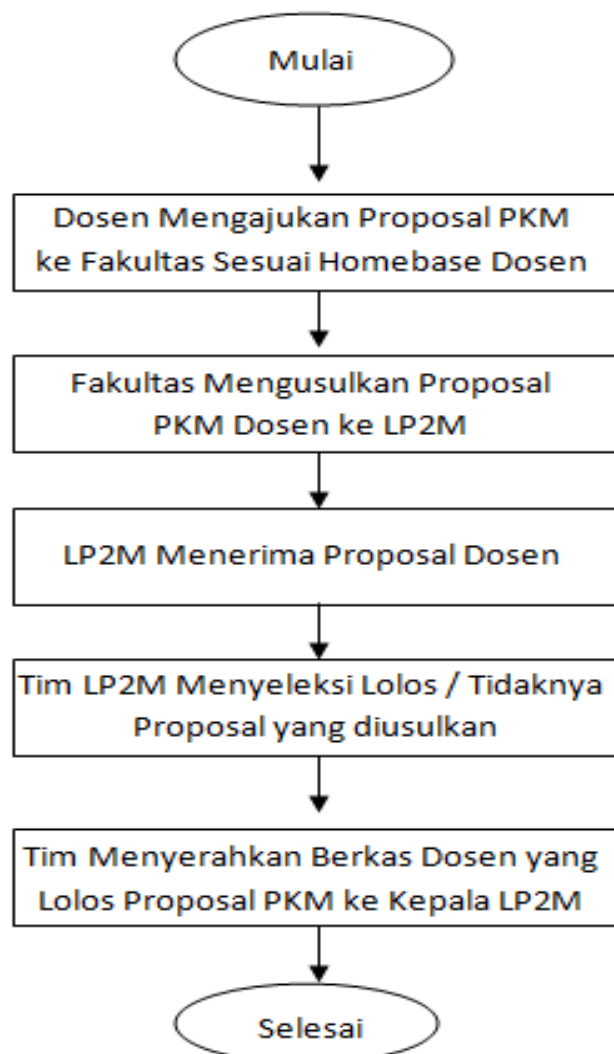
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04


No. Revisi
4

Halaman
3 dari 3

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BAGI DOSEN (PKM-D) KOMPETITIF
LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BAGI DOSEN
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

7. Alur Kerja



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN PEDOMAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 4</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

- 1) Memastikan bahwa Kuliah Kerja Nyata (KKN) dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- 2) Standard Operating procedure (SOP) disusun untuk memberikan kepastian jaminan mutu dan procedural dari setiap bidang/ kegiatan dalam hal ini Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) UIN Raden Fatah.

2. RUANG LINGKUP


SOP ini meliputi prosedur penyusunan pedoman Kuliah Kerja Nyata (KKN) bagi LP2M, mahasiswa peserta KKN dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

3. DEFINISI

Penyusunan Pedoman KKN adalah pedoman pelaksanaan KKN Secara Teknis yang dilaksanakan oleh LP2M

4. PENGGUNA

- 1) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M)
- 2) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
- 3) Mahasiswa/ Peserta Kuliah Kerja Nyata (KKN)

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN PEDOMAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 4</p>

5. PROSEDUR

A. PROSEDUR UMUM:

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

B. PROSEDUR KHUSUS

- 1) Pedoman KKN dibuat sesuai dengan tema KKN yang akan dilakukan pada setiap angkatan.
- 2) Pedoman KKN dibuat bertujuan untuk memaksimalkan tugas peserta KKN dan DPL.
- 3) Pedoman KKN meliputi:
 - a. Cover.
 - b. Pengantar Ketua LP2M.
 - c. Sambutan Rektor.
 - d. Daftar Isi

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN PEDOMAN KULIAH KERJA NYATA (KKN) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 4</p>

- e. Bab I/ Pendahuluan mencakup; 1) Latar Belakang; 2) dasar hukum; 3) tema KKN; 4) Tujuan dan target KKN; 5) organisasi pelaksana
 - f. Bab II/ landasan teori mencakup; 1) Pengertian Posdaya; 2) pengertian tema KKN yang akan dilaksanakan setiap angkatan.
 - g. Bab III/ Pelaksanaan mencakup; 1) hasil yang diharapkan; 2) materi pendampingan; 3) penyelenggaraan; 4) Pelaksanaan kegiatan; 5)
 - h. Bab IV/ Tata tertib peserta mencakup; 1) Pelaksanaan; 2) Pelaoran; 3) Sanksi.
 - i. Lampiran
- 4) Pedoman Pelaksanaan ditulis menggunakan kertas A4 83 gram, Font Times New Roman 12, Spasi 1,5.
- 5) Pedoman pelaksanaan diupload kedalam website LP2M: lp2m.radenfatah.ac.id

6. REFERENSI

1. Kebijakan Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

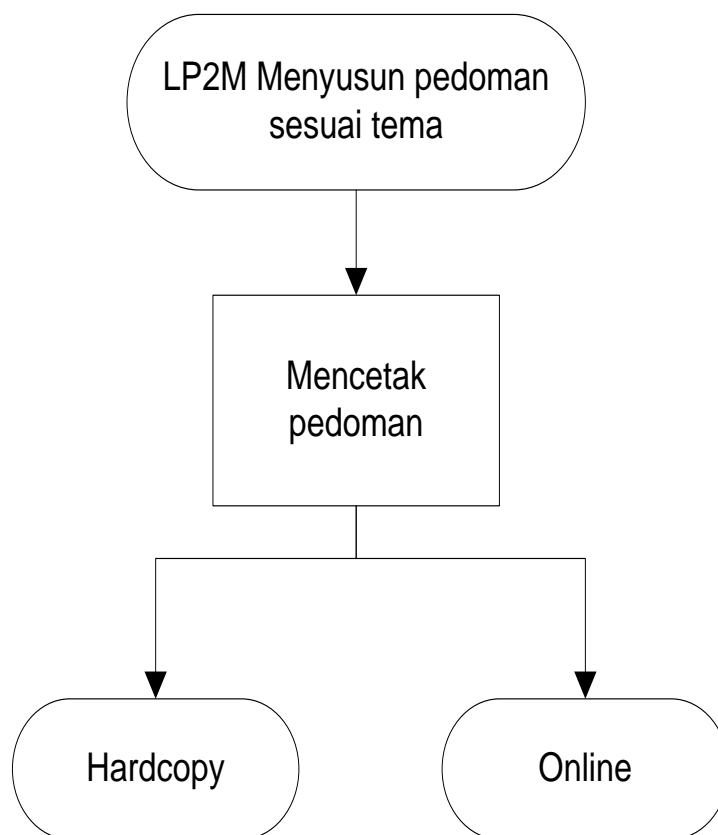
No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN PEDOMAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
4 dari 4

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN RENCANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur Penyusunan Rencana Pengabdian kepada masyarakat bagi dosen (PKM-D) di lingkungan UIN RF Palembang yang melibatkan LP2M.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur menyusun rencana pengabdian kepada masyarakat di LP2M UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI

Penyusunan rencana pengabdian kepada masyarakat adalah konsep pelaksanaan pengabdian masyarakat bagi dosen mencakup Term of reference (TOR), rancangan biaya yang dibutuhkan hingga out put yang diharapkan.

4. PENGGUNA

- 1) LP2M
- 2) Dosen

5. PROSEDUR

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN RENCANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

6. REFERENSI

1. Kebijakan Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

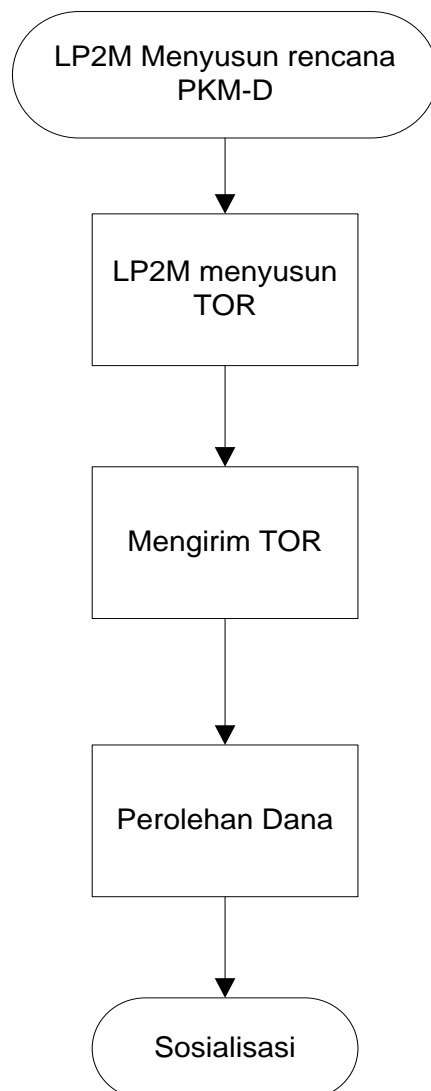
No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(PKM)
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN RENSTRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur penyusunan rencana strategis (Renstra) pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M).

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur penyusunan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat bagi dosen di UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI

Renstra Pengabdian masyarakat adalah Rencana Strategis yang disusun berdasarkan turunan dari Rencana Induk Pengembangan UIN Raden Fatah dan Pedoman Akademik UIN Raden Fatah guna mendukung tercapainya Visi dan Misi UIN Raden Fatah Palembang.

4. PENGGUNA

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)

5. PROSEDUR

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN RENSTRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP UIN Raden Fatah Palembang.

6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

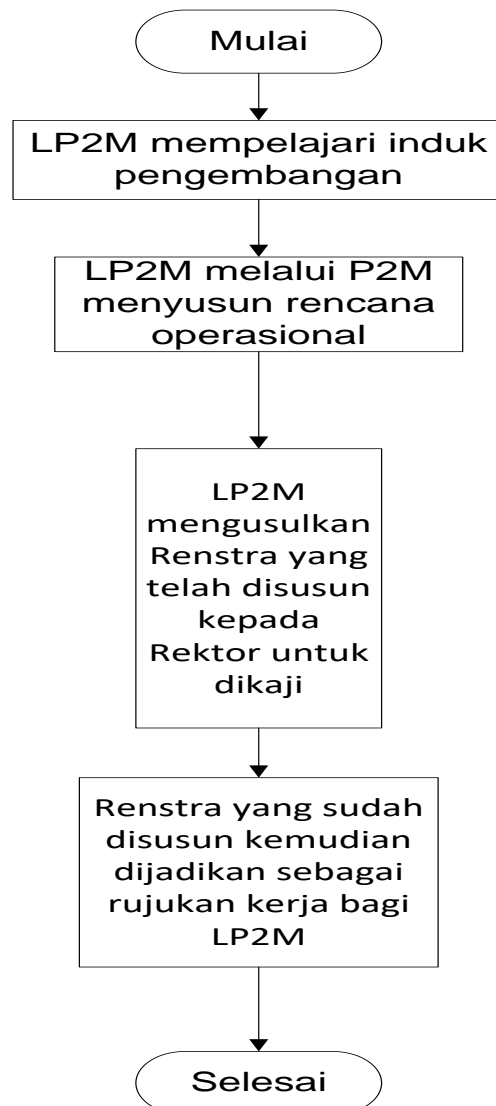
No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN RENSTRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(PKM)
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PUSAT STUDI GENDER DAN ANAK LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 10</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan :

- a. Memastikan bahwa kegiatan Pusat Studi Gender dan Anak dapat berjalan sebagaimana mestinya
- b. Meningkatkan kualitas warga kampus UIN Raden Fatah yang Responsif Gender dan sadar perlindungan anak
- c. Standard Operating Procedure (SOP) disusun untuk menjamin bahwa Program Kesetaraan dan Keadilan Gender dunia di lingkungan UIN Raden Fatah dilaksanakan dengan sungguh-sungguh

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut atas program kesetaraan dan keadilan gender dan perlindungan anak pada mata kuliah Gender dan Anak

- 7.1. Integrasi Islam dan Gender Dalam Kurikulum
- 7.2. Sosialisasi dan Kerjasama Kajian Gender dan Anak
- 7.3. Penelitian Perspektif Gender dan Anak
- 7.4. Penerapan Kegiatan Gender dan Anak bagi Tenaga Kependidikan

3. DEFINISI

- a. Integrasi Islam dan Gender dalam Kurikulum adalah bagian kebutuhan pengembangan kultur akademis yang relevan dengan tujuan untuk pengembangan sikap dan perilaku adil gender dan perlindungan anak yang Islami.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PUSAT STUDI GENDER DAN ANAK LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 10</p>

- b. Sosialisasi dan Kerjasama Kajian Gender dan Anak adalah proses Pendidikan dan Pembelajaran pada lingkungan UIN Raden Fatah, instansi dalam ranah kerjasama untuk membangun, menyelaraskan kesetaraan dan keadilan Gender serta perlindungan anak.
- c. Penelitian Perspektif Gender dan Anak adalah proses penelaahan ilmiah untuk mengkaji, mengevaluasi dan merekomendasi dalam upaya meningkatkan keadilan Gender dan Anak.
- d. Penerapan Kegiatan Gender dan Anak bagi Tenaga Kependidikan adalah suatu penerapan yang dalam merancang dan mendukung proses pembelajaran yang peka gender.

4. PENGGUNA

- a. Pimpinan UIN Raden Fatah Palembang
- b. Dosen
- c. Tenaga Kependidikan

5. PROSEDUR

5.1 INTEGRASI ISLAM DAN GENDER DALAM KURIKULUM

1). Analisis Dan Diagnosis Kebutuhan

Langkah ini dapat dilakukan melalui survey dan/ atau studi islam dan gender terhadap kebutuhan, tuntutan masyarakat dan serta harapan terhadap integrasi islam dan gender.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PUSAT STUDI GENDER DAN ANAK LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 10</p>

2). Perumusan Tujuan

Pada langkah ini pengembang kurikulum merumuskan tujuan mulai dari tujuan yang paling umum (tujuan institusional) sampai tujuan yang paling khusus (tujuan pembelajaran

3). Pemilihan Dan Pengorganisasian Materi

Kegiatan yang dilakukan pada langkah ini adalah menetapkan ruang lingkup (*scope*) dan urutan (*sequence*) materi pelajaran gender yang harus disediakan untuk mencapai tujuan integrasi Islam dan gender.

4). Pemilihan Dan Pengorganisasian Pengalaman Belajar

Pada langkah ini pengembang kurikulum menentukan berbagai pendekatan, strategi dan metode serta teknik yang sesuai dengan tujuan pembelajaran dan karakteristik materi yang telah ditetapkan.

5). Pengembangan Evaluasi

Pada langkah ini pengembang kurikulum mengembangkan alat evaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan dan keterlaksanaan komponen-komponen kurikulum lainnya.

5.2 SOSIALISASI DAN KERJASAMA KAJIAN GENDER DAN ANAK

1) Menyusun Program

- a) Melakukan komunikasi dengan pihak terkait yang masuk dalam kajian kerjasama studi gender dan anak
- b) Mengadakan Rapat pembentukan panitia, nara sumber, moderator dan panitia untuk pelaksanaan Program dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Pusat Studi, Gender dan Anak.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PUSAT STUDI GENDER DAN ANAK LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 4 dari 10</p>

2) Mengadakan Program

Pelaksanaan Program Pelatihandengan tujuan agar tercipta *focal point gender* serta peningkatan sadar *doing gender*

3) Mengevaluasi Program

Mereview kembali hasil dari pengadaan Program pelatihan untuk mendapatkan outcome yang maksimal dengan pembuatan laporan hasil pelaksanaan

4) Melakukan Perpanjangan Program

Apabila program yang telah diadakan berhasil, maka dilakukan Perpanjangan Program dengan haraan makin banyak terciptanya focal point gender.

5.3 PENELITIAN PERSPEKTIF GENDER DAN ANAK

1. Mendefinisikan dan Merumuskan Masalah
2. Menelaah masalah, data awal untuk mempertegas berbagai persoalan kesetaraan dan keadilan gender dan persoalan perlindungan anak yang dapat menjadi kajian penelaahan ilmiah

3. Melakukan Studi Kepustakaan (Studi Pendahuluan)

Menelaah berbagai teori KKG melalui literatur yang otoritatif.

4. Merumuskan Hipotesis dan atau asumsi

Proses ini memberikan langkah strategis dalam memetakan indikator atas masalah untuk menjadi jawaban dari berbagai variabel yang dimungkinkan muncu dalam masa penelitian.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PUSAT STUDI GENDER DAN ANAK LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 5 dari 10</p>

5. Mengumpulkan dan menganalisis Data

Pengumpulan data melalui wawancara dan angket yang selanjutnya diolah serta dianalisis hingga menemukan formula jawaban dalam bentuk tabel, grafik dan nilai statistik.

6. Membuat Kesimpulan

Pada tahap ini peneliti membuat kesimpulan yang sesuai dengan hipotesis yang diajukan. Saran disajikan pula karena penelitian mempunyai keterbatasan-keterbatasan atau asumsi-asumsi.

7. Membuat Laporan

Hasil dari penelitian, dibuat berbentuk output laporan dalam versi buku dan atau procceding.

5.4 PENERAPAN KAJIAN GENDER DAN ANAK BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN

- 1) **Merancang dan mendukung kegiatan dalam proses administrasi pembelajaran** membangun penerapan menyusun rencanapembelajaran dengan mempertimbangkankebutuhan spesifik peserta didik laki-lakidan perempuan
- 2) **Satuan Tenaga Pendidikan mendorong perilakusensitif gender** seperti bahasa danungkapan -ungkapan yang digunakanuntuk menghindari terjadinya bentukpelecehan dan diskriminasi gender

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PUSAT STUDI GENDER DAN ANAK LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 6 dari 10</p>

6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
2. Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PUSAT STUDI GENDER DAN ANAK
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
7 dari 10

7. ALUR KERJA

Flow Chart Prosedur

INTEGRASI ISLAM DAN GENDER DALAM KURIKULUM

URAIAN	PSGA	PIHAK KEPENTINGAN (UP, DS, TK)	BORANG
Melakukan survey dan/ atau studi islam dan gender terhadap kebutuhan, tuntutan masyarakat dan serta harapan terhadap integrasi islam dan gender.	Langkah Awal dalam penentu kebutuhan kurikulum	Langkah Awal dalam penentu kebutuhan kurikulum	
Merumuskan tujuan mulai dari tujuan yang paling umum (tujuan institusional) sampai tujuan yang paling khusus (tujuan pembelajaran)	Meretas satu persatu tujuan pembentukan kurikulum		Rumusan Masalah
Menetapkan ruang lingkup (<i>scope</i>) dan urutan (<i>sequence</i>) materi pelajaran gender yang harus disediakan untuk mencapai tujuan integrasi Islam dan gender.	Menetapkan objek	Menyetujui dan Melaksanakan proses	
Menentukan berbagai pendekatan, strategi dan metode serta teknik yang sesuai dengan tujuan pembelajaran dan karakteristik materi yang telah ditetapkan.	Melakukan Pembahasan bersama		
Mengembangkan alat evaluasi untuk mengukur ketercapaian tujuan dan keterlaksanaan komponen-komponen kurikulum lainnya.	Pengembangan	Menyetujui	Dalam bentuk soft file, hard copy



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PUSAT STUDI GENDER DAN ANAK
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
8 dari 10

SOSIALISASI DAN KERJASAMA KAJIAN GENDER DAN ANAK

URAIAN	PSGA	PIHAK KEPENTINGAN (UP, DS, TK)	BORANG
Melakukan komunikasi dengan pihak terkait dan Mengadakan Rapat pembentukan panitia, nara sumber, moderator dan panitia untuk pelaksanaan Program dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Pusat Studi, Gender dan Anak.			Langkah Awal
Mengadakan pelatihatanganan tujuan agar tercipta <i>focal point gender</i> serta peningkatan sadar <i>doing gender</i>			Proses
Mereview kembali hasil dari pengadaan Program pelatihan untuk mendapatkan outcome yang maksimal dengan pembuatan laporan hasil pelaksanaan			Proses
Apabila program yang telah diadakan berhasil, maka dilakukan Perpanjangan Program dengan haraan makin banyak terciptanya focal point gender			Perpanjang



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PUSAT STUDI GENDER DAN ANAK
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
9 dari 10


PENELITIAN PERSPEKTIF GENDER DAN ANAK

URAIAN	PSGA	PIHAK KEPENTINGAN (UP, DS, TK)	BORANG
Menelaah masalah, data awal untuk mempertegas berbagai persoalan kesetaraan dan keadilan gender dan persoalan perlindungan anak yang dapat menjadi kajian penelaahan ilmiah	Langkah awal dalam penelitian		
Menelaah berbagai teori KKG melalui iteratur yang otoritatif			
Memberikan langkah strategis dalam menetakan indikator atas masalah untuk menjadi jawaban dari berbagai variabel yang memungkinkan muncul dalam masa penelitian	Merumuskan masalah		
Pengumpulan data melalui wawancara dan angket yang selanjutnya diolah serta dianalisis hingga meneemukan formula awaban dalam bentuk tabel, grafik dan nilai statistik	Pengambilan data		
Peneliti membuat kesimpulan yang sesuai dengan hipotesis yang diajukan. Saran disajikan pula karena penelitian mempunyai keterbatasan-keterbatasan atau asumsi-asumsi	↓		
Membentuk berbentuk output laporan dalam versi buku dan atau procceding	Menerima laporan	Menerima laporan	Laporan Penelitian

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PUSAT STUDI GENDER DAN ANAK LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	Halaman 10 dari 10

**PENERAPAN KAJIAN GENDER DAN ANAK BAGI TENAGA
KEPENDIDIKAN**

URAIAN	PSGA	PIHAK KEPENTINGAN (UP, DS, TK)	BORANG
Pembelajaran membangun penerapan menyusun rencana pembelajaran dengan mempertimbangkan kebutuhan spesifik peserta didik laki-laki dan perempuan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyusun</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>		
Satuan Tenaga Pendidikan mendorong perilaku sensitif gender seperti bahasa dan ungkapan-ungkapan yang digunakan untuk menghindari terjadinya bentuk pelecehan dan diskriminasi gender	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Melaksanakan</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">→</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyetujui</div>	Progress

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 4</p>

1. TUJUAN

Meningkatkan fungsi laboratorium komputer untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa baru, dosen dan pegawai dalam penguasaan IT terutama ilmu-ilmu komputer.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:


- 1) Mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Dosen UIN Raden Fatah Palembang
- 3) Pegawai UIN Raden Fatah Palembang

3. DEFINISI

- 1) Laboratorium merupakan fasilitas atau sarana yang ada di UPT PUSTIPD yang melaksanakan berbagai pelatihan/perkuliahhan yaitu aplikasi komputer bagi mahasiswa baru, dosen dan pegawai di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang.
- 2) Pelatihan/perkuliahhan adalah kegiatan proses belajar mengajar bidang ilmu atau aplikasi komputer yang terjadwal dan praktikum ilmu atau aplikasi komputer yang diperoleh selama mengikuti proses belajar mengajar di bawah koordinator atau bimbingan dosen dan instruktur yang ahli dibidangnya.

4. PENGGUNA

Unit / Bagian UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 4</p>


5. PROSEDUR

a) Penataan Laboratorium :

1. Kepala PUSTIPD membuat program kerja tahunan penggunaan Laboratorium Komputer dan program belajar mengajar komputer
2. Staf teknis Divisi Pendidikan dan Pelayanan Data membuat daftar inventaris milik Laboratorium
3. Staf teknis Divisi Pendidikan dan Pelayanan Data mengelompokkan sesuai barang inventaris.
4. Staf teknis Divisi Pendidikan dan Pelayanan Data menempatkan alat sesuai dengan tempatnya.

b) Pelayanan Kegiatan Praktikum/Perkuliahan/Kursus Komputer

1. Staf teknis Divisi Pendidikan menginventarisir ketersediaan alat yang dapat digunakan dalam kegiatan praktikum/perkuliahan/*Kursus Komputer*.
2. Staf Divisi Pendidikan membuat daftar materi atau bahan ajar yang dapat dipraktikkan di laboratorium.
3. Dosen atau instruktur pengasuh yang berkeinginan menggunakan fasilitas laboratorium atau Kursus Komputer menyampaikan permohonan penggunaan ruang untuk kegiatan praktikum/perkuliahan/Kursus Komputer (form permohonan penggunaan laboratorium).

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 4</p>

4. Pimpinan Puskom menugaskan staf untuk menyiapkan fasilitas laboratorium/Kursus Komputer yang dibutuhkan.
5. Setelah praktikum/perkuliahan/*Kursus Komputer* selesai, dosen pengasuh mata kuliah dan mahasiswa mengisi dan menandatangani presensi kehadiran dan formulir monitoring kegiatan.

c) Perawatan atau *maintenance* serta perbaikan Peralatan Praktikum/Perkuliahan/Kursus Komputer

1. Setiap pagi petugas laboratorium atau staff devisi teknis melakukan pengecekan peralatan Praktikum/ Perkuliahan / Kursus Komputer guna kelancaran kegiatan.
2. Staff Devisi Pendidikan melakukan pencatatan diform monitoring peralatan laboratorium bila diketemukan kerusakan.
3. Staff Devisi Teknis laboratorium melakukan pengecekan pada peralatan laboratorium yang mengalami kerusakan. Lakukan pencatatan.
4. Petugas laboratorium melakukan perbaikan setelah dilakukan pengecekan ketersediaan barang. Lakukan pencatatan.

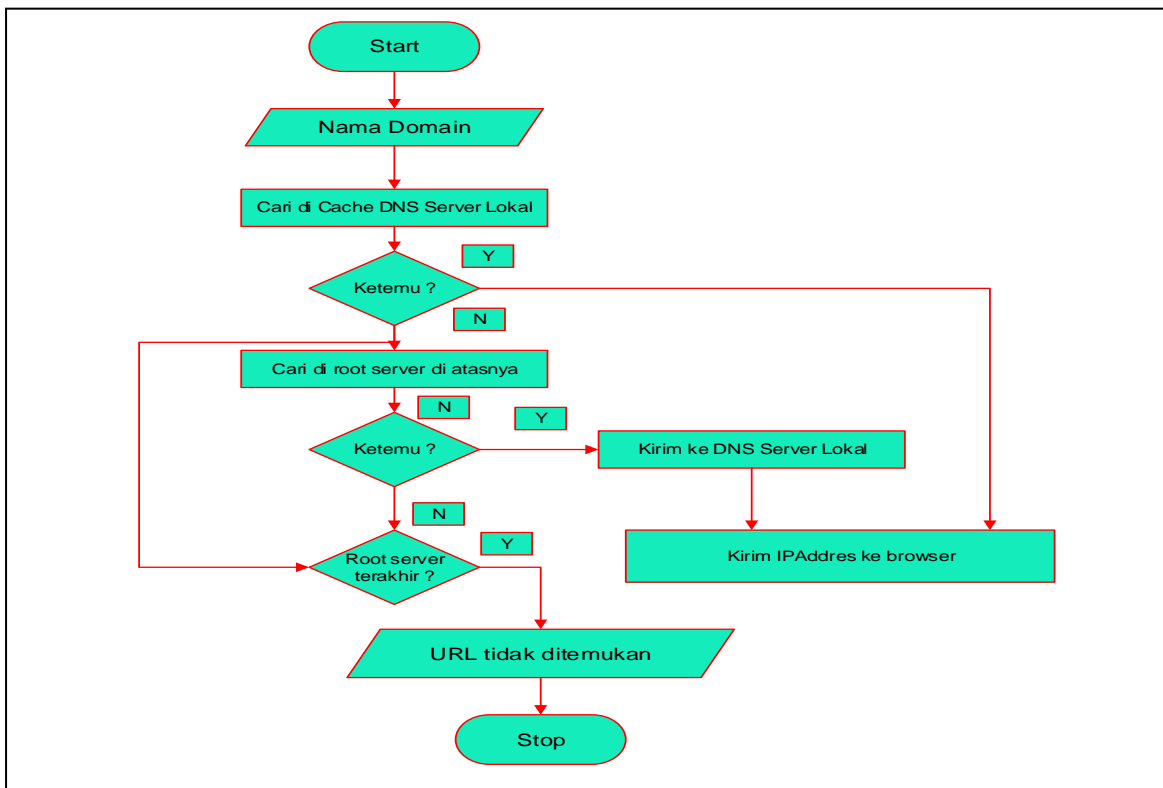
6. REFERENSI


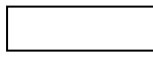
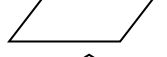
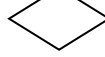

Buku Panduan Akademik UIN Raden Fatah Palembang, Buku Statuta UIN Raden Fatah Palembang.



7. ALUR KERJA

Alur kerja pemeliharaan jaringan dapat dilihat sebagai berikut:



-  : Simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan
-  : Processing Symbol (Simbol Proses)
-  : Simbol Input-Output (Simbol keluar-masuk)
-  : Simbol Decision (Simbol keputusan)
-  : Flow Direction symbol (Simbol Arus)

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAYANAN PEMBUATAN USER DAN PASSWORD HOTSPOT ATAU WIFI UNTUK LAYANAN INTERNET GRATIS DI LINGKUNGAN KAMPUS UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 4</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan kesempatan atau hak bagi seluruh warga kampus, baik dosen, mahasiswa maupun pegawai untuk dapat menggunakan fasilitas jaringan atau koneksi internet di lingkungan kampus secara gratis, tidak hanya untuk kepentingan proses belajar mengajar bahkan untuk kepentingan penulisan karya-karya ilmiah dan penelitian bagi sivitas akademika

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 1) Mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Dosen UIN Raden Fatah Palembang
- 3) Pegawai UIN Raden Fatah Palembang

3. DEFINISI

- 1) Hotspot atau wifi adalah suatu istilah bagi sebuah area dimana orang atau user bisa mengakses jaringan internet, asalkan menggunakan PC, laptop atau perangkat lainnya dengan fitur yang ada WiFi (Wireless Fidelity) sehingga dapat mengakses internet tanpa media kabel, atau definisi Hotspot yang lain adalah area dimana seorang client dapat terhubung dengan internet secara wireless (nirkabel atau tanpa kabel) dari PC, Laptop, note book ataupun gadget seperti Handphone dalam jangkauan radius kurang lebih beberapa ratus meteran tergantung dari kekuatan frekuensi atau sinyalnya.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAYANAN PEMBUATAN USER DAN PASSWORD HOTSPOT ATAU WIFI UNTUK LAYANAN INTERNET GRATIS DI LINGKUNGAN KAMPUS UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 4</p>

2) User id dan Password : User Id atau user name merupakan serangkaian huruf yang merupakan tanda pengenal untuk masuk dan mengakses internet. Apabila kita sudah mendaftarkan diri ke ISP maka secara otomatis akan diberikan user ID dan password yang digunakan untuk mengakses internet. Password merupakan serangkaian huruf atau angka yang merupakan sandi untuk dapat mengakses internet. Password bersifat rahasia, sehingga kita tidak diperkenankan memberitahukannya kepada orang lain. Ketika pengguna memasukkan password, maka yang terlihat pada tampilan komputer hanya berupa karakter bintang(*) sehingga tidak akan terbaca dalam bentuk angka maupun tulisan. Search engine/mesin pencari juga menyediakan kata bantu apabila user/pengguna lupa akan passwordnya.

4. PENGGUNA

- 1) Mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Dosen UIN Raden Fatah Palembang
- 3) Pegawai UIN Raden Fatah Palembang

5. PROSEDUR

- 1) Staff divisi teknis menyiapkan aplikasi pendaftaran Hotspot atau Wifi yang akan digunakan sebagai media pendaftaran Hotspot atau Wifi gratis di lingkungan kampus.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAYANAN PEMBUATAN USER DAN PASSWORD HOTSPOT ATAU WIFI UNTUK LAYANAN INTERNET GRATIS DI LINGKUNGAN KAMPUS UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 4</p>

- 2) Staff divisi administrasi membuatkan buka tamu atau buka pendaftar Hotspot/wifi sebagai bukti atau pencatatan bagi dosen, mahasiswa dan pegawai yang telah dibuatkan user id dan password Hotspot atau Wifi.
- 3) Staff divisi teknis menerima mahasiswa, dosen dan pegawai yang dibuatkan user id dan password Hotspot atau Wifi dengan menjelaskan syarat-syarat antara lain :
 - a. Setiap mahasiswa, dosen atau pegawai hanya berhak dibuatkan 1 (satu) user id dan password
 - b. Bagi dosen, mahasiswa atau pegawai wajib mengisi buka tamu atau buku pendaftar hotspot atau wifi
 - c. Bagi mahasiswa user id dan password yang dibuatkan adalah NIM, sedangkan bagi dosen dan pegawai bebas membuat user id dan passwordnya, dengan catatan user id dan password harus selalu diingat tidak boleh lupa, untuk itu diingatkan agar membuat user id dan password yang mudah diingat.
- 4) Staff divisi teknis menginput user id dan password yang sudah dibuat oleh dosen, pegawai dan mahasiswa kedalam sistem atau aplikasi yang telah disiapkan.
- 5) Staff divisi teknis menjelaskan kepada dosen, mahasiswa dan pegawai bahwa user id serta password tersebut sudah bisa digunakan untuk mengakses hotspot atau wifi gratis di lingkungan kampus.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

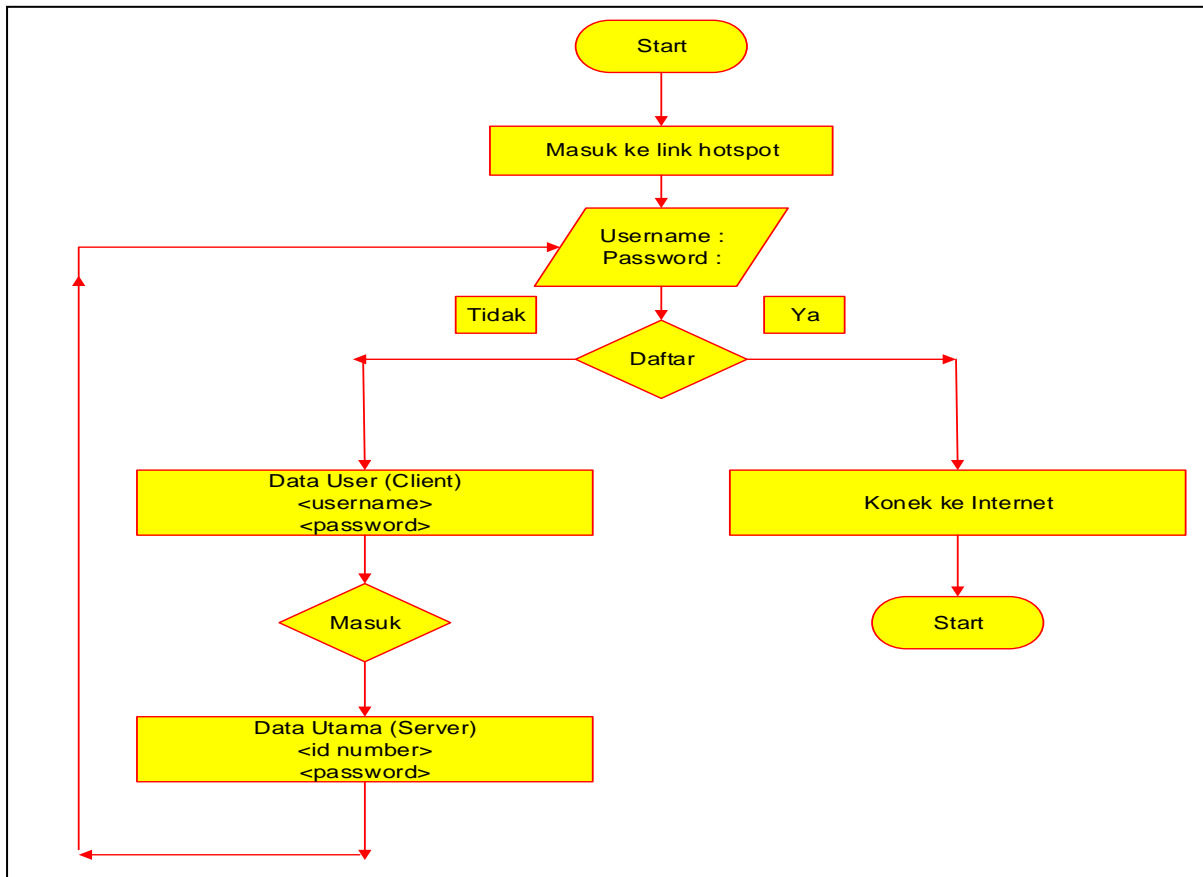
Halaman
4 dari 4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LAYANAN PEMBUATAN USER DAN PASSWORD
HOTSPOT ATAU WIFI UNTUK LAYANAN INTERNET
GRATIS DI LINGKUNGAN KAMPUS
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

6. REFERENSI

Buku Panduan Akademik UIN Raden Fatah Palembang, Buku Statuta UIN Raden Fatah Palembang.

7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 8</p>

I. TUJUAN


Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk menjelaskan:

- 1) Memastikan bahwa kerjasama dalam negeri dan luar negeri dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- 2) Meningkatkan jumlah pihak eksternal yang melakukan kerjasama dengan UIN Raden Fatah dalam rangka meningkatkan Mutu UIN Raden Fatah.
- 3) Menjamin bahwa MoU baik dengan pihak yang ada di dalam negeri maupun luar negeri dapat ditindaklanjuti dengan sungguh-sungguh.
- 4) *Standard Operating Procedure (SOP)* disusun untuk memberikan kepastian jaminan mutu dan procedural dari setiap bidang/kegiatan dalam hal ini pengembangan kemitraan kerjasama dalam negeri UIN Raden Fatah.

2 RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut kerjasama pihak UIN Raden Fatah dengan pihak eksternal:

- 1) Hubungan Kerjasama dan Promosi
 - a. Layanan kerjasama dengan perusahaan, dunia usaha dan dunia industri, pemerintah dan lembaga lain.
 - b. Layanan publikasi media massa dan kegiatan promosi tentang pameran, job fairs, dan ketenagakerjaan.
 - c. Layanan bursa kerja khusus dan informasi lowongan kerja.
 - d. Layanan kerjasama pengabdian kepada masyarakat.
 - e. Program sosialisasi layanan dan fasilitasi lowongan pekerjaan melalui jaringan internet.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 8</p>

2) Konsultasi dan Bimbingan Karier

- a. Bimbingan karier dan konseling ketenagakerjaan.
- b. Seminar / workshop / pelatihan kerjasama dengan lembaga lain.
- c. Konsultasi masalah pelatihan, produktivitas dan penempatan kerja.
- d. Fasilitasi pelatihan dan pemagangan dalam dan luar negeri.
- e. Fasilitasi kegiatan organisasi Alumni UIN Raden Fatah.
- f. Fasilitasi proses rekrutasi dan *interview*.


3. PELAKSANAAN

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor 3
- 3) Kepala Biro AAKK
- 4) Dekan
- 5) Wakil Dekan 3
- 6) Kabag Kerjasama
- 7) Kasub Kerjasama
- 8) Staff Kerjasama

4. DEFINISI

- 1) Kerjasama Dalam Negeri adalah kerjasama antara UIN Raden Fatah dengan lembaga/instansi yang ada di dalam negeri.
- 2) Kerjasama Luar Negeri adalah kerjasama antara UIN Raden Fatah dengan lembaga/instansi yang ada di dalam negeri.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 8</p>

5. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Ketua lembaga dan Kepala Unit
- 5.4 Bagian kerjasama
- 5.5 Mahasiswa

6 PROSEDUR

1) Insisiasi Kerjasama


Inisiasi kerjasama antara UIN Raden Fatah dengan pihak eksternal dapat dilakukan oleh pihak eksternal atau pihak internal UIN Raden Fatah. Bila inisiasi dilakukan oleh pihak eksternal, maka dapat menghubungi baik secara langsung atau melalui surat pada bagian lembaga/instansi yang ada di dalam negeri. Bila inisiasi dari pihak UIN Raden Fatah, maka UIN Raden Fatah secara aktif menghubungi pihak eksternal baik dengan cara datang langsung atau mengirimkan surat.

2) Penjajagan Urgenisitas Kerjasama

Kedua belah pihak melakukan penjajagan penting / tidaknya kerjasama dengan cara saling melakukan kunjungan

3) Penyusunan Draft Butir-Butir Kerjasama

Penyusunan butir-butir draft kerjasama dapat dilakukan oleh pihak UIN Raden Fatah atau pihakk eksternal

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 4 dari 8</p>

4) Review Draft Butir-Butir Kerjasama

Review butir-butir draft kerjasama dilakukan dengan melakukan konsultasi kepada Rektor, Wakil Rektor 3, Wakil Dekan 3, Biro AAKK atau lembaga lain yang akan terlibat kerjasama, untuk menjaring masukan-masukan tentang butir-butir kesepakatan.

5) Pembahasan Bersama

Pembahasan bersama antara Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang dengan pihak eksternal dan memutuskan kerjasama disepakati atau tidak. Jika tidak disepakati maka kembali lagi ke sosialisasi kerjasama. Tetapi jika dapat diterima oleh kedua belah pihak, maka diteruskan penandatanganan MoU.

6) Penandatanganan Nota Kerjasama

Penandatanganan nota kerjasama dilakukan oleh kedua belah pihak, masing-masing menerima naskah MoU bermaterai Rp. 6.000,00. Tempat penandatanganan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak. Penandatanganan nota kerjasama dilakukan oleh pejabat kedua belah pihak dan bersifat terbuka.

7) Implementasi MoU

Implementasi MoU berlangsung selama batas waktu yang telah ditentukan.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 5 dari 8

8) Evaluasi MoU

MoU akan dievaluasi berlangsung secara terus menerus. Bila dalam perjalanan ditemukan ketidaksesuaian dengan butir kesepakatan, maka akan diadakan evaluasi dini. Evaluasi juga dapat dilaksanakan pada akhir masa berlakunya kerjasama

9) Perpanjangan MoU

Kerjasama dapat diperpanjang atau berhenti tergantung pada hasil evaluasi dan kesepakatan kedua belah pihak.



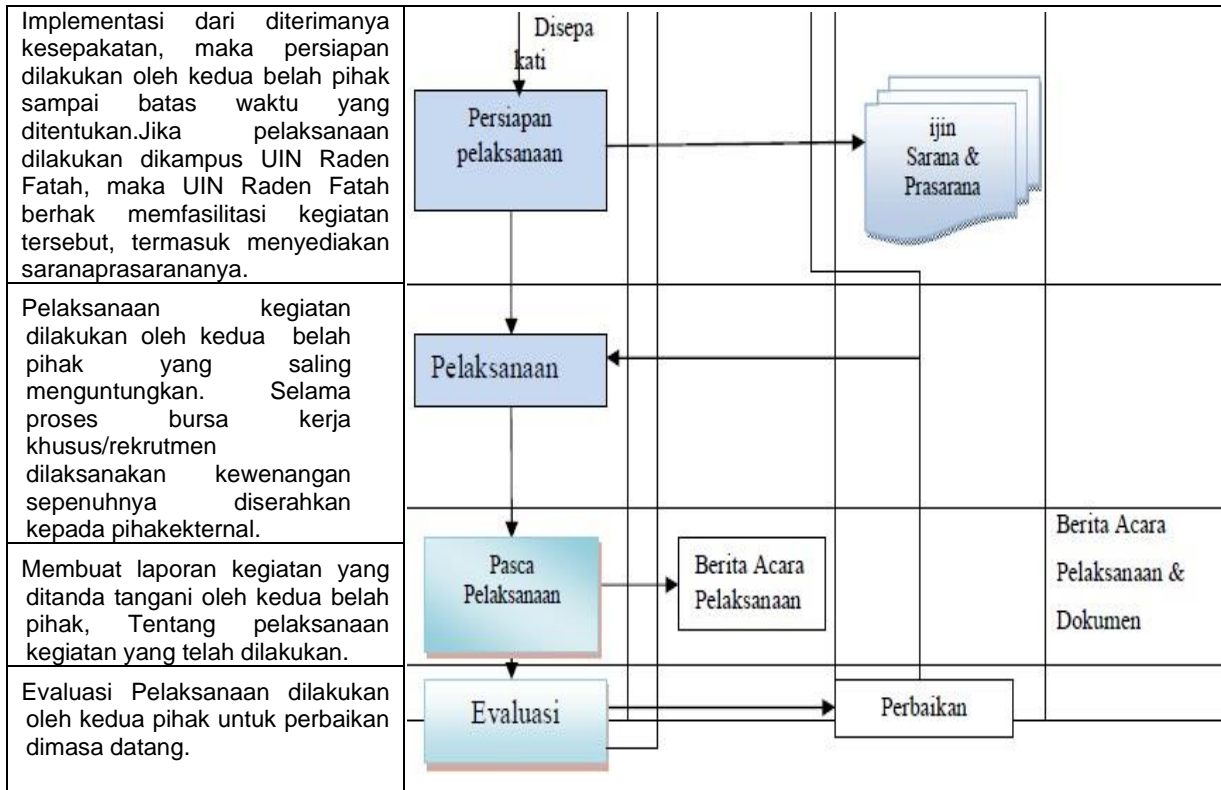
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Flow chart Prosedur

URAIAN	LPPM-K	PIHAK EKSTERNAL	DEKAN, JURUSAN, BIRO	Borang
<p>Inisiasi kerjasama antara UIN Raden Fatah dengan pihak eksternal dapat dilakukan oleh pihak eksternal atau pihak internal UIN Raden Fatah. Bila inisiasi dilakukan oleh pihak eksternal, maka dapat menghubungi langsung atau melalui surat ke LPPM-K pada bagian kerjasama. Bila inisiasi dari pihak UIN Raden Fatah, maka UIN Raden Fatah secara aktif menghubungi pihak eksternal baik dengan cara datang langsung atau mengirimkansurat.</p>				
<p>Kedua belah pihak melakukan peninjauan penting /tidaknya kesepakatan mengenai Bursa kerja khusus/rekrutmen dengan cara saling melakukan kunjungan. Apabila dalam peninjauan tersebut pihak eksternal meminta hanya untuk sosialisasi lowongan kerja saja, maka UIN Raden Fatah berhak memasang brosur atau sarana promosi lainnya dan membantumengasih data base alumni. Proses selanjutnya siserahkan kepada pihak eksternal.</p>				Surat penjurat peninjauan kerjasama
<p>Penyusunan butir-butir kesepakatan pelaksanaan bursa kerja khusus/rekrutmen dapat dilakukan oleh pihak UIN Raden Fatah atau pihak eksternal</p>				
<p>Reviu butir-butir kesepakatan draftbursakerja khusus dilakukan dengan melakukan konsultasi kepada, ketua LPPM-K UIN Raden Fatah, Biro, dekan, dan kaprodi, untuk menjaring masukan masukan tentang pelaksanaan bursa kerja khusus/Rekrutmen.</p>				
<p>Pembahasan bersama antara UIN Raden Fatah dengan pihak perusahaan/lembaga/organisasi, dan memutuskan pelaksanaan kegiatan, maka diteruskan dengan persiapan pelaksanaan.</p>		<p>Tak disepa kati</p>		



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI
UIN RADEN FATAH PALEMBANG



7. REFERENSI

- 1) UU No. 23 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
- 2) UU No. 2 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Pemerintah No. 63 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4) PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 5) Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang



8. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

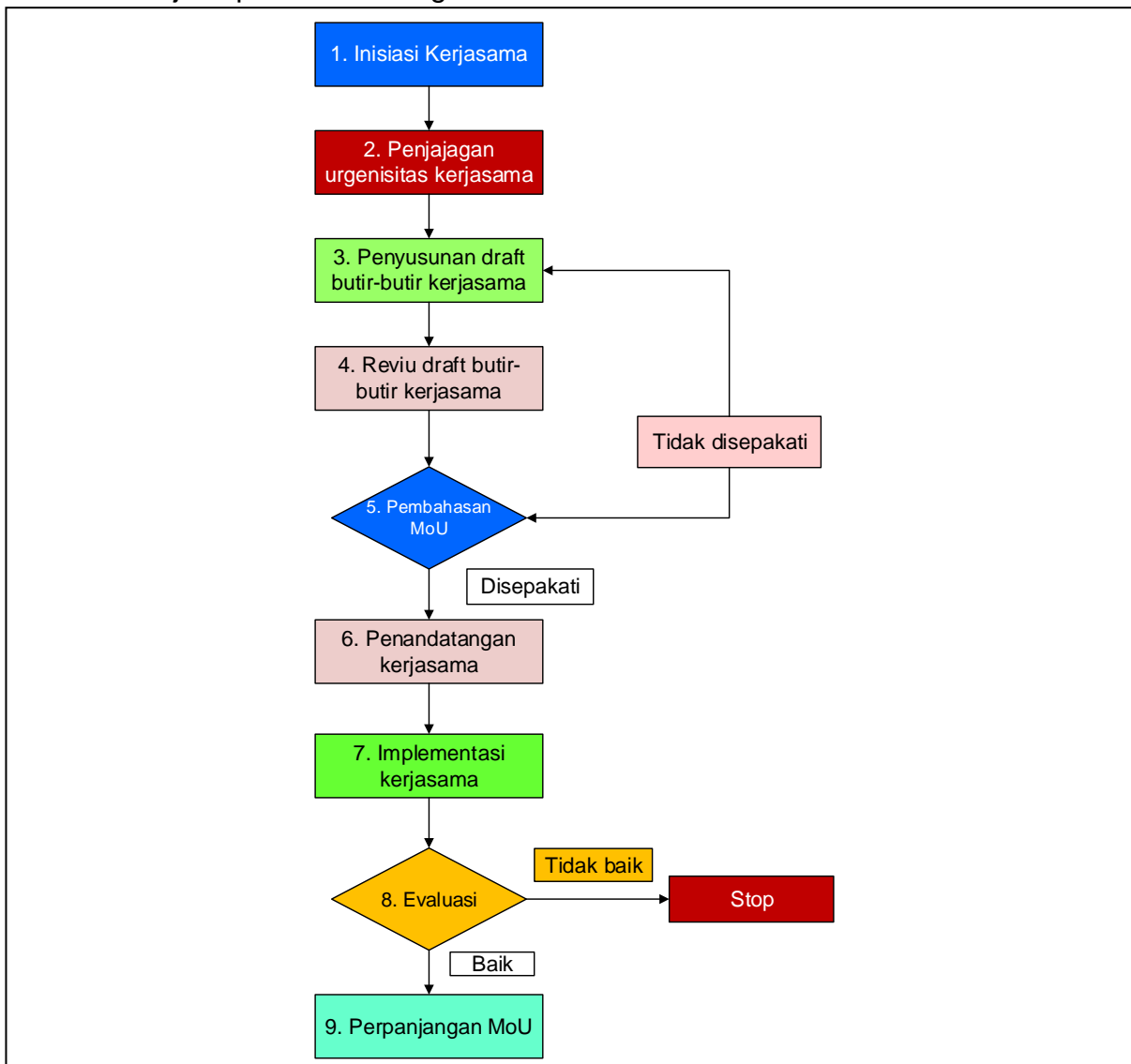



Diagram Alur Kerjasama UIN Raden Fatah Palembang dengan Pihak Eksternal

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) ADMINISTRASI SURAT MENYURAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 4</p>

1 TUJUAN

SOP Administrasi Surat Menyurat bertujuan:

- 1) Sebagai panduan kerja bagi pejabat atau petugas dalam melaksanakan administrasi surat menyurat
- 2) Agar pengurusan surat menyurat dapat diselesaikan dengan tepat, cepat dan aman.


2 RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 1) Surat masuk di LPMUIN Raden Fatah Palembang
- 2) Surat keluar yang dibuat oleh LPMUIN Raden Fatah Palembang
- 3) Unit-Unit dan fungsi-fungsi yang terkait

3 DEFINISI

- 1) Surat adalah pernyataan tertulis dengan segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak kepada pihak yang lain.
- 2) Surat dinas/resmi adalah surat yang menyangkut kedinasan yang digunakan antar satuan organisasi yang berisi pemberitahuan, pernyataan, anjuran, saran, permintaan, tanggapan dan jawaban atas pertanyaan/permintaan.
- 3) Surat masuk adalah surat resmi atau tidak resmi yang masuk di LPMUIN Raden Fatah Palembang
- 4) Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh LPMUIN Raden Fatah Palembang kepada berbagai pihak yang berkenaan dengan program di LPM UIN Raden Fatah Palembang.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) ADMINISTRASI SURAT MENYURAT UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 4</p>

4. PENGGUNA

- 1) Pejabat Pengadministrasi Surat masuk dan keluar Subbag Tata Usaha UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Pejabat Pengarah Surat Subbag Tata Usaha UIN Raden Fatah Palembang
- 3) Pejabat Pencatat Surat Subbag Tata Usaha UIN Raden Fatah Palembang
- 4) Pejabat Pendistribusi Surat Subbag Tata Usaha UIN Raden Fatah Palembang.

5. PROSEDUR

5.1 Uraian Prosedur Kegiatan

5.1.1. Uraian Prosedur Surat Masuk

- 5.1.1.1. Menerima surat dari satuan kerja UIN Raden Fatah Palembang, Kantor SOP dan Giro maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber lain
- 5.1.1.2. Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya
- 5.1.1.3. Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa
- 5.1.1.4. Mencatat nomor urut surat masuk
- 5.1.1.5. Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas
- 5.1.1.6. Mengentri data KK ke dalam komputer dan manual

5.2.2. Uraian Prosedur Surat Keluar

- 5.2.2.1. Menerbitkan surat.
- 5.2.2.2. Meneliti kebenaran surat sesuai dengan LPSB
- 5.2.2.3. Mencatat nomor urut surat keluar
- 5.2.2.4. Mencatat surat dinas yang akan dikirim
- 5.2.2.5. Memasukkan surat ke amplop
- 5.2.2.6. Mengirim surat melalui Kantor SOP, Giro atau kurir.



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
ADMINISTRASI SURAT MENYURAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

6. REFERENSI

Pasal 23 UU Nomor 8 Tahun 1974

7. ALUR KERJA

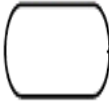


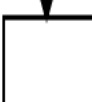
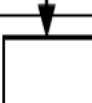

7.1 Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan Surat Masuk


Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Pengadministrasi Surat	Pengarah Surat	Pencatat Surat	Pendistribusi Surat	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
Menerima surat dari satuan kerja UIN Raden Fatah Palembang, Kantor Pos dan Giro maupun surat bukan dinas yang berasal dari sumber lain							
Memeriksa kebenaran surat yang masuk dan menggolongkan berdasarkan jenisnya							Surat masuk
Membaca surat dan menentukan surat dinas penting atau biasa							Surat masuk
Mencatat nomor urut surat masuk							Daftar nomor urut surat
Mengantar surat ke tujuan dan menyerahkan lembar pengantar pada petugas							Surat masuk
Mengentri data KK ke dalam komputer dan manual							Dokumen surat masuk



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
ADMINISTRASI SURAT MENYURAT
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan Surat Keluar

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Pengadmi strasi Surat	Pengarah Surat	Pencatat Surat	Pendistribusi si Surat	
Menerbitkan surat					Surat masuk
Meneliti kebenaran surat sesuai dengan LPSB					Surat masuk
Mencatat nomor urut surat keluar					Surat masuk
Mencatat surat dinas yang akan dikirim					Daftar nomor urst surat
Memasukkan surat ke amplop					Surat masuk
Mengirim surat melalui Kantor Pos, Giro atau kurir					Dokumen surat masuk

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 5</p>

1. TUJUAN


Menjelaskan prosedur pengajuan pelaksanaan Tugas Belajar / Izin Belajar.

2. RUANG LINGKUP

Pengajuan hingga diterbitkannya surat Tugas Belajar / Izin Belajar dari Sekretaris Jenderal Kementerian Agama.

3. DEFINISI

- 1) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang diangkat dan ditempatkan di UIN Raden Fatah melalui Keputusan Sekjen Kementerian Agama R.I.
- 2) Pegawai adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan UIN Raden Fatah.
- 3) Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh rektor UIN Raden Fatah Palembang kepada Dosen dan Pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- 4) Izin belajar adalah persetujuan yang diberikan oleh rektor kepada pegawai maupun dosen untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, atas biaya sendiri, dan tidak meninggalkan tugas sehari-hari sebagai Pegawai Negeri Sipil.


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 5</p>

4. PENGGUNA

Seluruh pegawai dan dosen di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang.


5. PROSEDUR

- a. Dosen/Pegawai mempersiapkan berkas persyaratan terkait izin belajar maupun tugas belajar. Adapun berkas persyaratan adalah sebagai berikut :
 1. Surat Keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit pemerintah;
 2. Kartu PNS elektronik (bila sudah ada);
 3. SK Pengangkatan sebagai CPNS;
 4. SK Pengangkatan sebagai PNS;
 5. SK kenaikan pangkat dan jabatan terakhir;
 6. SK Jabatan terakhir bagi PNS yang menduduki jabatan;
 7. DP3 minimal 2 tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik;
 8. KP4/Model C;
 9. Fotocopy akta nikah;
 10. Surat rekomendasi dari atasan langsung (Dekan) mengenai bidang studi yang akan ditempuh linier;
 11. Surat jaminan pembiayaan tugas belajar;
 12. Surat perjanjian tugas belajar bermaterai;
 13. Surat rekomendasi/keterangan lulus tes masuk dari perguruan tinggi tempat belajar;
 14. Surat Pernyataan
 - a) Tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 5</p>

- b) Tidak sedang/dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
- c) Tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
- d) Tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;
- e) Tidak sedang dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan kejenjangan;
- f) Tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan karena kelalaian;
- g) Tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya;
- h) Tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara;

15. Selanjutnya berkas tersebut diserahkan ke Bagian Umum AUPK UIN Raden Fatah Palembang;
16. Bagian Umum mendistribusikan surat usulan/permohonan Izin Belajar/Tugas Belajar ke Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
17. Bagian Organisasi dan Kepegawaian melalui Sub. Bagian Ortala memeriksa atau mengoreksi kelengkapan berkas permohonan izin belajar atau tugas belajar yang bersangkutan;
18. Berkas permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan ke dosen/pegawai yang mengajukan permohonan;
19. Berkas permohonan yang lengkap selanjutnya diproses untuk dimintakan persetujuan rektor;
20. Surat persetujuan izin belajar atau tugas belajar yang sudah ditandatangani rektor selanjutnya diserahkan/dikembalikan ke Bagian Organisasi dan Kepegawaian Cq. Sub. Bagian Ortala untuk diajukan ke Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 4 dari 5</p>

b. Perpanjangan Tugas Belajar

1. Dosen/Pegawai yang tidak dapat menyelesaikan tugas belajar dalam waktu yang telah ditentukan dapat diberikan perpanjangan masa tugas belajar.
2. Dosen/Pegawai sebagaimana dimaksud pada poin 1, mengajukan permohonan perpanjangan masa tugas belajar kepada pejabat yang berwenang melalui saluran hirarkhis, 6 (enam) bulan sebelum berakhirnya masa tugas belajar.
3. Perpanjangan masa tugas belajar dapat diberikan apabila :
 - a) keterlambatan dosen/pegawai melaksanakan tugas belajar terjadi bukan atas kelalaiannya;
 - b) mendapat rekomendasi dari lembaga tempat dosen/pegawai melaksanakan tugas belajar;
 - c) mendapat rekomendasi dari pimpinan unit kerja;
 - d) mendapat rekomendasi jaminan pembiayaan perpanjangan tugas belajar;
 - e) dosen/pegawai bersedia membuat surat penjanjian pemberian tugas belajar.
4. Pimpinan Unit Kerja mengusulkan perpanjangan masa tugas belajar kepada Sekjen Kemenag R.I melalui surat permohonan dari Rektor, dengan melampirkan data pendukung sebagaimana dimaksud pada poin 3.
5. Perpanjangan masa tugas belajar diberikan paling lama 1 (satu) tahun.

6. REFERENSI

1. PERMENDIKNAS No.48 TAHUN 2339
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO9331:2008, Badan Standardisasi Nasional.
3. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9331:2008, Badan Standardisasi Nasional.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
5 dari 5

7. ALUR KERJA

Diagram Alur Kerja Pengurusan Izin Belajar atau Tugas Belajar UIN Raden Fatah Palembang:

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Waktu Pelaksanaan
		Dosen/Pegawai	Fakultas	Rektorat	Kemenag RI	
1.	Persiapan Berkas					1 hari
2.	Berkas diajukan ke Dekan melalui Kabag TU Fakultas					1 hari
3.	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas					3,5 hari
4.	Penandatanganan berkas permohonan					3,5 hari
5.	Berkas diajukan ke Bagian Umum					3,5 hari
6.	Berkas didistribusikan ke Ortala					3,5 hari
7.	Berkas diajukan ke Rektor					3,5 hari
8.	Staf Ortala membawa ke Jakarta					3,5 hari
9.	SK Tugas Belajar/Izin Belajar diproses oleh Staf Bagian Asessmant					13 hari
13.	Penerbitan SK Tugas Belajar/Izin Belajar					1 hari
11.	SK Tugas Belajar/Izin Belajar diterima oleh Dosen/Pegawai					1 hari

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN SURAT IZIN CUTI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 4</p>

1. TUJUAN

Sebagai acuan untuk menyeragamkan prosedur dan tata cara pengurusan surat izin cuti pegawai di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang yang berhak menerima cuti.


2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari prosedur ini meliputi :

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

3. DEFINISI

- 1) Cuti tahunan, setiap pegawai negeri sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan selama 12 hari;
- 2) Cuti besar, setiap pegawai yang telah sekurang-kurangnya 6 tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar selama 3 bulan termasuk cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan;
- 3) Cuti sakit, setiap pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit. Pegawai yang sakit lebih dari 14 hari diberikan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN SURAT IZIN CUTI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 4</p>

- 4) Cuti bersalin, untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga setelah menjadi pegawai negeri sipil, pegawai wanita berhak atas cuti bersalin lamanya adalah 3 bulan.
- 5) Cuti karena alasan penting, pegawai berhak atas cuti karena alasan penting paling lama 2 bulan.
- 6) Cuti diluar tanggungan Negara, pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 tahun secara terus menerus, Karena alasan yang mendesak, dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara paling lama 3 tahun dan dapat diperpanjang 1 tahun apabila ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.


4. PENGGUNA

Seluruh pegawai di lingkungan Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.

5. PROSEDUR

5.1 Prosedur Bagi Pegawai Negeri Sipil

- 1) Pegawai yang bersangkutan mengajukan surat permohonan izin cuti disesuaikan dengan jenis cuti yang akan diambil melalui pimpinan unit kerja;
- 2) Pimpinan unit menyetujui permohonan dari yang bersangkutan dengan membubuhkan tanda tangan dan memberikan catatan;
- 3) Kepala Bagian Umum menerima permohonan dari unit kerja dan memberikan disposisi kepada Ka.Bag. Organisasi dan Kepegawaian;
- 4) Disposisi ditolak, Kabag. Organisasi dan Kepegawaian memberikan surat jawaban;
- 5) Yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja menerima surat jawaban;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN SURAT IZIN CUTI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 4</p>

- 6) Disposisi ya, Kabag. Kepegawaian menindaklanjuti untuk diterbitkan surat izin cuti;
- 7) Subag Kepegawaian membuat surat izin cuti sesuai dengan permohonan;
- 8) Rektor menandatangani surat izin cuti;
- 9) Kabag. Kepegawaian melalui pimpinan unit kerja menyampaikan surat izin cuti kepada yang bersangkutan;
- 10) Yang bersangkutan menerima surat izin cuti;
- 11) Kasubag. kepegawaian mengarsipkan pada file yang bersangkutan.

5.2 Prosedur Bagi Pegawai Honorer

- 1) Pegawai yang bersangkutan meminta formulir pengajuan cuti ke Bagian Tata Usaha di unit kerja masing-masing;
- 2) Mengisi form cuti ;
- 3) Form cuti diserahkan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian Biro AUPK.
- 4) Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian Biro AUPK. untuk dipelajari kemudian menyetujui dengan membubuhkan paraf dan memberikan catatan;
- 5) Rektor menandatangani surat izin cuti;
- 6) Form cuti difoto copy dan diserahkan kepada yang bersangkutan;
- 7) Form yang asli disimpan untuk diarsipkan

6. REFERENSI

- 1) Undang-undang No. 8 tahun 1974 pasal 8;
- 2) Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1976;
- 3) Surat Edaran BKN No. 1/SE/1377;
- 4) Pedoman Cuti Tahunan, Cuti Bersalin, Cuti Sakit, Cuti Besar, Cuti Alasan Penting;



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGAJUAN SURAT IZIN CUTI
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
4 dari 4

7. ALUR KERJA

Diagram Alur Pengajuansurat izin cuti pegawai Kerja

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Waktu Pelaksanaan
		PNS	Pimpinan Unit	Ka.Bir o AUPK	Kabag Kepeg	Ka.Subbag Kepeg	
1.	Mengajukan surat permohonan izin cuti disesuaikan dengan jenis cuti yang akan diambil						3,5 hari
2.	Menyetujui permohonan dari yang bersangkutan membubuhkan tanda tangan & memberikan						3,5 hari
3.	Menerima permohonan dari unit kerja dan memberikan disposisi						3,5 hari
4.	Disposisi ditindaklanjuti untuk diterbitkan						3,5 hari
5.	Membuat surat izin cuti						3,5 hari
6.	Menandatangani surat izin cuti						3,5 hari
7.	Menyampaikan kepada pegawai yang bersangkutan						3,5 hari
Prosedur Pengurusan Cuti Maksimal							3 hari

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KENAIKAN GAJI BERKALA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses penerbitan kenaikan gaji berkala bagi PNS di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang berjalan dengan baik, sehingga tidak terjadi keterlambatan kenaikan gaji.

2. RUANG LINGKUP


- 1) Persyaratan Kenaikan Gaji Berkala
- 2) Prosedur Kenaikan Gaji Berkala
- 3) Pihak-pihak yang terkait dengan Kenaikan Gaji Berkala.

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

- 1) Kepala Biro AUPK UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Kabag Organisasi dan Kepegawaian UIN Raden Fatah Palembang
- 3) Kasubbag Kepegawaian UIN Raden Fatah Palembang pengadministrasi Kepegawaian UIN Raden Fatah Palembang.


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KENAIKAN GAJI BERKALA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

5. PROSEDUR

- 1) Pengadministrasi Kepegawaian mengumpulkan data pendukung untuk mengkonsep Kenaikan Gaji Berkala dalam waktu satu (1) bulan.
- 2) Pengadministrasi Kepegawaian mengkonsep dan mengetik konsep Kenaikan Gaji Berkala paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
- 3) Kasubbag Kepegawaian meneliti dan memeriksa serta memvalidasi konsep Kenaikan Gaji Berkala paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
- 4) Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum meneliti dan memeriksa serta memvalidasi kembali konsep Kenaikan Gaji Berkala untuk diproses lebih lanjut dan disampaikan kepada kepala Biro AUPK paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
- 5) Kepala Biro AUPK menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala.
- 6) SK Kenaikan Gaji Berkala disampaikan ke bagian Keuangan untuk bisa ditindaklanjuti dalam perubahan gaji PNS yang bersangkutan dengan kurun waktu kurang dari satu (1) bulan.

6. REFERENSI


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

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KENAIKAN GAJI BERKALA UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 3 dari 3

7. ALUR KERJA

Diagram Alur Kenaikan Gaji Berkala UIN Raden Fatah Palembang

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Waktu Pelaksanaan
		Staf Kepeg	Kasubag Kepeg	Kabag Kepeg	Ka. Biro AUPK	Pemb. Daftar Gaji	
1.	mengumpulkan data pendukung untuk mengkonsep Kenaikan Gaji Berkala						1 hari
2.	mengkonsep dan menetik konsep Kenaikan Gaji Berkala						1 hari
3.	meneliti dan memeriksa serta memvalidasi konsep Kenaikan Gaji Berkala						1 hari
4.	meneliti dan memeriksa serta memvalidasi kembali konsep Kenaikan Gaji Berkala						
5.	menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala						1 hari
6.	Pembuat Daftar Gaji memproses perubahan gaji PNS						
7.	Penyampaian SK ke PNS						
Prosedur Kenaikan Gaji Berkala Maksimal							4 hari

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 4</p>

1. TUJUAN

SOP Kenaikan Jabatan fungsional ini bertujuan untuk:

- 1) menjelaskan persyaratan atau ketentuan kenaikan pangkat/jabatan fungsional.
- 2) menjelaskan proses kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen.

2. RUANG LINGKUP

Kenaikan Jabatan fungsional terdiri atas:


- 1) Persyaratan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen.
- 2) Prosedur kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen.

3. DEFINISI

Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.


4. PENGGUNA

- 1) Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Hukum UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Kasubbag Kepegawaian UIN Raden Fatah Palembang
- 3) Dekan
- 4) Dosen
- 5) Pegawai

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 4</p>


5. PROSEDUR

- 1) Pengadministrasi Kepegawaian menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen untuk dibuatkan *checklist* kelengkapan berkas kepada Biro AUPK selama kurang lebih satu bulan.
- 2) Kasubbag Kepegawaian bertanggung jawab meneliti dan memeriksa kembali berkas kelengkapan kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen untuk diproses lebih lanjut dalam waktu paling lambat dua (2) minggu.
- 3) Setelah memenuhi angka kredit yang diperlukan dan memenuhi persyaratan administrasi maka diajukan pada sidang penilaian angka kredit
- 4) Untuk jabatan Lektor Kepala sampai Guru Besar dilengkapi dengan rekomendasi Senat Institut.
- 5) Kepala Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum bertanggung jawab kepada Kepala Biro AUPK dalam memproses DUPAK /PAK jabatan fungsional dosen dan pengajuan kenaikan pangkat.
- 6) Untuk jabatan Lektor ke bawah SK diterbitkan oleh Rektor dan untuk jabatan Lektor Kepala ke atas diusulkan ke Biro Kepegawaian Kementerian Agama RI.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 3 dari 4</p>





6. REFERENSI

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

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 4 dari 4


7. ALUR KERJA

Diagram Alur Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen UIN Raden Fatah Palembang

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

Catatan:

1. Dokumen/Arsip Terkait
2. Surat pengantar usulan jabatan fungsional dosen dari Fakultas
3. Berkas-berkas kenaikan pangkat jabatan fungsional dosen
4. DUPAK/PAK/SK Kepangkatan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) EVALUASI KINERJA DOSEN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 5</p>

1. TUJUAN

SOP Evaluasi kinerja dosen bertujuan untuk dijadikan sebagai pedoman evaluasi kinerja dosen tetap di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang.

2. RUANG LINGKUP

SOP evaluasi kinerja dosen ini meliputi:


- 1) Waktu evaluasi kinerja dosen UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Materi evaluasi kinerja dosen UIN Raden Fatah Palembang
- 3) Proses evaluasi kinerja dosen UIN Raden Fatah Palembang
- 4) Pihak-Pihak terkait dengan proses evaluasi kinerja dosen UIN Raden Fatah Palembang

3. DEFINISI

- 1). BKN : Badan Kepegawaian Nasional
- 2) SKP : Sasaran Kinerja Pegawai
- 3) Angket : Daftar materi pertanyaan tertentu kepada responden
- 4) LPM : Lembaga Penjamin Mutu tingkat universitas

4. PENGGUNA

- 1) Lembaga Penjamin Mutu UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Dekan Fakultas di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang
- 3) Wakil Dekan I Bagian Akademik di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang
- 4) Kasubag Akademik Fakultas di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang
- 5) Dosen tetap UIN Raden Fatah Palembang
- 6) Mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) EVALUASI KINERJA DOSEN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 5</p>


5. PROSEDUR

5.1 Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

- 1) Dosen Fakultas di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang mengisi form SKP sesuai dengan Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara.
- 2) Dosen menyerahkan Isian SKP ke Wakil Dekan I untuk diverifikasi.
- 3) Wakil Dekan I menyerahkan SKP Dosen kepada Dekan untuk ditandatangani
- 4) Dekan menyerahkan SKP yang sudah ditandatangani ke Bagian Kepegawaian Fakultas untuk diarsipkan.

5.2 Prosedur Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Angket Pembelajaran Dosen

- 1) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Raden Fatah Palembang memberikan angket "Survey Evaluasi Pembelajaran" kepada mahasiswa.
- 2) Mahasiswa menilai kinerja dosen dengan mengisi angket "Survey Evaluasi Pembelajaran" yang telah diberikan oleh LPM UIN Sunan Ampel Surabaya
- 3) Ketua Jurusan menarik angket yang telah diisi oleh mahasiswa.
- 4) Ketua jurusan memberikan angket yang telah diisi oleh mahasiswa kepada LPM UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) EVALUASI KINERJA DOSEN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 5</p>

- 5). LPM UIN Raden Fatah Palembang mengolah hasil angket dan membahas data yang diperoleh dalam rapat evaluasi LPM yang dihadiri seluruh Sistem yang terkait dengan proses akademik di UIN Raden Fatah Palembang.
- 6). Hasil olah data yang telah dilakukan LPM UIN Raden Fatah Palembang diberikan kepada Dekan Fakultas di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang. Data tersebut dijadikan acuan utama dalam proses pembenahan internal dosen di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang dalam meningkatkan kinerja dosen.

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

- 1) Dosen mengunduh File Form Beban Kerja Dosen dari www.lpm.radenfatah.ac.id
- 2) Dosen mengisi form beban kerja dosen
- 3) Form yang telah diisi disetorkan kepada kasubbag kepegawaian fakultas.
- 4) Kasubbag kepegawaian fakultas mengirimkan form beban kerja dosen yang telah diisi (file dan print out) ke Lembaga Penjamin Mutu (LPM) UIN Raden Fatah Palembang.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
EVALUASI KINERJA DOSEN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG





Halaman
4 dari 5

6. REFERENSI

- 1) Buku Pedoman Pendidikan UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Kebijakan Akademik UIN Raden Fatah Palembang
- 3) Manual Mutu Akademik UIN Raden Fatah Palembang
- 4) Standar Mutu Akademik UIN Raden Fatah Palembang
- 5) Surat Edaran Badan Kepegawaian Nasional
- 6) Peraturan Perundang-undangan tentang Dosen yang masih berlaku

7. ALUR KERJA

7.1 Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

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



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
EVALUASI KINERJA DOSEN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
5 dari 5

7.2 Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Angket Pembelajaran Dosen

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

7.3 Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Laporan Beban Kerja Dosen (BKD)

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen	Kasubbag Kepegawaian Fak	LPM	Syarat/Keleengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh File Form Beban Kerja Dosen dari www.lpm.radenfatah.ac.id							
2	mengisi form beban kerja dosen							
3	Mengumpulkan Beban Kerja Dosen							
4	Menyerahkan ke LPM							



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

Halaman
1 dari 3

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROSEDUR PENGOLAHAN DAN PELAPORAN
FINGER PRINT (PRESENSI)
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

1. TUJUAN

Menjelaskan Prosedur Pengolahan dan Pelaporan Finger Print (Presensi).

2. RUANG LINGKUP

- 1) Sidik Jari /Cornea Mata
- 2) Duplikasi Identitas Sidik Jari/Cornea Mata
- 3) Penentuan Identitas Sidik Jari/Cornea Mata
- 4) Verifikasi Identitas Sidik Jari//Cornea Mata
- 5) Menu Informasi

3. DEFINISI

Finger print adalah salah satu bentuk biometrik, sebuah ilmu yang menggunakan karakteristik fisik pegawai untuk mengidentifikasi. Sidik jari sangat ideal untuk tujuan ini karena murah untuk mengumpulkan dan menganalisis, dan sidik jari tidak pernah berubah, bahkan dengan umur orang.


4. PENGGUNA

Seluruh pegawai dan dosen di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang.

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

- 5.1.1 Staf Orjala mendownload hasil presensi dosen dan pegawai dari mesin finger print
- 5.1.2 Staf Orjala membuat pelaporan/presensi dosen dan pegawai berupa rekap kehadiran dan form evaluasi kinerja tenaga kependidikan.


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROSEDUR PENGOLAHAN DAN PELAPORAN FINGER PRINT (PRESENSI) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Kasubbag Ortala setelah mendapat persetujuan Kabag Organisasi dan Kepegawaian mengirim form Evaluasi Kinerja dosen dan pegawai ke atasan langsung (Biro AUPK).
- 5.2.2 Kasubbag Keuangan dan Kasubbag Ortala mengevaluasi hasil pelaporan presensi.
- 5.2.3 Kasubbag Keuangan dan Kasubbag Ortala menyerahkan hasil pelaporan presensi ke bendahara gaji. Selesai.

6. REFERENSI


Surat Keputusan Rektor tentang penggunaan finger print di UIN Raden Fatah Palembang.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROSEDUR PENGOLAHAN DAN PELAPORAN FINGER PRINT (PRESENSI) UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 3 dari 3

7. ALUR KERJA

Diagram Alur UIN Raden Fatah Palembang

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Waktu Pelaksanaan
		Staf Ortala	Kasubbag Ortala	Kabag Kepeg	Ka.Biro AUPK	
1.	mendownload hasil presensi dosen dan pegawai dari mesin finger print					2 hari
2.	membuat pelaporan/presensi dosen dan pegawai berupa rekap kehadiran dan form evaluasi kinerja tenaga kependidikan					2 hari
3.	Memeriksa, memaraf dan mendisposisikan laporan presensi dosen dan pegawai					3,5 hari
4.	Memeriksa, memaraf dan mendisposisikan laporan presensi dosen dan pegawai					
5.	Menandatangani laporan presensi dosen dan pegawai					3,5 hari
6.	Mendistribusikan Laporan ke Fakultas/Lembaga/Unit dan PPs					
7.	Prosedur Pengolahan dan Pelaporan Finger Print (Presensi) Maksimal					5 hari

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT (UPKP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 7</p>

1. TUJUAN

Menjelaskan prosedur pelaksanaan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP).

2. RUANG LINGKUP


- 1) Persyaratan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat.
- 2) Penyelenggaraan ujian Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat.
- 3) Penentuan lulus ujian Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat.

3. DEFINISI

Uji Penyesuaian Ijazah adalah ujian yang harus ditempuh oleh seorang pegawai negeri sipil karena memperoleh surat tanda tamat belajar/ijazah tertentu sehingga pangkatnya dapat disesuaikan ke pangkat yang lebih tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. PENGGUNA

Seluruh pegawai di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang khususnya Pegawai Negeri Sipil yang telah lulus pendidikan dan memperoleh STTB/Ijazah akan tetapi masih berpangkat lebih rendah dari pangkat yang ditentukan berdasarkan STTB/Ijazah yang diperolehnya.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT (UPKP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 7</p>

5. PROSEDUR

5.1 Pelaksanaan Ujian Dinas dan Uji Penyesuaian Ijazah dimulai dari kegiatan awal yaitu Perencanaan meliputi :

5.1.1 Hari “ H “ pelaksanaan kegiatan.

5.1.2 Materi yang akan diujikan.

5.1.3 Instruktur / Pemateri yang akan dilibatkan.

5.1.4 Pelaksanaan Ujian.

5.2 Sub Bagian Ortala akan membuat pemberitahuan tentang pelaksanaan Ujian Dinas dan Uji Penyesuaian Ijazah kepada masing-masing Unit Kerja di Lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.

5.3 Syarat –syarat yang harus dipenuhi oleh seorang PNS untuk mengikuti Ujian Dinas antara lain :

5.3.1 Telah 2 (dua) tahun dalam pangkat Pengatur Tk.I., gol. II/d.

5.3.2 Tidak sedang dalam keadaan :


*) diberhentikan sementara.

*) menerima uang tunggu.

*) cuti diluar tanggungan negara..

*) tidak sedang dalam menjalani hukuman disiplin berat.

5.3.3 DP-3 satu tahun dengan setiap unsur bernilai minimal Baik.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UJIAN PERNYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT (UPKP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 7</p>

5.3.4 Menyerahkan berkas masing-masing 1 (satu) lembar.

- *) fotocopy SK CPNS.
- *) fotocopy SK kenaikan pangkat terakhir.
- *) fotocopy DP-3 tahun terakhir.
- *) fotocopy Karpeg.
- *) fotocopy ijazah terakhir.

5.4 Syarat –syarat yang harus dipenuhi oleh seorang PNS untuk mengikuti Ujian Dinas antara lain :

5.4.1 Telah 2 (dua) tahun dalam pangkat Pengatur Tk.I., gol. II/d.


5.4.2 Tidak sedang dalam keadaan :

- *) diberhentikan sementara.
- *) menerima uang tunggu.
- *) cuti diluar tanggungan negara..
- *) tidak sedang dalam menjalani hukuman disiplin berat.

5.4.3 DP-3 satu tahun dengan setiap unsur bernilai minimal Baik.

5.4.4 Menyerahkan berkas masing-masing 1 (satu) lembar.

- *) fotocopy SK CPNS.
- *) fotocopy SK kenaikan pangkat terakhir.
- *) fotocopy DP-3 tahun terakhir.
- *) fotocopy Karpeg.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UJIAN PERNYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT (UPKP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 4 dari 7</p>

*) fotocopy ijazah terakhir.

5.5 SubBagian Ortala juga akan memberi pemberitahuan ke masing-masing Pembicara tentang jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut.

5.6 Masing-masing unit kerja akan meneruskan pemberitahuan yang dari Kepegawaian UB ke Pegawai Negeri Sipil.

PNS yang memenuhi persyaratan akan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan untuk diserahkan ke Bagian Kepegawaian masing-masing Unit Kerja.

5.7 Berkas yang telah masuk dari masing-masing Unit Kerja akan dicek ulang dan diproses lebih lanjut oleh SubBagian Ortala apakah berkas tersebut telah memenuhi syarat yang ditetapkan


5.7.1 Jika berkas telah memenuhi syarat, maka akan diproses selanjutnya.

5.7.2 Jika tidak memenuhi syarat, maka berkas akan dikembalikan ke pegawai negeri sipil melalui bagian kepegawaian yang ada di masing-masing unit kerja. untuk dilengkapi.

5.8 Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan maka berkas akan diproses lebih lanjut oleh SubBagian Ortala.

5.9.1 Pengiriman undangan ke PNS yang akan mengikuti ujian.

5.9.2 Pengiriman jadwal pembekalan ke masing-masing Pembicara.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT (UPKP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 5 dari 7</p>

5.9 Pelaksanaan kegiatan baik Ujian Dinas maupun Uji Penyesuaian Ijazah meliputi antara lain :

5.9.1 Pembekalan selama waktu yang telah ditentukan.

5.9.2 Ujian meliputi :

*) Ujian tulis untuk Ujian Dinas dan Uji Penyesuaian Ijazah.

*) Presentasi makalah bagi PNS yang mengikuti Uji Penyesuaian Ijazah.

5.13. Setelah pelaksanaan pembekalan dan ujian selesai, maka Pemateri akan memberikan penilaian masing peserta dan hasil tersebut akan diserahkan ke SubBagian Ortala.


5.11. Hasil penilaian masing peserta akan diserahkan ke Rektor / Pembantu Rektor II untuk dievaluasi guna mendapatkan keputusan.

5.12. Hasil keputusan Rektor / Pembantu Rektor II akan diumumkan, yang selanjutnya akan diterbitkan Surat Tanda Lulus.

5.13. Surat Tanda Lulus yang telah diterbitkan oleh SubBagian Ortala akan diserahkan ke PNS yang bersangkutan.

6. REFERENSI

- 1). Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Nomor 55 tahun 1974, Tambahan Lembaran Negara

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UJIAN PERNYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT (UPKP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 6 dari 7</p>

Nomor 3341) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 (Lembaran Negara Nomor 169 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893);

- 2). Undang-undang Nomor 5 Tahun 1991 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Nomor 59 Tahun 1991, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3451);
- 3). Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2003 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4316);
- 4). Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2003 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4317);
- 5). Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 1999 tanggal 33 Juli 1999 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
- 6). Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2003 tanggal 13 Maret 2003 tentang Pencabutan Keputusan Presiden Nomor 16 tahun 1993 tentang Penelitian Khusus bagi Pegawai Negeri Republik Indonesia;
- 7). Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : KEP-115/J.A/13/1999 tanggal 23 Oktober 1999 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
UJIAN PERNYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT(UPKP)
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
7 dari 7

8). Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2003 tanggal 17 April 2003 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2003 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

7. ALUR KERJA

Diagram Alur Ujian Pernesuaian Kenaikan Pangkat(UPKP) UIN Raden Fatah Palembang

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Waktu Pelaksanaan
		Panitia (staf ortala)	Peserta	Kasubbag Kepeg	Kabag Kepeg	
1.	Membuka pendaftaran					3 hari
2.	Mengisi formulir dan melengkapi berkas					1 hari
3.	Verifikasi Berkas					1 hari
4.	Mengambil Soal dll					
5.	Pengumuman Hasil Seleksi Berkas					1 hari
6.	Pelaksanaan Ujian					5 hari
7.	Penyerahan LJK hasil ujian ke Jakarta					
8.	Prosedur Pelaksanaan Ujian PPKP					



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

Halaman
1 dari 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN KOMPETENSI PEGAWAI
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

1. TUJUAN

Memberikan panduan dalam kegiatan penetapan kompetensi pegawai di UIN Raden Fatah Palembang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan kompetensi pegawai pada UIN Raden Fatah Palembang, meliputi :

Usulan program penetapan kompetensi pegawai, Pembentukan tim, Penentuan peserta, Pelaksanaan kegiatan penetapan dosen.

3. DEFINISI

definisi yang dipakai dalam penulisan Pedoman Mutu, SOP, Instruksi Kerja serta dokumen lainnya diuraikan secara rinci sesuai ISO 9001:2015.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah SPI (Satuan Pengawas Internal) UIN Raden Fatah Palembang.

5. PROSEDUR

5.1 Mengidentifikasi Kebutuhan kegiatan

5.2 Mempersiapkan Kegiatan.

5.3 Melakukan Kegiatan.

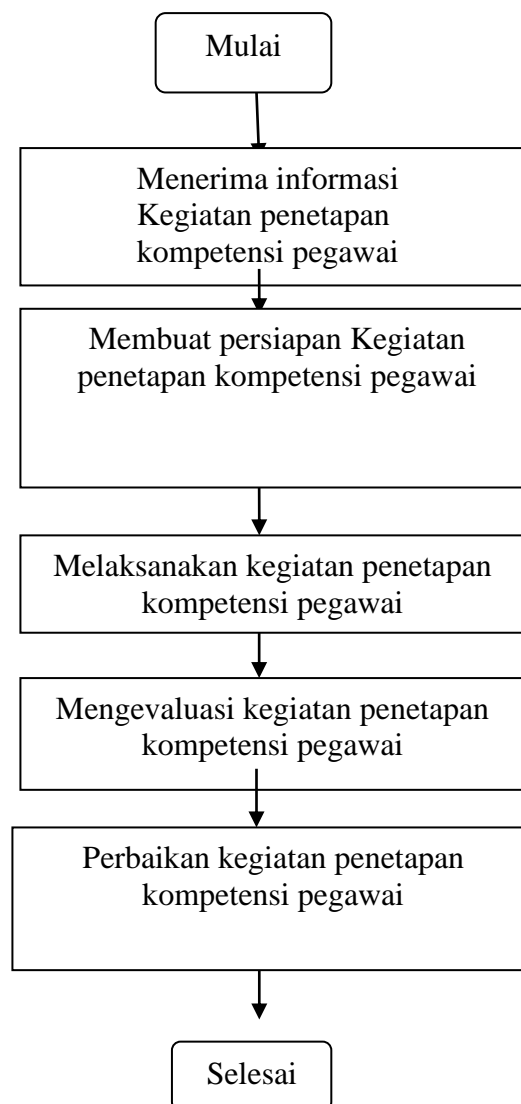
5.4 Mengevaluasi Kegiatan.

5.5 Perbaiki Kegiatan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN KOMPETENSI PEGAWAI
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

6. ALUR KERJA



7. REFERENSI

1. Statuta UIN Raden Fatah
2. Organisasi Tata Kerja UIN Raden Fatah



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

Halaman
1 dari 2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMANTAUAN KINERJA PENYEDIA JASA EKSTERNAL
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pemantauan kinerja penyedia jasa eksternal yang ada di UIN Raden Fatah Palembang.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi mekanisme pemantauan kinerja penyedia jasa eksternal yang ada di UIN Raden Fatah Palembang, yaitu jasa cleaning service, jasa perbaikan AC/komputer, jasa security serta rekanan pembelian sarana dan prasarana.

3. DEFINISI

3.1 Pemantauan adalah suatu kegiatan pengamatan untuk memastikan sebuah status, proses, hasil atau aktivitas.

3.2 Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang atau organisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

3.3 Penyedia jasa eksternal adalah penyedia jasa yang bukan bagian dari organisasi (eksternal UIN Raden Fatah Palembang). Disebut juga pemasok eksternal (*external supplier*).

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah Bagian Umum UIN Raden Fatah Palembang.

5. PROSEDUR

5.1 Penyiapan koordinasi tim pemantau kinerja

5.2 Tim melakukan telaah terhadap hasil pengukuran kinerja sebagai bagian dari pemantauan kinerja pihak eksternal.

5.3 Penyempurnaan berupa rekomendasi dari tim.

5.4 Rekomendasi diperiksa oleh pimpinan lalu ditindaklanjuti.

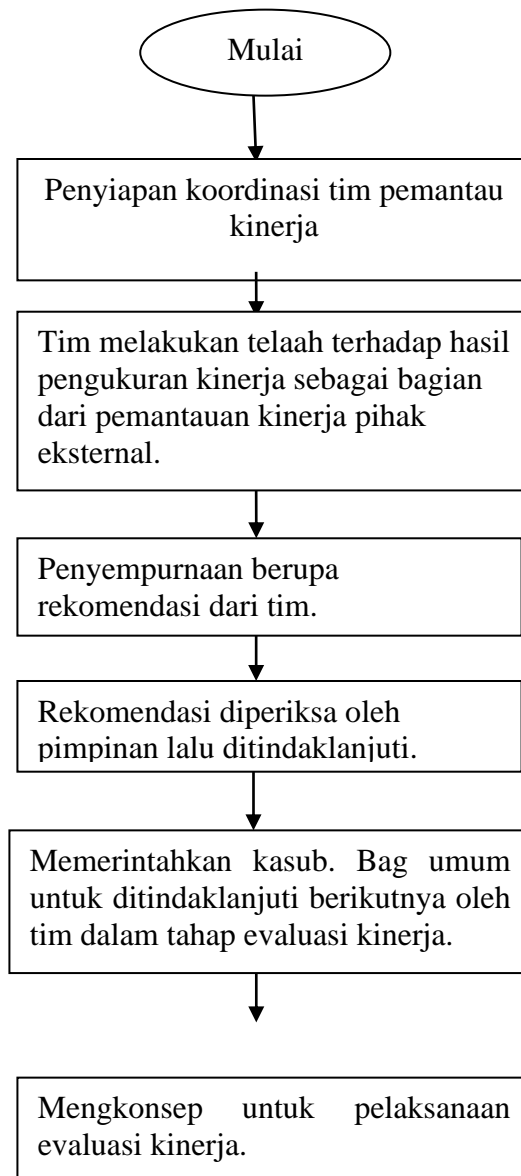
5.5 Memerintahkan kasub. Bag umum untuk ditindaklanjuti berikutnya oleh tim dalam tahap evaluasi kinerja.

5.6 Mengkonsep untuk pelaksanaan evaluasi kinerja.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMANTAUAN KINERJA PENYEDIA JASA EKSTERNAL
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

6. ALUR KERJA



7. REFERENSI

Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2014 tentang Standarisasi dan Penilaian Kesesuaian

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENJAMINAN MUTU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Untuk merinci struktur dokumentasi penjaminan Mutu dan mengatur format dan cara pemberian kode dokumen-dokumen tersebut.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku untuk semua dokumen Penjaminan Mutu di UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI

- 1) Manual Mutu adalah Manual Mutu adalah dokumen yang memuat kebijakan dan struktur/garis besar Penjaminan Mutu UIN Raden Fatah Palembang.
- 2) Prosedur adalah dokumen yang merinci langkah - langkah pelaksanaan Penjaminan Mutu yang sesuai dengan tuntutan ISO 9331, sebagai penjabaran lebih lanjut dokumen Manual Mutu yang terdiri dari serangkaian / beberapa aktivitas yang melibatkan berbagai fungsi.
- 3) Instruksi Kerja adalah dokumen yang mengatur secara rinci kegiatan sehari-hari yang menunjang penerapan prosedur dan hanya melibatkan satu fungsi saja.
- 4) Formulir adalah sarana perencanaan dan pencatatan kegiatan yang dilakukan dalam rangka membuktikan penerapan Prosedur dan Instruksi Kerja atau kegiatan lain yang menunjang penerapan Penjaminan Mutu.

4. PENGGUNA

Seluruh Bagian dan Unit di UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>	
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>	
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENJAMINAN MUTU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>		<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

5. PROSEDUR

NO	URAIAN PEKERJAAN	KETUA	SEKRETARIS	STAF	KET
1	Identifikasi data induk universitas				
2	Identifikasi data induk BAN-PT				
3	Identifikasi data induk ISO				
4	Identifikasi data penunjang				
5	Pencatatan data				
6	Penyimpanan data				

6. REFERENSI

1. Klausul 4.1, ISO 9001:2015
2. Ortaker UIN RF
3. Manual Mutu UIN Raden Fatah Palembang



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04


No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENJAMINAN MUTU
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN


- 1) Untuk memastikan agar setiap dokumen dan data yang berkaitan dengan Penjaminan Mutu diperiksa dan disahkan oleh pihak yang berwenang sebelum digunakan.
- 2) Untuk memastikan agar setiap dokumen dan data yang berkaitan dengan Penjaminan Mutu serta perubahannya tersedia pada pihak yang membutuhkannya.
- 3) Untuk menjamin bahwa dokumen dan data yang kadaluarsa tidak digunakan lagi.
- 4) Untuk menjamin bahwa penggandaan dan pengarsipan dokumen tersebut diatas dikendalikan oleh petugas yang telah ditentukan.

2. RUANG LINGKUP

Seluruh dokumen yang dipakai sebagai pedoman kerja di UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI

- 1) Dokumen adalah acuan atau pedoman untuk melaksanakan aktifitas.
- 2) Dokumen terkendali adalah dokumen yang selalu dipastikan dalam kondisi revisi terkini.
- 3) Dokumen eksternal adalah dokumen yang diterbitkan oleh pihak di luar perusahaan, tetapi digunakan sebagai acuan di dalam perusahaan.
- 4) MR adalah Management Representative atau Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- 5) DC adalah Document Control atau Pengendali Dokumen (PD)

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

4. PENGGUNA

Seluruh Bagian dan Unit di UIN RadenFatah Palembang.

5. PROSEDUR

NO	URAIAN PEKERJAAN	KETUA	SEKRETARIS	STAF	KET
1	Identifikasi data				
2	Setelah diidentifikasi data dikelompokkan				
3	Pencatatan data berdasarkan pegelompokan				
4	Penyimpanan data				
5	Pemusnahan data				
6	Akses data				

6. REFERENSI

- 1) Klausul 4.1 ISO 9001:2015
- 2) Standar Operasional Prosedur Penjaminan Mutu
- 3) (SOP-QA-31)
- 4) Prosedur Tindakan Perbaikan (SOP-QA-35)
- 5) Pedoman Mutu UIN Raden Fatah Palembang



KEMENTERIAN AGAMA

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG**

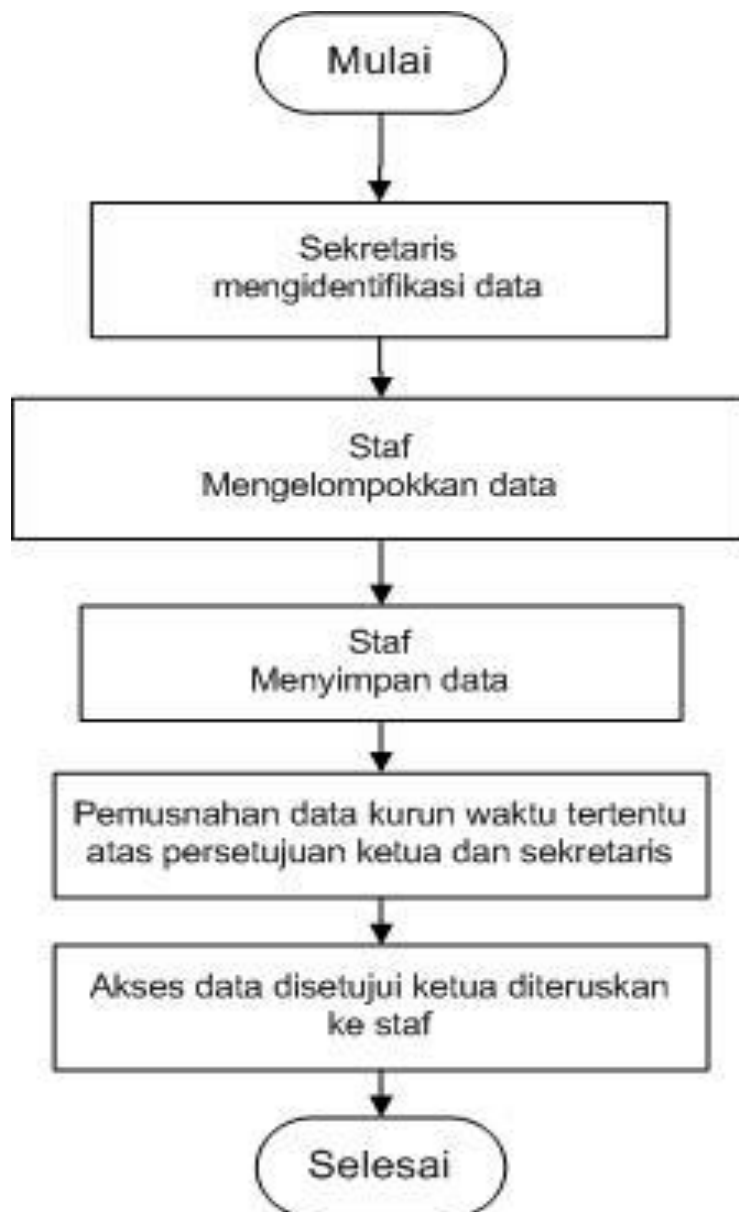
**No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04**


**No. Revisi
4**

**Halaman
3 dari 3**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA
UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGENDALIAN CATATAN MUTU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Mengatur identifikasi pengumpulan, akses, penyimpanan dan pemusnahan CatatanCatatan yang menyangkut Mutu dan hasil penerapan Penjaminan Mutu sehingga mudah dan cepat untuk diambil kembali bila diperlukan.

2. RUANG LINGKUP

Catatan dalam berbagai bentuk, seperti dokumen kertas ataupun media elektronik yang perlu disimpan.

3. DEFINISI

Rekaman adalah bukti dari suatu aktivitas, yang dipelihara untuk memberi bukti kesesuaian pada persyaratan dan operasi efektif dari Penjaminan manajemen Mutu.

4. PENGGUNA

Seluruh Bagian dan Unit di UIN Raden Fatah Palembang



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGENDALIAN CATATAN MUTU
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
2 dari 3

5. PROSEDUR

NO	URAIAN PEKERJAAN	KETUA	SEKRETARIS	STAF	KET
1	Identifikasi data				
2	Setelah diidentifikasi data dikelompokkan				
3	Pencatatan data berdasarkan pegelompokan				
4	Penyimpanan data				
5	Pemusnahan data				
6	Akses data				

6. REFERENSI

1. Klausul 4.1 ISO 9331:2015
2. Pedoman Mutu UIN Raden Fatah Palembang
3. Ortaker UIN Raden Fatah Palembang



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

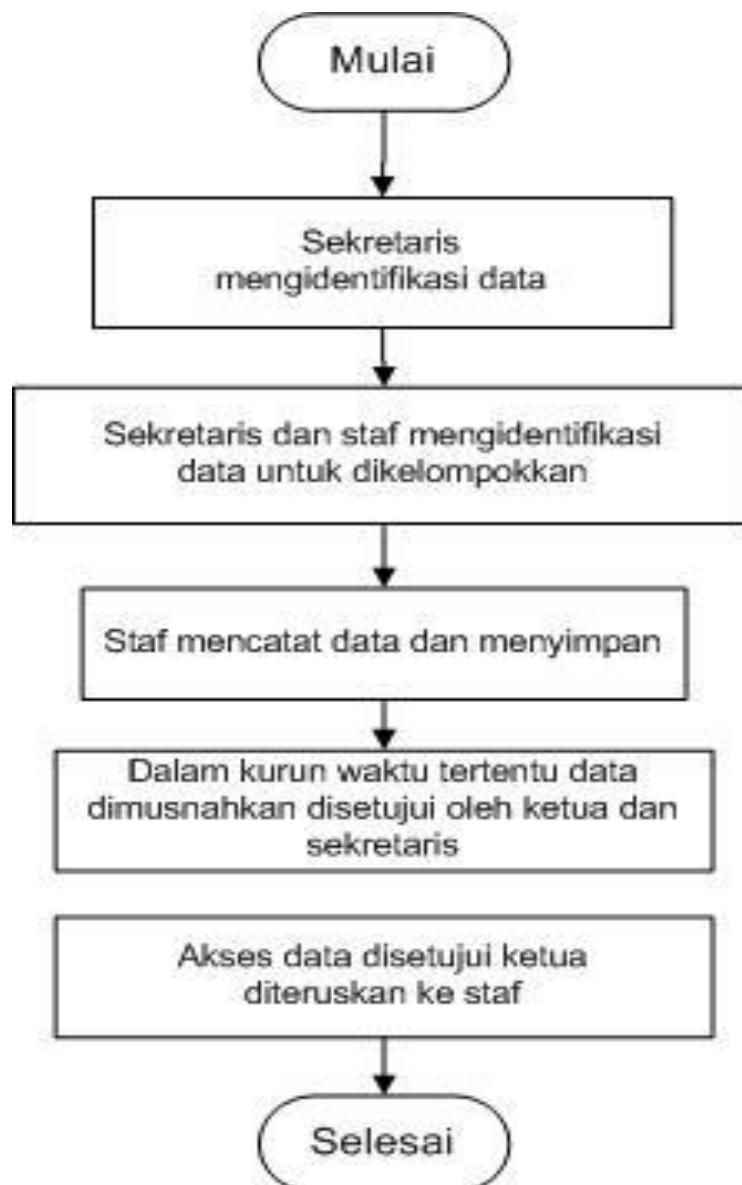
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04


No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGENDALIAN CATATAN MUTU
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) AUDIT INTERNAL UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Untuk mengatur verifikasi pelaksanaan dan efektifitas penerapan Penjaminan Mutu

2. RUANG LINGKUP

Seluruh Jajaran UIN Raden Fatah Palembang

3. DEFINISI

- 1) Auditor adalah personil dengan kompetensi tertentu yang ditunjuk untuk melaksanakan audit internal
- 2) Ketua Tim Auditor adalah personil yang ditunjuk dalam memimpin auditor dalam audit internal
- 3) Auditee adalah organisasi atau area yang diaudit.
- 4) LPM adalah singkatan Lembaga Penjaminan Mutu

4. PENGGUNA

Seluruh Bagian dan Unit di UIN Raden Fatah Palembang



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
AUDIT INTERNAL
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
2 dari 3

5. PROSEDUR

NO	URAIAN PEKERJAAN	AUDITEE	AUDITOR	LPM	KET
1	Instrumen audit (IA) dikirim LPM ke auditee				
2	Auditee menerima dan mengisi instrumen				
3	Auditee mengembalikan instrumen ke LPM				
4	Auditor ke lapangan				
5	Laporan auditor				
6	TPTK				
7	Laporan akhir				

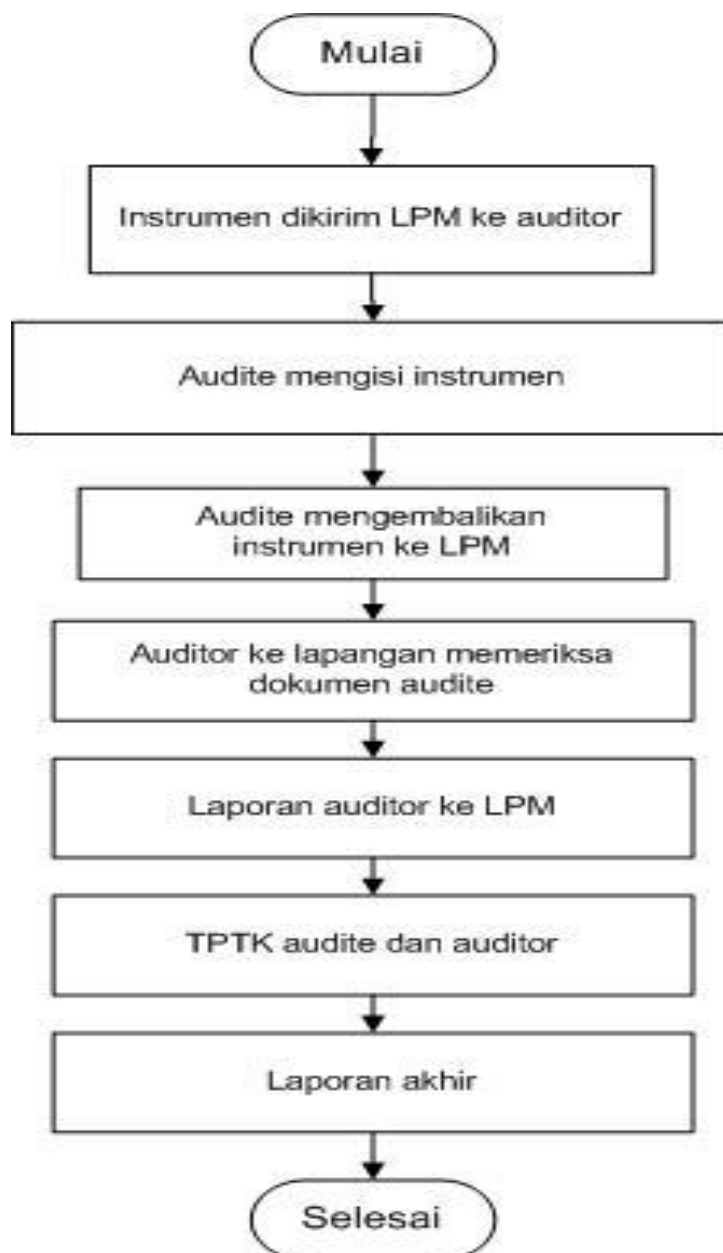
6. REFERENSI


1. Klausul 9.2 ISO 9331:2015
2. Pedoman Mutu UIN Raden Fatah Palembang
3. Ortaker UIN Raden Fatah Palembang



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
AUDIT INTERNAL
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TINDAKAN PERBAIKAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

- 1) Untuk memastikan kekurangan dan ketidaksesuaian yang terjadi pada proses secara keseluruhan dan keluhan Pelanggan dapat diatasi dan dicegah untuk tidak terulang kembali.
- 2) Mengatur metode pelaksanaan tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan, baik ketidaksesuaian system maupun ketidaksesuaian terhadap produk.

2. RUANG LINGKUP

Dosen, Pegawai (tenaga pendidik dan kependidikan), mahasiswa dan mahasiswi UIN RADEN FATAH PALEMBANG.

3. DEFINISI

- 1) Ketidaksesuaian adalah aktifitas yang menyimpang dari sistem/ acuan, produk yang menyimpang dari spesifikasi, maupun metode/ aturan yang menyimpang dari standard yang dijadikan acuan.
- 2) Perbaikan adalah kegiatan untuk menghilangkan ketidaksesuaian
- 3) Tindakan perbaikan adalah kegiatan untuk menghilangkan penyebab dari ketidaksesuaian yang ditemukan

4. PENGGUNA

Seluruh Bagian dan Unit di UIN Raden Fatah Palembang



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

Halaman
2 dari 3

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
TINDAKAN PERBAIKAN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

5. PROSEDUR

NO	URAIAN PEKERJAAN	AUDITEE	AUDITOR	LPM	KET
1	Hasil audit disampaikan ke auditee				
2	Auditee menerima dan menandatangani hasil audit				
3	Auditee dan auditor menyepakati tanggal perbaikan				
4	Auditor ke lapangan melakukan verifikasi				
5	Laporan auditor				

6. REFERENSI

1. Klausul 9.2 ISO 9331:2015
2. Pedoman Mutu UIN Raden Fatah Palembang
3. Ortaker UIN Raden Fatah Palembang



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04


No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
TINDAKAN PERBAIKAN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TINDAKAN PENCEGAHAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

- 1) Untuk memastikan kekurangan dan ketidaksesuaian yang terjadi pada proses secara keseluruhan dan keluhan Pelanggan dapat dicegah untuk tidak terulang kembali.
- 2) Mengatur metode pelaksanaan tindakan pencegahan terhadap potensi ketidaksesuaian.

2. RUANG LINGKUP

Dosen, Pegawai (Tenaga pendidik dan kependidikan), mahasiswa dan mahasiswi UIN RADEN FATAH PALEMBANG.

3. DEFINISI

- 1) Potensi ketidaksesuaian adalah aktifitas yang berpotensi menyimpang dari system atau produk yang berpotensi menyimpang dari spesifikasi.
- 2) Tindakan pencegahan adalah kegiatan untuk menghilangkan penyebab dari potensi ketidaksesuaian atau mencegah terjadinya ketidaksesuaian.

4. PENGGUNA

Seluruh Bagian dan Unit di UIN Raden Fatah Palembang



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
TINDAKAN PENCEGAHAN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
2 dari 3

5. PROSEDUR

NO	URAIAN PEKERJAAN	AUDITEE	AUDITOR	LPM	KET
1	Hasil audit disampaikan ke auditee				
2	Auditee menerima dan menandatangani hasil audit				
3	Auditee dan auditor menyetujui tanggal perbaikan				
4	Auditor ke lapangan melakukan verifikasi				
5	Laporan auditor				

6. REFERENSI


1. Klausul 9.2 ISO 9001:2015
2. Pedoman Mutu UIN Raden Fatah Palembang
3. Ortaker UIN Raden Fatah Palembang



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
TINDAKAN PENCEGAHAN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TINJAUAN MANAJEMEN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Memberikan tuntunan kepada manajemen puncak untuk melakukan evaluasi Penjaminan Mutu secara berkala dan berkesinambungan dalam hubungan dengan kebijakan mutu, dan sasaran mutu.

2. RUANG LINGKUP

Penjaminan Mutu yang dilaksanakan oleh Manajemen UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI

Tinjauan Manajemen adalah proses penyampaian laporan/informasi dari Ketua LPM terkait pelaksanaan dan kendala penerapan sistem manajemen mutu kepada Pimpinan UIN Raden Fatah Palembang dan dihadiri oleh unsur manajemen lainnya

4. PENGGUNA

Seluruh Bagian dan Unit di UIN Raden Fatah Palembang



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

Halaman
2 dari 3

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
TINJAUAN MANAJEMEN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

5. PROSEDUR

NO	URAIAN PEKERJAAN	PIMPINAN	AUDITOR	LPM	KET
1	LPM menyampaikan undangan dan jadwal RTM kepada semua pimpinan dan auditor				
2	LPM menyiapkan bahan laporan RTM berdasarkan hasil audit				
3	LPM menyiapkan semua keperluan RTM berupa sarana dan prasarana				
4	LPM menyiapkan laporan akhir				

6. REFERENSI

1. Klausul 9.3 ISO 9331:2015
2. Pedoman Mutu UIN Raden Fatah Palembang
3. Ortaker UIN Raden Fatah Palembang



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
TINJAUAN MANAJEMEN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
BEBAN KERJA DOSEN (BKD)

Halaman
1 dari 3

1. TUJUAN

SOP beban kerja dosen ini bertujuan untuk :

- a. Prosedur penilaian dan evaluasi beban kerja dosen.
- b. Persyaratan yang diperlukan dalam penilaian dan evaluasi beban kerja dosen.
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam penilaian dan evaluasi beban kerja dosen

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

- a. Tata cara yang diperlukan dalam proses penilaian dan evaluasi beban kerja dosen.
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam penilaian dan evaluasi beban kerja dosen

3. DEFINISI

Pelaksanaan tugas utama dosen perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen. Tugas utama dosen adalah melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi sedangkan professor atau guru besar adalah dosen dengan jabatan akademik tertinggi pada satuan pendidikan tinggi dan mempunyai tugas khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
BEBAN KERJA DOSEN (BKD)

Halaman
2 dari 3

4. PENGGUNA


- a. Dosen
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam penilaian dan evaluasi beban kerja dosen

5. PROSEDUR

Sistem aplikasi BKD online ini berjalan dengan baik dengan menggunakan browser *google chrome*, sehingga disarankan menggunakannya untuk mengakses sistem ini. Sistem ini disediakan dengan infrastruktur internet sehingga dapat diakses dimana saja (tidak harus di lingkungan Kampus UIN Raden Fatah Palembang), selama terdapat koneksi internet yang baik.


6. REFERENSI

- 4) Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
- 5) Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang
- 6) Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BEBAN KERJA DOSEN (BKD)</p>	<p>Halaman 3 dari 3</p>

7. ALUR KERJA

1. Dosen langsung mengakses alamat aplikasi bkd online *http://bkd.radenfatah.ac.id*.
2. Aplikasi meminta otentifikasi pengguna (dosen) melalui akun masing-masing dosen.
3. Jika valid, maka sistem akan menampilkan halaman utama dimana data dosen sebagai pengguna akan ditampilkan sebagai penanda bahwa login berhasil diotentifikasi.
4. Dosen melakukan pengisian data untuk berbagai kinerja bidang, jika valid sistem melakukan penyimpanan data hasil pemasukan.
5. Dosen dapat mencetak print out Laporan Beban Kinerja dan Rencana Kinerja Dosen secara online atau menyimpan/menyalin data tersebut dalam sistem komputer masing-masing.
6. Dosen dapat keluar dari aplikasi dengan menggunakan logout, dan dapat melakukan akses ulang dengan mengulang tahapan diatas.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) AKSES DAN DOWNLOAD FILE</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 2</p>

1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur pelaksanaan akses dan download file pada website yang telah disediakan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pelaksanaan akses dan download file pada website yang telah disediakan.

3. DEFINISI


File adalah Sekumpulan record dari tipe tunggal yang berisi elemen-elemen data yang menggambarkan himpunan entitas. Akses data adalah satu cara dimana suatu program mengakses secara fisik record-record dalam file penyimpanan.

4. PENGGUNA

1. Mahasiswa
2. Dosen

5. PROSEDUR

- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) AKSES DAN DOWNLOAD FILE</p>	<p style="text-align: center;">Halaman</p>


- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

6. REFERENSI

- 7) Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
- 8) Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang
- 9) Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.

7. ALUR KERJA

1. Membuka situs internet untuk melakukan download.
2. Siapkanlah suatu folder khusus untuk menyimpan file yang akan didownload, agar dapat memudahkan mencari hasil file yang telah didownload.
3. Klik bagian khusus yang menunjukkan perintah untuk download. Biasanya ada tulisan *download*.
4. Pilih *Save the file to disk* lalu "OK"
5. Maka proses download akan mulai berjalan, tunggu sampai selesai. Lalu klik *Open* bila Anda ingin membuka/menjalankan file hasil download tersebut.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDISTRIBUSIAN DOKUMEN</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 2</p>

1. TUJUAN

- 5) Untuk memastikan setiap dokumen yang s didistribusi agar diperiksa pihak yang berwenang sebelum dikirim.
- 6) Untuk memastikan agar setiap dokumen yang akan didistribusi tersedia pada pihak yang membutuhkannya.
- 7) Untuk menjamin bahwa pendistribusian dokumen tersebut dikendalikan oleh petugas yang telah ditentukan.

2. RUANG LINGKUP

Seluruh dokumen yang dipakai sebagai pedoman kerja di UIN Raden Fatah Palembang.

3. DEFINISI

- 6) Dokumen adalah acuan atau pedoman untuk melaksanakan aktifitas.
- 7) Dokumen terkendali adalah dokumen yang selalu dipastikan dalam kondisi revisi terkini.
- 8) Dokumen eksternal adalah dokumen yang diterbitkan oleh pihak di luar perusahaan, tetapi digunakan sebagai acuan di dalam perusahaan.

4. PENGGUNA

Seluruh Bagian dan Unit di UIN Raden Fatah Palembang.



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENDISTRIBUSIAN DOKUMEN

5. PROSEDUR


Prosedur ini bertujuan untuk mengatur tata cara dokumen baik dokumen internal maupun dokumen eksternal.

6. REFERENSI

- 10)Kebijakan akademik UIN Raden Fatah Palembang.
- 11)Standar Akademik UIN Raden Fatah Palembang
- 12)Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian UIN Raden Fatah Palembang.

7. ALUR KERJA

Pelaku		Uraian	Lembar kerja / Referensi
Pengguna Dokumen	ISO Secretariat		
		Dokumen induk (dokumen yang telah disahkan dan diberi stempel "INDUK") digandakan oleh ISO Secretariat	Tabel penggunaan stempel pada dokumen
		Dokumen induk yang telah digandakan diberi stempel "TERKENDALI" kemudian diberi nomor salinan sesuai Matriks Distribusi Dokumen dan didistribusikan juga sesuai Matriks Distribusi Dokumen	Matriks Distribusi Dokumen
		Menerima dokumen dari ISO Secretariat yang telah digandakan dan menandatangani Formulir Penyerahan Dokumen	Formulir Penyerahan Dokumen (FM-01-PPM-01)

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMUSNAHAN DOKUMEN</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Adanya pedoman baku tentang sistematika proses pemusnahan arsip yang dianggap kedaluarsa (inaktif) dan tidak mungkin diperlukan lagi.

2. RUANG LINGKUP


Arsip yang sudah kedaluarsa dan dinilai tidak mempunyai nilai guna, harus dimusnahkan berdasarkan asas keamanan.

3. DEFINISI

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.(UU No. 43 Tahun 2009 pasal 1).

Daftar Pertelaan Arsip : adalah daftar yang berisi tentang masalah surat, tahun surat, jumlah dan jenis fisik yang dilengkapi dengan fungsi arsip, sebagai bahan pertimbangan untuk pemusnahan arsip.

Pemusnahan Arsip : adalah kegiatan penghapusan arsip/dokumen yang sudah dianggap kedaluarsa berdasarkan UU No. 7 Tahun 1971 dan sesuai dengan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMUSNAHAN DOKUMEN</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

4. PENGGUNA

Pihak-pihak yang terlibat di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang.

5. PROSEDUR

1. Bagian kearsipan meneliti dan mengklasifikasi jenis-jenis arsip yang kedaluarsa dan tidak mungkin diperlukan lagi.
2. Membuat laporan daftar arsip yang sudah kedaluarsa dan mengajukan permohonan untuk dibuatkan Surat Penghapusan Arsip
3. Rektor membentuk Panitia Pemusnahan arsip dengan menerbitkan Keputusan Rektor
4. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip secara dibakar atau dengan cara lain dan disaksikan oleh para pimpinan.
5. Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip yang disahkan/ditandatangani oleh Ketua Panitia diketahui oleh Rektor dan saksi-saksi.

6. REFERENSI

- 13) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- 14) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- 15) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
- 16) Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan unit kearsipan pada Lembaga Negara



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

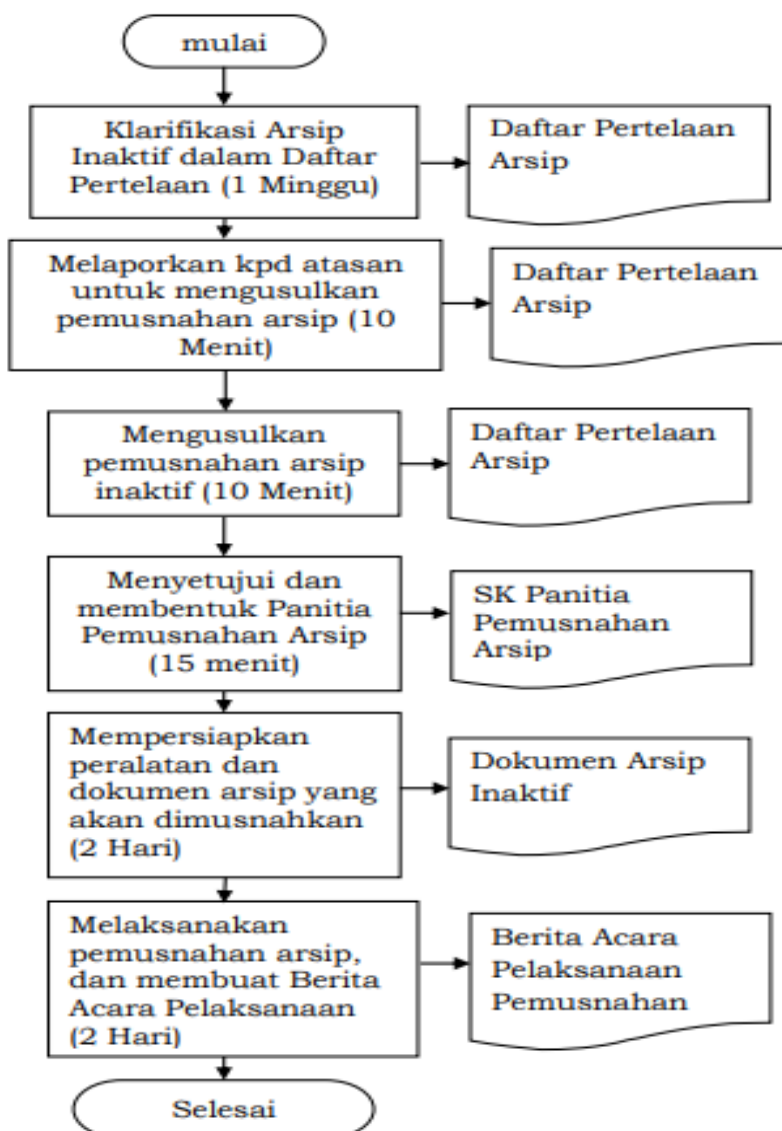
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04


No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMUSNAHAN DOKUMEN

Halaman
3 dari 3

7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UNIT PENGEMBANGAN BAHASA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 2</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- 1) Pelaksanaan Tugas Pengembangan Bahasa UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Persyaratan yang diperlukan dalam Pelaksanaan Tugas Pengembangan Bahasa UIN Raden Fatah Palembang
- 3) Waktu pelaksanaan Proses Evaluasi Pelaksanaan Tugas Pengembangan Bahasa UIN Raden Fatah Palembang
- 4) Hasil yang akan didapatkan dengan adanya Evaluasi Pelaksanaan Tugas Pengembangan Bahasa UIN Raden Fatah Palembang


2. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup SOP ini meliputi :

- 1) Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Pengembangan Bahasa UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Pihak – Pihak yang berwenang dalam Evaluasi Pelaksanaan Tugas Pengembangan Bahasa UIN Raden Fatah Palembang

3. DEFINISI / KATA KUNCI

Pengembangan Bahasa UIN Raden Fatah Palembang merupakan pelaksana kegiatan pengorganisasian dan melakukan kerjasama peningkatan mutu Bahasa dengan Pengelolaan Pembelajaran dan Standar Penilaian Bahasa. Pengembangan Bahasa UIN Raden Fatah Palembang yang bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor 1 Bidang Akademik dalam Pelaksanaan Tugasnya.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UNIT PENGEMBANGAN BAHASA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 2</p>

4. PENGGUNA


Pengguna SOP ini adalah :

1. Pegawai Administrasi
2. Dosen
3. Mahasiswa

5. URAIAN TUGAS

Melaksanakan kegiatan Pengembangan Bahasa di Lingkungan Civitas Akademika Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang berdasarkan aturan yang telah ditetapkan, antara lain :

- 1) Melaksanakan Pelatihan dan Pengembangan Bahasa bagi Civitas Akademika Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang baik Mahasiswa, Dosen maupun Tenaga Struktural
- 2) Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak baik Dalam dan Luar Negeri dalam Bidang Pengembangan Bahasa.
- 3) Menyusun Jadwal Peserta Pelatihan Bahasa
- 4) Menyusun Jadwal Instruktur Pelatihan Bahasa
- 5) Menyiapkan dan Menggandakan Materi Pelatihan Bahasa
- 6) Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya
- 7) Mengikuti Rapat Koordinasi Unsur Pimpinan dan Pejabat terkait
- 8) Menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Instruktur Pelatihan Bahasa
- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 6</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menampung penerimaan yang bersumber dari dana PNBPN dan jasa layanan Pendidikan lainnya dari mahasiswa Universitas Islam Negeri Raden Fatah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP


Meliputi mahasiswa yang menyetor Uang Pendidikan, pihak bank yang ditunjuk oleh Rektor dan unit kerja lainnya yang terlibat proses penerimaan uang pendidikan tersebut.

3. DEFINISI

- 1) Penerimaan adalah segala bentuk pendapatan berupa dana masuk kedalam kas yang mengakibatkan bertambahnya kekayaan suatu institusi.
- 2) Uang pendidikan adalah dana yang harus dibayarkan oleh mahasiswa sesuai dengan ketetapan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah.


4. PENGGUNA

Mahasiswa/i, Universitas, Fakultas dan Unit terkait lainnya di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 2 dari 6

5. PROSEDUR


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB/VERIFIKATOR	OUTPUT
1.	Menerima rekening koran secara priodik dari Bank	Bendahara Penerimaan	Kasubbag Pelaksana Anggaran	Rekening Koran
2.	Menerima ADK Bank dan ADK PUSTIPD	Staf Pengelola PNB	Kasubbag Pelaksana Anggaran	ADK Bank dan ADK PUSTIPD
3.	Merekonsiliasi secara manual data dari Bank dengan data PUSTIPD	Staf Pengelola PNB	Kasubbag Pelaksana Anggaran	ADK Bank, RK, ADK PUSTIPD dan ADK Rekonsiliasi
4.	Membuat data rekap Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), mencatat di BKU dan menyusun LPJ.	Bendahara Penerimaan	Kabag Keuangan dan Akuntansi	Rekening Koran, ADK PUSTIPD yang sudah direkonsiliasi, ADK rekap PNB, BKU dan LPJ
5.	Menverifikasi Dokumen LPJ dan BKU	Kabag Keuangan dan Akuntansi	Kabiro Administrasi Umum dan Keuangan	BKU dan LPJ

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 3 dari 6


6.	Otorisasi BKU dan LPJ	Kabiro Administrasi Umum dan Keuangan	Kabiro Administrasi Umum dan Keuangan	BKU dan LPJ
7.	Mengirim LPJ keKPPN	Bendahara Penerimaan	Kabag Keuangan dan Akuntansi	LPJ
8.	Menyimpan, mengarsipkan BKU, LPJ, dan Bukti Setor	Bendahara Penerimaan	Kabag Keuangan dan Akuntansi	BKU, LPJ, dan Bukti Setor

6. REFERENSI

- 1) UU No. 23 Tahun 1997 Tentang PNBPN;
- 2) Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 3) Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 4) Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan TanggungJawab Keuangan Negara;
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- 8) Peraturan Pemerintah No.71 tahun 2013 tentang Standar Akuntansi pemerintah;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 4 dari 6</p>

- 9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.32/2006 Tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum;
- 10) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.32/2006 Tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
- 11) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.35/2007 Tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum Peraturan Menteri Keuangan Nomor 35/PMK.35/2013 dan lampiran Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.35/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
- 12) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193 Tahun 2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 13) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 221/PMK.35/2014 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah Palembang pada Kementerian Agama.
- 14) Keputusan Menteri Keuangan Nomor. 431/KMK.35/2013 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah Palembang pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- 15) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. 57 Tahun 2008 Tentang Format Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (DIPA BLU);

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 5 dari 6</p>

- 16) PER-6/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Badan Layanan Umum dan Penatausahaan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Tahun Anggaran 2014;
- 17) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
- 18) PER-32/PB/2014 PER-33/PB/2014 Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum Bidang Layanan Lainnya;
- 19) PER-33/PB/2014 Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum Bidang Layanan Lainnya;
- 20) PER-47/PB/2014 Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum;
- 21) PER-9/PB/2015 Petunjuk Teknis Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Revisi Anggaran Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2015.
- 22) Per-2/PB/2015 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum;



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

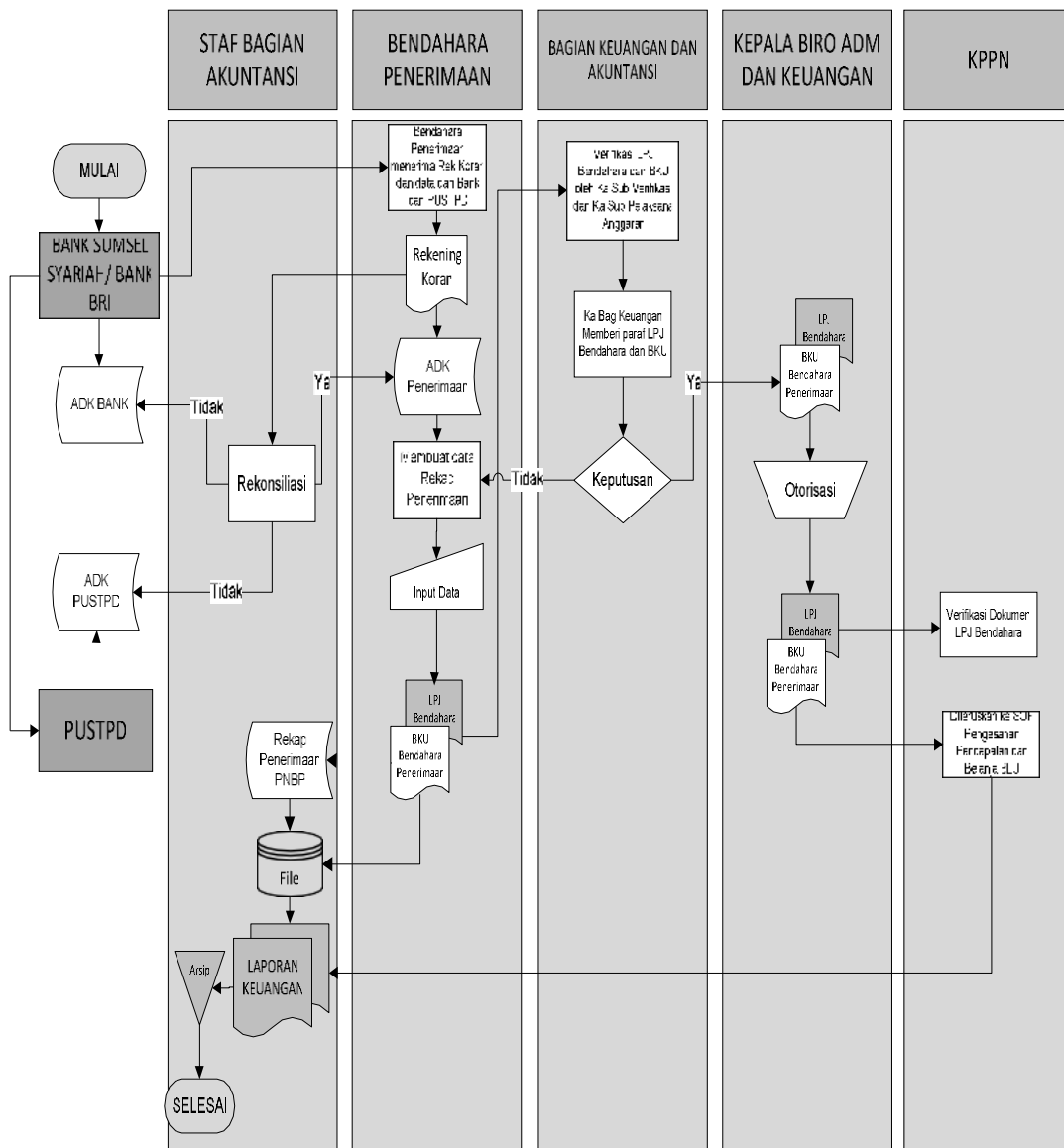
No. Revisi
4


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERIMAAN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
6 dari 6

7. ALUR KERJA

BAGAN ALIR PENERIMAAN DANA PNPB DAN LAINNYA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN GAJI PEGAWAI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 5</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai acuan teknis dalam usulan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah dalam rangka memberikan pelayanan pembayaran gaji yang tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:


1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Pembayaran gaji dan tunjangan lainnya yang bersumber dari DIPA Universitas Islam Negeri Raden Fatah untuk seluruh PNS dalam lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembayaran gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.

3. DEFINISI

Yang dimaksud dengan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya adalah semua pembayaran gaji, tunjangan keluarga, tunjangan beras, tunjangan jabatan fungsional, struktural, tunjangan umum, uang makan, lembur yang dibayarkan oleh KPPN kepada seluruh PNS di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.


4. PENGGUNA

Semua PNS yang berhak menerima gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN GAJI PEGAWAI UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 2 dari 5

5. Prosedur


No	Uraian Kegiatan	Ket. Pelayanan	Pejabat Terkait	Waktu	Output
1	Mulai Menyiapkan data dari kepegawaian	a. SK.Pangkat b. SK. KGB c. SK. Tunjangan Jabatan d. KP4 e. SK.Mutasi	PPABP	1 jam	
2	Input/rekam data	Merekam data perubahan gaji pegawai	PPABP	1 jam	ADK Gaji
3	Memproses gaji	Melakukan proses gaji induk pegawai pada aplikasi GPP setiap bulan	PPABP	1,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> • DaftarGaji • RekapGaji • SSP • ADKSPP
4	Pengujian gaji oleh PPSPM	Kirim ADK Gajike PPSPM untuk pengujian gaji	PPSPM	15 menit	ADK perubahan Gaji
5	Membuat SPTJM	Cetak SPTJM gaji induk per unit	PPK	5 menit	SPTJM
6	Koreksi data	Memverifikasi kelengkapan gaji diteruskan dengan paraf pejabat terkait	1. KabagKeu 2. Kasubag Keu 3. PPK 4. PPSPM 5. Bendahara Pengeluaran	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> • DaftarGaji • RekapGaji • Daftar Perubahan pegawai
7	Membuat SPP/SPM	Terima ADK SPP dari aplikasi GPP di proses pada aplikasi SAS untuk dibuat SPP dan SPM Gaji Induk	1. PPABP 2. PPK 3. PPSPM 4. Kabag Keu. 5. Kasubbag Keuangan.	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • SPP • SPM • Lampiran penerima

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN GAJI PEGAWAI UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 3 dari 5

8	Menyusun berkas gaji induk dan ADKnya	SPM dan Rekap Gaji serta kelengkapannya	PPABP	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • SPM • SPTJM • Rekap Gaji • SSP • Lampiran penerima
9	Mengajukan SPM ke KPPN	ADK SPM dikirim ke KPPN setelah di inject PPSPM	Pet. Pengantar SPM	1 hari	Bukti tanda terima ADK dari KPPN
13	Pengambilan SP2D	Melalui online SPAN monitor SP2D gaji	Pet. Pengantar SPM	2 jam	SP2D
11	Membuat daftar penerima gaji pegawai	Merekap potongan gaji pegawai berupa tagihan pinjaman dll	PPABP	2 jam	Slip Gaji

6. REFERENSI

- 1) UU No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan UU No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian;
- 2) UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 3) UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- 4) UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
- 5) UU No. 3 Tahun 2015 Perubahan atas Undang-Undang No. 27 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2015;
- 6) Peraturan Pemerintah RI No. 25 tahun 2013 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2013 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- 8) Peraturan Pemerintah RI No.33 tahun 2015 Kenaikan Gaji PNS Tahun 2015;

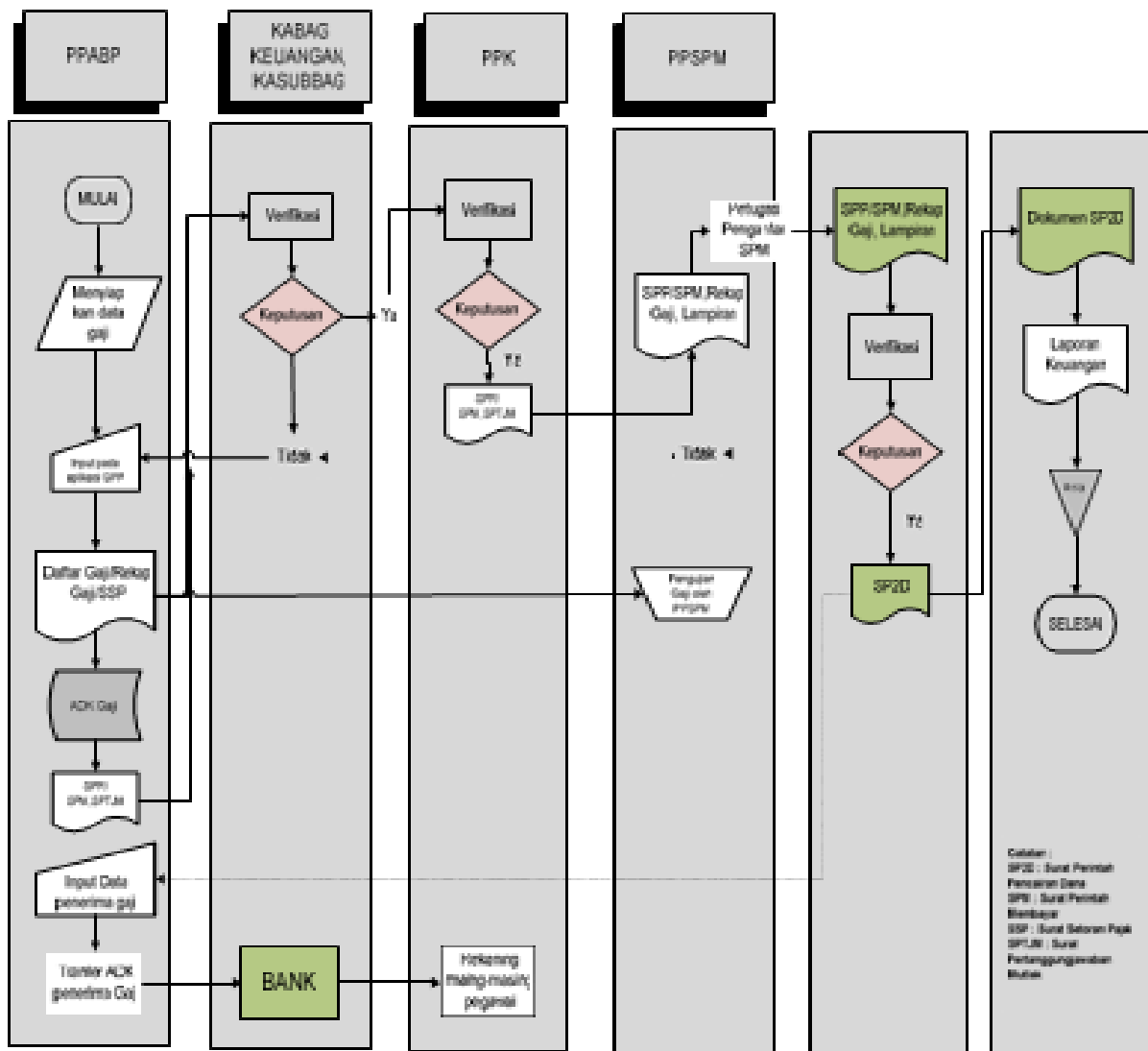
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
	<p>Halaman 4 dari 5</p>
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN GAJI PEGAWAI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	

- 9) Keppres 42 tahun 2332 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja beserta perubahan-perubahannya, terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 53 tahun 2013
- 10) PMK No. 57/PMK.32/2015 Tahun 2015 tentang Perubahan atas PMK Nomor 53/PMK.32/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015;



7. ALUR KERJA

BAGAN ALIR PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN LAINNYA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN RAPEL GAJI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 1 dari 5</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai acuan teknis dalam usulan pembayaran Rapel gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah dalam rangka memberikan pelayanan pembayaran rapel gaji yang tepat waktu.


2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 1) Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Pembayaran Rapel gaji dan tunjangan lainnya yang bersumber dari DIPA Universitas Islam Negeri Raden Fatah untuk seluruh PNS dalam lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.
- 2) Pihak-pihak yang terlibat dalam pembayaran rapel gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.

3. DEFINISI

Yang dimaksud dengan pembayaran Rapel adalah gaji yang dibayarkan sehubungan dengan kekurangan pembayaran kepada PNS karena perubahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan dan sebagainya yang belum dibayarkan kepada anggota PNS dan CPNS sesuai dengan hak kepegawaian yang dimilikinya di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN RAPEL GAJI UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 2 dari 5

4. PENGGUNA

Semua PNS yang berhak menerima Rapel gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.

5. PROSEDUR

No	Uraian Kegiatan	Ket. Pelayanan	Pejabat Terkait	Waktu	Output
1	Mulai Menyiapkan data dari kepegawaian	f. SK.Pangkat g. SK.KGB h. SK. Tunjangan Jabatan	PPABP	1 jam	
2	Input/rekam data	Merekam data perubahan kekurangan gaji pegawai	PPABP	1 jam	ADK Gaji
3	Memproses gaji	Melakukan proses kekurangan gaji pegawai pada aplikasi GPP setiapbulan	PPABP	1,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> •Daftar Gaji •Rekap Gaji •SSP •ADKSPP
4	Pengujian gaji olehPPSPM	Kirim ADK Gaji ke PPSPM untuk pengujian kekurangan gaji	PPSPM	13 menit	ADK perubahan Gaji
5	Membuat SPTJM kekurangan gaji	Cetak SPTJM kekurangangaji	PPK	5 menit	SPTJM



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENCAIRAN RAPEL GAJI
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 5

6	Koreksi data	Memverifikasi kelengkapan kekurangan gaji diteruskan dengan paraf pejabat terkait	Kabag Keu Kasubag PPK PPSPM Bendahara Pengeluaran	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Gaji • Rekap Gaji • Daftar Perubahan pegawai
7	Membuat SPP/SPM kekurangan gaji	Terima ADK SPP dari aplikasi GPP di proses pada aplikasi SAS untuk dibuat SPP dan SPM Kekurangan Gaji	PPABP PPK PPSPM Kabag Keu. Kasubag	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • SPP • SPM • Lampiran penerima
8	Menyusun berkas kekurangan gaji dan ADKnya	SPM dan Rekap kekurangan Gaji serta kelengkapannya	PPABP	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • SPM • SPTJM • Rekap Kekurangan Gaji • SSP • Lampiran penerima
8	Mengajukan SPM kekurangan gaji ke KPPN	ADK SPM kekurangan gaji dikirim ke KPPN setelah di inject PPSPM	Pet. Pengantar SPM	1 hari	Bukti tanda terima ADK dari KPPN
9	Pengambilan SP2D	Melalui online SPAN monitor SP2D gaji	Pet. Pengantar SPM	2 jam	SP2D
13	Cetak daftar penerima	Kirim ADK penerima gaji pada Bank	PPABP Bend. Pengeluaran	1 jam	Kekurangan Gaji Masuk rekening pegawai

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN RAPEL GAJI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 4 dari 5</p>

6. REFERENSI

- 1) UU No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan UU No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian;
- 2) UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 3) UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- 4) UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
- 5) Peraturan Pemerintah RI No.25 tahun 2013 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- 6) Keppres 42 tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja beserta perubahan-perubahannya, terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 53 tahun 2013;
- 7) PMK Nomor PMK-113/PMK.35/2013 tentang pemberian dan tata cara pembayaran uang makan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 8) PMK No. 57/PMK.32/2015 Tahun 2015 tentang Perubahan atas PMK Nomor 53/PMK.32/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

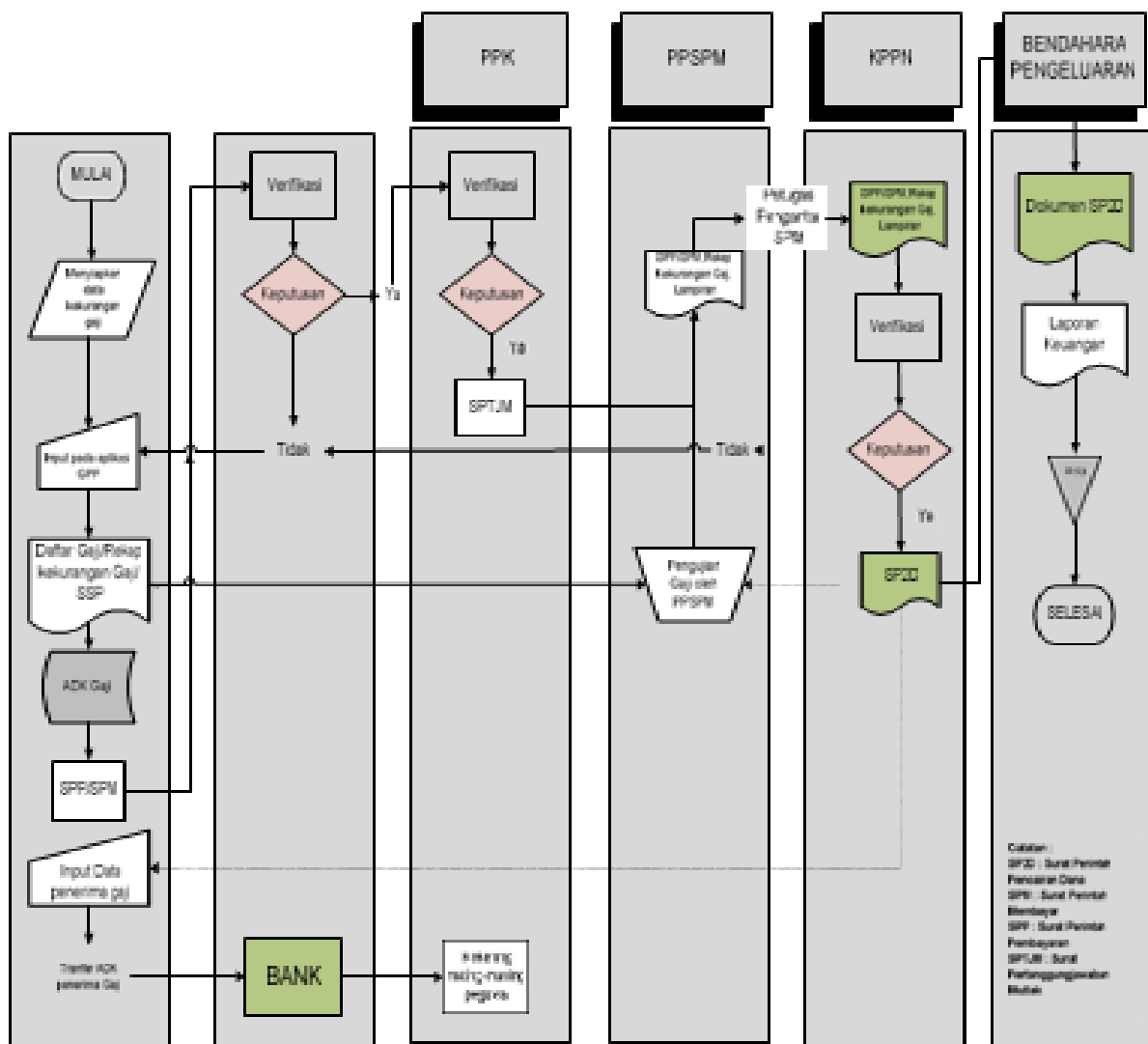
No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENCAIRAN RAPEL GAJI
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
5 dari 5

7. ALUR KERJA

BAGAN ALIR PEMBAYARAN RAPEL GAJI DAN TUNJANGAN LAINNYA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN GAJI KE-13 UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 5</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai acuan teknis dalam usulan pembayaran gaji ke 13 di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah dalam rangka memberikan pelayanan pembayaran gaji yang tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:


- 1) Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Pembayaran gaji ke 13 yang bersumber dari DIPA Universitas Islam Negeri Raden Fatah untuk seluruh PNS dalam lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.
- 2) Pihak-pihak yang terlibat dalam pembayaran gaji ke 13 di lingkungan UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH.

3. DEFINISI

Yang dimaksud dengan pembayaran gaji ke 13 adalah semua pembayaran gaji, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan fungsional, struktural, tunjangan umum, yang dibayarkan oleh KPPN kepada seluruh PNS di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.


4. PENGGUNA

Semua PNS yang berhak menerima gaji ke 13 di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN GAJI KE-13 UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 2 dari 5

5. PROSEDUR


No	Uraian Kegiatan	Ket. Pelayanan	Pejabat Terkait	Waktu	Output
1	Memproses gaji ke 13 berdasarkan gaji Juni setelah ada SE Menteri Keuangan	Melakukan proses gaji ke 13 pegawai pada aplikasi GPP	PPABPP	1,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Gaji ke13 • Rekap Gaji ke13 • SSP • ADKSPP
2	Pengujian gaji oleh PPSPM	Kirim ADK Gaji ke 13 pada PPSPM untuk pengujian gaji	PPSPM	15 menit	ADK perubahan Gaji ke 13
3	Membuat SPTJM	Cetak SPTJM gaji ke 13 per unit	PPK	5 menit	SPTJM
4	Koreksi data	Memverifikasi kelengkapan gaji ke 13 diteruskan dengan paraf pejabat terkait	Kabag Keu Kasubag PPK PPSPM Bendahara Pengeluaran	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Gaji ke13 • Rekap Gaji ke13 • Daftar Perubaha npegawai
5	Membuat SPP/SPM	Terima ADK SPP dari aplikasi GPP di proses pada aplikasi SAS untuk dibuat SPP dan SPM Gaji ke13	PPABPP PPK PPSPM Kabag Keu. Kasubbag	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • SPP • SPM • Lampiran penerima

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN GAJI KE-13 UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 3 dari 5

6	Menyusun berkas gaji ke 13 dan ADKnya	SPM dan Rekap Gaji ke 13 serta kelengkapannya	PPABPP	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • SPM • SPTJM • Rekap Gaji ke13 • SSP • Lampiran penerima
7	Mengajukan SPM ke KPPN	ADK SPM dikirim ke KPPN setelah di inject PIN PPSPM	Pet. Pengantar SPM	1 hari	Bukti tanda terima ADK dari KPPN
8	Pengambilan SP2D	Melalui online SPAN monitor SP2D gaji ke13	Pet. Pengantar SPM	2 jam	SP2D
9	Cetak daftar penerima	Kirim ADK penerima gajike 13 pada Bank Sumsel	PPABPP Bend. Pengeluaran	1 jam	Gaji 13 Masuk rekening pegawai

6. REFERENSI

1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan UU No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian;
2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
5. Peraturan Pemerintah RI No.25 tahun 2013 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;

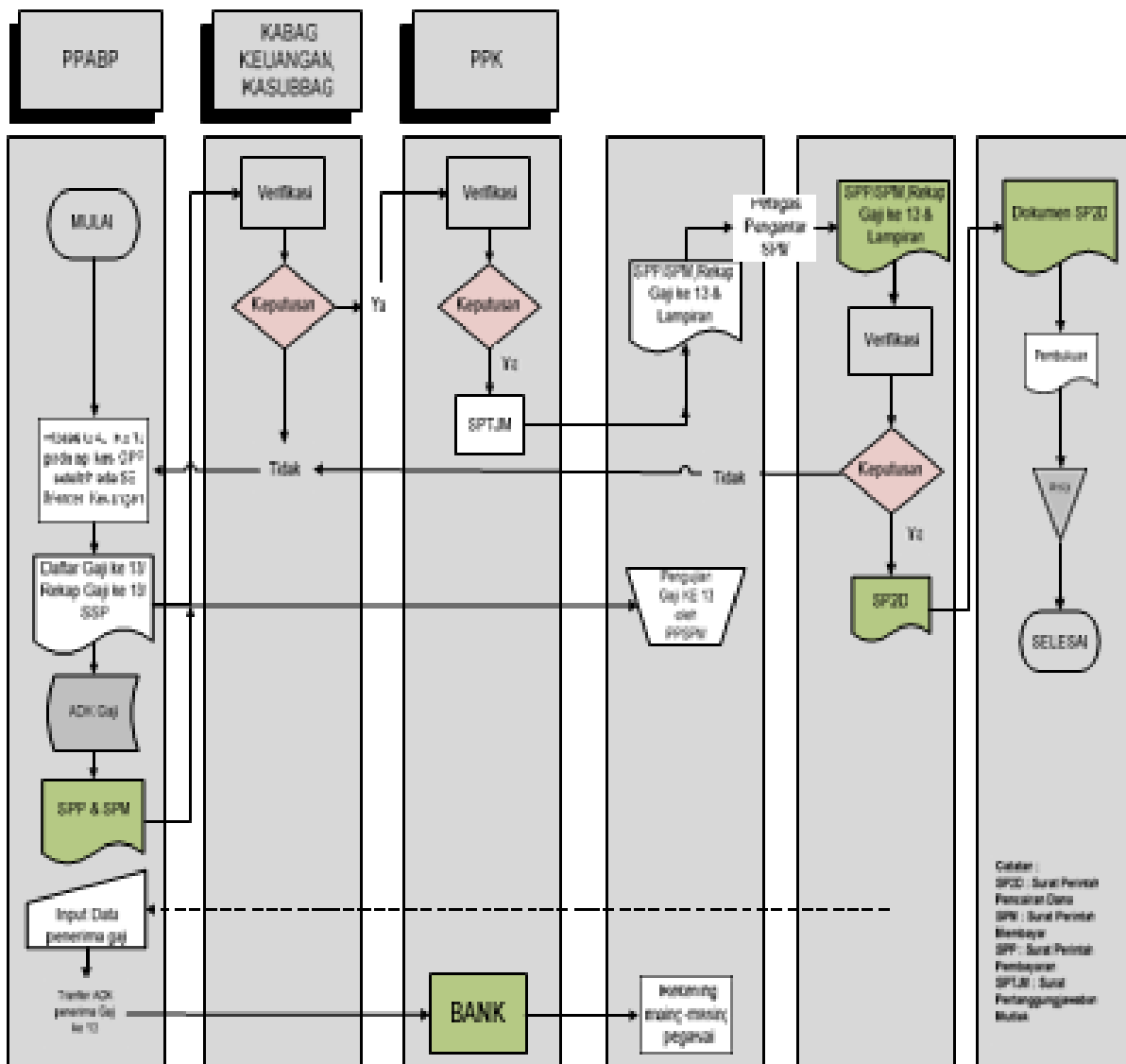
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN GAJI KE-13 UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 4 dari 5</p>


6. Keppres 42 tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja beserta perubahan-perubahannya, terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 53 tahun 2013;
7. PMK Nomor PMK-113/PMK.35/2013 tentang pemberian dan tata cara pembayaran uang makan bagi Pegawai Negeri Sipil;
8. PMK No. 57/PMK.32/2015 Tahun 2015 tentang Perubahan atas PMK Nomor 53/PMK.32/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015



7. ALUR KERJA

BAGAN ALIR PEMBAYARAN GAJI KE 13



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN UANG MAKAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 1 dari 5</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai acuan teknis dan pedoman tentang tata cara pencairan uang makan di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah dalam rangka memberikan pelayanan pembayaran uang makan yang tepat waktu.


2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Pembayaran uang makan PNS yang bersumber dari DIPA Universitas Islam Negeri Raden Fatah untuk seluruh PNS dalam lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembayaran gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH.

3. DEFINISI

Yang dimaksud dengan pembayaran Uang makan PNS adalah uang makan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan uang makan Pegawai Negeri Sipil dibayarkan oleh KPPN kepada seluruh PNS di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN UANG MAKAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 2 dari 5

4. PENGGUNA

Semua PNS yang berhak menerima uang makan di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.

5. PROSEDUR

No	Uraian Kegiatan	Ket. Pelayanan	Pejabat Terkait	Waktu	Output
1	Mulai Menyiapkan data dari kepegawaian	Rekapitulasi Absen Finger print	PPABP	5 menit	
2	Input/rekam data	Merekam/input data absen finger print pada aplikasi GPP	PPABP	2 jam	ADK Uang makan
3	Memproses Uang Makan	Melakukan proses uang makan pegawai pada aplikasi GPP setiap bulan	PPABP	1,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> •Daftar Perhitungan Uang makan •Rekap Uang makan •SSP •ADKSPP
4	Membuat SPTJM uang makan	Cetak SPTJM uang makan	PPK	5 menit	SPTJM



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG


No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENCAIRAN UANG MAKAN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 5

5	Koreksi data	Memverifikasi kelengkapan uang makan diteruskan dengan paraf pejabat terkait	Kabag Keu Kasubag PPK PPSPM Bendahara Pengeluaran	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> •Daftar Perhitungan uang makan •Rekap uang makan
6	Membuat SPP/SPM	Terima ADK SPP dari aplikasi GPP di proses pada aplikasi SAS untuk dibuat SPP dan SPM Gaji lainnya/uang makan	PPABP PPK PPSPM Kabag Keu. Kasubag	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> •SPP •SPM •Lampiran penerima
7	Menyusun berkas daftar uang makan dan ADKnya	SPM dan Rekap uang makan serta kelengkapannya	PPABP	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> •SPM •SPTJM •Rekap Uang makan •SSP •Lampiran penerima
8	Mengajukan SPM ke KPPN	ADK SPM dikirim ke KP PN setelah di inject PPSPM	Pet. Pengantar SPM	1 hari	Bukti tanda terima ADK dari KPPN
9	Pengambilan SP2D	Melalui online SPAN monitor SP2D	Pet. Pengantar SPM	2 jam	SP2D

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN UANG MAKAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 4 dari 5

13	Cetak daftar penerima	Kirim ADK penerima uang makan pada Bank	PPABP Bend.Pengeluaran	1 jam	Uang makan Masuk rekening pegawai
----	-----------------------	---	------------------------	-------	-----------------------------------

6. REFERENSI

- 1) UU No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan UU No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian;
- 2) UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 3) UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- 4) UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
- 5) Peraturan Pemerintah RI No.25 tahun 2013 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- 6) Keppres 42 tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja beserta perubahan-perubahannya, terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 53 tahun 2013;
- 7) PMK Nomor PMK-113/PMK.35/2013 tentang pemberian dan tata cara pembayaran uang makan bagi Pegawai Negeri Sipil
- 8) PMK No. 57/PMK.32/2015 Tahun 2015 tentang Perubahan atas PMK Nomor 53/PMK.32/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

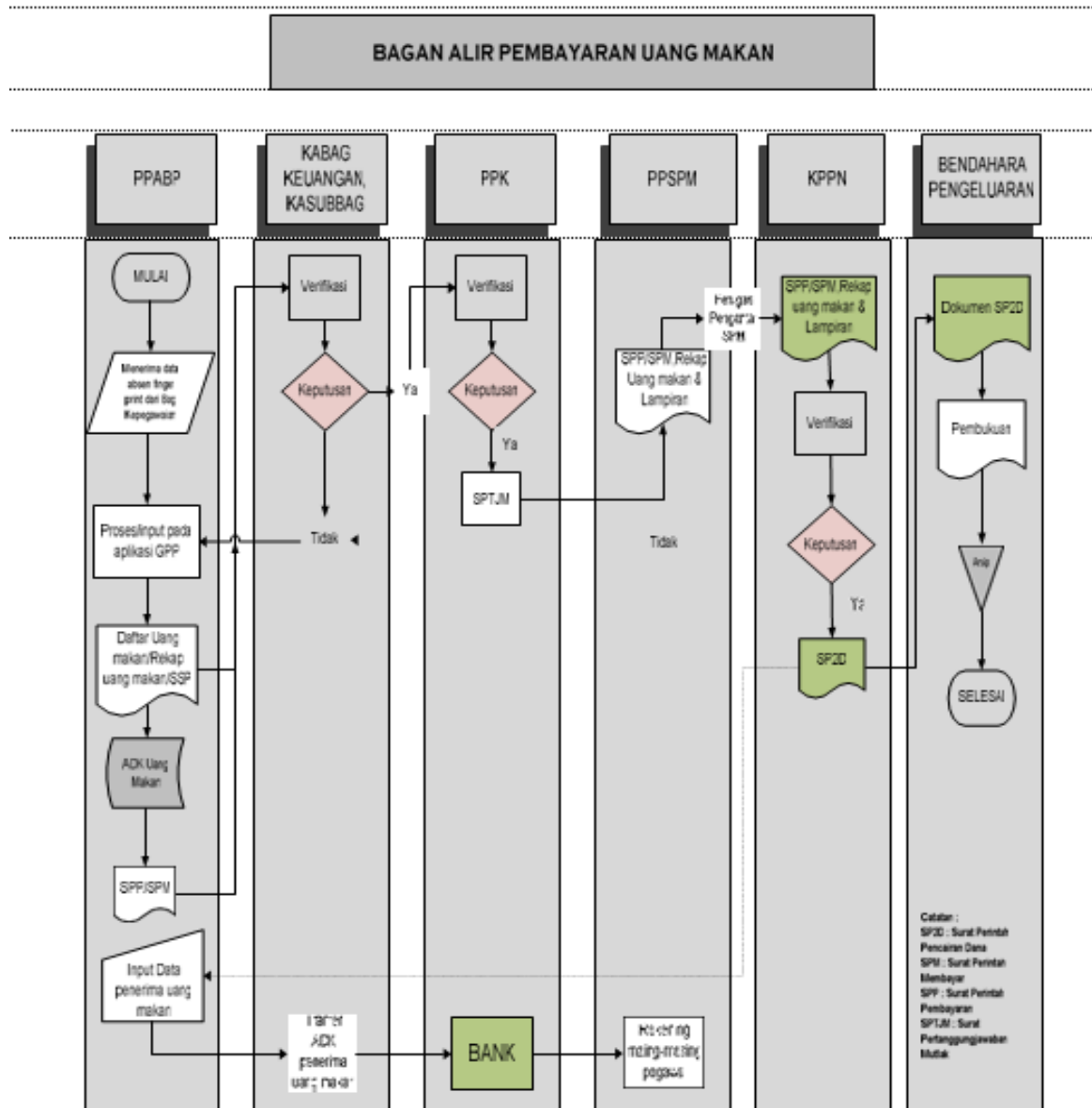
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04


No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENCAIRAN UANG MAKAN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
5 dari 5

7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 1 dari 5</p>

1. TUJUAN


Memberikan penjelasan dan prosedur tetap tentang pembayaran dengan mekanisme uang persediaan

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan pembayaran yang dimungkinkan oleh perundang undangan boleh dibayarkan dengan uang persediaan meliputi belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal.

3. DEFINISI

- 1) Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 5</p>


4. PENGGUNA

UnitTerkait


- 1) Rektor
- 2) Kepala Biro AUAK
- 3) PPK
- 4) Unit dan Fakultas
- 5) Suplier
- 6) Kepala Bagian Keuangan
- 7) Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan
- 8) Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran
- 9) Bendahara Pengeluaran

5. PROSEDUR

- a. Unit atau Fakultas berdasarkan RKA-KL dan kebutuhan operasional mengajukan permintaan pengujian pengadaan barang atau Jasa yang akan dibayar dengan Uang Persediaan Sesuai Ketentuan Kepada PPK;
- b. PPK Memeriksa dan Memverifikasi pengajuan dari Unit atau Fakultas dan menguji dan menandatangani surat bukti hak tagih dan mengeluarkan Surat Perintah Bayar kepada Bendahara Pengeluaran;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 3 dari 5</p>

- c. Unit/Fakultas mengajukan surat permohonan pembayaran ditujukan kepada Rektor dengan melampirkan dokumen pengadaan;
- d. Rektor mendisposisikan kepada Kepala Biro AUAK untuk mempelajari permintaan pembayaran;
- e. Kepala Biro AUAK Mendisposisikan permintaan pembayaran kepada Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi;
- f. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi memerintahkan Kepala Sub Bagian Verifikasi untuk meneliti dan menguji kebenaran tagihan, Ka.Sub Verifikasi memerintahkan Staf Pengelola Keuangan untuk membantu mengoreksi kelengkapan dokumen dan kebenaran pembebanan anggaran. Jika Dokumen lengkap maka akan diteruskan kepada Kepala Sub Pelaksana Anggaran, namun jika dokumen tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada unit/fakultas pengusul untuk diperbaiki;
- g. Kepala Sub Pelaksanaan Anggaran memverifikasi kembali berdasarkan Pengawasan Anggaran kemudian diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran;
- h. Bendahara Pengeluaran melakukan :
 - 1) Pengujian kembali (Dapat menolak membayar jika tidak memenuhi persyaratan);
 - 2) Melakukan Pembayaran;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 4 dari 5

- 3) Mencatat dalam pembukuan (BKU, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu UP, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Pengawasan MAK)
- 4) Penatausahaan Dokumen Sumber/Bukti

6. REFERENSI

- 1) Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 2) Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3) Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
- 4) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2013 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Beserta Perubahan-Perubahannya, Terakhir Diubah dengan Perpres Nomor 4 Tahun 2014.
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193 Tahun 2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN;
- 7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015;
- 8) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

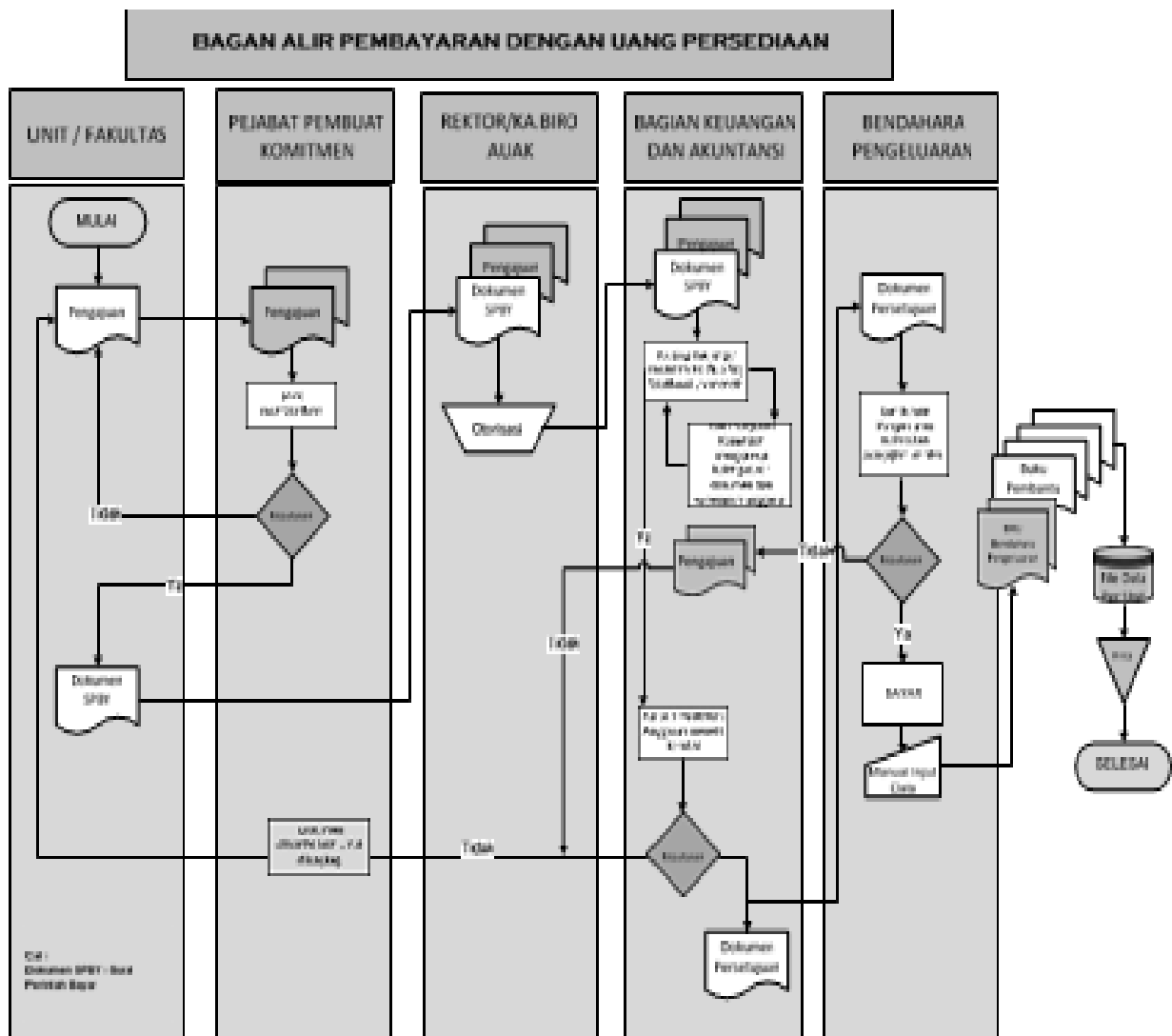
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04


No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP)
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
5 dari 5

7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
	<p>Halaman 1 dari 7</p>
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	

1. TUJUAN


Memberikan penjelasan dan prosedur tetap pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) kepada KPPN.

2. RUANG LINGKUP


SOP ini menjelaskan proses yang harus dilewati dalam pengajuan TUP.

3. DEFINISI

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- 2) Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
- 3) Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- 4) Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 7</p>

- 5) Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
- 6) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut DRPP adalah daftar yang memuat rincian tentang kode kegiatan, kode output, Nomor Bukti, Nama Penerima, NPWP, MAK, dan Jumlah yang dibayarkan dengan uang persediaan.
- 7) Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA yang membebani DIPA.
- 8) Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mengajukan permintaan tambahan uang persediaan KPPN yang membebani DIPA.
- 9) Surat Perintah Membayara pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mempertanggungjawabkan kepada KPPN atas TUP yang diterima yang membebani DIPA.
- 10) Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 3 dari 7</p>

4. PENGGUNA

UnitTerkait

- 1) Kepala Biro AUAK/PPSPM
- 2) PPK
- 3) Unit/Fakultas
- 4) Kepala Bagian Keuangan
- 5) Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan
- 6) Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran
- 7) Bendahara Pengeluaran
- 8) Operator SPM
- 9) Operator SAIBA
- 10) Petugas Pengantar SPM
- 11) Bank Persepsi

5. PROSEDUR

- 1) Bendahara Pengeluaran dengan mempertimbangkan keadaan kebutuhan pelaksanaan kegiatan dan atau operasional yang mendesak dapat membuat Surat Pengajuan TUP untuk ditandatangani KPA ditujukan kepada KPPN dengan melampirkan rencana penggunaan TUP dan Surat Pernyataan.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
	<p>Halaman 4 dari 7</p>
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	


- 2) Sebelum ditandatangani KPA surat harus dicek kebenarannya oleh Kepala Sub Verifikasi dan Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Kepala Bagian Keuangan dan diberi paraf.
- 3) Surat diteruskan kepada Kepala Biro AUAK untuk divalidasi dengan paraf.
- 4) Surat ditandatangani Rektor/KPA dan dikirim ke KPPN melalui Petugas Pengantar SPM;
- 5) KPPN menerbitkan surat persetujuan TUP sesuai peraturan yang berlaku;
- 6) Berdasarkan surat persetujuan tersebut Operator SPM menerbitkan SPMTUP;
- 7) SPM TUP diserahkan kepada Kepala Sub Pelaksanaan Anggaran untuk dicek dan diteliti kebenarannya dan membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Kepala Bagian Keuangan;
- 8) Kepala bagian meneliti kembali dan membubuhkan paraf. Berkas diteruskan kepada PPK;
- 9) PPK melakukan meneliti memberikan paraf pada SPMTUP, dan diteruskan kepada PPSPM;
- 10) PPSPM meneliti dan menandatangani SPM dan diserahkan kembali kepada Operator SPM;
- 11) Operator SPM mengirim ADK SPM ke media penyimpanan dan melakukan inject PIN kemudian menyerahkan SPM dan ADKnya kepada Petugas Pengantar SPM;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 5 dari 7</p>

- 12) Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM dan ADK ke KPPN;
- 13) KPPN menerbitkan SP2D dan diambil oleh petugas pengantar SPM dan Diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran;
- 14) Bendahara Pengeluaran melakukan :
 - 1) Membukukan SP2D di BKU, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Uang Persediaan;
 - 2) Mengajukan permohonan penarikan dana uang persediaan kepada Kepala Biro AUAK/PPSPM dengan penandatanganan cek giro;
 - 3) Penarikan dana dari bank persepsi dan membukukan di BKU, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Kas Tunai;
 - 4) Melakukan pembayaran dengan tambahan uang persediaan (merujuk kepada SOP Pembayaran dengan Uang Persediaan);
 - 5) Menatausahakan dokumen sumber.

6. REFERENSI

- 1) Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 2) Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3) Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
- 4) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2013 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Beserta Perubahan-Perubahannya, Terakhir Diubah dengan Perpres Nomor 4 Tahun 2014.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 6 dari 7</p>

- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193 Tahun 2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 6) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor PMK 113/PMK.35/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
- 7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN;
- 8) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.
- 9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015;



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

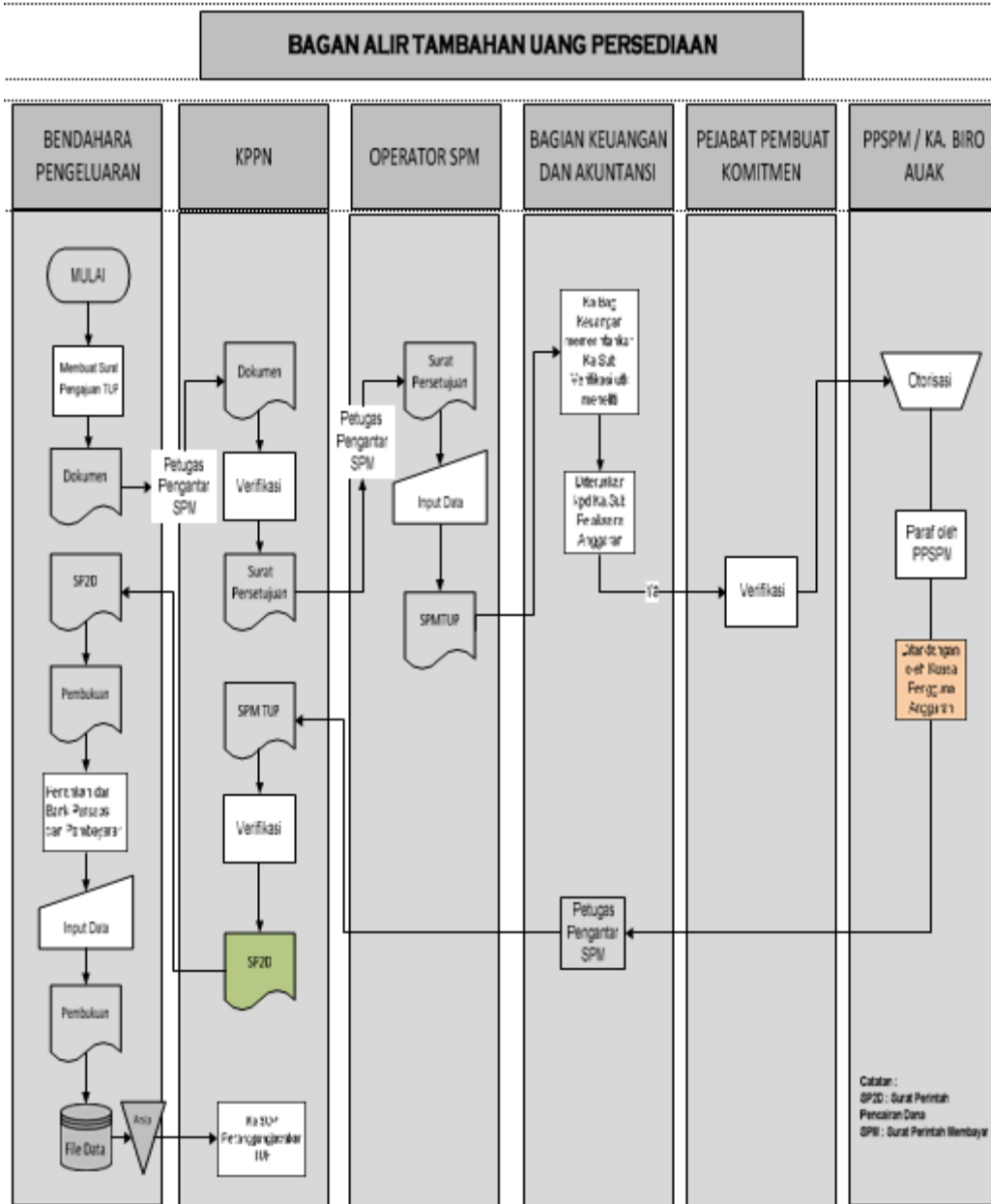
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04


No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENCAIRAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
7 dari 7

7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERTANGGUNGJAWABAN UP (GUP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 6</p>

1. TUJUAN


Memberikan penjelasan dan prosedur tetap pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) kepada KPPN.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan proses yang harus dilewati dalam pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) kepada KPPN.

3. DEFINISI

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- 2) Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
- 3) Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- 4) Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERTANGGUNGJAWABAN UP (GUP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 6</p>


pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

- 5) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut DRPP adalah daftar yang memuat rincian tentang kode kegiatan, kode output, Nomor Bukti, Nama Penerima, NPWP, MAK, dan Jumlah yang dibayarkan dengan uang persediaan.
- 6) Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
- 7) Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mempertanggungjawabkan/mengesahkan pembayaran dengan uang persediaan dan untuk pengisian kembali (revolving) uang persediaan selanjutnya dari KPPN.
- 8) Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

4. PENGGUNA

Unit Terkait


- 1) Kepala Biro AUAK/PPSPM
- 2) PPK
- 3) Kepala Bagian Keuangan
- 4) Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERTANGGUNGJAWABAN UP (GUP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 3 dari 6</p>


- 5) Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran
- 6) Bendahara Pengeluaran
- 7) Operator SPM
- 8) Operator SAIBA
- 9) Petugas Pengantar SPM
- 10) Bank Persepsi

5. PROSEDUR

- 1) Bendahara Pengeluaran Berdasarkan Pembukuan yang saat ini menggunakan Aplikasi SILABI mencetak Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) dan menyerahkan DRPP tersebut kepada Operator SPM bersama ADKnya;
- 2) Operator SPM melakukan:
- 3) Input ADK DRPP ke SPP dan mencetaknya;
- 4) Berdasarkan SPP tersebut menerbitkan SPM GUP.
- 5) SPP, SPM, DRPP, Bukti Pengeluaran, SSP, dan konfirmasi penerimaan pajak dari KPPN diserahkan kepada Kepala Sub Pelaksanaan Anggaran untuk dicek dan diteliti kebenarannya dan membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Kepala Bagian;
- 6) Kepala bagian meneliti kembali dan membubuhkan paraf. Berkas diteruskan kepada PPK;
- 7) PPK melakukan meneliti dan menandatangani, DRPP, SPP, serta memberikan paraf pada SPM GUP, dan diteruskan kepada PPSPM;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERTANGGUNGJAWABAN UP (GUP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 4 dari 6</p>

- 8) PPSPM meneliti dan menandatangani SPM dan diserahkan kembali kepada Operator SPM;
- 9) Operator SPM mengirim ADK SPM ke media penyimpanan dan melakukan injek PIN kemudian menyerahkan SPM dan ADKnya kepada Petugas Pengantar SPM;
- 10) Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM dan ADK ke KPPN;
- 11) Operator SPM mengirim ADK SPM ke media penyimpanan dan melakukan injek PIN kemudian menyerahkan SPM dan ADKnya kepada Petugas Pengantar SPM;
- 12) Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM dan ADK ke KPPN;
- 13) KPPN menerbitkan SP2D dan diambil oleh petugas pengantar SPM dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran;
- 14) Bendahara Pengeluaran melakukan :
 - a. Membukukan SP2D di BKU, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Uang Persediaan, dan Buku Pembantu Pengawasan Anggaran;
 - b. Menyerahkan salinan SP2D kepada Operator SAIBA;
 - c. Mengajukan permohonan penarikan dana uang persediaan kepada Kepala Biro AUAK/PPSPM dengan penandatanganan cek giro;
 - d. Penarikan dana dari bank persepsi dan membukukan di BKU, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Kas Tunai;
 - e. Melakukan pembayaran dengan uang persediaan (merujuk kepada SOP Pembayaran dengan Uang Persediaan);
 - f. Menatausahakan dokumen sumber.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERTANGGUNGJAWABAN UP (GUP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 5 dari 6</p>

6. REFERENSI

- 1) Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 2) Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3) Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
- 4) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2013 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Beserta Perubahan-Perubahannya, Terakhir Diubah dengan Perpres Nomor 4 Tahun 2014.
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193 Tahun 2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 6) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor PMK 113/PMK.35/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
- 7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN;
- 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015;
- 9) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

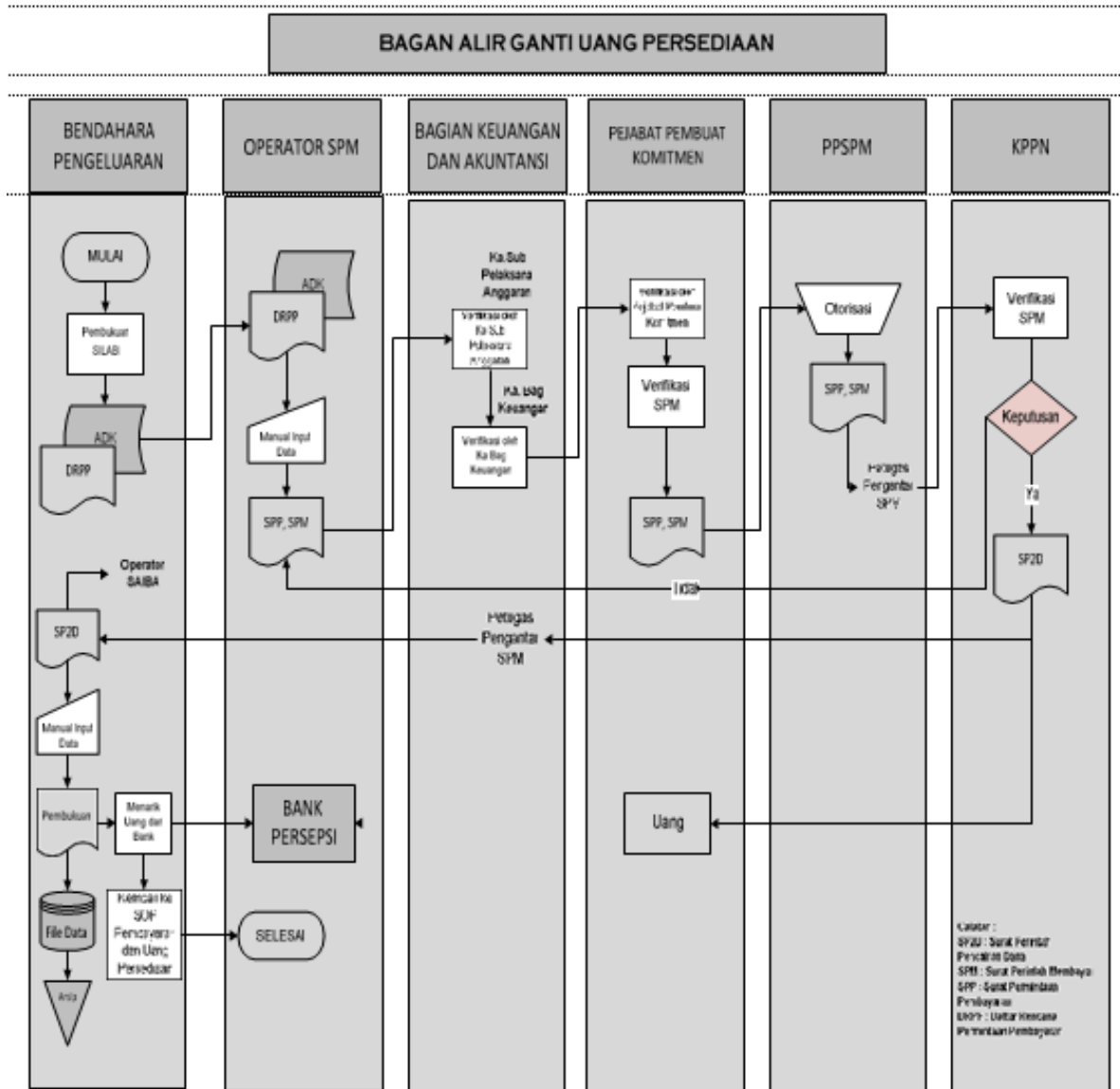
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04


No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERTANGGUNGJAWABAN UP (GUP)
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
6 dari 6

7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERTANGGUNGJAWABAN TUP (PTUP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 6</p>

1. TUJUAN


Memberikan penjelasan dan prosedur tetap pengajuan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan kepada KPPN.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan proses yang harus dilewati dalam pengajuan Pertanggungjawaban TUP.

3. DEFINISI

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- 2) Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
- 3) Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- 4) Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERTANGGUNGJAWABAN TUP (PTUP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 6</p>

melalui mekanisme pembayaran langsung.

- 5) Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
- 6) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut DRPP adalah daftar yang memuat rincian tentang kode kegiatan, kode output, Nomor Bukti, Nama Penerima, NPWP, MAK, dan Jumlah yang dibayarkan dengan uang persediaan.
- 7) Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA yang membebani DIPA.
- 8) Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mengajukan permintaan tambahan uang persediaan KPPN yang membebani DIPA.
- 9) Surat Perintah Membayara pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mempertanggungjawabkan kepada KPPN atas TUP yang diterima yang membebani DIPA.
- 10) Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERTANGGUNGJAWABAN TUP (PTUP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 6</p>


4. PENGGUNA

UnitTerkait

- 1) Kepala Biro AUAK/PPSPM
- 2) PPK
- 3) Unit/Fakultas
- 4) Kepala Bagian Keuangan
- 5) Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan
- 6) Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran
- 7) Bendahara Pengeluaran
- 8) Operator SPM
- 9) Operator SAIBA
- 10) Petugas Pengantar SPM


5. PROSEDUR

- 1) Bendahara Pengeluaran Berdasarkan Pembukuan yang saat ini menggunakan Aplikasi SILABI mencetak Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) pembayaran dengan TUP dan menyerahkan DRPP tersebut kepada Operator SPM bersama ADKnya;
- 2) Operator SPM melakukan :
 1. Input ADK DRPP ke Aplikasi SPM dan mencetak SPP;
 2. Berdasarkan SPP tersebut menerbitkan SPM PTUP.
 3. Menyerahkan SPP untuk ditandatangani oleh PPK.
- 3) SPP, SPM PTUP, DRPP, Bukti Pengeluaran, SSP, dan konfirmasi penerimaan pajak dari KPPN diserahkan kepada Kepala Sub Verifikasi dan Kepala Sub

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
	<p style="text-align: center;">Halaman 4 dari 6</p>
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERTANGGUNGJAWABAN TUP (PTUP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	

Pelaksanaan Anggaran untuk dicek dan diteliti kebenarannya dan membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Kepala Bagian Keuangan;

- 4) Kepala bagian meneliti kembali dan membubuhkan paraf. Berkas diteruskan kepada PPK;
- 5) PPK melakukan meneliti dan menandatangani, DRPP, SPP, serta memberikan paraf pada SPM PTUP, dan diteruskan kepada PPSPM;
- 6) PPSPM meneliti dan menandatangani SPM PTUP dan diserahkan kembali kepada Operator SPM;
- 7) Operator SPM mengirim ADK SPM ke media penyimpanan dan melakukan inject PIN kemudian menyerahkan SPM PTUP dan ADKnya kepada Petugas Pengantar SPM;
- 8) Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM PTUP dan ADK ke KPPN;
- 9) Operator SPM mengirim ADK SPM ke media penyimpanan dan melakukan inject PIN kemudian menyerahkan SPM PTUP dan ADKnya kepada Petugas Pengantar SPM;
- 13) Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM PTUP dan ADK ke KPPN;
- 11) KPPN menerbitkan SP2D PTUP dan diambil oleh petugas pengantar SPM dan Diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran;
- 12) Bendahara Pengeluaran melakukan :
 1. Membukukan SP2D PTUP di BKU, Buku Pembantu Uang Persediaan, dan Buku Pembantu Pengawasan Anggaran;
 2. Menyerahkan salinan SP2D PTUP kepada Operator SAIBA;
 3. Menatausahakan dokumen sumber;
 4. Menyetor ke kas negara jika ada sisa dari TUP yang tidak terpakai dengan SSPB;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERTANGGUNGJAWABAN TUP (PTUP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 5 dari 6</p>

5. Membukukan penyeteroran ke kas negara tersebut dalam BKU, Buku Pembantu Kas Tunai, dan Buku Pembantu Uang Persediaan.

6. REFERENSI

- 1) Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 2) Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3) Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan TanggungJawab Keuangan Negara;
- 4) Peraturan presiden Nomor 73 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2013 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193 Tahun 2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 6) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor PMK 113/PMK.35/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
- 7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN;
- 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015;
- 9) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

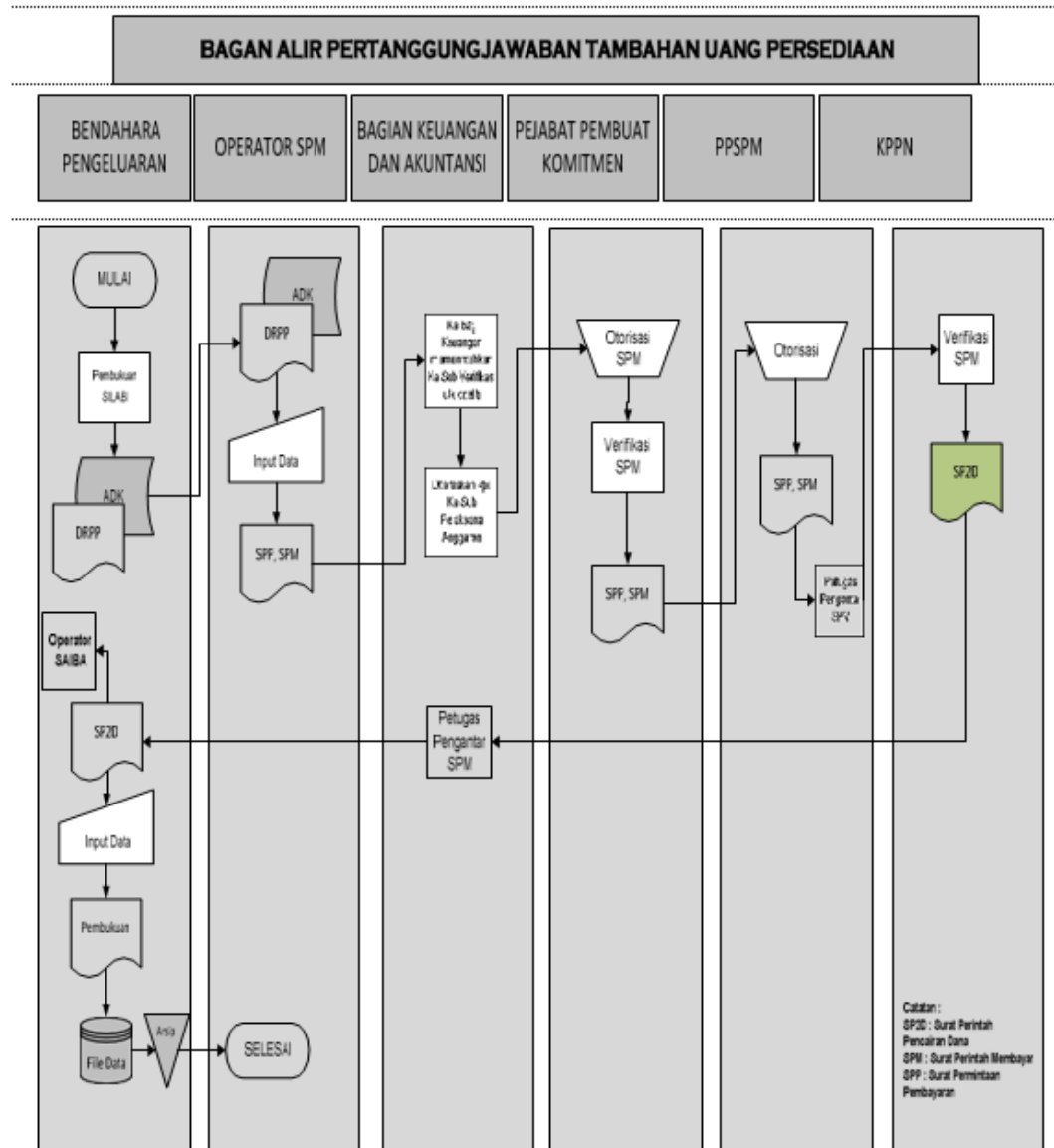
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04


No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERTANGGUNGJAWABAN TUP (PTUP)
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
6 dari 6

7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN LS BENDAHARA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 1 dari 7</p>

1. TUJUAN


Memberikan penjelasan dan prosedur tetap tentang pembayaran dengan mekanisme LS Bendahara Pengeluaran.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan pembayaran yang dimungkinkan oleh perundang undangan boleh dibayarkan dengan mekanisme LS Bendahara meliputi Belanja Honor, Living Cost, dan Perjalanan Dinas, dan pembayaran lainnya sesuai ketentuan.

3. DEFINISI

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- 2) Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
- 3) Pembayaran Langsung Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut pembayaran LS Bendahara adalah adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran.
- 4) Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara
- 5) Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN LS BENDAHARA UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 2 dari 7


adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ Bendahara Pengeluaran

- 6) Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- 7) Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
- 8) Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerimahak/Bendahara Pengeluaran.
- 9) Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

4. PENGGUNA

UnitTerkait


- 1) Rektor
- 2) Kepala Biro AUAK
- 3) PPK
- 4) Unit dan Fakultas
- 5) Penerima
- 6) Kepala Bagian Keuangan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN LS BENDAHARA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 3 dari 7</p>

- 7) Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan
- 8) Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran
- 9) Bendahara Pengeluaran
- 10) Operator SPM
- 11) Operator SAIBA
- 12) Petugas Pengantar SPM
- 13) Bank Persepsi


5. PROSEDUR

- 1) Unit atau Fakultas berdasarkan RKA-KL dan kebutuhan operasional mengajukan permintaan pembayaran honorarium, daftar nominatif perjalanan dinas, dan pembayaran lainnya yang sesuai dengan Peraturan Undang-Undang dapat dibayar dengan pembayaran LS bendahara kepada PPK.
- 2) PPK melakukan pengujian terhadap kelengkapan persyaratan pembayaran, mengesahkan kuitansi/bukti pembayaran dan daftar pembayaran dan menerbitkan dokumen SPBy.
- 3) Unit atau Fakultas menyampaikan surat usulan pembayaran kepada Rektor dengan melampirkan dokumen-dokumen pembayaran yang diperlukan;
- 4) Rektor mendisposisikan kepada Kepala Biro AUAK untuk mempelajari permintaan pembayaran;
- 5) Kepala Biro AUAK Mendisposisikan permintaan pembayaran kepada Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi;
- 6) Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi memerintahkan Kepala Sub Bagian Verifikasi untuk meneliti, Ka.Sub Verifikasi memerintahkan Staf Pengelola Keuangan untuk membantu mengoreksi kelengkapan dokumen dan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN LS BENDAHARA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 4 dari 7</p>

kebenaran pembebanan anggaran Jika Dokumen lengkap maka akan diteruskan kepada Kepala Sub Pelaksana Anggaran untuk divalidasi kembali dalam RKA-KL berdasarkan Pengawasan Anggaran kemudian diteruskan, namun jika dokumen tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada unit/fakultas pengusul untuk diperbaiki, jika berkas lengkap diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran;


- 7) Bendahara Pengeluaran Kembali Menguji Permintaan Pembayaran dan meneruskan kepada Operator SPM;
- 8) Operator SPM melakukan:
 - 1) Input permintaan pembayaran dan mencetak SPP;
 - 2) Berdasarkan SPP tersebut menerbitkan SPM.
- 9) SPP, SPM dan Kelengkapannya diserahkan kepada Kepala Sub Pelaksanaan Anggaran untuk dicek dan diteliti kebenarannya dan membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi;
- 10) Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi meneliti kembali dan membubuhkan paraf. Berkas diteruskan kepada PPK;
- 11) PPK melakukan meneliti dan menandatangani SPP, serta memberikan paraf pada SPM, dan diteruskan kepada PPSPM;
- 12) PPSPM meneliti dan menandatangani SPM dan diserahkan kembali kepada Operator SPM;
- 13) Operator SPM mengirim ADK SPM ke media penyimpanan dan melakukan inject PIN kemudian menyerahkan SPM dan ADKnya kepada Petugas Pengantar SPM;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
	<p>Halaman 5 dari 7</p>
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN LS BENDAHARA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	

- 14) Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM dan ADK ke KPPN;
- 15) KPPN menerbitkan SP2D dan diambil oleh petugas pengantar SPM dan Diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran;
- 16) Bendahara Pengeluaran melakukan :
 - 1) Membukukan SP2D LS Bendahara di BKU, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu LS Bendahara, dan Buku Pembantu Pengawasan Anggaran;
 - 2) Menyerahkan salinan SP2D kepada Operator SAIBA;
 - 3) Mengajukan permohonan penarikan dana LS Bendahara kepada Kepala Biro AUAK/PPSPM dengan penandatanganan cek giro;
 - 4) Penarikan dana dari bank persepsi dan membukukan di BKU, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Kas Tunai;
 - 5) Melakukan pembayaran kepada penerima atau pengelola keuangan unit atau fakultas;
 - 6) Membukukan Pembayaran kepada penerima di BKU, Buku Pembantu Kas Tunai, dan Buku Pembantu LS Bendahara;
 - 7) Menatausahakan dokumen sumber;
 - 8) Menyetor kembali ke kas negara dengan SSBP/SSPB jika terdapat kelebihan penarikan dana.

6. REFERENSI

- 1) Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2) Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN LS BENDAHARA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 6 dari 7</p>

- 3) Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan TanggungJawab Keuangan Negara;
- 4) Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2013 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193 Tahun 2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 6) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor PMK 113/PMK.35/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
- 7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN;
- 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015;
- 9) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

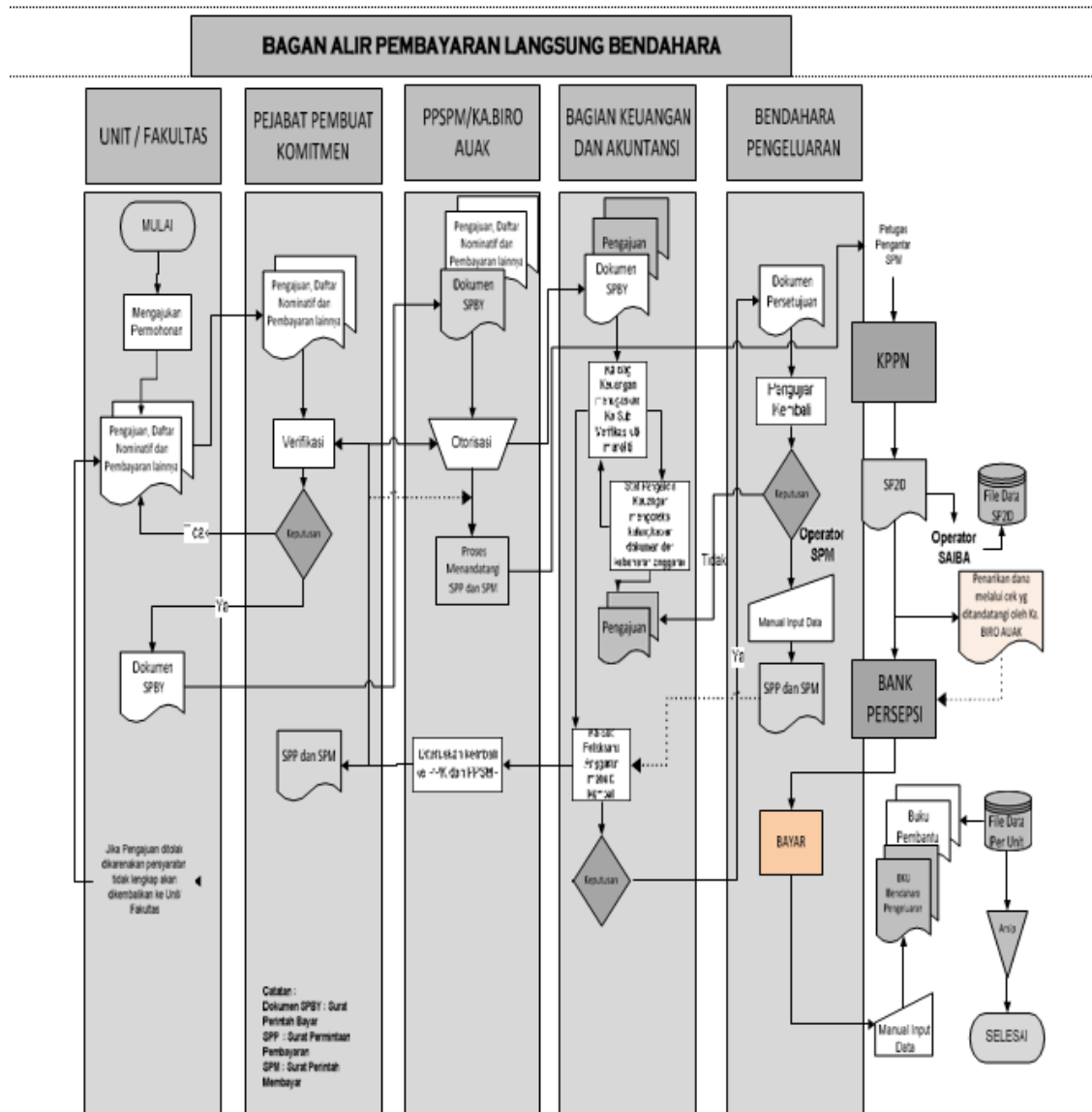
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04


No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN LS BENDAHARA
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
7 dari 7

7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 7</p>

1. TUJUAN


Memberikan penjelasan dan prosedur tetap tentang pembayaran dengan mekanisme LS Pihak Ketiga.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan pembayaran yang dimungkinkan oleh perundang undangan boleh dibayarkan dengan mekanisme LS Bendahara meliputi Belanja Gaji, Belanja Barang, dan pembayaran lainnya sesuai ketentuan.

3. DEFINISI

- a. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- b. Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
- c. Pembayaran Langsung Pihak Ketiga yang selanjutnya disebut pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Pihak Ketiga.
- d. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara
- e. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ Bendahara Pengeluaran.


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 7</p>

- f. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- g. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
- h. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
- i. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

4. PENGGUNA

Unit Terkait


- 1) Rektor
- 2) Kepala Biro AUAK
- 3) PPK
- 4) Unit dan Fakultas
- 5) Penerima/Pihak Ketiga
- 6) Kepala Bagian Keuangan
- 7) Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan
- 8) Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
	<p>Halaman 3 dari 7</p>
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	


- 9) Bendahara Pengeluaran
- 10) Operator SPM
- 11) Operator SAIBA
- 12) Petugas Pengantar SPM
- 13) Bank Persepsi

5. PROSEDUR

- a. PPK, Unit atau Fakultas berdasarkan RKA-KL dan kebutuhan mengajukan permohonan pengadaan barang/jasa kepada Rektor/KPA.
- b. Rektor/KPA menerima dan mempelajari usulan dan mendisposisikan permintaan kepada PPK untuk dilaksanakan.
- c. PPK mempelajari pengadaan dan ketersediaan anggaran, dan melaksanakan proses pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pengadaan barang dan jasa. SOP pengadaan barang dan jasa terdapat pada PPK, ULP, dan LPSE;
- d. Setelah Proses pengadaan selesai dan atau berdasarkan kontrak telah menimbulkan hak tagih kepada negara PPK mengajukan permohonan pembayaran kepada Biro AUAK;
- e. Kepala Biro AUAK Mendisposisikan permintaan pembayaran kepada Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi;
- f. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi memerintahkan Kepala Sub Bagian Verifikasi untuk meneliti, Ka.Sub Verifikasi memerintahkan Staf Pengelola Keuangan untuk membantu mengoreksi kelengkapan dokumen dan kebenaran pembebanan anggaran, jika dokumen lengkap maka akan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 4 dari 7</p>


- diteruskan kepada Kepala Sub Pelaksana Anggaran, namun jika dokumen tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada PPK atau unit/fakultas pengusul untuk diperbaiki; jika lengkap diteruskan ke Bendahara Pengeluaran.
- g. Bendahara Pengeluaran Kembali Menguji Permintaan Pembayaran dan meneruskan kepada Operator SPM;
 - h. Operator SPM melakukan:
 - 1) Input ADK Kontrak dan Suplier;
 - 2) Melalui Petugas Pengantar SPM mendaftarkan kontrak dan suplier kepada KPPN;
 - 3) Setelah persetujuan terbit dari KPPN, operator SPM melakukan Input permintaan pembayaran dan mencetak SPP;
 - 4) Berdasarkan SPP tersebut menerbitkan SPM.
 - i. SPP, SPM dan Kelengkapannya diserahkan kepada Kepala Sub Pelaksanaan Anggaran untuk dicek dan diteliti kebenarannya dan membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Kepala Bagian;
 - j. Kepala bagian meneliti kembali dan membubuhkan paraf. Berkas diteruskan kepada PPK;
 - k. PPK melakukan meneliti dan menandatangani SPP, serta memberikan paraf pada SPM, dan diteruskan kepada PPSPM;
 - l. PPSPM meneliti dan menandatangani SPM dan diserahkan kembali kepada Operator SPM;
 - m. Operator SPM mengirim ADK SPM ke media penyimpanan dan melakukan injek PIN kemudian menyerahkan SPM dan ADKnya kepada Petugas Pengantar SPM;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
	<p style="text-align: center;">Halaman 5 dari 7</p>
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	

- n. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM dan ADK ke KPPN;
- o. KPPN menerbitkan SP2D dan diambil oleh petugas pengantar SPM dan Diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran. Dengan terbitnya SP2D maka pembayaran dianggap telah masuk ke rekening pihak ketiga.
- p. Jika terjadi kesalahan yang menyebabkan terjadinya retur, maka proses perbaikan SPM kembali ke point h;
- q. Bendahara Pengeluaran melakukan:
 - 1) Membukukan SP2D LS Bendahara di BKU dan Buku Pembantu Pengawasan Anggaran;
 - 2) Menyerahkan salinan SP2D kepada Operator SAIBA;
 - 3) Menatausahakan dokumen sumber;

6. REFERENSI

- 1) Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 2) Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3) Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan TanggungJawab Keuangan Negara;
- 4) Peraturan presiden Nomor 73 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2013 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193 Tahun 2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 6) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor PMK 113/PMK.35/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 6 dari 7</p>

- 7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN;
- 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015;
- 9) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

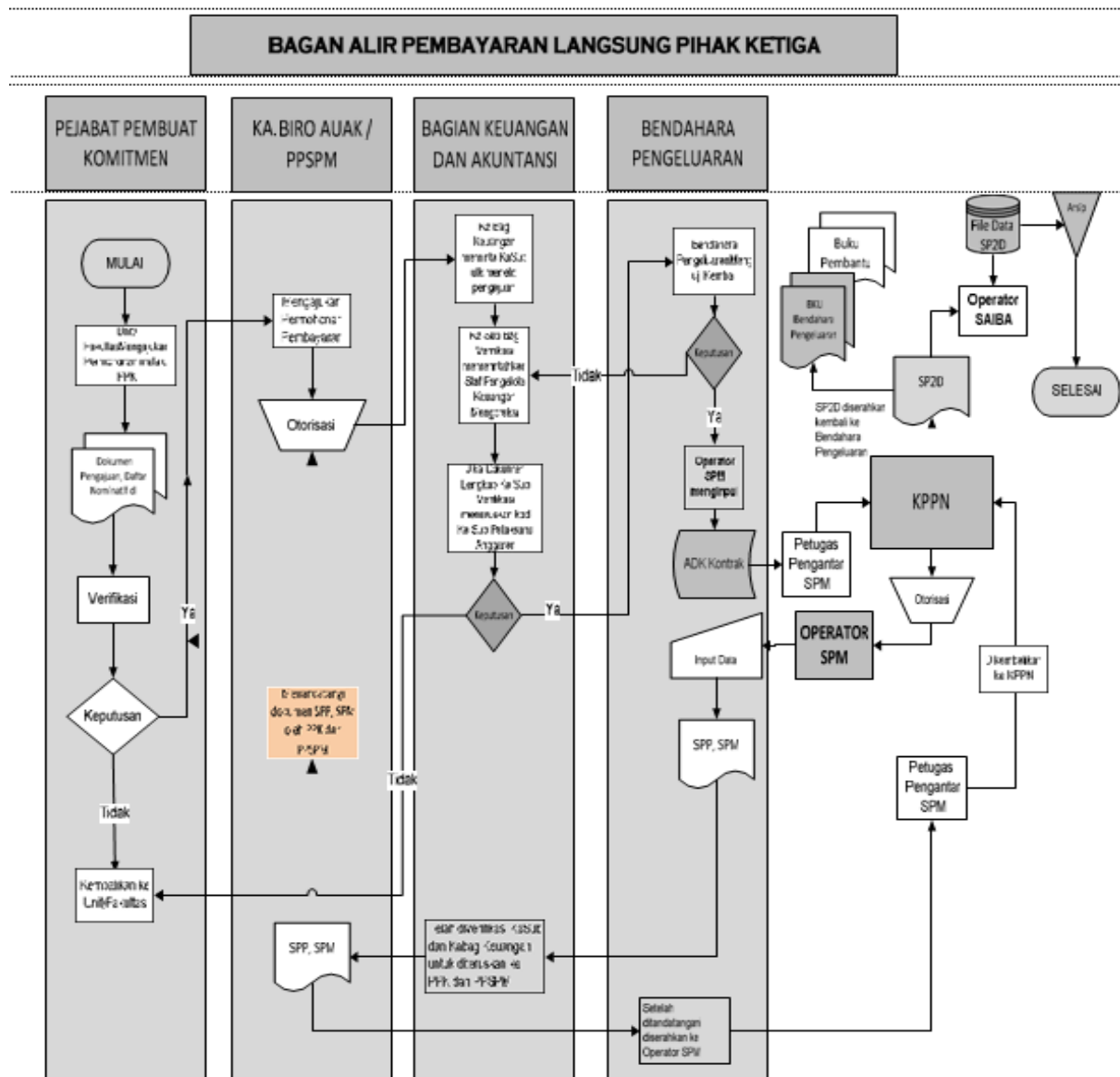
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04


No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
7 dari 7

7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENARIKAN KAS OPERASIONAL BLU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 1 dari 7</p>

1. TUJUAN


Memberikan penjelasan dan prosedur tetap tentang tata cara dan ketentuan tentang penyediaan kas operasional Badan Layanan Umum (BLU)

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi tata cara penarikan kas operasional BLU dari rekening operasional BLU di Bank Mitra Penerimaan BLU.

3. DEFINISI

- a. Badan layanan Umum yang Selanjutnya disebut BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas;
- b. Kas Operasional BLU adalah uang tunai dari dana BLU yang dapat dipegang oleh Bendahara Pengeluaran untuk keperluan pembayaran pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari DIPA BLU.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- d. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENARIKAN KAS OPERASIONAL BLU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 7</p>

- e. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satker Kementerian negara/Lembaga.
- f. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
- g. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut DIPA BLU adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN yang dananya bersumber dari pendapatan BLU dan merupakan satu kesatuan dengan DIPA.

4. PENGGUNA


Unit Terkait

- a. Kepala Biro AUAK
- b. PPK
- c. Kepala Bagian Keuangan
- d. Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan
- e. Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran
- f. Bendahara Penerimaan
- g. Bendahara Pengeluaran

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 7</p>
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENARIKAN KAS OPERASIONAL BLU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	

5. PROSEDUR

- a. Bendahara Pengeluaran bersama Bendahara Penerimaan berdasarkan permintaan pembayaran unit dan fakultas menyusun konsep Surat Pengajuan Penarikan Dana Operasional BLU di Bank Mitra dengan melampirkan daftar rincian permintaan pembayaran dengan dana BLU (sumber data bisa berupa permintaan pembayaran/tagihan, permintaan uang muka kerja, dan penyediaan kas tunai untuk operasional (Uang Persediaan BLU);
- b. Bendahara Penerimaan berdasarkan konsep surat tersebut membuat berita acara serah terima uang dan mempersiapkan cek penarikan dana;
- c. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan menandatangani berita acara serah terima uang;
- d. Konsep Surat Pengajuan berserta kelengkapannya tersebut diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Pelaksana Anggaran untuk memberikan pada diverifikasi dan diberi paraf, dan menandatangani berita acara serah terima uang dan diteruskan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi;
- e. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi mempelajari dan menandatangani surat permohonan dan berita acara serah terima uang dan diteruskan kepada PPK;
- f. PPK mempelajari dan menandatangani berita acara serah terima uang dan memberikan paraf pada bagian nama Kepala Biro AUAK;
- g. Kepala Biro AUAK mempelajari dan menyetujui penarikan dana operasional BLU dengan memberikan tandatangan pada berita acara serah terima uang dan pada cek;


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENARIKAN KAS OPERASIONAL BLU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 4 dari 7</p>

h. Cek diberikan kepada Bendahara Pengeluaran, dan bendahara pengeluaran melakukan :


- 1) Penarikan dengan cek dana operasional BLU pada Bank yang ditunjuk;
- 2) Menyimpan uang persediaan operasional BLU di brankas;
- 3) Membukukan penarikan dana pada BKU, Buku Pembantu Kas Tunai, dan Buku Pembantu Lain-lain (Buku Pembantu Uang Persediaan BLU);
- 4) Melakukan pembayaran tagihan yang menurut DIPA menggunakan dana BLU;
- 5) Membukukan setiap pengeluaran BLU pada BKU, Buku Kas Tunai, dan pada Buku Pembantu Lain-lain (Buku Pembantu Uang Persediaan BLU);
- 6) Menatausahakan dokumen bukti pembayaran dan dokumen sumber lainnya.

6. REFERENSI

- 1) Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 2) Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3) Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan TanggungJawab Keuangan Negara;
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- 6) Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2013 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENARIKAN KAS OPERASIONAL BLU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 5 dari 7</p>

- 7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.32/2006 Tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum.
- 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.32/2006 Tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum;
- 9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.32/2006 Tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
- 10) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.35/2007 Tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum Peraturan Menteri Keuangan Nomor 35/PMK.35/2013 dan lampiran Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.35/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
- 11) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193 Tahun 2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 12) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015;
- 13) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. 57 Tahun 2008 Tentang Format Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (DIPA BLU);
- 14) Per-33/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum;
- 15) PER-6/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Badan Layanan Umum dan Penatausahaan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Tahun Anggaran 2014;
- 16) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 33/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENARIKAN KAS OPERASIONAL BLU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 6 dari 7</p>

- 17) PER-32/PB/2014 PER-33/PB/2014 Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum Bidang Layanan Lainnya;
- 18) PER-33/PB/2014 Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum Bidang Layanan Lainnya;
- 19) PER-47/PB/2014 Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Bendahara pada Badan Layanan;
- 20) PER-9/PB/2015 Petunjuk Teknis Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Revisi Anggaran Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2015.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

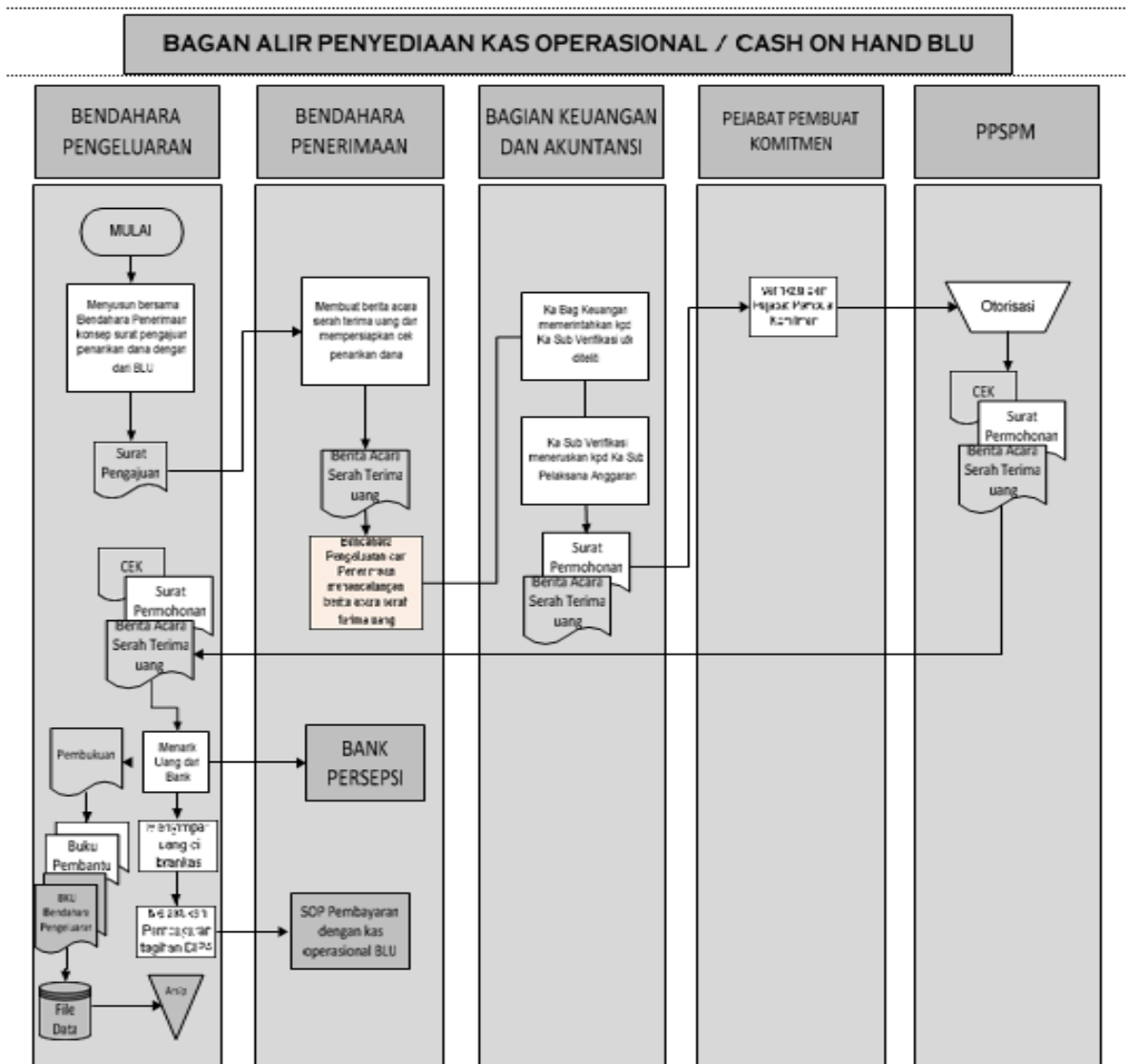
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04


No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENARIKAN KAS OPERASIONAL BLU
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
7 dari 7

7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN UANG MUKA KERJA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 1 dari 6</p>

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan dan prosedur tetap tentang pembayaran dengan mekanisme uang muka kerja.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan pembayaran uang muka kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pada fakultas dan unit di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang.


3. DEFINISI

- a. Uang muka kerja adalah uang yang diberikan kepada pemegang uang muka kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- b. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN

4. PENGGUNA


Unit Terkait

- a. Rektor
- b. Kepala Biro AUAK
- c. PPK
- d. Unit dan Fakultas
- e. Kepala Bagian Keuangan
- f. Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan
- g. Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran
- h. Bendahara Pengeluaran

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN UANG MUKA KERJA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 6</p>

5. PROSEDUR


- a. Unit atau Fakultas berdasarkan RKA-KL dan rencana pelaksanaan kegiatan mengajukan permintaan uang muka kerja beserta berkas kelengkapannya kepada Rektor/KPA;
- b. Rektor mempelajari dan mendisposisikan surat permintaan kepada Kepala Biro AUAK;
- c. Kepala Biro AUAK mempelajari dan mendisposisikan permintaan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi;
- d. Kepala Bagian Akuntansi mempelajari dan mendisposisikan permintaan kepada Kepala Sub Bagian Verifikasi, dan Ka.Sub Verifikasi memerintahkan kepada Staf Pengelola Keuangan untuk mengoreksi kelengkapan dokumen dan kebenaran pembebanan anggaran;
- e. Kepala Sub Bagian memverifikasi permintaan (pembebanan anggaran dan kesesuaian mata anggaran). Jika berkas lengkap dan benar diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran, jika berkas tidak lengkap dan benar maka dikembalikan kepada pengusul;
- f. Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran mempelajari kembali permintaan uang muka, jika ternyata terdapat kekeliruan maka dikembalikan kepada Staf Pengelola Keuangan, jika lengkap diteruskan ke Bendahara Pengeluaran;
- g. Bendahara Pengeluaran melakukan :
 - 1) Pengujian kembali terhadap permintaan uang muka (mengembalikan kepada pengusul jika berkas tidak lengkap dan benar);

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN UANG MUKA KERJA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 3 dari 6</p>


- 2) Melakukan pembayaran kepada pemegang uang muka kerja;
 - 3) Membukukan pembayaran uang muka kerja pada BKU, Buku Pembantu Kas Tunai, dan Buku Pembantu Uang Muka Kerja.
 - 4) Melaporkan keterlambatan pertanggungjawaban uang muka kepada Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran.
- h. Berdasarkan laporan Bendahara Pengeluaran Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran menyampaikan surat teguran kepada pemegang uang muka kerja atas keterlambatan pertanggungjawaban.
- i. Pada teguran ketiga pemegang uang muka kerja harus mengembalikan uang muka kepada Bendahara Pengeluaran.

6. REFERENSI

- 1) Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 2) Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3) Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- 6) Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2013 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.32/2006 Tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN UANG MUKA KERJA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 4 dari 6</p>

- 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.32/2006 Tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum;
- 9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.32/2006 Tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
- 10) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.35/2007 Tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum Peraturan Menteri Keuangan Nomor 35/PMK.35/2013 dan lampiran Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.35/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
- 11) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193 Tahun 2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 12) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015;
- 13) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. 57 Tahun 2008 Tentang Format Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (DIPA BLU);
- 14) Per-33/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum;
- 15) PER-6/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Badan Layanan Umum dan Penatausahaan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Tahun Anggaran 2014;
- 16) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 33/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
- 17) PER-32/PB/2014 PER-33/PB/2014 Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum Bidang Layanan Lainnya;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN UANG MUKA KERJA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 5 dari 6</p>

- 18) PER-33/PB/2014 Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum Bidang Layanan Lainnya;
- 19) PER-47/PB/2014 Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Bendahara pada Badan Layanan;
- 20) PER-9/PB/2015 Petunjuk Teknis Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Revisi Anggaran Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2015.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

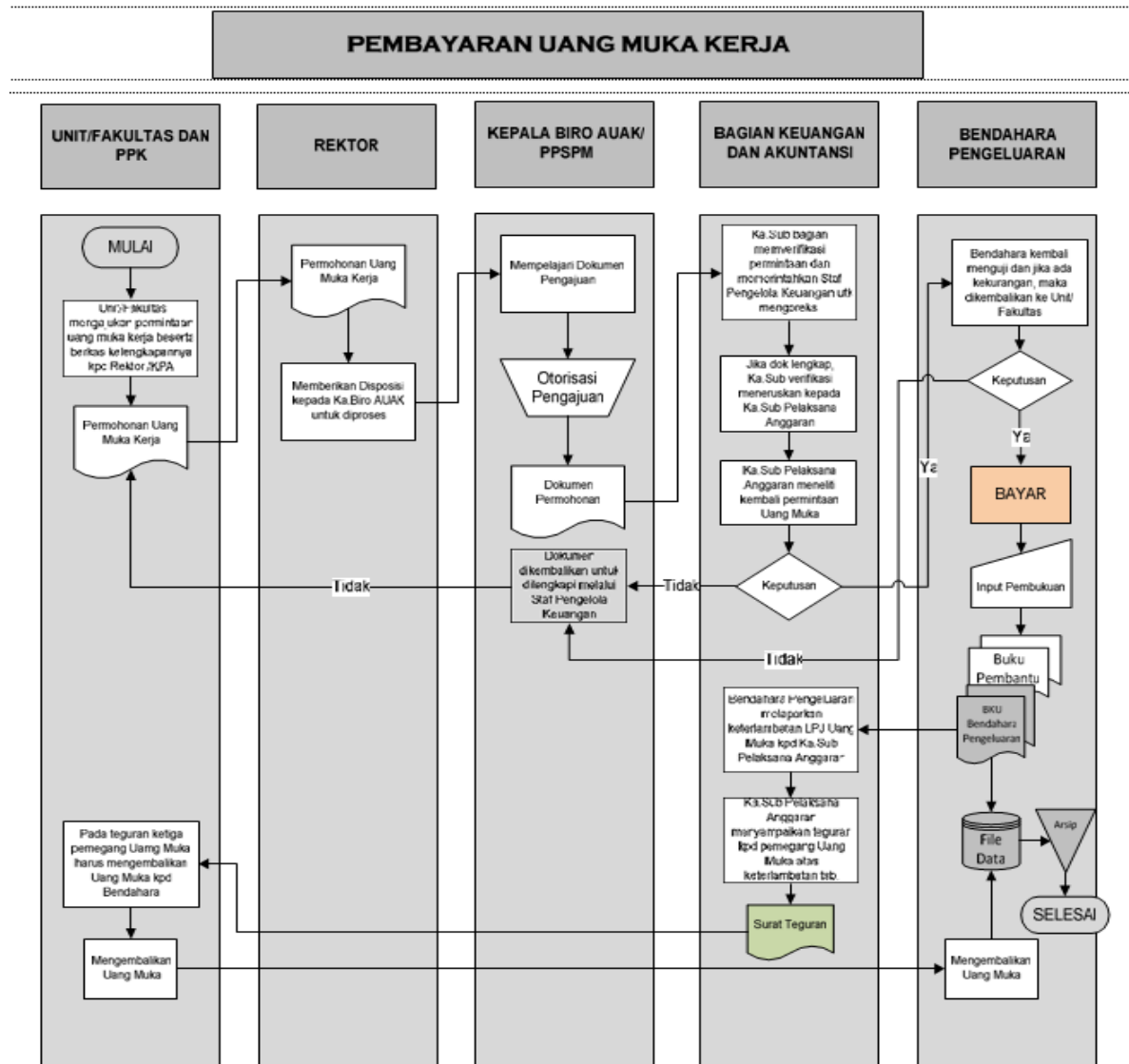
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN UANG MUKA KERJA
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
6 dari 6

7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA KERJA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 1 dari 6</p>

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan dan prosedur tetap tentang pertanggungjawaban atas uang muka kerja.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini menjelaskan pertanggungjawaban uang muka kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pada fakultas dan unit di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang dan pembayaran kekurangan uang muka kerja.

3. DEFINISI

- 1) Uang muka kerja adalah uang yang diberikan kepada pemegang uang muka kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN

4. PENGGUNA

Unit Terkait


- a. Rektor
- b. Kepala Biro AUAK
- c. PPK
- d. Unit dan Fakultas
- e. Kepala Bagian Keuangan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA KERJA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 6</p>


- f. Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan
- g. Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran
- h. Bendahara Pengeluaran

5. PROSEDUR

- a. Unit atau Fakultas melaksanakan kegiatan dengan uang muka kerja dan berkewajiban melakukan:
 - 1) Pembayaran ke penyedia jasa dengan uang muka kerja dengan berkoordinasi dengan PPK (Dibuktikan dengan pengesahan PPK atas pembayaran yang dilakukan);
 - 2) Berkoordinasi dengan PPK untuk perikatan dengan pihak ketiga jika uang muka kerja tidak mencukupi;
 - 3) Membuat Kuitansi/Bukti Pembayaran Pengembalian Uang Muka Kerja kepada Bendahara Pengeluaran jika terdapat kelebihan;
 - 4) Membuat Laporan Kegiatan:
 - 5) Melakukan Pembayaran kepada Pihak Ketiga atas hak tagih yang belum dibayarkan setelah menerima pembayaran kekurangan uang muka kerja dari Bendahara Pengeluaran.
- b. Unit/Fakultas/Pemegang Uang Muka Kerja menyampaikan Surat Laporan Pertanggung Jawaban dan kelengkapannya kepada Rektor/KPA;
- c. Rektor mempelajari dan mendisposisikan surat pertanggungjawaban kepada Kepala Biro AUAK;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA KERJA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 6</p>


- d. Kepala Biro AUAK mempelajari dan mendisposisikan surat pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi;
- e. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi mempelajari dan mendisposisikan surat pertanggungjawaban kepada Kepala Sub Bagian Verifikasi dan dibantu oleh Staf Pengelola Keuangan untuk diteliti kelengkapan dokumen dan kebenaran pembebanan anggaran. Jika berkas lengkap dan benar diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran.
- f. Ka.Sub Pelaksana Anggaran meneliti kembali kelengkapan dan kebenaran dokumen jika berkas tidak lengkap dan tidak benar maka dikembalikan kepada pengusul melalui Staf Pengelola Keuangan, jika berkas telah lengkap dan benar diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran;
- g. Bendahara Pengeluaran melakukan :
 - 1) Pengujian kembali terhadap surat pertanggung jawaban uang muka (mengembalikan kepada pengusul jika berkas tidak lengkap dan tidak benar melalui Staf Pengelola Keuangan);
 - 2) Melakukan pembayaran kekurangan uang muka kepada pemegang uang muka kerja;
 - 3) Menerima Pengembalian Uang Muka Kerja jika terdapat kelebihan;
 - 4) Membukukan pertanggungjawaban uang muka kerja pada BKU, Buku Pembantu UP/Buku Pembantu Kas Operasional BLU, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Uang Muka Kerja, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Pengawasan Anggaran;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
	<p>Halaman 4 dari 6</p>
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA KERJA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	

- 5) Memungut Pajak jika terdapat ketentuan pajak yang belum dibayarkan;
- 6) Melakukan pengesahan kepada negara atas pembayaran yang membebani DIPA dengan Ganti Uang Persediaan dan atau Pengesahan Belanja BLU tergantung pembebanan anggaran dalam DIPA.

6. REFERENSI

- 1) Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 2) Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3) Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- 6) Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2013 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.32/2006 Tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum
- 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.32/2006 Tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum;
- 9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.32/2006 Tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
- 10) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.35/2007 Tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum Peraturan Menteri Keuangan Nomor 35/PMK.35/2013 dan lampiran Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.35/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA KERJA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 5 dari 6</p>

- 11)Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193 Tahun 2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 12)Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015;
- 13)Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. 57 Tahun 2008 Tentang Format Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (DIPA BLU);
- 14)Per-33/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum;
- 15)PER-6/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Badan Layanan Umum dan Penatausahaan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Tahun Anggaran 2014;
- 16)Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 33/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
- 17)PER-32/PB/2014PER-33/PB/2014 Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum Bidang Layanan Lainnya;
- 18)PER-33/PB/2014 Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum Bidang Layanan Lainnya;
- 19)PER-47/PB/2014 Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Bendahara pada Badan Layanan;
- 20)PER-9/PB/2015 Petunjuk Teknis Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Revisi Anggaran Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2015.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

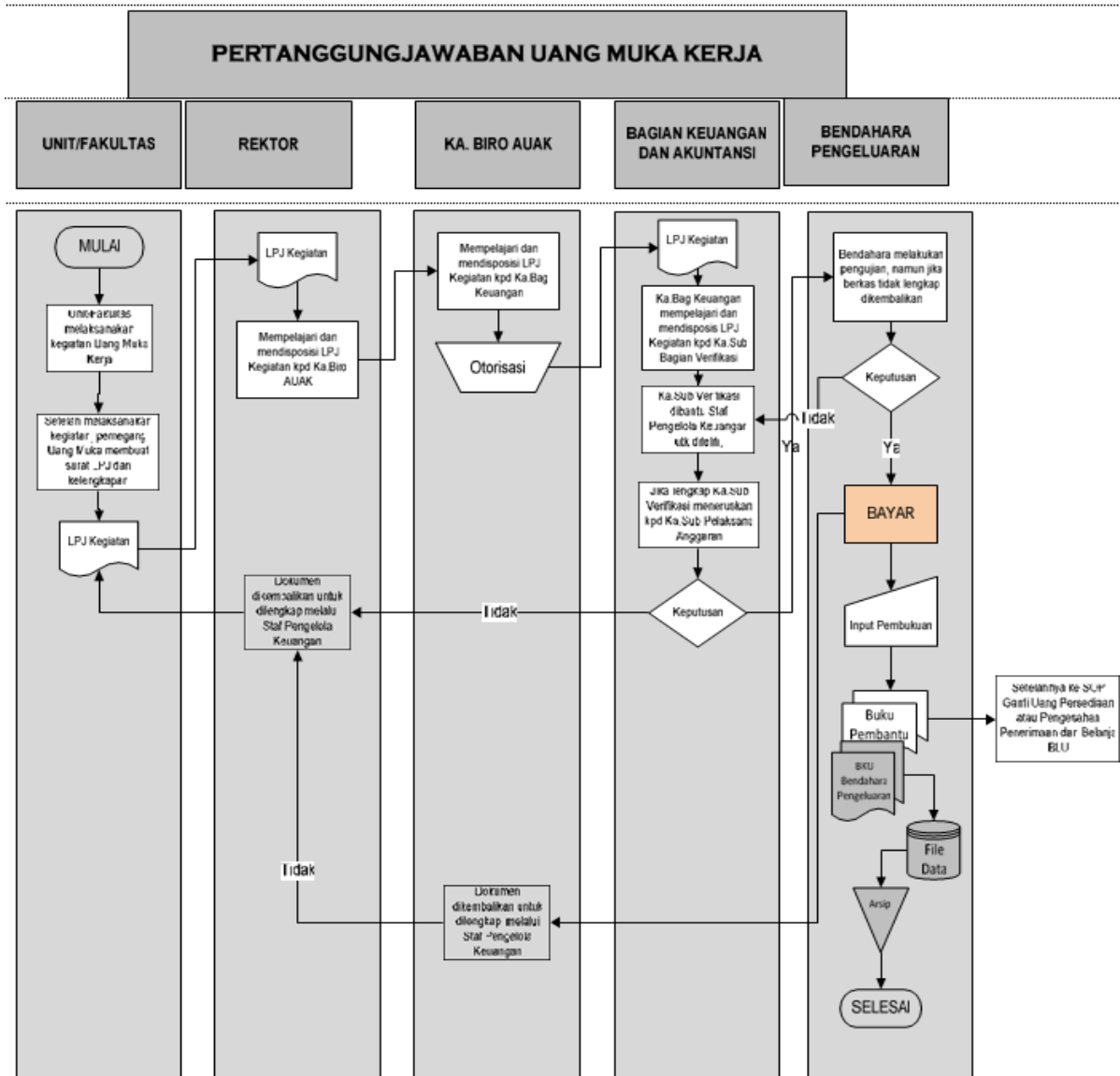
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA KERJA
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
6 dari 6

7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN DENGAN KAS OPERASIONAL BLU UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 1 dari 8

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan dan prosedur tetap tentang tata cara dan ketentuan pembayaran dengan Kas Operasional BLU atas tanggihan yang membebani DIPA BLU.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- a. Tata Cara Pengajuan Pembayaran dengan Kas Operasional BLU;
- b. Tata Cara Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran dengan Kas Operasional BLU;
- c. Pembayaran dengan Kas Operasional BLU meliputi:
 1. Pembayaran Gaji dan Tunjangan
 2. Belanja Barang
 3. Belanja Jasa
 4. Belanja Perjalanan
 5. Belanja Barang dan Jasa BLU Lainnya
 6. Belanja Modal
- d. Proses Pengadaan barang dan Jasa tetap mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2013 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan lainnya sesuai perundang-undangan yang berlaku.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN DENGAN KAS OPERASIONAL BLU UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 2 dari 8

3. DEFINISI

- a. Badan layanan Umum yang Selanjutnya disebut BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa Mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas;
- b. Kas Operasional BLU adalah uang tunai dari dana BLU yang dapat dipegang oleh Bendahara Pengeluaran untuk keperluan pembayaran pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari DIPA BLU.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- d. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
- e. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satker Kementerian negara/Lembaga.
- f. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN DENGAN KAS OPERASIONAL BLU UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 3 dari 8

Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.

- g. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut DIPA BLU adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN yang dananya bersumber dari pendapatan BLU dan merupakan satu kesatuan dengan DIPA.

4. PENGGUNA

Unit Terkait

- a. Unit/Fakultas
- b. Rektor
- c. Kepala Biro AUAK
- d. PPK
- e. Kepala Bagian Keuangan
- f. Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan
- g. Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran
- h. Bendahara Pengeluaran

5. PROSEDUR

- a. PPK, Unit atau Fakultas berdasarkan RKA-KL dan kebutuhan mengajukan permohonan pembayaran kepada Rektor;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
	<p>Halaman 4 dari 8</p>
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN DENGAN KAS OPERASIONAL BLU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	

- b. Rektor/KPA menerima dan mempelajari usulan dan mendisposisikan permintaan kepada Kepala Biro AUAK:
- c. Kepala Biro AUAK mempelajari dan mendisposisikan permintaan pembayaran kepada Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi;
- d. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi memerintahkan Kepala Sub Bagian Verifikasi untuk meneliti dan Ka.Sub Verifikasi memerintahkan Staf Pengelola Keuangan mengoreksi kebenaran pembebanan anggaran, dan kelengkapan dokumen. Jika Dokumen lengkap maka Ka.Sub Verifikasi akan meneruskan kepada Kepala Sub Pelaksana Anggaran, namun jika dokumen tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada PPK atau unit/fakultas pengusul untuk diperbaiki, jika lengkap maka diteruskan ke Bendahara Pengeluaran;
- e. Bendahara Pengeluaran menguji kembali permintaan pembayaran, jika terdapat kekurangan atau secara peraturan belum memenuhi persyaratan maka Bendahara Pengeluaran mengembalikan permintaan pembayaran kepada unit/fakultas/PPK melalui Staf Pengelola Keuangan. Jika permintaan pembayaran tersebut menurut peraturan yang berlaku memang berhak untuk dibayar maka Bendahara Pengeluaran akan melakukan pembayaran dengan ketentuan :
 1. Pembayaran Belanja Gaji dan Tunjangan dapat dilakukan dengan membayar tunai kepada penerima atau melalui pengelola keuangan unit/fakultas;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN DENGAN KAS OPERASIONAL BLU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 5 dari 8</p>

2. Pembayaran pengadaan barang/jasa kepada pihak ketiga mempunyai ketentuan sebagai berikut :

- a) Pembayaran dengan nilai paling besar Rp. 53.333.333,- dapat dibayarkan tunai kepada penyedia barang/jasa;
- b) Pembayaran dengan nilai lebih besar dari RP. 53.333.333,- harus dibayarkan ke rekening bank penyedia barang/jasa.

3. Pembayaran Jasa Profesi dapat dilakukan dengan membayar tunai kepada penerima atau melalui pengelola keuangan unit/fakultas;

4. Pembayaran Belanja Modal merujuk pada pembayaran pengadaan barang dan jasa:

5. Bendahara Pengeluaran berkewajiban memungut pajak sesuai ketentuan atas pembayaran dengan dana BLU yang membebani DIPA.


f. Setelah melakukan pembayaran Bendahara Pengeluaran:

1. Membukukan setiap pembayaran di BKU, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Lain Lain (Kas Operasional BLU), Buku Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Pengawasan Anggaran;


2. Manatausahakan setiap dokumen pembayaran/dokumen sumber.

6. REFERENSI

- 1) Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 2) Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
	<p>Halaman 6 dari 8</p>
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN DENGAN KAS OPERASIONAL BLU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	

- 3) Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- 6) Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2013 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.32/2006 Tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum
- 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.32/2006 Tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum;
- 9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.32/2006 Tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
- 10) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.35/2007 Tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum Peraturan Menteri Keuangan Nomor 35/PMK.35/2013 dan lampiran Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.35/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
- 11) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193 Tahun 2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
	<p>Halaman 7 dari 8</p>
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBAYARAN DENGAN KAS OPERASIONAL BLU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	

- 12) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015;
- 13) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. 57 Tahun 2008 Tentang Format Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (DIPA BLU);
- 14) Per-33/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum;
- 15) PER-6/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Badan Layanan Umum dan Penatausahaan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Tahun Anggaran 2014;
- 16) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 33/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
- 17) PER-32/PB/2014 PER-33/PB/2014 Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum Bidang Layanan Lainnya;
- 18) PER-33/PB/2014 Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum Bidang Layanan Lainnya;
- 19) PER-47/PB/2014 Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Bendahara pada Badan Layanan;
- 20) PER-9/PB/2015 Petunjuk Teknis Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Revisi Anggaran Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2015.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

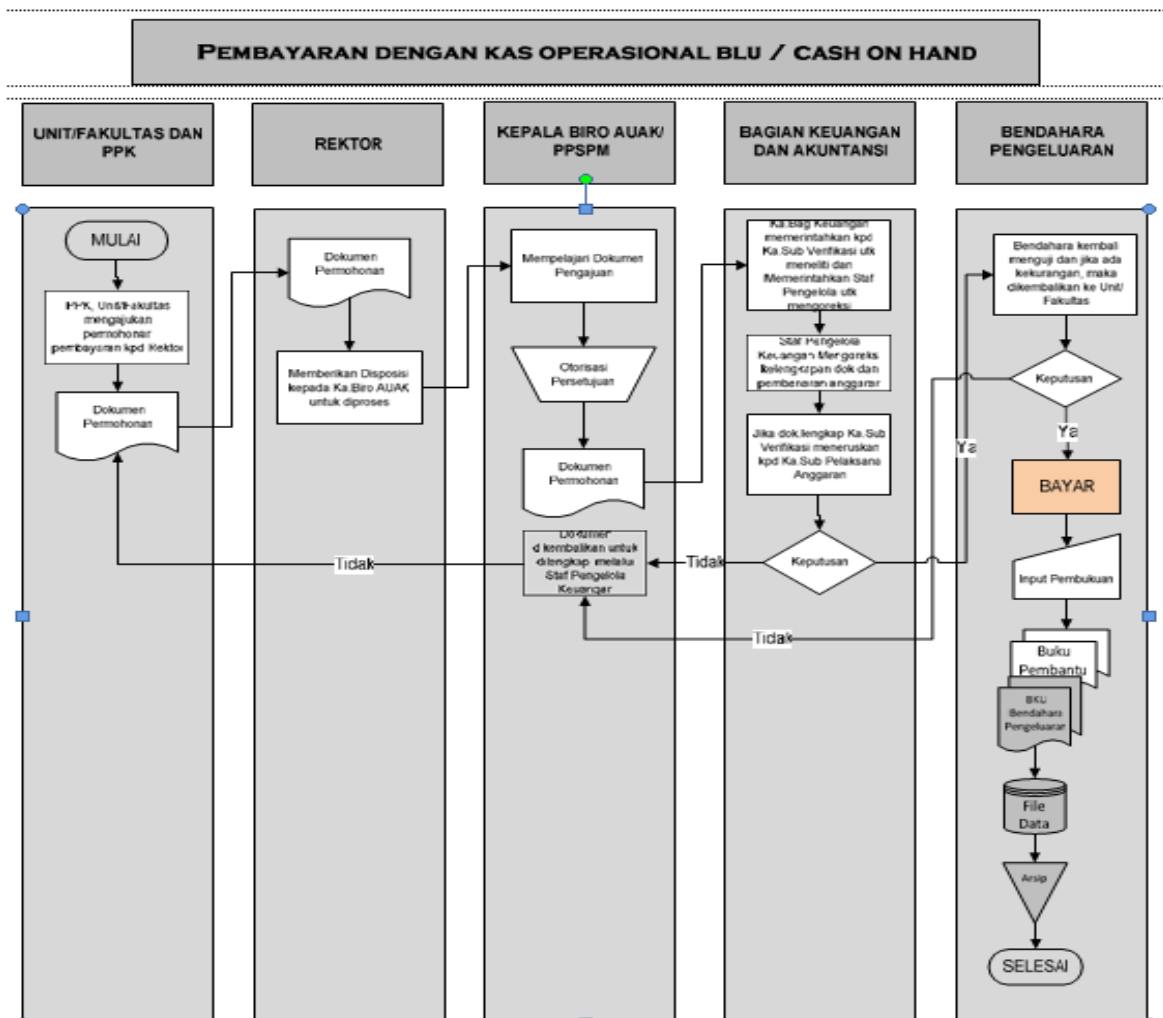
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBAYARAN DENGAN KAS OPERASIONAL BLU
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
8 dari 8

7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU (SP2B) UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 1 dari 7

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan dan prosedur tetap tentang tata cara dan ketentuan pengesahan pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum (BLU).


2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 1) Tata Cara Pengesahan Pendapatan BLU;
- 2) Tata Cara Pengesahan Belanja BLU.

3. DEFINISI

- 1) Badan layanan Umum yang Selanjutnya disebut BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa Mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas;
- 2) Pendapatan BLU adalah pendapatan dari layanan/jasa badan layanan umum sesuai tarif yang ditentukan Kementerian Keuangan;
- 3) Kas Operasional BLU adalah uang tunai dari dana BLU yang dapat dipegang oleh Bendahara Pengeluaran untuk keperluan pembayaran pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari DIPA BLU.
- 4) Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU (SP2B) UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 2 dari 7

- 5) Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
- 6) Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satker Kementerian negara/Lembaga.
- 7) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
- 8) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut DIPA BLU adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN yang dananya bersumber dari pendapatan BLU dan merupakan satu kesatuan dengan DIPA.

4. PENGGUNA

UnitTerkait


- 1) Rektor
- 2) Kepala Biro AUAK
- 3) Bendahara Penerimaan
- 4) Bendahara Pengeluaran

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU (SP2B) UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 3 dari 7

- 5) Kepala Bagian Keuangan
- 6) Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan
- 7) Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran

5. PROSEDUR

- 1) Dalam rangka pengesahan pendapatan dan belanja BLU Bendahara Pengeluaran berdasarkan pembukuan dan dokumen bukti pembayaran menyusun Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) atas pembayaran yang dilakukan dengan kas operasional BLU yang membebani DIPA;
- 2) Dalam rangka pengesahan pendapatan dan belanja BLU Bendahara Penerimaan (dibantu Staf Pengelola PNBPN) berdasarkan pembukuan dan dokumen bukti menyusun rekapitulasi pendapatan, dan laporan arus kas, serta melampirkan rekening koran bank yang dikelola;
- 3) DRPP Pembayaran dengan kas operasional BLU, rekapitulasi pendapatan, laporan arus kas, dan rekening koran diserahkan kepada Operator SPM;
- 4) Operator SPM menerbitkan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Badan Layanan Umum;
- 5) SP3B dan kelengkapannya diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Kepala Sub Bagian Pelaksana Anggaran untuk diteliti kebenarannya dan diberi paraf kemudian diteruskan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi;
- 6) Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi meneliti dan menguji kebenaran SP3B dan memberikan paraf dan meneruskan dokumen ke PPK;
- 7) PPK menguji kebenaran DRPP Pembayaran dengan kas operasional BLU, menandatangani DRPP, dan memberikan paraf pada SP3B, dan diteruskan kepada PPSPM;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU (SP2B) UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 4 dari 7


- 8) PPSPM menguji kebenaran SP3B dan kelengkapannya dan memberikan tanda tangan pada SP3B, kemudian diteruskan kepada KPA;
- 9) KPA menguji kebenaran rekapitulasi pendapatan, dan laporan arus kas dan memberikan tanda tangan, dan menyerahkan berkas SP3B kepada Petugas Pengantar SPM;
- 10) Petugas Pengantar SPM menyampaikan SP3B dan kelengkapannya ke KPPN untuk disahkan;
- 11) KPPN menerbitkan SP2B BLU (Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja);
- 12) SP2B diambil oleh Petugas Pengantar SPM dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran;
- 13) Bendahara melakukan pembukuan SP2B pada BKU dan Buku Pengawasan Anggaran dan memberikan salinan kepada operator SAIBA dan Bendahara Penerimaan.

6. REFERENSI

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan TanggungJawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
6. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2013 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU (SP2B) UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 5 dari 7

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.32/2006 Tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.32/2006 Tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.32/2006 Tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.35/2007 Tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum Peraturan Menteri Keuangan Nomor 35/PMK.35/2013 dan lampiran Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.35/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 193 Tahun 2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015;
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. 57 Tahun 2008 Tentang Format Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (DIPA BLU);
14. Per-33/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum;
15. PER-6/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Badan Layanan Umum dan Penata usahaan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Tahun Anggaran 2014;
16. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 33/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
17. PER-32/PB/2014 PER-33/PB/2014 Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum Bidang Layanan Lainnya;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU (SP2B) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 6 dari 7</p>

- 18.PER-33/PB/2014 Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum Bidang Layanan Lainnya;
- 19.PER-47/PB/2014 Petunjuk Teknis Penata usahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Bendahara pada Badan Layanan;
- 23.PER-9/PB/2015 Petunjuk Teknis Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Revisi Anggaran Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2015.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

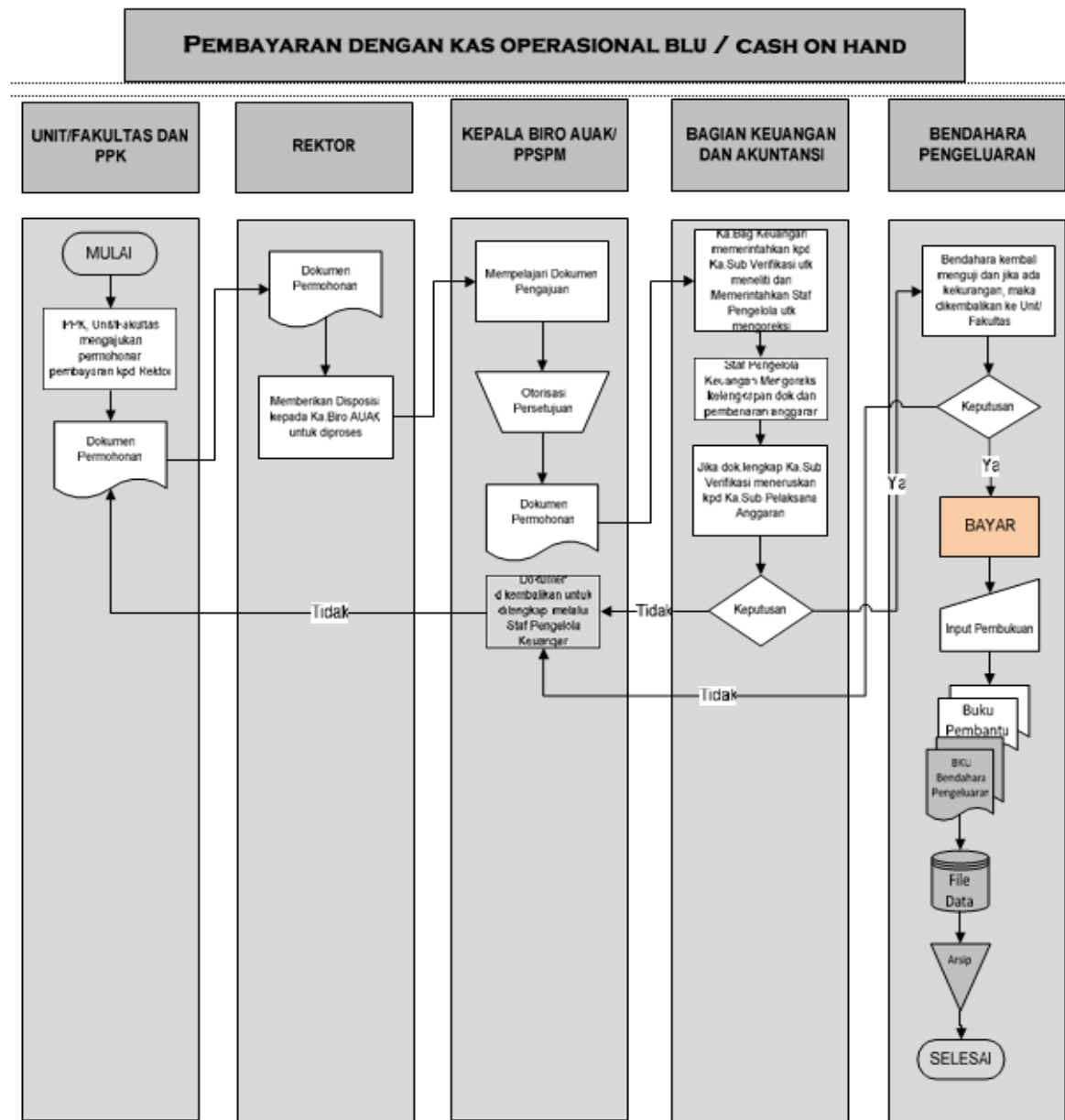
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU (SP2B)
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
7 dari 7

7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UTANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG	
Halaman 1 dari 5	

1. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

Memberikan penjelasan tentang mekanisme dan proses pengelolaan utang pada UIN Raden Fatah Palembang.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

Mekanisme dan proses pengelolaan Hutang pada UIN Raden Fatah Palembang dimana utang ini muncul karena adanya pembelian/pengadaan barang atau jasa secara kredit /belum dibayar/ ditagih oleh melalui pihak ketiga atau rekanan. Karena itu sop pengelolaan hutang utang sangat terkait dengan prosedur pencatatan utang pada bagian keuangan di UIN Raden Fatah.

3. DEFINISI

- 1) Prosedur Pencatatan dalam pengelolaan Utang merupakan Sistem Pemerosesan Transaksi Pembelian/pengadaan akan barang dan jasa yang dilakukan oleh UIN Raden Fatah melalui Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga / rekanan di dalam pengadaan akan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan akan barang dan jasa di UIN Raden Fatah.
- 2) Sistem transaksi pembelian/pengadaan barang dan jasa pada UIN Raden Fatah bertujuan untuk memastikan bahwa semua pemesanan/pengadaan barang dan jasa dilakukan berdasarkan kebutuhan, barang pesanan diterima

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UTANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG	
Halaman 2 dari 5	

dalam kondisi yang baik, barang yang diterima masuk kebagian Rumah Tangga dalam keadaan lengkap, pembelian tersebut dicatat dan diklasifikasikan secepatnya dan secara akurat, dan pengurangan utang akan diterima untuk barang yang diretur atau dikembalikan karena tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah tercantum dalam kontrak kerja.

- 3) Barang yang sudah diterima dari rekanan adakalanya tidak sesuai dengan barang yang dipesan sesuai yang ada pada kontrak kerja (SPK). Ketidaksesuaian itu kemungkinan terjadi karena barang yang diadakan tidak sesuai dengan spesifikasi yang ada pada SPK maka bagian pemeriksa barang akan mengembalikan barang tersebut kepada rekanan melalui PPK

4. PENGGUNA

UNIT TERKAIT

- a. PPK
- b. Pejabat Pengadaan
- c. KPA
- d. LPSE
- e. Bendahara pengeluaran
- f. Panitia Penerima dan Pemeriksa Barang

5. PROSEDUR


- 1) Pejabat Pengadaan melalui LPSE mengumumkan lelang secara elektronik.
- 2) PPK berkoordinasi dengan Pejabat Pengadaan dan KPA membuat kontrak kerja SPK untuk kegiatan yang telah tercantum dalam pengumuman lelang yang dilakukan oleh lembaga.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UTANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 3 dari 5

- 3) Rekanan akan menyediakan barang sesuai dengan kesepakatan yang ada pada SPK.
- 4) Panitia pemeriksa barang memeriksa barang yang telah disediakan rekanan sesuai dengan spesifikasi yang ada pada SPK.
- 5) Apabila barang yang dibeli tidak sesuai dengan yang ada pada SPK maka panitia pemeriksa barang akan memberikan disposisi kepada PPK.
- 6) PPK akan memberitahukan kepada rekanan bahwa pengadaan barang tersebut tidak sesuai dengan kontrak kerja.
- 7) Bendahara pengeluaran belum akan membayar apabila disposisi dari PPK bahwa pengadaan barang tidak sesuai dengan kontrak kerja atau panguanggaran.
- 8) Operator BMN belum menginput apabila SP3D belum dikeluarkan oleh KPPN.

6. REFERENSI

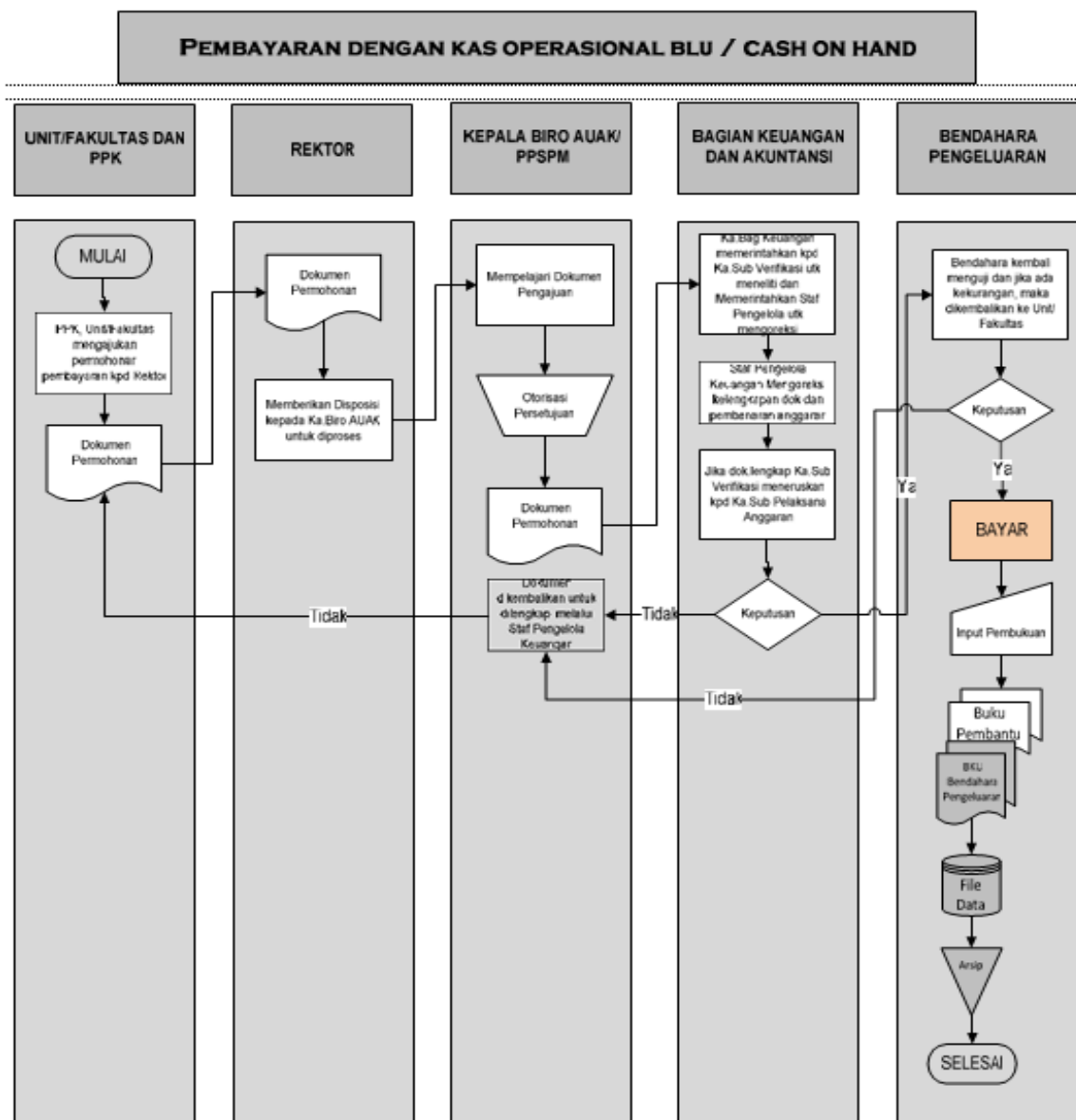
- 1) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara RI No.47, Tambahan Lembaran Negara No.4286).
- 2) Undang undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI No.5 tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara No.4355).
- 3) Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5) Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2013 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UTANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 4 dari 5

- 6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/KMk.35/2008 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- 7) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2339 Tata Cara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual pada Laporan Keuangan;
- 8) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2012 Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara



7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SISTEM AKUNTANSI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 16</p>

1. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

Memberikan penjelasan tentang mekanisme dan proses sistem akuntansi keuangan untuk pembuatan laporan keuangan UIN Raden Fatah Palembang sesuai dengan peraturan yang berlaku

2. RUANG LINGKUP

Standar Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

Mekanisme dan proses sistem akuntansi keuangan untuk pembuatan laporan keuangan UIN Raden Fatah Palembang yang sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Standar Akuntansi Keuangan (SAK). SOP ini meliputi Prosedur penyusunan Laporan dan rekonsiliasi SIMAK-BMN, Prosedur penyusunan laporan dan Rekonsiliasi SAIBA dan Prosedur penyusunan laporan keuangan BLU berdasarkan SAK.


3. DEFINISI

- 1) Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
- 2) Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas, yang


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SISTEM AKUNTANSI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 16</p>

pengelolaan keuangannya diselenggarakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah terkait.

- 3) Sistem Akuntansi Instansi, yang selanjutnya disingkat SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga
- 4) Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual yang selanjutnya disingkat SAIBA, adalah Sub sistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, dan laporan perubahan ekuitas.
- 5) Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat SIMAK-BMN, adalah sub sistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 6) ADK (Arsip Data Komputer) adalah arsip data berupa Compact Disc, USB Flash Disc atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
- 7) LK (Laporan Keuangan) adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintahan atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SISTEM AKUNTANSI UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 3 dari 16

- 8) Laporan SIMAK-BMN adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintahan atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Barang Milik Negara dan Catatan atas Laporan SIMAK_BMN.
- 9) Neraca adalah komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- 10) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran.
- 11) Laporan Operasional (LO) merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan. Disamping melaporkan kegiatan operasional, LO juga melaporkan transaksi keuangan dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa yang merupakan transaksi di luar tugas dan fungsi utama entitas.
- 12) Catatan atas Laporan Keuangan adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SISTEM AKUNTANSI UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 4 dari 16

- 13) Laporan Arus Kas (LAK) adalah bagian dari laporan keuangan yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris.
- 14) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi-koreksi yang langsung menambah/ mengurangi ekuitas, dan ekuitasakhir.
- 15) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) merupakan komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan, daftar rincian dan/atau analisis atas laporan keuangan dan pos-pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, dan LPE. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan (RPS) serta pengungkapan pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian wajar laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan/ atau komitmen-komitmen lainnya.

4. PENGGUNA

UNIT YANG TERKAIT

- 1) Bagian Perencanaan
- 2) Bagian Keuangan
- 3) Bagian Umum
- 4) Bagian AdministrasiKemahasiswaan
- 5) Bagian Kepegawaian

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SISTEM AKUNTANSI UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 5 dari 16

5. PROSEDUR

1). PROSEDUR PENYUSUNAN DAN REKONSILIASI LAPORAN BMN

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan data transaksi dari bendahara Pengeluaran	SPK, SP2D, SPM	13-15 mnt	Data transaksi BMN
2.	Membukukan data transaksi BMN/Manual input data	Data transaksi, form pembukuan, PC	13-15 mnt	Dokumen pembukuan BMN
3.	Melakukan rekonsiliasi Internal SIMAK BMN dan SAIBA	Neraca SIMAK-BMN, Neraca SAIBA	13 menit	BAR Internal dan Arsip Data Komputer
4.	Menyusun laporan SIMAK-BMN	Laporan SIMAK-BMN dan laporan keuangan	5 hari	Laporan SIMAK-BMN
5.	Melakukan rekonsiliasi Laporan SIMAK-BMN dan BAR rekon Internal ke KPKNL	Bukti serah terima, Laporan SIMAK-BMN	4 jam	BAR rekonsiliasi dari KPKNL
6.	Melakukan otorisasi, Penandatanganan BAR Rekon dan Neraca SIMAK-BMN oleh Kepala Biro AUAK	BAR rekonsiliasi dari KPKNL dan Laporan SIMAK-BMN	13-15 mnt	Laporan SIMAK-BMN yang telah di otorisasi oleh Kepala Biro AUAK



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG


No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SISTEM AKUNTANSI
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
6 dari 16

7.	Melakukan otorisasi, penandatanganan BAR Rekon dan Neraca SIMAK-BMN oleh Pihak KPKNL	BAR rekonsiliasi dari KPKNL dan Laporan SIMAK-BMN	2-5 jam	Laporan SIMAK-BMN yang telah di otorisasi oleh Kepala KPKNL
8.	Menyampaikan laporan SIMAK-BMN yang telah di otorisasi ke UAKPB-W (Kanwil Kemenag Prov. Sumsel) dan KPKNL	Bukti serah terima, Laporan SIMAK-BMN	2 jam	Laporan SIMAK-BMN yang telah diotorisasi
9.	Menyimpan Arsip data BMN dan melakukan tutup buku	Laporan SIMAK-BMN	13 menit	Laporan SIMAK- BMN yang telah diotorisasi

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SISTEM AKUNTANSI UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 7 dari 16

**2).PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DAN REKONSILIASI
BERDASARKAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN (RPS)**

No	Uraian	MUTU BAKU		
		Bahan	Waktu	Out put
1	Bendahara Pengeluaran menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAIBA	SPP, SPM, SP2D, SP3B, SSBP, SSPB	1 Hari	Copy SPP, SPM, SP2D, SP3B, SSBP, SSPB
2	Petugas Akuntansi & Pelaporan SAIBA memverifikasi dan mengelompokkan dokumen sumber dari bendahara Pengeluaran	Copy SPP, SPM, SP2D, SSBP, SSPB	33 menit	Dokumen yang telah dikelompokkan untuk diinput
3	Petugas Akuntansi & Pelaporan SAIBA menginput data dari sumber data dari sumber yang ada dan selanjutnya print out laporan diteruskan kepada kasubbag. Keuangan untuk di koreksi dan diparaf	Laporan Keuangan	13-33 mnt	Laporan Keuangan yang terperiksa dan diparaf
4	Arsip Data Komputer di kirimkan ke KPPN	ADK	33 menit	Hasil Rekonsiliasi



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SISTEM AKUNTANSI
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
8 dari 16

5	Di Verifikasi oleh KPPN dengan mengeluarkan ADK, BAR	ADK	1 Hari	BAR Rekonsiliasi
6	Mencetak BAR, dan Laporan Keuangan Lengkap	Laporan Keuangan	1 Hari	Laporan Keuangan
7	Bendahara Menyerahkan LPJ Bendahara dan rekening koran sebagai lampiran Laporan Keuangan	LPJ Bendahara Pengeluaran	13 menit	LPJ dan Rekening Koran
8	Laporan Keuangan beserta kelengkapannya diserahkan oleh petugas pelaporan SAIBA ke kasubbag verifikasi dan pelaporan untuk diperiksa dan diparaf sebelum diserahkan ke Kabag Keuangan	Laporan Keuangan	33 menit	Laporan Keuangan Lengkap
9	Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi memaraf laporan SAIBA untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Biro AUAK	Laporan Keuangan yg telah di paraf	13-33 mnt	Laporan Keuangan yang telah di tanda tangani
10	Berdasarkan Laporan yang telah diparaf selanjutnya kepala Biro AUAK menandatangani Laporan RPS tersebut untuk kemudian diteruskan kepada Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAIBA	Laporan Keuangan yg telah diparaf	13-33 mnt	Laporan Keuangan yang telah di tanda tangani



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG


No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SISTEM AKUNTANSI
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
9 dari 16

11	<p>- Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAIBA Melakukan pengiriman Laporan ke Vera KPPN sekaligus rekonsiliasi antara Satker dengan VERA KPPN</p> <p>- Petugas Akunansi dan Pelaporan SAIBA mengambil Berita Acara Rekonsiliasi dari KPPN dan mengirim Laporan berupa Neraca SAIBA dan Neraca SIMAK BMN, Realiasi Belanja, Pengembalian Belanja, Realisasi pendapatan dan pengembalian Pendapatan</p>	<p>Backup data & laporan Keuangan yg telah di tandatangi</p>		<p>BAR dan laporan terkirim</p>
12	<p>Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAIBA mengirim Laporan ke UAKPA-W berupa back-up dan BAR Form manual serta hard copy berupa neraca dan neraca SIMAK- BMN, Realisasi Belanja, Pengembalian Belanja, Realisasi Pendapatan dan Pengembalian Pendapatan</p>	<p>Back-up data dan Laporan Keuangan yang telah di tandatangi</p>	<p>13-15 menit</p>	<p>Terselenggaranya Pelaporan Keuangan tingkat Satker</p>

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SISTEM AKUNTANSI UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 13 dari 16

3).PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DAN REKONSILIASI BERDASARKAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN (SAK)

No	Uraian	MUTU BAKU		
		Bahan	Waktu	Out put
1	Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAK	SP3B	1 Hari	Copy bukti SP3B
2	Petugas Akuntansi & Pelaporan SAK memverifikasi dan mengelompokkan dokumen sumber dari bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan	SP3B	33 menit	Copy bukti SP3B
3	Petugas Akuntansi & Pelaporan SAK menginput data dari sumber data yang ada dan selanjutnya ADK data dikirim ke KPPN untuk direkonsiliasi	SP3B	1 Hari	ADK Laporan Keuangan
4	Arsip Data Komputer yang sudah di rekonsiliasi kemudian di cetak oleh petugas pelaporan SAK	Laporan Keuangan SAK	13-33 mnt	Laporan Keuangan SAK
5	Bendahara Penerimaan Membuat LPJ Bendahara Penerimaan, Print Out Dokumen BAR, LRA dan Neraca di Arsifkan File Data	Bukti- bukti Penerimaan dan Pengeluaran	1 Hari	LPJ Bendahara Penerimaan



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG


No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SISTEM AKUNTANSI
UIN RADEN FATAH PALEMBANG


Halaman
11 dari 16

6	Petugas Pelaporan SAK menyampaikan Laporan Keuangan beserta kelengkapan LPJ bendahara Penerimaan ke Kaubag Verifikasi dan pelaporan untuk diperiksa dan diparaf serta diteruskan ke Kabag Keuangan untuk di paraf	Laporan Keuangan SAK	13-33 mnt	Laporan Keuangan SAK
7	Laporan Keuangan yang sudah di paraf selanjutnya diteruskan ke kepala Biro AUAK untuk di verifikasi dan diparaf sebelum di tanda tangani oleh KPA	Laporan Keuangan SAK	13-33 mnt	Laporan Keuangan SAK
8	KPA menandatangani Laporan Keuangan SAK selanjutnya Laporan di perbanyak dan dicetak	Laporan Keuangan SAK	13-33 mnt	Laporan Keuangan SAK
9	Petugas bagian pelaporan SAK menyampaikan laporan keuangan ke Kementerian Agama RI dan ke Kementerian Keuangan PK BLU	Laporan Keuangan SAK	2 Hari	Laporan Keuangan SAK

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SISTEM AKUNTANSI UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 12 dari 16

6. REFERENSI

- 1) Undang-Undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2) Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah
- 3) Peraturan Pemerintah nomor 71 tahun 2013 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- 4) Peraturan Menteri Keuangan nomor 76 tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU
- 5) Peraturan Menteri Keuangan nomor 238 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan
- 6) Peraturan Menteri Keuangan nomor 233 tahun 2011 tentang perubahan PMK nomor 171 tahun 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat
- 7) Peraturan Menteri Keuangan nomor 219 tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat
- 8) Peraturan Menteri Keuangan nomor 213 tahun 2013 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat
- 9) Peraturan Menteri Keuangan nomor 215 tahun 2013 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintah pada Pemerintah Pusat
- 10) Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan nomor 62 tahun 2339 tentang Tata Cara Penyajian Pendapatan dan Belanja secara Acrual pada Laporan Keuangan
- 11) Peraturan Direktorat Jenderal nomor 57 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SISTEM AKUNTANSI UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 13 dari 16</p>

- 12) Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara npmor PER-1/KN/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara nomor PER-37/KN/2339 tentang Tata cara Pelaksanaan Rekonsiliasi data Barang Milik Negara dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Negara dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

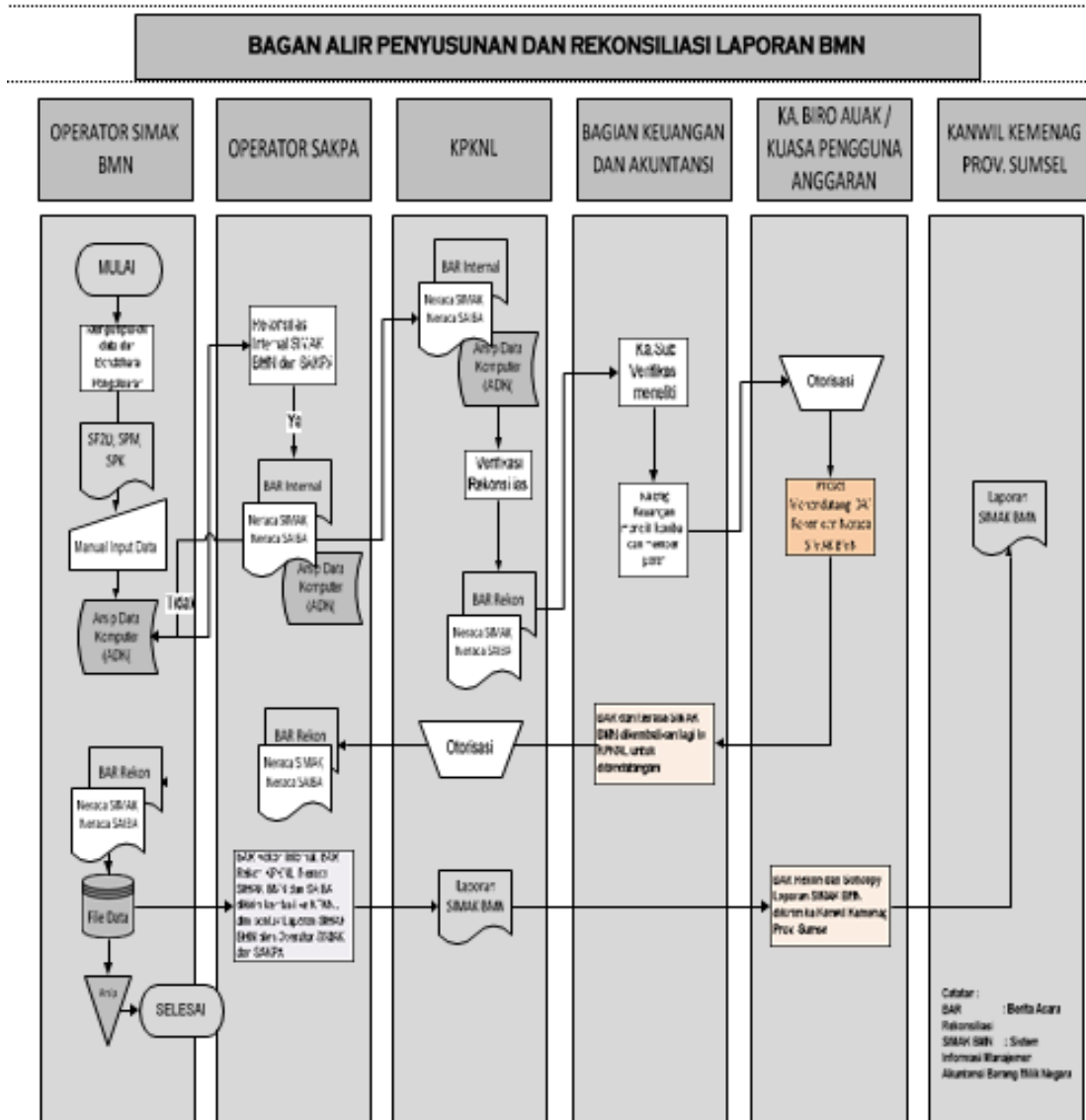
No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SISTEM AKUNTANSI
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
14 dari 16

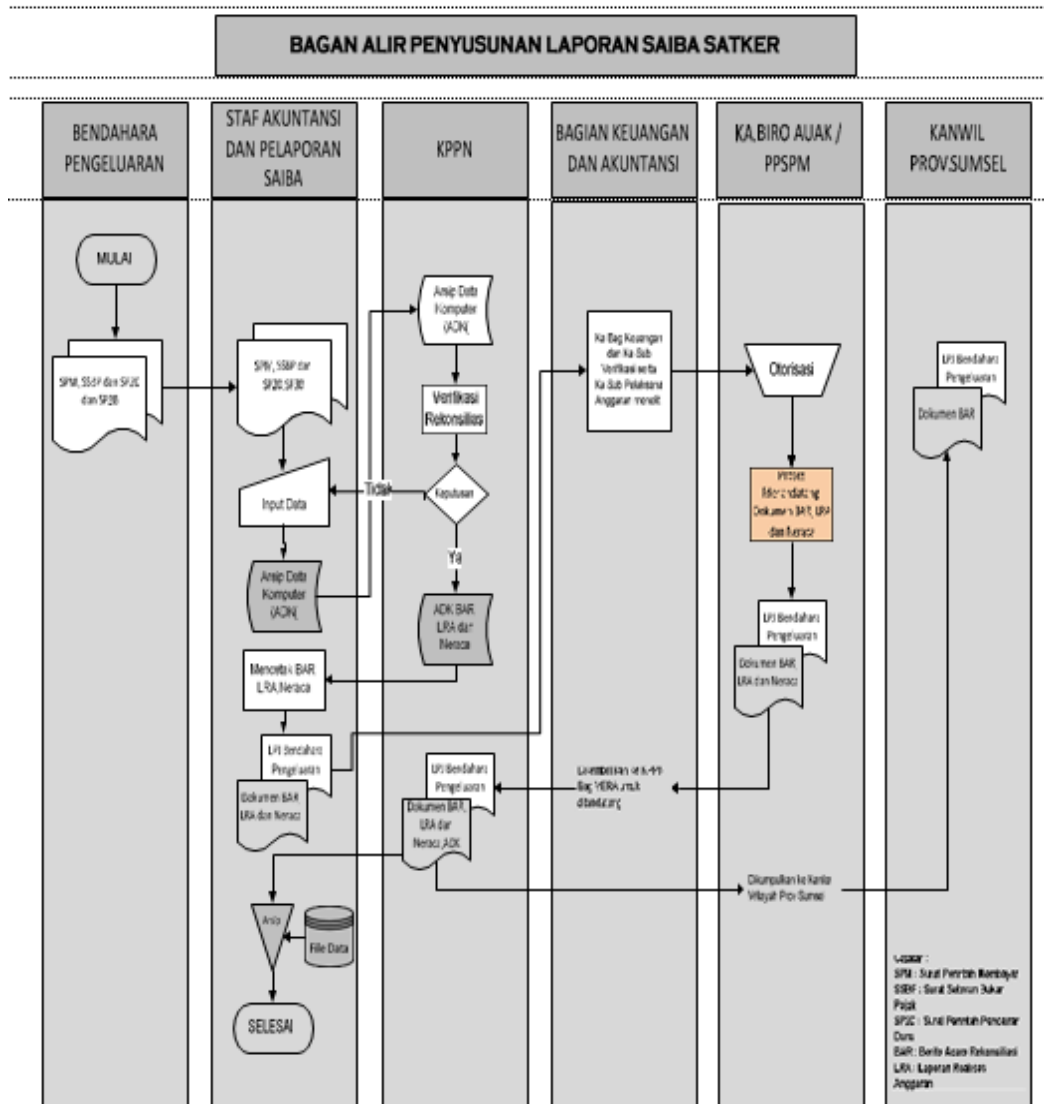
7. ALUR KERJA

1). PROSEDUR PENYUSUNAN DAN REKONSILIASI LAPORAN BMN





2). PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DAN REKONSILIASI BERDASARKAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN (RPS)





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

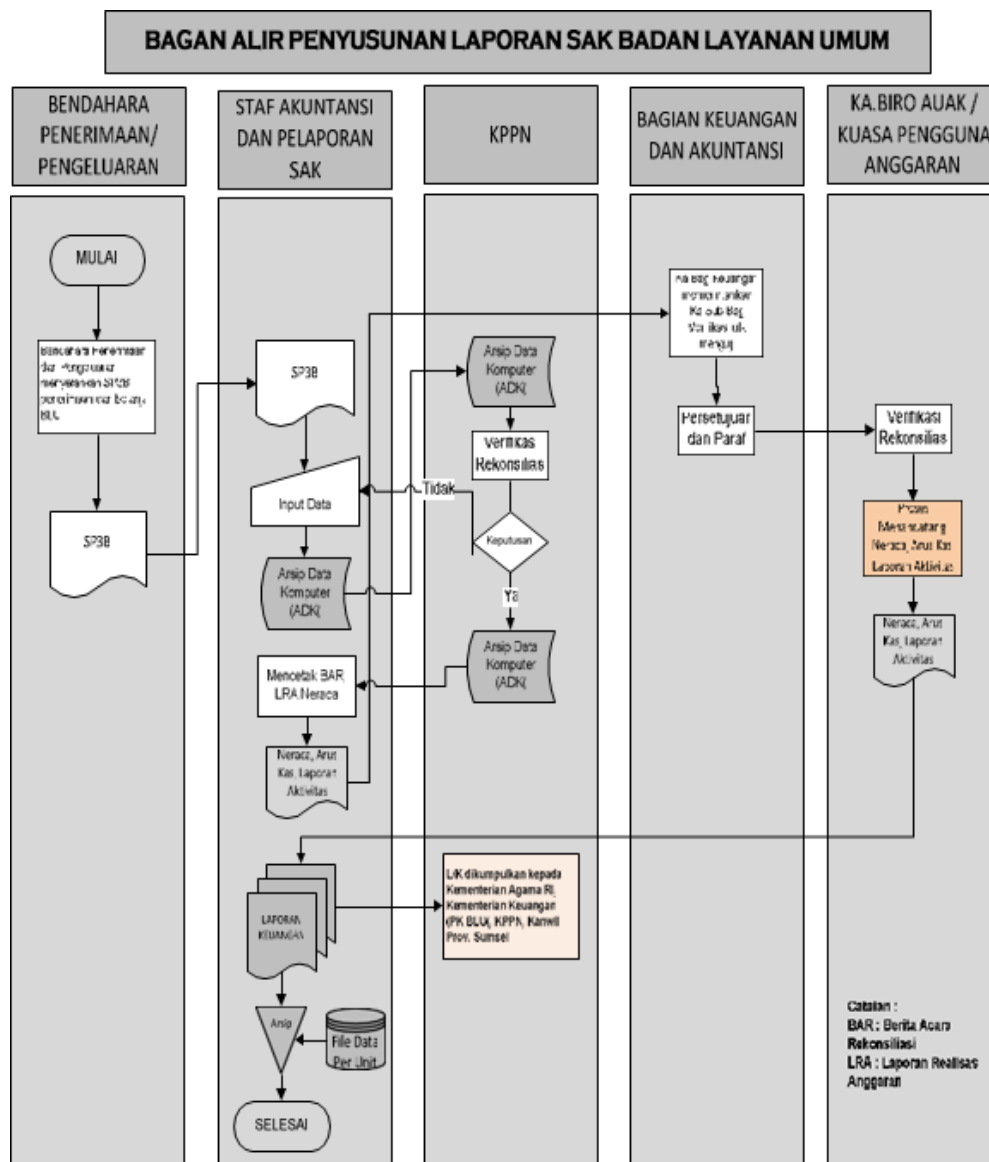
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04


No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SISTEM AKUNTANSI
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
16 dari 16

3). PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DAN REKONSILIASI BERDASARKAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN (SAK)



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1) Prosedur pemanfaatan perpustakaan
- 2) Persyaratan yang diperlukan dalam memanfaatkan perpustakaan
- 3) Waktu pelaksanaan proses pemanfaatan perpustakaan
- 4) Hasil yang akan didapatkan dengan adanya evaluasi pemanfaatan perpustakaan

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 1) Tata cara pelaksanaan pemanfaatan perpustakaan
- 2) Pihak-pihak yang terlibat dalam pemanfaatan perpustakaan


3. DEFINISI/KATA KUNCI

Pemanfaatan perpustakaan adalah proses untuk memberikan petunjuk kepada pengunjung perpustakaan apa yang harus dilakukan ketika mereka masuk ke perpustakaan dan bagaimana menemukan kembali koleksi yang mereka cari dengan cepat dan tepat.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah

- 1) Pengunjung perpustakaan
- 2) Staf perpustakaan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

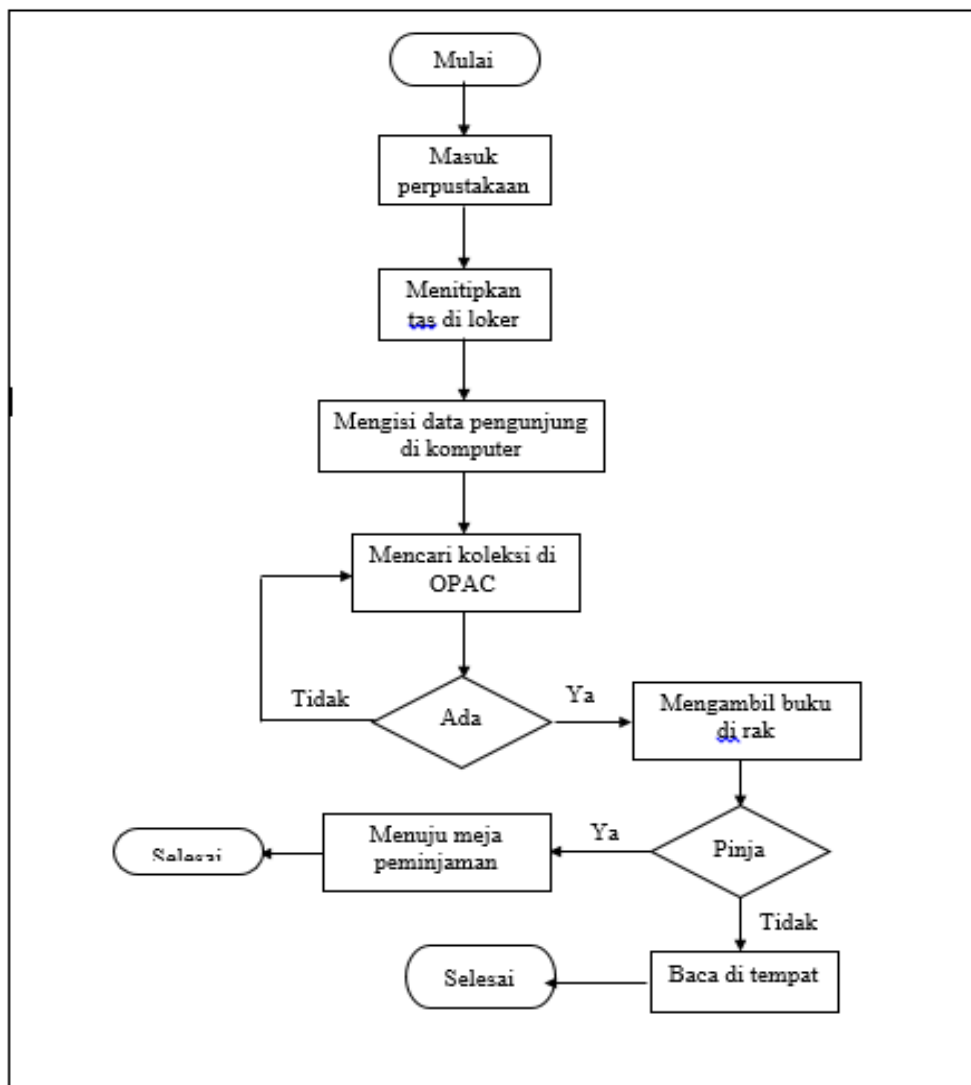
5. PROSEDUR

- 5.1.1. Perpustakaan menyiapkan komputer untuk mengisi data pengunjung
- 5.1.2. Perpustakaan menyediakan loker penitipan tas
- 5.1.3. Menempatkan buku di rak sesuai dengan nomor klasifikasi
- 5.1.4. Menyediakan komputer sebagai sarana penelusuran katalog online (OPAC)
- 5.1.5. Menyediakan komputer dan program otomasi untuk layanan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan.
- 5.1.6. Menyediakan ruang baca untuk membaca buku di tempat



6. ALUR KERJA

Alur kerja pemanfaatan perpustakaan :



7. REFERENSI

Buku Pedoman Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN PERENCANAAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN SETIAP AWAL TAHUN AKADEMIK UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 5</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 1) Prosedur pembuatan perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan setiap awal tahun akademik
- 2) Persyaratan yang diperlukan dalam pembuatan perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan setiap awal tahun akademik
- 3) Waktu pelaksanaan proses pembuatan perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan setiap awal tahun akademik
- 4) Hasil yang akan didapatkan dengan adanya pembuatan perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan setiap awal tahun akademik.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 1) Tata cara pelaksanaan pembuatan perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan setiap awal tahun akademik
- 2) Pihak-pihak yang berwenang dalam pembuatan perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan setiap awal tahun akademik

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Pembuatan perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan setiap awal tahun akademik adalah proses untuk menentukan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam pengembangan perpustakaan.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN PERENCANAAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN SETIAP AWAL TAHUN AKADEMIK UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 5</p>

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 1) Kepala Perpustakaan
- 2) Pustakawan
- 3) Staf perpustakaan

5. PROSEDUR

5.3 Persiapan

- 5.3.1 Kepala Perpustakaan mengajak pustakawan dan staf perpustakaan rapat.
- 5.3.2 Bersama-sama menganalisa kegiatan tahun lalu yang belum terealisasi
- 5.3.3 Menerima masukan dari peserta rapat mengenai hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengembangan perpustakaan
- 5.3.4 Pelaksanaan
- 5.3.5 Masing-masing koordinator menyiapkan rencana kegiatan yang sesuai dengan bidangnya masing-masing

5.4 Evaluasi

- 5.4.1 Kepala perpustakaan menganalisa kegiatan-kegiatan yang diajukan oleh masing-masing koordinator dengan mengacu pada Rencana Strategis Universitas dan Rencana Strategis Perpustakaan
- 5.4.2 Membuat Rencana Kegiatan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN PERENCANAAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN SETIAP AWAL TAHUN AKADEMIK UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 5</p>

5.5 Penutupan proses

5.5.1 Rencana kegiatan yang sudah dibuat disampaikan pada rapat lanjutan pimpinan perpustakaan dan staf perpustakaan

5.5.2 Rencana kegiatan disampaikan pada bagian Perencanaan dan Keuangan Universitas.

6. REFERENSI

- 1) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara RI No.47, Tambahan Lembaran Negara No.4286).
- 2) Undang undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI No.5 tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara No.4355).
- 3) Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5) Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2013 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
- 6) Undang-Undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 7) Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah
- 8) Peraturan Pemerintah nomor 71 tahun 2013 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- 9) Peraturan Menteri Keuangan nomor 76 tahun 2008 tetang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU
- 10) Peraturan Menteri Keuangan nomor 238 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan
- 11) Peraturan Menteri Keuangan nomor 233 tahun 2011 tentang perubahan PMK nomor 171 tahun 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
UTANG
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
4 dari 5

- 12) Peraturan Menteri Keuangan nomor 219 tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat
- 13) Peraturan Menteri Keuangan nomor 213 tahun 2013 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat
- 14) Peraturan Menteri Keuangan nomor 215 tahun 2013 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintah pada Pemerintah Pusat
- 15) Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan nomor 62 tahun 2339 tentang Tata Cara Penyajian Pendapatan dan Belanja secara Acrual pada Laporan Keuangan
- 16) Peraturan Direktorat Jenderal nomor 57 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
- 17) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/KMk.35/2008 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- 18) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2339 Tata Cara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual pada Laporan Keuangan;
- 19) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2012 Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

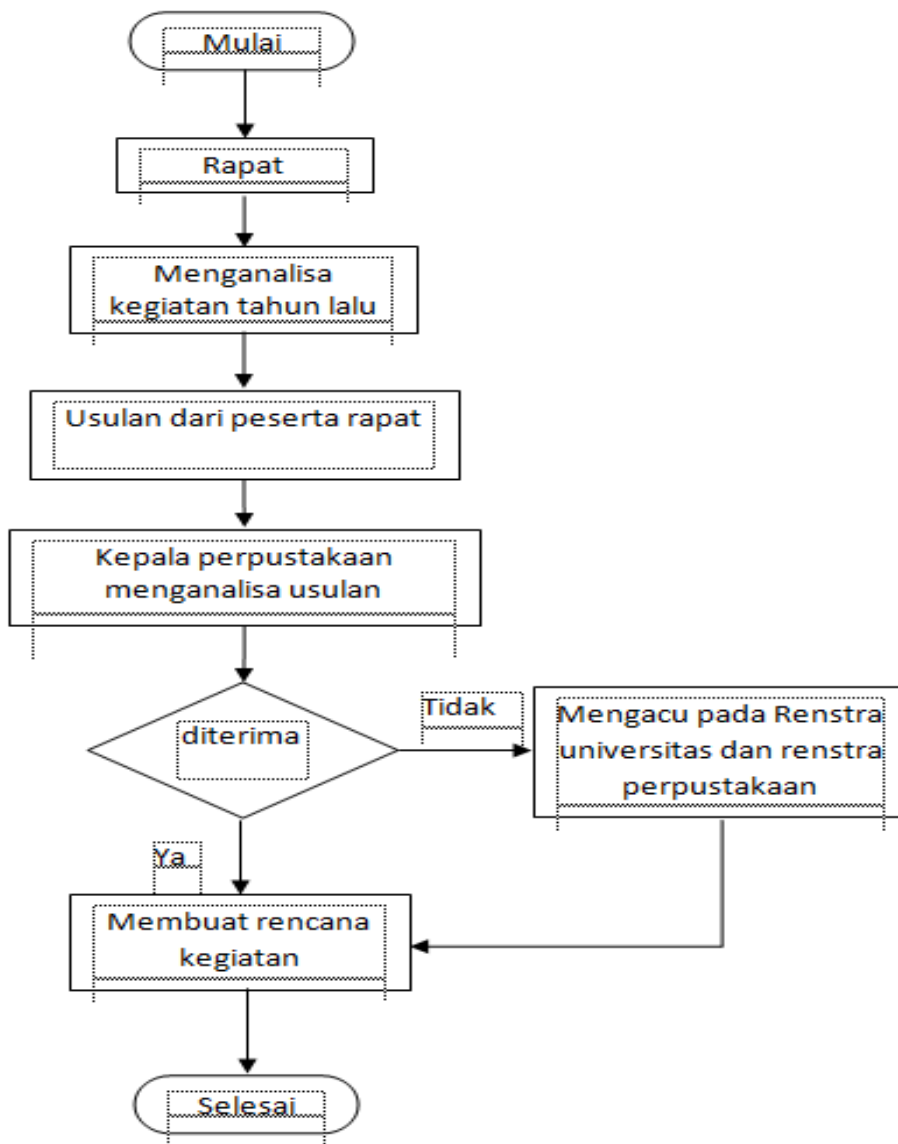
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04


No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN PERENCANAAN PEMBINAAN DAN
PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN SETIAP AWAL TAHUN
AKADEMIK
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
4 dari 5

7. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELESAIAN URUSAN PERSONALIA PERPUSTAKAAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 1) Prosedur evaluasi Penyelesaian urusan personalia perpustakaan
- 2) Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan pembuatan Penyelesaian urusan personalia perpustakaan
- 3) Waktu pelaksanaan proses pembuatan Penyelesaian urusan personalia perpustakaan
- 4) Hasil yang akan didapatkan dengan adanya pembuatan Penyelesaian urusan personalia perpustakaan

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

- 1) Tata cara pelaksanaan evaluasi pembuatan Penyelesaian urusan personalia perpustakaan
- 2) Pihak-pihak yang berwenang dalam evaluasi pembuatan Penyelesaian urusan personalia perpustakaan


3. DEFINISI/KATA KUNCI

Evaluasi proses Penyelesaian urusan personalia perpustakaan adalah proses penyelesaian setiap urusan personalia yang adadi perpustakaan, contoh urusan yang berhubungan administratif perpustakaan.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah

- 1). Kepala Perpustakaan
- 2). Staf Perpustakaan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELESAIAN URUSAN PERSONALIA PERPUSTAKAAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

- 5.1.1 Mengumpulkan data staf perpustakaan
- 5.1.2 Menghidupkan komputer
- 5.1.3 Pelaksanaan
 - 5.1.3.1 Menyiapkan dan mengumpulkan data personil seluruh staf perpustakaan
 - 5.1.3.2 Mencatat data staf perpustakaan dalam file komputer
 - 5.1.3.3 Mencetak data
 - 5.1.3.4 Melaporkan data kepada kepala perpustakaan
 - 5.1.3.5 Menerima laporan data dari Staf Perpustakaan
 - 5.1.3.6 Mengarsipkan data dalam file kepegawaian

5.2 Penutupan proses

- 5.2.1 Tim evaluasi Penyelesaian urusan personalia perpustakaan melaporkan hasil evaluasi Penyelesaian urusan personalia perpustakaan pada koordinator Sirkulasi.
- 5.2.2 Hasil evaluasi Penyelesaian urusan personalia perpustakaan disosialisasikan oleh pimpinan fakultas kepada dosen saat rapat dosen sebelum kuliah pada semester yang akan berjalan.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

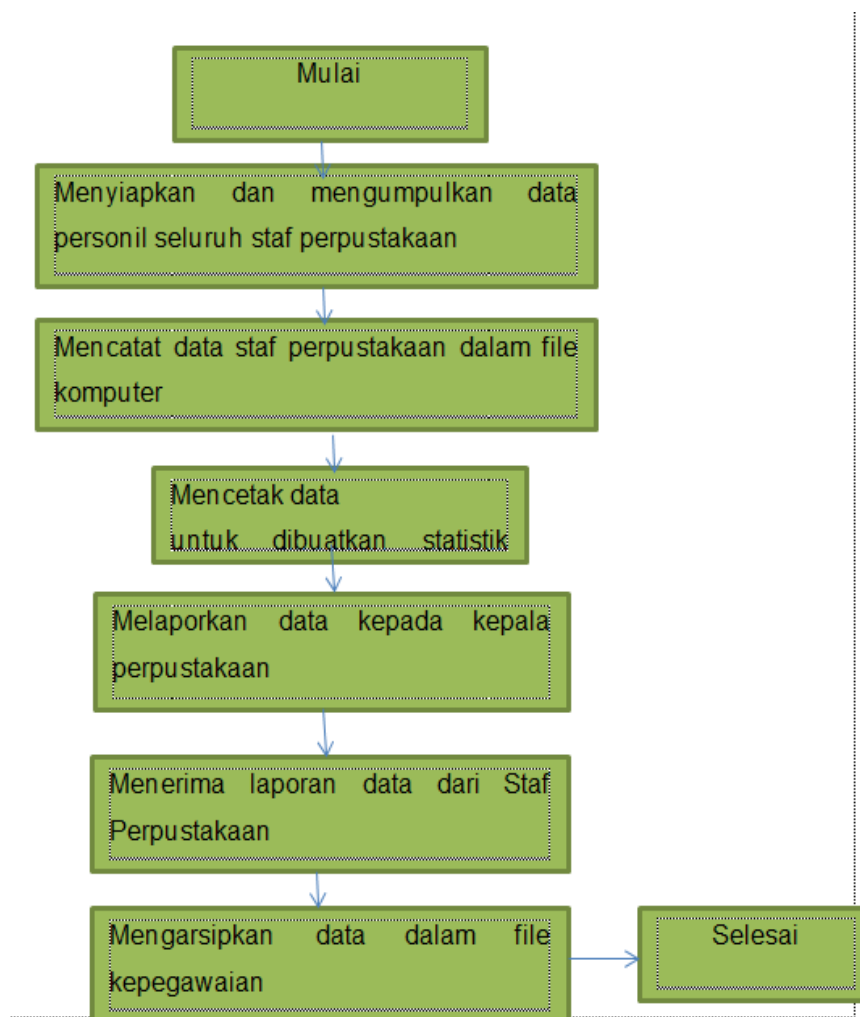
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

Halaman
3 dari 3


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYELESAIAN URUSAN PERSONALIA PERPUSTAKAAN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

6. ALUR KERJA



7. REFERENSI

Pedoman Kepegawaian UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAYANAN BEBAS PUSTAKA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 1) Prosedur layanan bebas pustaka bagi mahasiswa
- 2) Kegiatan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditentukan

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 1) Tata cara bebas pustaka
- 2) Semua mahasiswa civitas akademika

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Layanan bebas pustaka adalah salah satu layanan yang diberikan perpustakaan dalam memenuhi syarat saat mahasiswa ingin menerbitkan ijazah. Layanan ini dilakukan untuk mengetahui apakah mahasiswa tersebut ada pinjaman koleksi perpustakaan atau tidak.

4. PENGGUNA


Pengguna SOP ini adalah

- 1) Mahasiswa
- 2) Petugas perpustakaan

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

- 5.1.1 Mahasiswa harus menyerahkan hasil karya (hard copy dan soft copy) ke perpustakaan pusat.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAYANAN BEBAS PUSTAKA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

5.1.2 Mahasiswa harus membawa surat pengantar dari fakultas yang sudah ditandatangani.

5.2 Pelaksanaan

5.2.1 Mahasiswa memberikan hasil karya (skripsi, tesis dan disertasi) baik berupa hard copy dan soft copy.

5.2.2 Petugas memeriksa hard copy dan soft copy.

5.2.3 Mahasiswa menyerahkan surat pengantar dari fakultas.

5.2.4 Petugas mengecek data peminjaman mahasiswa.

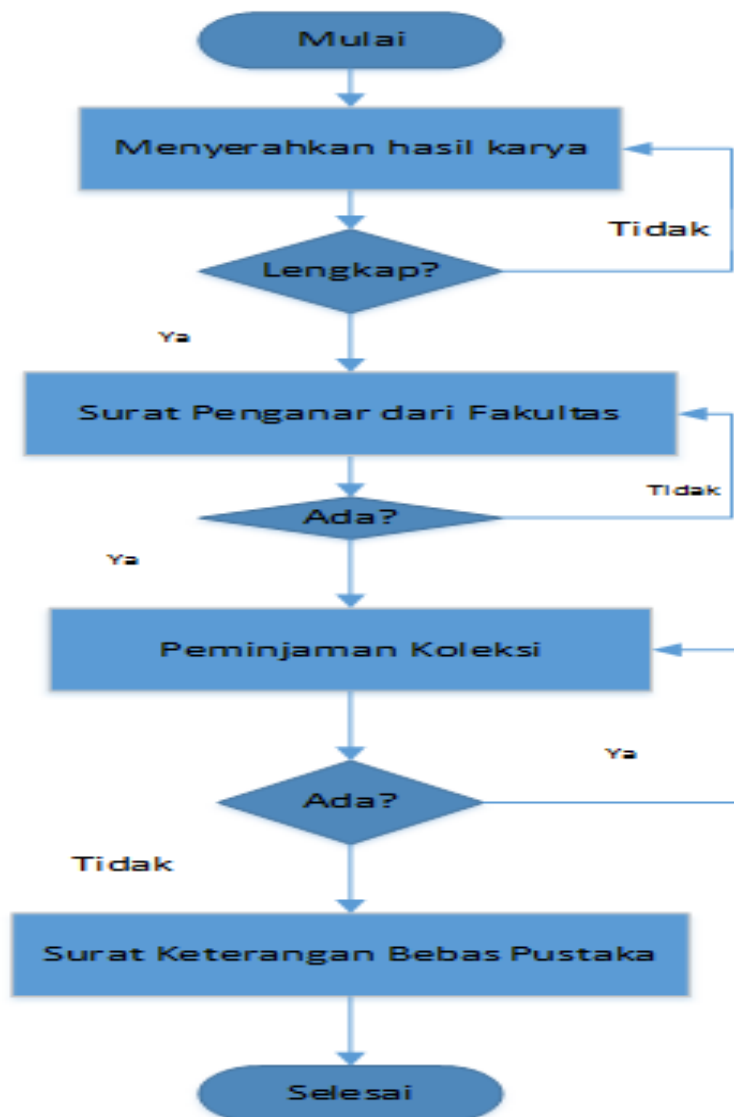
5.2.5 Petugas memberikan surat bebas pustaka.


5.3 Penutupan proses

5.3.1 Mahasiswa menerima surat keterangan bebas pustaka yang digunakan untuk memenuhi syarat penerbitan ijazah.



6. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYIAPAN DAFTAR BUKU YANG AKAN DIADAKAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 1) Prosedur penyiapan daftar buku yang akan diadakan
- 2) Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan penyiapan daftar buku yang akan diadakan
- 3) Waktu pelaksanaan proses Pelaksanaan penyiapan daftar buku yang akan diadakan
- 4) Hasil yang akan didapatkan dengan adanya penyiapan daftar buku yang akan diadakan

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

- 1) Tata cara pelaksanaan penyiapan daftar buku yang akan diadakan
- 2) Pihak-pihak yang berwenang dalam penyiapan daftar buku yang akan diadakan


3. DEFINISI/KATA KUNCI

Penyiapan daftar buku yang akan diadakan adalah proses menyiapkan daftar buku buku yang akan diadakan di perpustakaan

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah

- 1) Kepala Perpustakaan
- 2) Pustakawan/ staf Perpustakaan
- 3) Dosen
- 4) Mahasiswa

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYIAPAN DAFTAR BUKU YANG AKAN DIADAKAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

5.1.1 Menyiapkan Katalog penerbit

5.1.2 Silabus mata kuliah

5.1.3 Desiderata

5.1.4 Pelaksanaan

5.1.4.1 Mengumpulkan katalog penerbit, sumber penerbitan dan lembar permintaan bahan perpustakaan

5.1.4.2 Mengirim bahan-bahan tersebut ke Tim Seleksi

5.1.4.3 Tim seleksi menerima bahan-bahan tersebut dari koordinator pengolahan buku

5.1.4.4 Memeriksa catalog dan daftar desiderata

5.1.4.5 Melengkapi (verifikasi) data bibliografi

5.1.4.6 Menyusun bahan terpilih

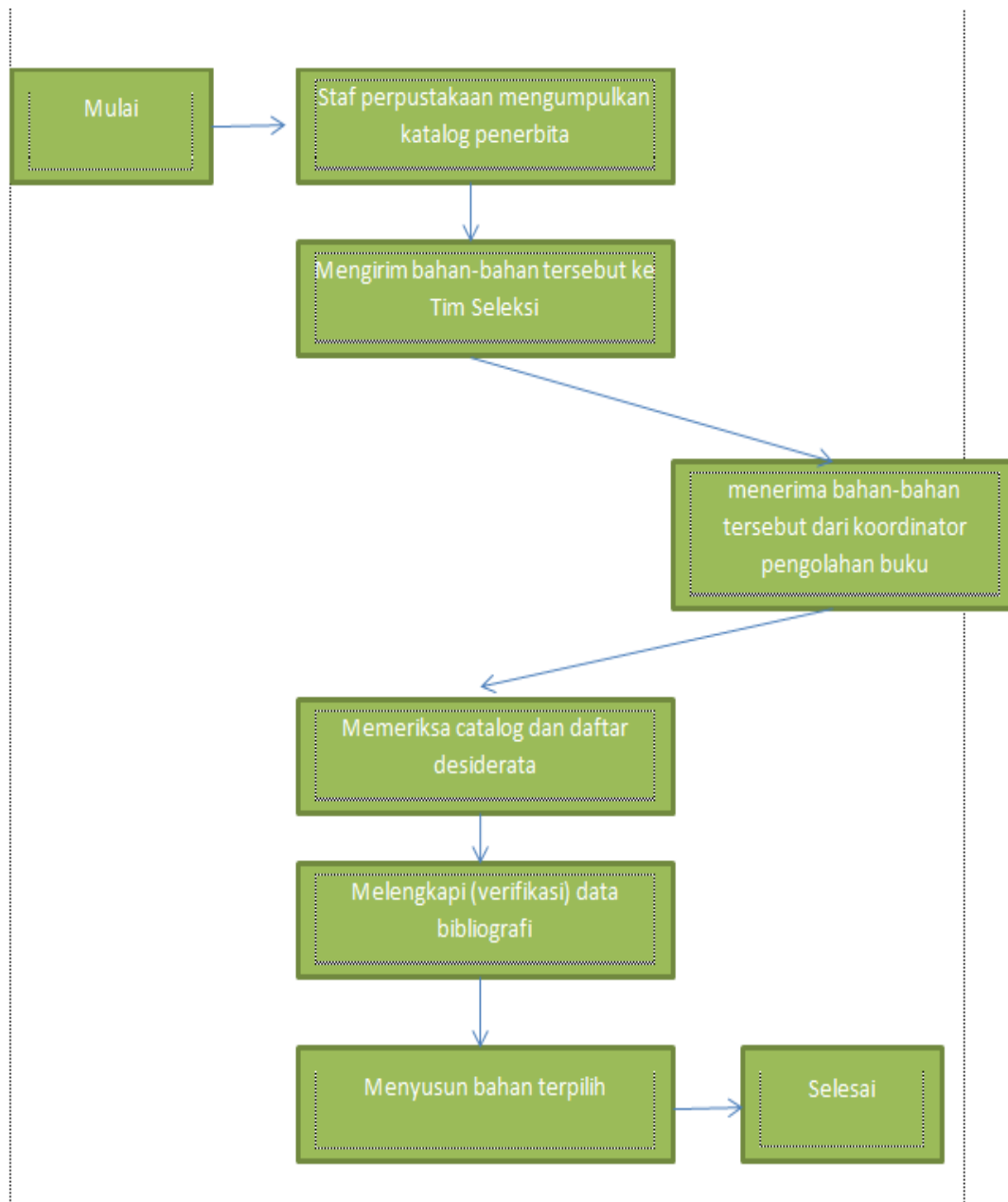
5.2 Penutupan proses

5.2.1 Tim persiapan daftar buku yang akan diadakan melaporkan hasil persiapan daftar buku yang akan diadakan pada koordinator pengolahan

5.2.2 Hasil persiapan daftar buku yang akan diadakan disosialisasikan oleh pimpinan perpustakaan kepada semua staf pada saat rapat bulanan.



6. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN LAPORAN SECARA PERIODIK KEGIATAN PERPUSTAKAAN SETIAP BULAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1) Prosedur pembuatan laporan secara periodik kegiatan perpustakaan setiap bulan
- 2) Persyaratan yang diperlukan dalam pembuatan laporan secara periodik kegiatan perpustakaan setiap bulan
- 3) Waktu pelaksanaan proses pembuatan laporan secara periodik kegiatan perpustakaan setiap bulan
- 4) Hasil yang akan didapatkan dengan adanya pembuatan laporan secara periodik kegiatan perpustakaan setiap bulan

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

- 1) Tata cara pelaksanaan pembuatan laporan secara periodik kegiatan perpustakaan setiap bulan
- 2) Pihak-pihak yang berwenang dalam pembuatan laporan secara periodik kegiatan perpustakaan setiap bulan

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Pembuatan laporan secara periodik kegiatan perpustakaan setiap bulan adalah proses untuk melihat hasil yang telah dicapai oleh masing-masing bagian di perpustakaan, sebagai dasar untuk pengembangan perpustakaan.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN LAPORAN SECARA PERIODIK KEGIATAN PERPUSTAKAAN SETIAP BULAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah

- 1) Kepala Perpustakaan
- 2) Pustakawan
- 3) Staf perpustakaan

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

- 5.1.1 Kepala perpustakaan menginstruksikan kepada masing-masing koordinator untuk membuat laporan kegiatan di bagiannya masing-masing.
- 5.1.2 Koordinator mengajak staf di bagiannya menyiapkan data-data yang akan dilaporkan.
- 5.1.3 Pelaksanaan
 - 5.1.3.1 Koordinator dan staf mengumpulkan data-data yang dibutuhkan
 - 5.1.3.2 Koordinator dan staf mengolah data-data yang dibutuhkan
 - 5.1.3.3 Koordinator dan staf membuat laporan sesuai dengan bidangnya.

5.2 Evaluasi

- 5.2.1 Kepala perpustakaan menganalisis hasil laporan yang telah disampaikan oleh koordinator

5.3 Penutupan proses

- 5.3.1 Hasil evaluasi disampaikan pada pimpinan universitas
- 5.3.2 Hasil evaluasi disampaikan pada saat rapat perpustakaan



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

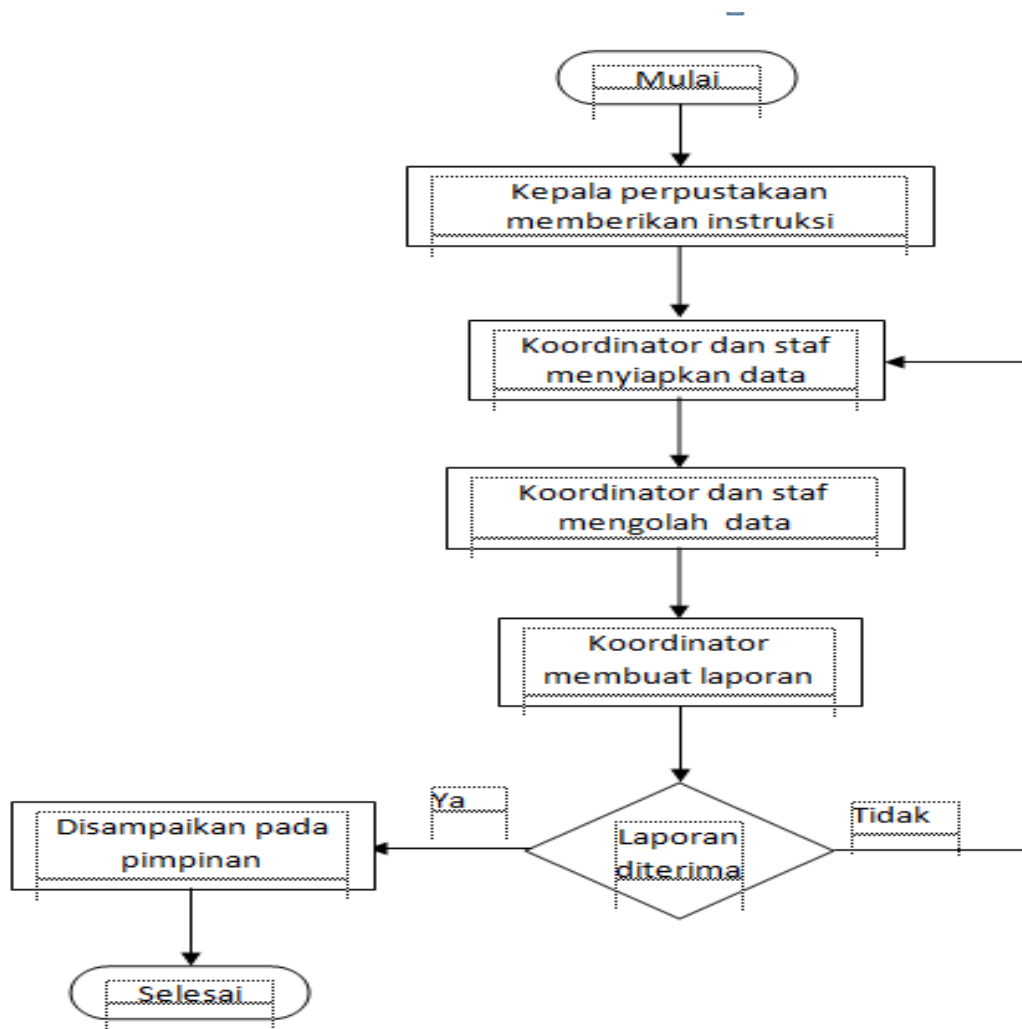
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN LAPORAN SECARA PERIODIK KEGIATAN
PERPUSTAKAAN SETIAP BULAN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG


Halaman
3 dari 3

6. ALUR KERJA



7.REFERENSI

Buku Pedoman Laporan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBALIAN BUKU YANG SUDAH DIBACA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1) Prosedur evaluasi Pengembalian Buku Yang Sudah Dibaca
- 2) Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan pembuatan Pengembalian Buku Yang Sudah Dibaca
- 3) Waktu pelaksanaan proses pembuatan Pengembalian Buku Yang Sudah Dibaca
- 4) Hasil yang akan didapatkan dengan adanya pembuatan Pengembalian Buku Yang Sudah Dibaca

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

- 1) Tata cara pelaksanaan evaluasi pembuatan Pengembalian Buku Yang Sudah Dibaca
- 2) Pihak-pihak yang berwenang dalam evaluasi pembuatan Pengembalian Buku Yang Sudah Dibaca


3. DEFINISI/KATA KUNCI

Evaluasi proses Pengembalian Buku Yang Sudah Dibaca adalah proses untuk menyusun kembali buku-buku yang telah dibaca ke dalam rak-rak buku, sesuai dengan klasifikasi masing-masing.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah

- 1) Kepala Perpustakaan
- 2) Staf Perpustakaan
- 3) Mahasiswa

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBALIAN BUKU YANG SUDAH DIBACA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

- 5.1.1 Mempersiapkan Troli Buku
- 5.1.2 Mengumpulkan buku-buku yang telah dibaca
- 5.1.3 Mengelompokkan buku-buku sesuai dengan klasifikasinya
- 5.1.4 Meletakkan buku ke dalam rak sesuai dengan klasifikasi buku
- 5.1.5 Pelaksanaan
 - 5.1.5.1 Mendistribusikan Bukudari layanan pengembalian ke rak
 - 5.1.5.2 Mengumpulkan buku-buku yang berasal dari meja-meja baca
 - 5.1.5.3 Menyortir buku-buku sesuai dengan *call number* buku
 - 5.1.5.4 Menata buku ke dalam rak sesuai urutan *call number* buku

5.2 Penutupan proses

- 5.2.1 Tim evaluasi Pengembalian Buku Yang Sudah Dibaca melaporkan hasil evaluasi Pengembalian Buku Yang Sudah Dibaca pada koordinator Sirkulasi.
- 5.2.2 Hasil evaluasi Pengembalian Buku Yang Sudah Dibaca disosialisasikan oleh pimpinan fakultas kepada dosen saat rapat dosen sebelum kuliah pada semester yang akan berjalan.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

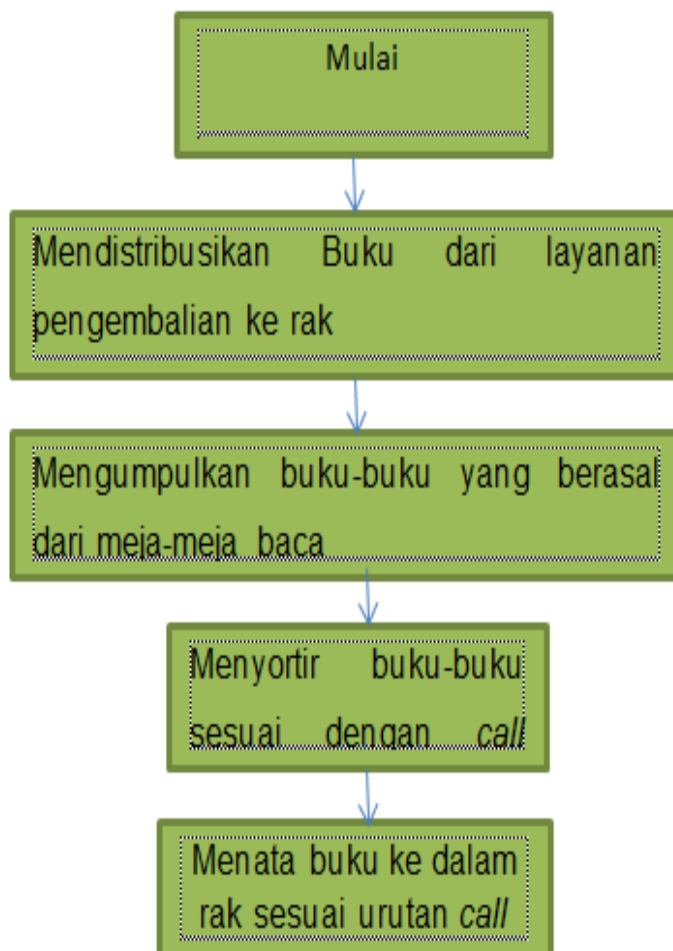
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

Halaman
3 dari 3


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGEMBALIAN BUKU YANG SUDAH DIBACA
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

6 ALUR KERJA



7.REFERENSI

Tata Tertib Peminjaman Buku

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN STATISTIK PEMBACA SETIAP BULAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1) Prosedur evaluasi Pembuatan Statistik Pembaca Setiap Bulan
- 2) Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan pembuatan Pembuatan Statistik Pembaca Setiap Bulan
- 3) Waktu pelaksanaan proses pembuatan Pembuatan Statistik Pembaca Setiap Bulan
- 4) Hasil yang akan didapatkan dengan adanya pembuatan Pembuatan Statistik Pembaca Setiap Bulan

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

- 1) Tata cara pelaksanaan evaluasi pembuatan Pembuatan Statistik Pembaca Setiap Bulan
- 2) Pihak-pihak yang berwenang dalam evaluasi pembuatan Pembuatan Statistik Pembaca Setiap Bulan


3. DEFINISI/KATA KUNCI

Evaluasi proses Pembuatan Statistik Pembaca Setiap Bulan adalah proses pembuatan statistic atau laporan pengunjung perpustakaan.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah

- 1) Kepala Perpustakaan
- 2) Staf Perpustakaan
- 3) Mahasiswa

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN STATISTIK PEMBACA SETIAP BULAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

5.1.1 Menyiapkan buku Tamu Pengunjung

5.1.2 Menyiapkan Pena

5.1.3 Pelaksanaan

5.1.3.1 Menginventarisasi buku tamu layanan skripsi yang telah tersedia

5.1.3.2 Mengidentifikasi jumlah pembaca layanan skripsi berdasarkan buku tamu

5.1.3.3 Menyusun laporan jumlah pembaca layanan skripsi untuk dibuatkan statistik pembaca setiap bulan

5.1.3.4 Menyerahkan statistik pembaca setiap bulan kepada Kepala Perpustakaan

5.1.3.5 Menerima statistik pembaca setiap bulan dari Staf Perpustakaan

5.2 Penutupan proses

5.2.1 Tim evaluasi Pembuatan Statistik Pembaca Setiap Bulan melaporkan hasil evaluasi Pembuatan Statistik Pembaca Setiap Bulan pada koordinator Sirkulasi.

5.2.2 Hasil evaluasi Pembuatan Statistik Pembaca Setiap Bulan disosialisasikan oleh pimpinan fakultas kepada dosen saat rapat dosen sebelum kuliah pada semester yang akan berjalan.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

Halaman
3 dari 3


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN STATISTIK PEMBACA SETIAP BULAN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

6. ALUR KERJA



7.REFERENSI

Buku Pedoman Laporan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN DAFTAR TAMBAHAN KOLEKSI BUKU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 1) Prosedur pembuatan daftar tambahan koleksi buku
- 2) Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan pembuatan daftar tambahan koleksi buku
- 3) Waktu pelaksanaan proses pembuatan daftar tambahan koleksi buku
- 4) Hasil yang akan didapatkan dengan adanya pembuatan daftar tambahan koleksi buku

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

- 1) Tata cara pelaksanaan pembuatan daftar tambahan koleksi buku
- 2) Staf-staf yang berwenang dalam evaluasi pembuatan daftar tambahan koleksi buku


3. DEFINISI/KATA KUNCI

Pembuatan daftar tambahan koleksi buku adalah proses untuk mendapatkan informasi tentang daftar buku apa saja yang ada di perpustakaan.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah

- 1) Kepala Perpustakaan
- 2) Staf Perpustakaan
- 3) Mahasiswa
- 4) Dosen

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN DAFTAR TAMBAHAN KOLEKSI BUKU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

- 5.1.1 Menyiapkan daftar buku yang diadakan
- 5.1.2 Menghidupkan computer
- 5.1.3 Mengklik data bibliografi
- 5.1.4 Mengecek data buku di program
- 5.1.5 Pelaksanaan
 - 5.1.5.1 Mengambil data bibliografi dari pangkalan data/buku indu
 - 5.1.5.2 Mengelompokkan data bibliografi berdasarkan subyek.
 - 5.1.5.3 Mencetak data bibliografi
 - 5.1.5.4 Memeriksa hasil cetak
 - 5.1.5.5 Menyiapkan master kopi
 - 5.1.5.6 Menjilid master kopi untuk diarsipkan

5.2 Penutupan proses

- 5.2.1 Tim pembuatan daftar tambahan koleksi buku melaporkan pembuatan daftar tambahan koleksi buku pada coordinator sirkulasi
- 5.2.2 Hasil pembuatan daftar tambahan koleksi buku disosialisasikan oleh pimpinan perpustakaan saat rapat rutin bulanan UPT perpustakaan.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

Halaman
3 dari 3

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN DAFTAR TAMBAHAN KOLEKSI BUKU
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

6. ALUR KERJA



7.REFERENSI

Renstra Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN STATISTIK TAMBAHAN BUKU SETIAP PERIODE UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 1) Prosedur pembuatan statistik tambahan buku setiap periode
- 2) Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan pembuatan statistik tambahan buku setiap periode
- 3) Waktu pelaksanaan proses pelaksanaan pembuatan statistik tambahan buku setiap periode
- 4) Hasil yang akan didapatkan dengan adanya pembuatan statistik tambahan buku setiap periode

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

- 1) Tata cara pelaksanaan pembuatan statistik tambahan buku setiap periode
- 2) Staf-staf yang berwenang dalam penyiapan pembuatan statistik tambahan buku setiap periode.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Pembuatan statistik tambahan buku setiap periode adalah proses menyiapkan statistik tambahan untuk buku-buku yang baru diadakan pada setiap periode.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah

- 1) Kepala Perpustakaan
- 2) Pustakawan/ staf Perpustakaan
- 3) Dosen
- 4) Mahasiswa

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN STATISTIK TAMBAHAN BUKU SETIAP PERIODE UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

5.1.1 Cek buku dari OPAC/Buku induk

5.1.2 Cek kartu katalog penerbit

5.1.3 Desiderata

5.1.4 Pelaksanaan

5.1.4.1 Menginventarisasi buku

5.1.4.2 Mengidentifikasi jumlah jumlah tambahan buku yang diperlukan

5.1.4.3 Menyusun laporan statistik tambahan buku setiap periode

5.1.4.4 Menyerahkan tambahan buku setiap periode kepada Kepala Perpustakaan untuk ditindaklanjuti

5.1.4.5 Menerima buku tambahan buku setiap periode dari Staf Perpustakaan

5.2 Penutupan proses

5.2.1 Tim pembuatan statistik tambahan buku setiap periode melaporkan hasil pembuatan statistik tambahan buku setiap periode pada koordinator pengolahan koleksi

5.2.2 Hasil pembuatan statistik tambahan buku setiap periode disosialisasikan oleh pimpinan perpustakaan kepada semua staf pada saat rapat bulanan.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

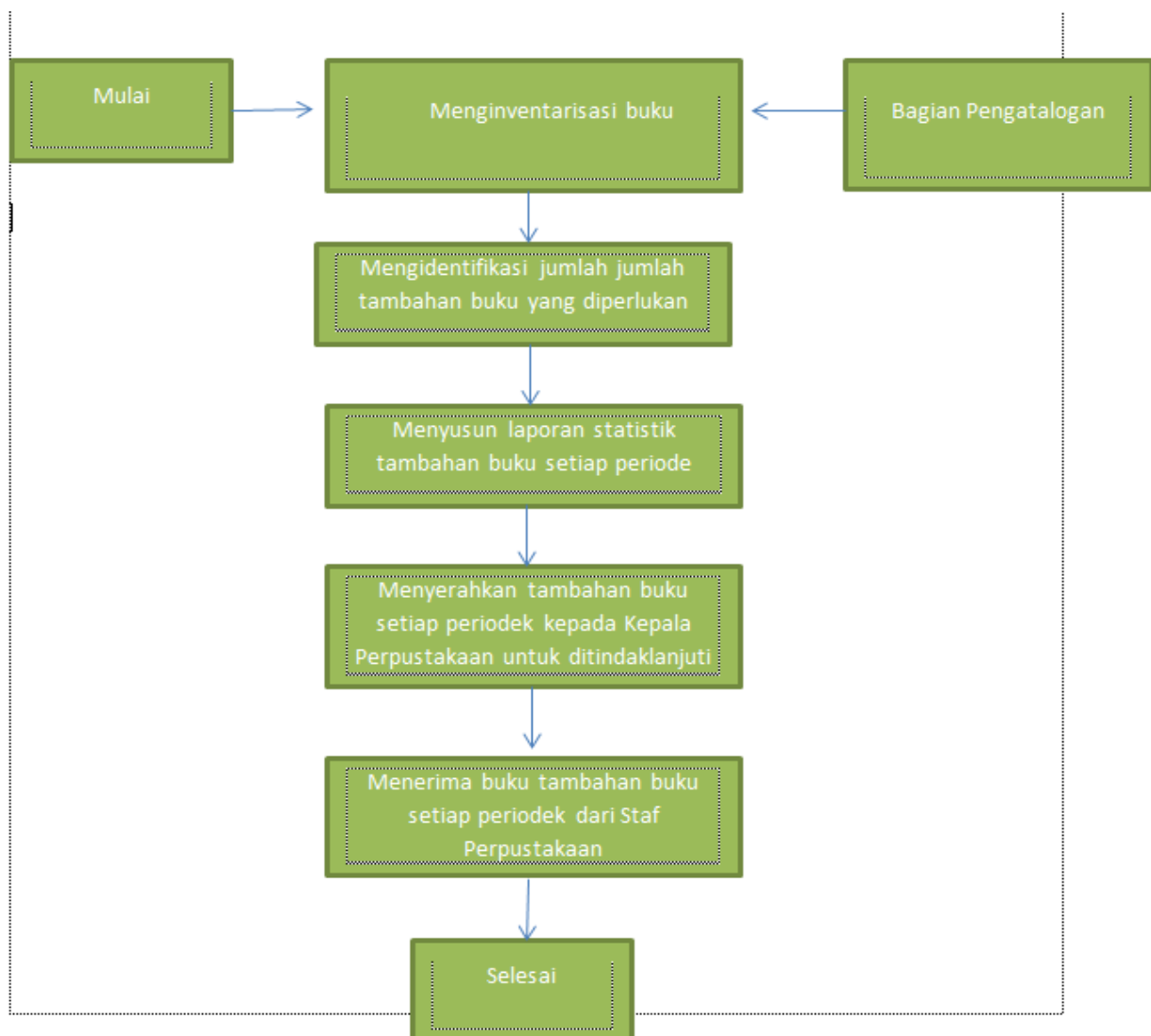
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

Halaman
3 dari 3


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN STATISTIK TAMBAHAN BUKU
SETIAP PERIODE
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

6 ALUR KERJA



7.REFERENSI

Buku Pedoman Laporan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN BAHAN PUSTAKA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 1) Prosedur pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka
- 2) Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka
- 3) Waktu pelaksanaan proses pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka
- 4) Hasil yang akan didapatkan dengan adanya pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

- 1) Tata cara pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka
- 2) Pihak-pihak yang berwenang dalam penyiapan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka


3. DEFINISI/KATA KUNCI

Pemeliharaan dan perawatan bahan pustakaan adalah proses memelihara dan merawat koleksi perpustakaan agar tetap awat hingga informasinya bisa dimanfaatkan terus menerus.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah

- 1) Kepala Perpustakaan
- 2) Pustakawan/ staf Perpustakaan
- 3) Dosen
- 4) Mahasiswa

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN BAHAN PUSTAKA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

- 5.1.1 Menyiapkan buku-buku yang rusak
- 5.1.2 Menyiapkan lem
- 5.1.3 Menyiapkan isolasi
- 5.1.4 Menyiapkan stepler besar
- 5.1.5 Pelaksanaan
 - 5.1.5.1 Menerima buku yang rusak dari layanan sirkulasi
 - 5.1.5.2 Memperbaharui status di OPAC “rusak” atau “diperbaiki”
 - 5.1.5.3 Mengecek jenis dan tingkat kerusakan
 - 5.1.5.4 Memperbaiki buku, apabila harus diperbaiki total, maka buku dibawa ke bagian pengolahan untuk diolah kembali. Jika kerusakan tidak sampai mengganti sampul, maka buku siap dlayankan kembali
 - 5.1.5.5 Mengubah status di OPAC “tersedia”

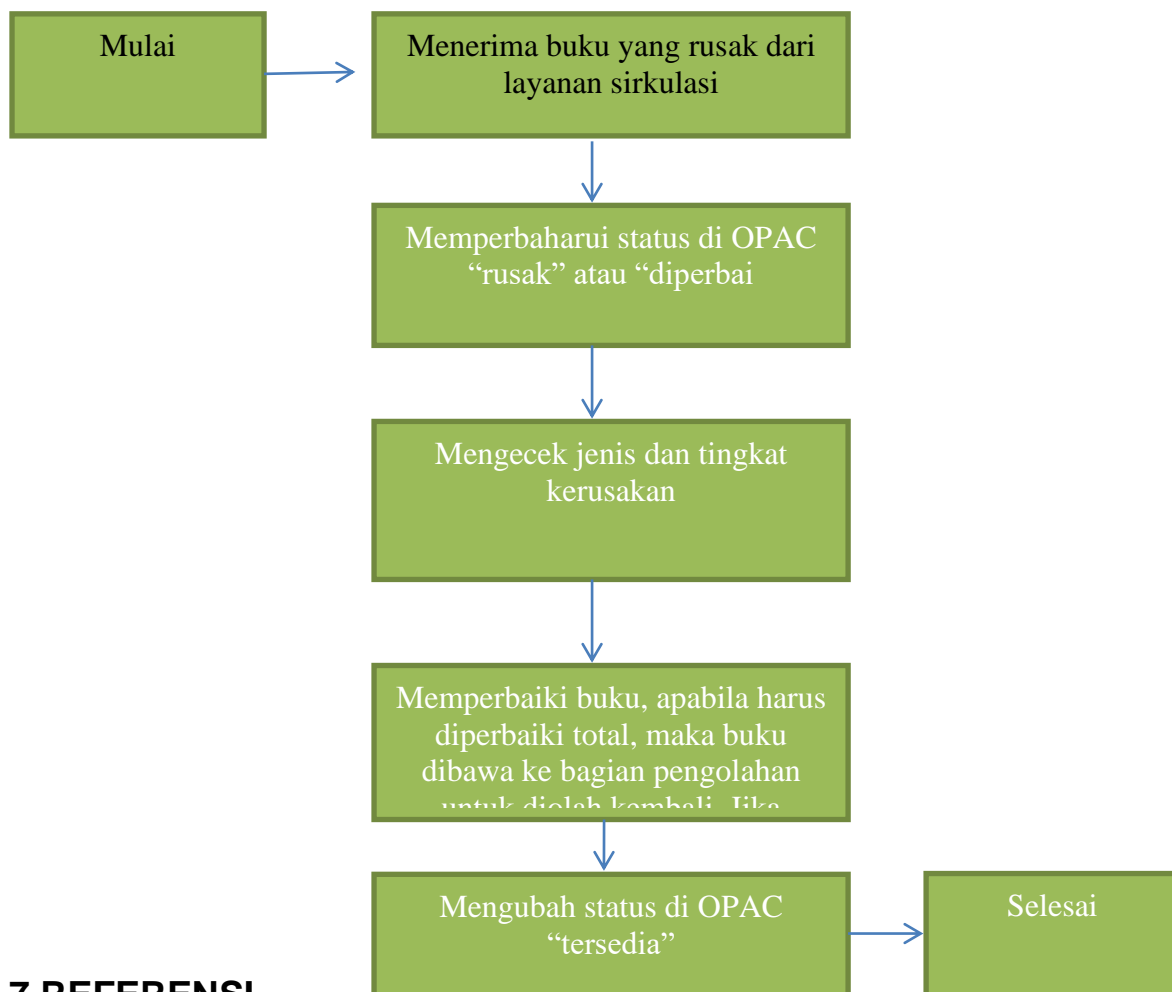
5.2 Penutupan proses

- 5.2.1 Tim pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka melaporkan hasil pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka pada koordinator Pengolahan koleksi
- 5.2.2 Hasil pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka disosialisasikan oleh pimpinan kepala perpustakaan kepada staf saat rapat bulanan.




6 ALUR KERJA

Alur kerja evaluasi proses perkuliahan :



7.REFERENSI

Buku Pedoman Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAYANAN OPAC (ONLINE PUBLIC ACCESS KATALOG)</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 1) Prosedur layanan penelusuran koleksi (OPAC)
- 2) Kegiatan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditentukan

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

- 1) Tata cara pelaksanaan penelusuran koleksi perpustakaan
- 2) Pemustaka atau pengunjung perpustakaan


3. DEFINISI/KATA KUNCI

Layanan OPAC (*Online Public Access Katalog*) adalah salah satu layanan yang diberikan perpustakaan dalam membantu pemustaka mencari letak koleksi yang pemustaka butuhkan serta untuk mengetahui apakah koelski tersebut ada atau tidak dan lagi pinjam atau tidak serta bisa diakses dimanapun mereka berada.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah

- 1) Mahasiswa
- 2) Dosen
- 3) Karyawan
- 4) Masyarakat Umum

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LAYANAN OPAC (ONLINE PUBLIK ACCESS KATALOG)</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

5.1.1 Perpustakaan menyediakan aplikasi online yang bisa diakses di luar area kampus.

5.1.2 Perpustakaan memasukkan data-data informasi koleksi yang ada sesuai dengan informasi yang disediakan untuk mempermudah penelusuran koleksi.

5.2 Pelaksanaan

5.2.1 Dosen, Mahasiswa, Karyawan dan Masyarakat Umum mengakses alamat OPAC di www.slims.radenfatah.ac.id atau www.slims.radenfatah.ac.id/katalog bersama di komputer yang tersedia di perpustakaan atau di laptop, handphone masing-masing.

5.2.2 Dosen, Mahasiswa, Karyawan dan Masyarakat Umum klik *Advance Search* untuk pencarian spesifik.

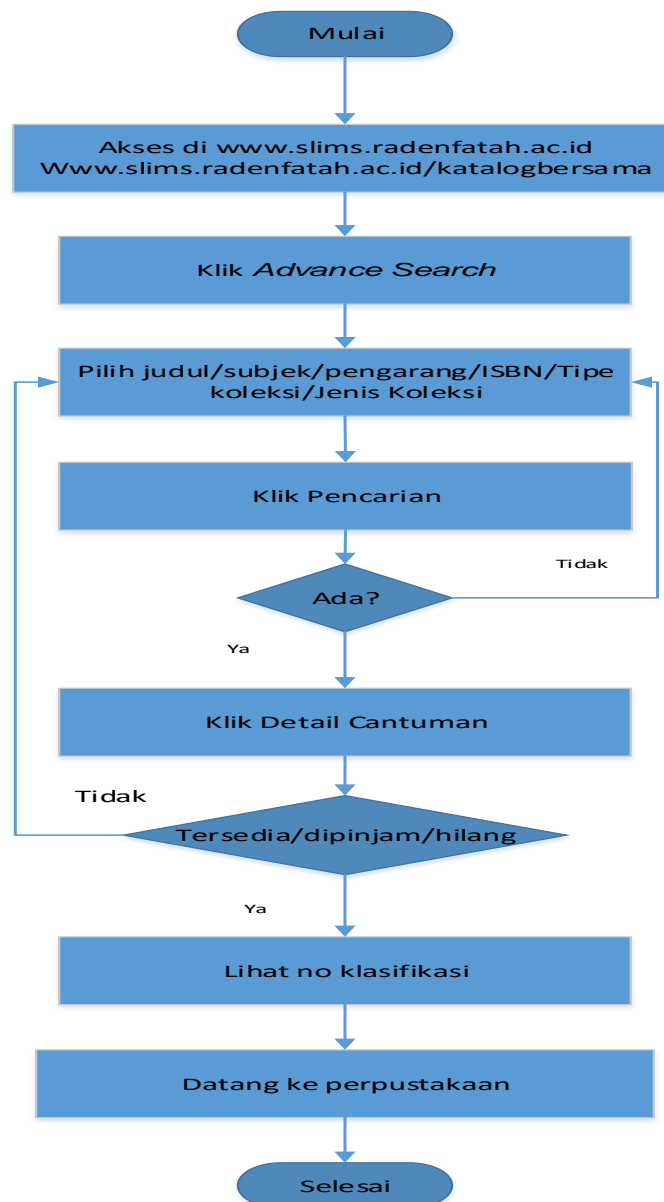
5.2.3 Dosen, Mahasiswa, Karyawan dan Masyarakat bisa melakukan pencarian melalui judul, subjek, pengarang serta bisa menentukan jenis koleksi.

5.2.4 Dosen, Mahasiswa, Karyawan dan Masyarakat mengklik detail cantuman, dimana tersedia informasi mengenai letak lokasi, status koleksi serta informasi lainnya.

5.1.1 Dosen, Mahasiswa, Karyawan dan Masyarakat umum dapat mengakses OPAC sebelum datang ke perpustakaan.




6 ALUR KERJA



7.REFERENSI

Buku Pedoman Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN FILE-FILE KHUSUS; INDEKS, BIBLIOGRAFI, ABSTRAK UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1) Prosedur penyusunan file-file khusus: indeks, bibliografi, abstrak
- 2) Persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan file-file khusus: indeks, bibliografi, abstrak
- 3) Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan file-file khusus: indeks, bibliografi, abstrak
- 4) Hasil yang akan didapatkan dengan adanya penyusunan file-file khusus: indeks, bibliografi, abstrak

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

1. Tata cara penyusunan file-file khusus: indeks, bibliografi, abstrak
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan file-file khusus: indeks, bibliografi, abstrak

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Penyusunan file-file khusus: indeks, bibliografi, abstrak adalah proses untuk menyusun kembali sumber informasi yang dibutuhkan pengguna perpustakaan dalam mencari informasi tentang deskripsi bibliografi koleksi perpustakaan.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah

- 1) Pengunjung perpustakaan
- 2) Staf perpustakaan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN FILE-FILE KHUSUS; INDEKS, BIBLIOGRAFI, ABSTRAK UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

- 5.1.1 Membentuk tim penyusunan indeks, bibliografi dan abstrak.
- 5.1.2 Masing-masing tim menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk penyusunan indeks, bibliografi dan abstrak.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Tim penyusunan Bibliografi mengambil data yang berbentuk format katalog dari program otomasi
- 5.2.2 Tim penyusunan Asbtrak skripsi mengambil data dari softfile skripsi yang diserahkan ke perpustakaan

5.3 Evaluasi

- 5.3.1 Tim penyusunan indeks, bibliografi dan abstrak menyerahkan file yang sudah dibuat
- 5.3.2 Kepala perpustakaan menganalisis hasilnya.

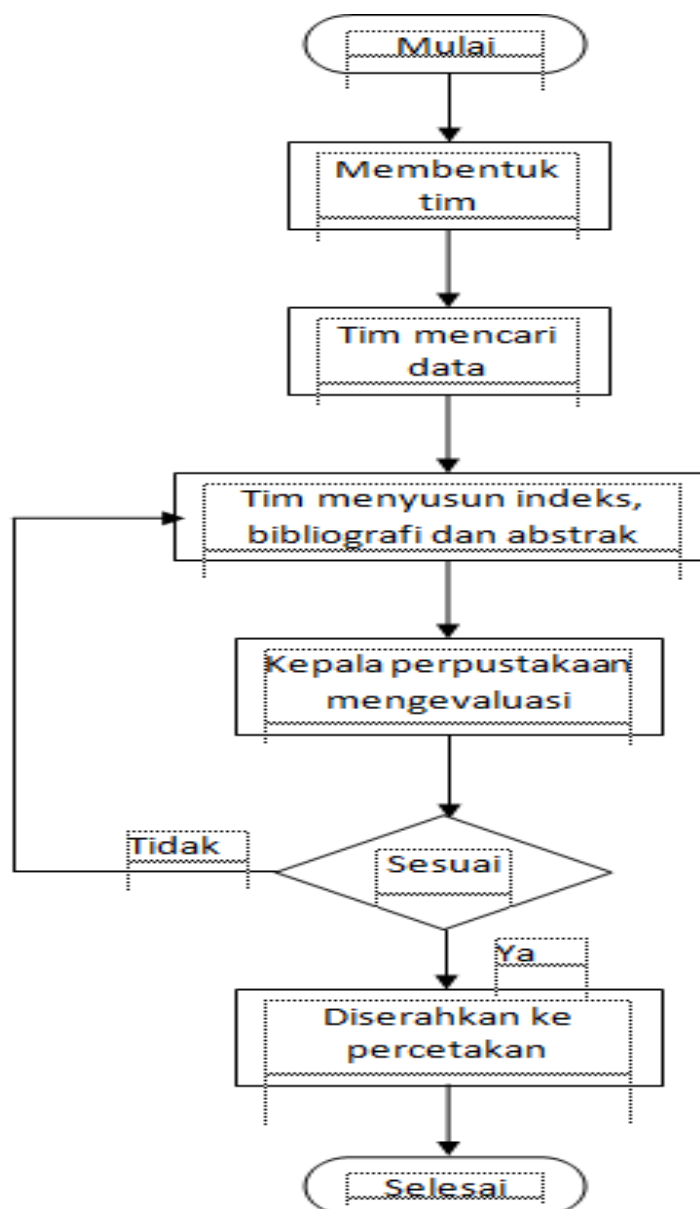
5.4 Penutupan proses


- 5.4.1.1 Hasil penyusunan diserahkan diserahkan ke percetakan untuk dicetak



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN FILE-FILE KHUSUS; INDEKS,
BIBLIOGRAFI, ABSTRAK
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

6. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERIAN LAYANAN PEMINJAMAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 4</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 1) Prosedur pemberian layanan peminjaman
- 2) Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan pembuatan pemberian layanan peminjaman
- 3) Waktu pelaksanaan proses pembuatan pemberian layanan peminjaman
- 4) Hasil yang akan didapatkan dengan adanya pembuatan pemberian layanan peminjaman

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

- 1) Tata cara pelaksanaan pembuatan pemberian layanan peminjaman
- 2) Pihak-pihak yang berwenang dalam pembuatan pemberian layanan peminjaman


3. DEFINISI/KATA KUNCI

Pelaksanaan pembuatan pemberian layanan peminjaman adalah proses untuk memberikan layanan kepada pemustaka untuk mendapatkan informasi/buku yang pemustaka butuhkan di perpustakaan.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah

- 1) Kepala Perpustakaan
- 2) Staf Perpustakaan
- 3) Mahasiswa
- 4) Dosen

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERIAN LAYANAN PEMINJAMAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 4</p>


5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

- 5.1.1 Menghidupkan komputer
- 5.1.2 Menyambungkan koneksi komputer, jaringan dan program perpustakaan (SLIMS).
- 5.1.3 Menyiapkan *scan barcode* buku
- 5.1.4 Menyiapkan cap tanggal pengembalian
- 5.1.5 Menyiapkan pena

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Memberikan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam kepada Staf Perpustakaan
- 5.2.2 Menerima kartu anggota dan buku yang akan dipinjam oleh peminjam
- 5.2.3 Melakukan scanning pada kartu anggota
- 5.2.4 Melakukan scanning pada buku yang akan dipinjamkan
- 5.2.5 Membubuhkan cap tanggal kembali pada slip tanggal kembali dan kartu buku
- 5.2.6 Memberikan buku yang dipinjam dan kartu anggota kepada peminjam
- 5.2.7 Menerima buku yang akan dipinjam dan kartu anggota dari Staf Bagian Sirkulasi Peminjaman
- 5.2.8 Menjajarkan kartu buku yang dipinjam berdasarkan tanggal kembali

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERIAN LAYANAN PEMINJAMAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 3 dari 4</p>

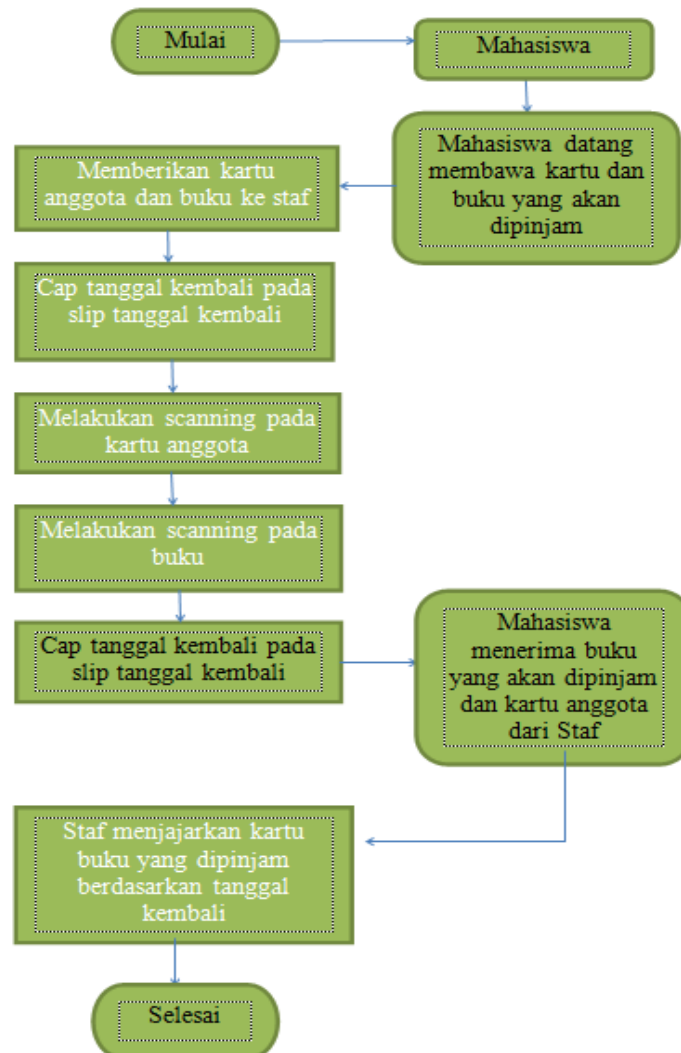
5.3 Penutupan proses

5.3.1 Tim pemberian layanan peminjaman melaporkan hasil pemberian layanan peminjaman pada koordinator layanan sirkulasi

5.3.2 Hasil dari kegiatan pemberian layanan peminjaman disosialisasikan oleh kepala perpustakaan saat rapat rutin bulanan di UPT perpustakaan.



6 ALUR KERJA



7.REFERENSI

Buku Pedoman Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBERIAN LAYANAN PERPANJANGAN MASA PINJAM
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
1 dari 3

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 1) Prosedur layanan perpanjangan masa pinjam
- 2) Persyaratan yang diperlukan untuk layanan perpanjangan masa pinjam
- 3) Waktu yang diperlukan untuk layanan perpanjangan masa pinjam
- 4) Hasil yang akan dicapai dengan adanya layanan perpanjangan masa pinjam

2. RUANG LINGKUP

Ruanglingkup SOP inimeliputi

- 1) Tata cara pelaksanaan yang diperlukan untuk layanan perpanjangan masa pinjam
- 2) Pihak yang terlibat dalam kegiatan layanan perpanjangan masa pinjam


3. DEFINISI/KATA KUNCI

Layanan perpanjangan masa pinjam adalah ada layanan yang diberikan perpustakaan kepada pengunjung perpustakaan yang ingin menambah waktu peminjaman koleksi.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah

- 1) Mahasiswa
- 2) Petugas Perpustakaan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERIAN LAYANAN PERPANJANGAN MASA PINJAM UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

- 5.1.1 Mahasiswa membawa buku yang mau diperpanjang
- 5.1.2 Mahasiswa membawa kartu anggota perpustakaan

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Mahasiswa memberikan kartu anggota dan buku yang akan diperpanjang
- 5.2.2 Petugas melakukan scanning kartu anggota.
- 5.2.3 Petugas memeriksa keadaan fisik buku, bila ada kerusakan, peminjam akan dikenakan sanksi.
- 5.2.4 Petugas mencocokkan tanggal kembali dengan kartu buku, bila ada keterlambatan maka peminjam akan diberikan denda.
- 5.2.5 Petugas memperbaharui data peminjaman di komputer
- 5.2.6 Petugas menstempel tanggal kembali di lembar tanggal kembali di belakang buku

5.3 Penutupan proses

- 5.3.1 Petugas memberikan buku kepada peminjam



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

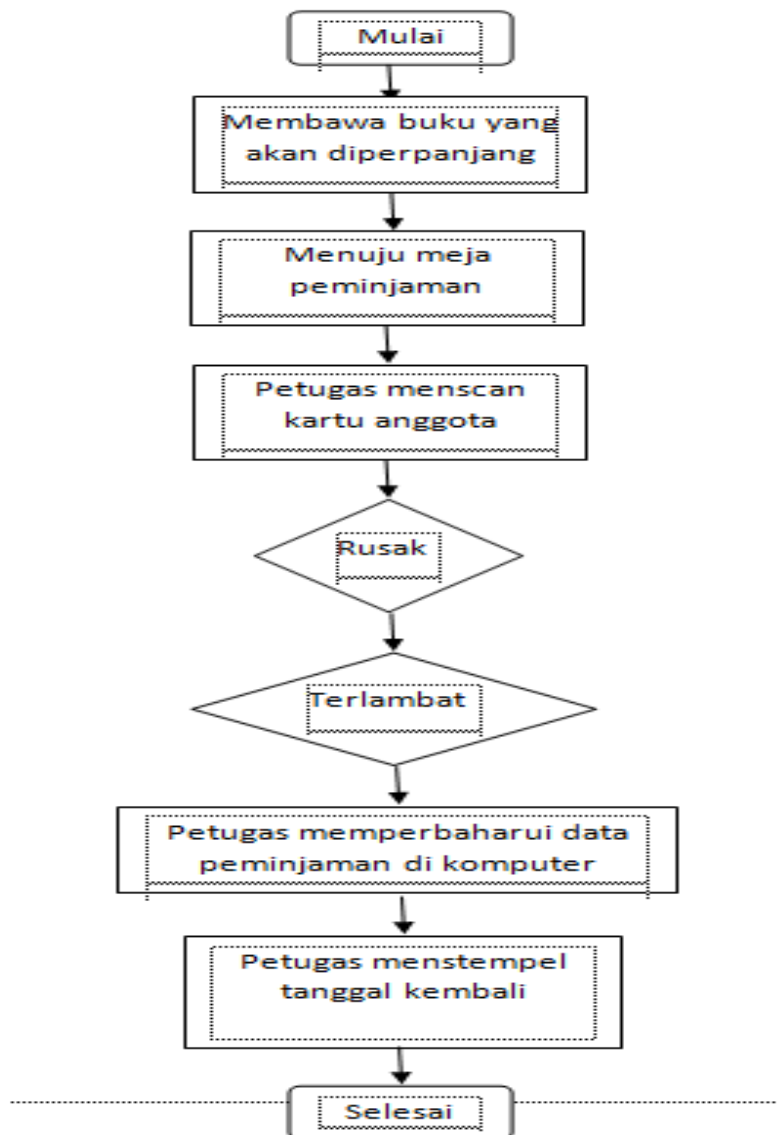
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

Halaman
3 dari 3


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBERIAN LAYANAN PERPANJANGAN MASA PINJAM
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

6. ALUR KERJA



7.REFERENSI

Buku Pedoman Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBALIAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA YANG SUDAH DIKEMBALIKAN</p>	<p>Halaman 1 dari 4</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 1) Prosedur pengembalian koleksi bahan pustaka yang sudah dikembalikan
- 2) Cara pengembalian koleksi bahan pustaka yang sudah dikembalikan
- 3) Waktu pelaksanaan pengembalian koleksi bahan pustaka yang sudah dikembalikan
- 4) Hasil yang akan didapatkan dengan adanya pengembalian koleksi bahan pustaka yang sudah dikembalikan

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

- 1) Tata cara pelaksanaan pengembalian koleksi bahan pustaka yang sudah dikembalikan
- 2) Petugas yang berwenang dalam pengembalian koleksi bahan pustaka yang sudah dikembalikan


3. DEFINISI/KATA KUNCI

Pengembalian koleksi bahan pustaka yang sudah dikembalikan agar koleksi bias dipinjamkan kepada mahasiswa lain

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah

- 1) Dekan
- 2) Pembantu Dekan Bidang Akademik
- 3) Dosen
- 4) Mahasiswa

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGEMBALIAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA YANG SUDAH DIKEMBALIKAN</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 4</p>

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

- 5.1.1 Jaringan internet harus dalam keadaan conect
- 5.1.2 Mahasiswa membawa kartu anggota perpustakaan dan koleksi yang akan dikembalikan.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Mahasiswa datang ke Perpustakaan dengan membawa kartu anggotadan koleksi yang akan dikembalikan.
- 5.2.2 Mahasiswa menyerahkan kartu anggota kepada petugas
- 5.2.3 Petugas mengecek data peminjaman mahasiswa di SLIMS.
- 5.2.4 Mahasiswa menyerahkan koleksi kepada petugas
- 5.2.5 Mahasiswa membayar denda sebesar Rp 533,-/hari untuk satu buku apabila terlambat mengembalikan, dan tidak dikenakan denda apabila mengembalikan tepat waktu.
- 5.2.6 Petugas mengembalikan kartu anggota perpustakaan.
- 5.2.7 Petugas menyusun kembali koleksi yang sudah dikembalikan ke rak sesuai klasifikasi.

5.3 Evaluasi

- 5.3.1 Petugas menganalisis hasil pengembalian koleksi yang sudah dikembalikan oleh Mahasiswa.
- 5.3.2 Petugas membuat laporan hasil pengembalian koleksi yang sudah dikembalikan oleh Mahasiswa.



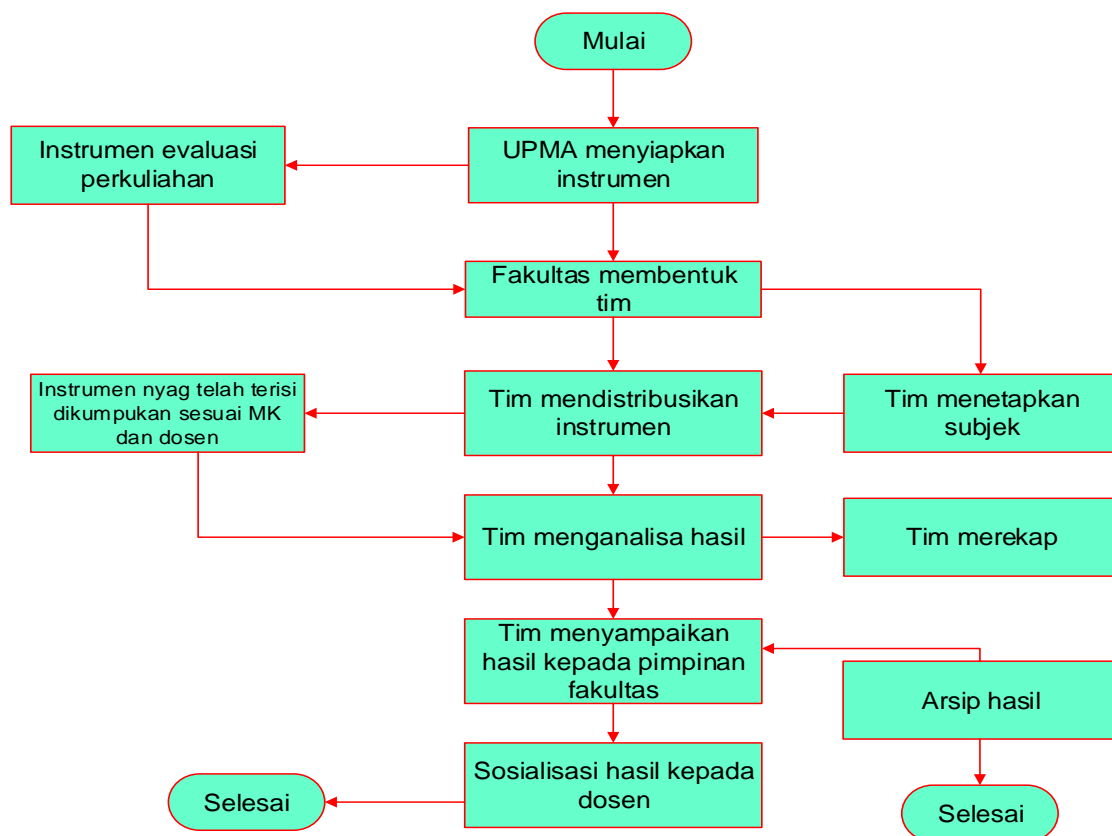
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGEMBALIAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA YANG
SUDAH DIKEMBALIKAN

5.4 Penutupan proses

5.4.1 Petugas bagian sirkulasi melaporkan hasil pengembalian koleksi yang sudah dikembalikan oleh Mahasiswa kepala perpustakaan

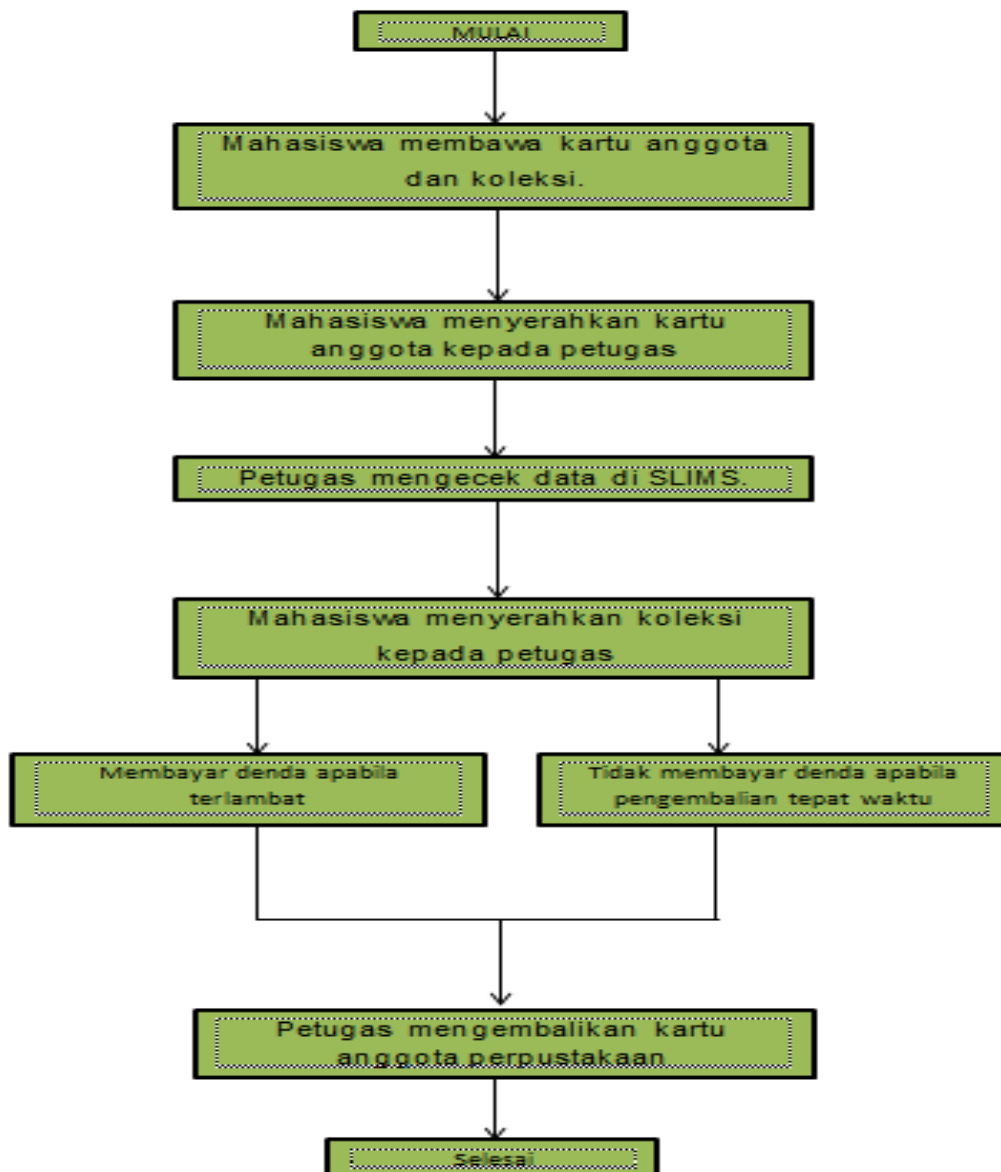
6 ALUR KERJA

Pengembalian koleksi yang dikembalikan oleh Mahasiswa :





STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGEMBALIAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA YANG
SUDAH DIKEMBALIKAN



7.REFERENSI

Buku Pedoman Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYIAPAN DAN PENYUSUNAN STATISTIK PENGUNJUNG DAN PEMINJAMAN SETIAP BULAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 1 dari 5</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 1) Prosedur penyiapan dan penyusunan statistik pengunjung dan peminjaman setiap bulan
- 2) Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan penyiapan dan penyusunan statistik pengunjung dan peminjaman setiap bulan
- 3) Waktu pelaksanaan proses penyiapan dan penyusunan statistik pengunjung dan peminjaman setiap bulan
- 4) Hasil yang akan didapatkan dengan adanya penyiapan dan penyusunan statistik pengunjung dan peminjaman setiap bulan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

- 1) Tata cara penyiapan dan penyusunan statistik pengunjung dan peminjaman setiap bulan
- 2) Staf-staf yang berwenang dalam penyiapan dan penyusunan statistik pengunjung dan peminjaman setiap bulan

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Penyiapan dan penyusunan statistik pengunjung dan peminjaman setiap bulan adalah proses untuk mendapatkan jumlah pengunjung dan peminjaman koleksi yang ada di perpustakaan yang dilakukan secara rutin setiap bulan.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYIAPAN DAN PENYUSUNAN STATISTIK PENGUNJUNG DAN PEMINJAMAN SETIAP BULAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 5</p>

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah

- 1) Kepala Perpustakaan
- 2) Staf Perpustakaan
- 3) Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan penyiapan dan penyusunan statistik pengunjung dan peminjaman setiap bulan

5.1.1 Menghidupkan komputer

5.1.2 Menyambungkan koneksi komputer,

5.1.3 Koneksi dengan jaringan

5.1.4 Membuka program perpustakaan (SLIMS).

5.1.5 Pelaksanaan Penyusunan statistik Pengunjung Setiap bulan

5.1.5.1 Membuka menu daftar pengunjung pada program data base

5.1.5.2 Mengidentifikasi jumlah pengunjung perpustakaan berdasarkan data base

5.1.5.3 Menyusun laporan jumlah pengunjung perpustakaan untuk dibuatkan statistik pembaca setiap bulan

5.1.5.4 Menyerahkan laporan statistik pengunjung perpustakaan setiap bulan kepada Kepala Perpustakaan

5.1.5.5 Menerima laporan statistik statistik pengunjung perpustakaan setiap bulan dari Staf Perpustakaan.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYIAPAN DAN PENYUSUNAN STATISTIK PENGUNJUNG DAN PEMINJAMAN SETIAP BULAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 3 dari 5</p>

Pelaksanaan Peyusunan statistik Peminjaman Setiap bulan:

- 5.1.5.6 Membuka menu sejarah peminjaman pada data base
- 5.1.5.7 Mengidentifikasi jumlah peminjam perpustakaan berdasarkan *data base*
- 5.1.5.8 Menyusun laporan jumlah peminjam perpustakaan untuk dibuatkkan statistik pembaca setiap bulan
- 5.1.5.9 Menyerahkan laporan statistik peminjam perpustakaan setiap bulan kepada Kepala Perpustakaan
- 5.1.5.10 Menerima laporan statistik statistik peminjam perpustakaan setiap bulan dari Staf Perpustakaan

5.2 Penutupan proses

- 5.2.1 Staf mengevaluasi penyiapan dan penyusunan statistik pengunjung dan peminjaman setiap bulan.
- 5.2.2 Hasil evaluasi penyiapan dan penyusunan statistik pengunjung dan peminjaman setiap bulan akan disosialisasikan oleh pimpinan perpustakaan kepada seluruh staf perpustakaan.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

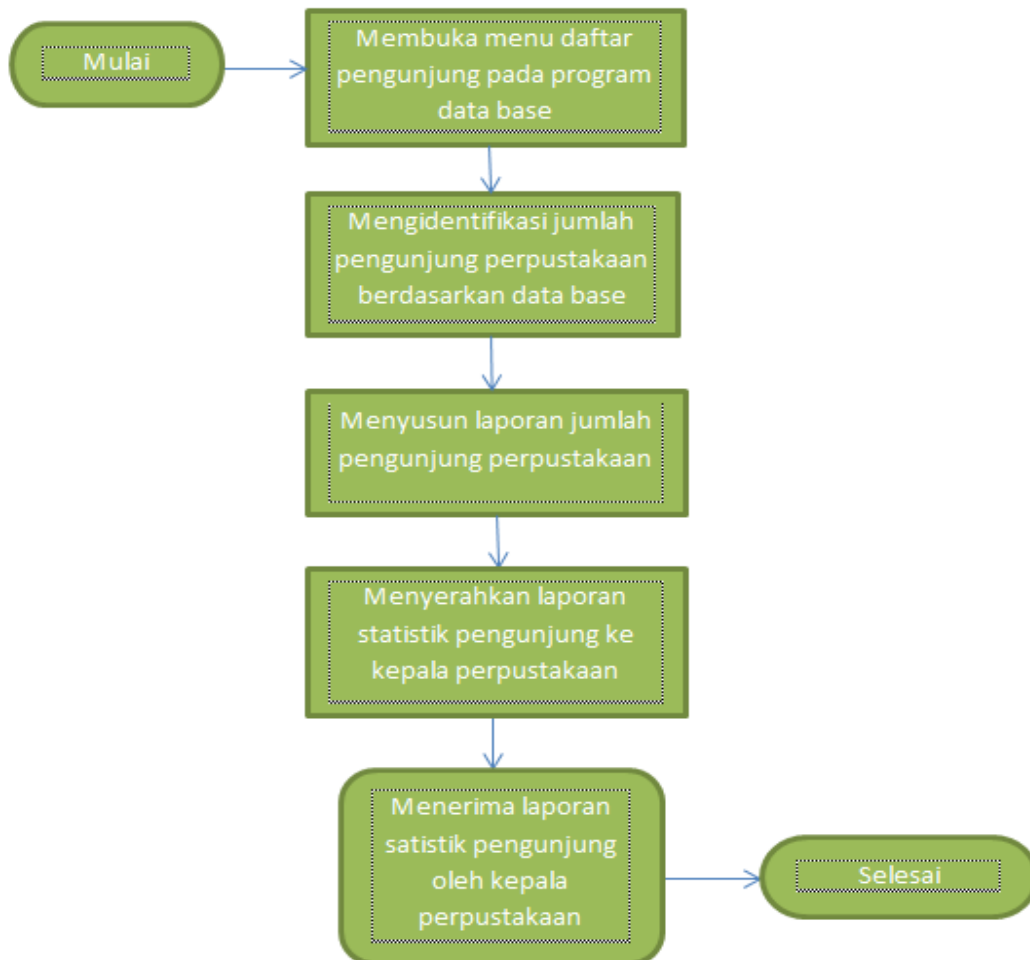
No. Revisi
4

Halaman
4 dari 5

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYIAPAN DAN PENYUSUNAN STATISTIK
PENGUNJUNG DAN PEMINJAMAN SETIAP BULAN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

6 ALUR KERJA

Alur Kerja Penyusunan Statistik Pengunjung Setiap Bulan:





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04


No. Revisi
4

Halaman
5 dari 5

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYIAPAN DAN PENYUSUNAN STATISTIK
PENGUNJUNG DAN PEMINJAMAN SETIAP BULAN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Alur Kerja Peyusunan statistik Peminjaman Setiap bulan



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERIAN LAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BAGI DOSEN DAN KARYAWAN</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 4</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 1) Prosedur layanan peminjaman dan pengembalian bagi dosen dan karyawan
- 2) Kegiatan dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditentukan

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

- 1) Tata cara pelaksanaan peminjaman dan pengembalian koleksi
- 2) Semua koleksi yang boleh dipinjamkan


3. DEFINISI/KATA KUNCI

Layanan peminjaman dan pengembalian adalah salah satu layanan yang diberikan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan pemustaka. Dengan adanya layanan peminjaman, pemustaka dapat memanfaatkan serta memahami koleksi lebih lama sesuai dengan waktu peminjaman yang telah ditentukan. Dengan adanya layanan pengembalian, perpustakaan memberikan hak kepada pemustaka yang lain, yang juga membutuhkan koleksi tersebut.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah

- 1) Dosen
- 2) Karyawan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERIAN LAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BAGI DOSEN DAN KARYAWAN</p>	<p>Halaman 2 dari 4</p>

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

- 5.1.1 Perpustakaan memasukkan data dosen dan karyawan ke dalam anggota perpustakaan.
- 5.1.2 Perpustakaan memberikan memberikan dosen dan karyawan kartu anggota perpustakaan.
- 5.1.3 Perpustakaan menyediakan opac (online public access catalog) yang digunakan untuk menelusuri koleksi yang dibutuhkan.
- 5.1.4 Perpustakaan menyediakan koleksi yang dibutuhkan dosen dan karyawan.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Dosen dan karyawan memberikan buku dan kartu anggota kepada petugas.
- 5.2.2 Petugas menerima kartu anggota dan buku yang dipinjam.
- 5.2.3 Petugas menscan kartu anggota dan buku yang dipinjam.
- 5.2.4 Petugas mengecap tanggal kembali pada slip tanggal kembali dan kartu buku
- 5.2.5 Petugas memberikan kartu anggota dan buku yang dipinjam kepada dosen dan karyawan.
- 5.2.6 Dosen dan karyawan menerima kartu anggota dan buku yang dipinjam dari petugas.
- 5.2.7 Petugas menjajarkan kantong buku sesuai dengan tanggal kembali buku.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04


No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBERIAN LAYANAN PEMINJAMAN DAN
PENGEMBALIAN BAGI DOSEN DAN KARYAWAN

Halaman
3 dari 4

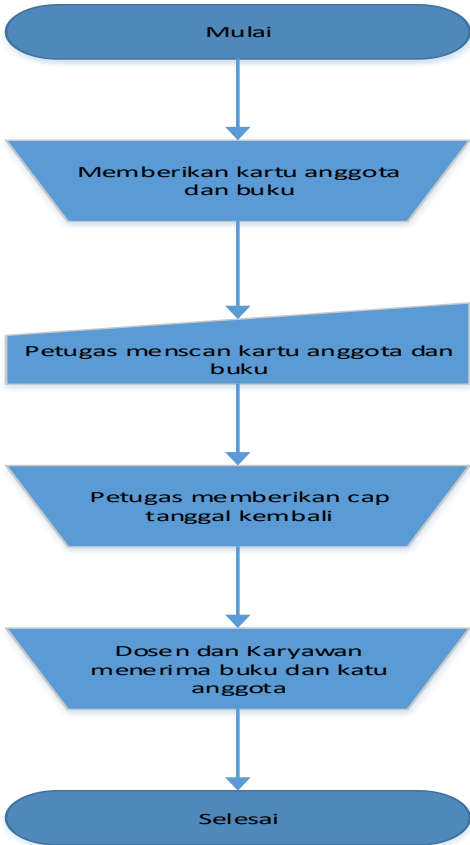
5.3 Penutupan proses

- 5.3.1 Dosen dan karyawan dapat memahami koleksi dipinjam sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERIAN LAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BAGI DOSEN DAN KARYAWAN</p>	<p>Halaman 4 dari 4</p>


6 ALUR KERJA

Alur kerja evaluasi proses perkuliahan:



7.REFERENSI

Buku Pedoman Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERIAN LAYANAN PENGEMBALIAN</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 1) Prosedur layanan pengembalian koleksi
- 2) Melaksanakan pengembalian koleksi sesuai dengan SOP yang sudah ada

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

- 1) Tata cara pelaksanaan pengembalian
- 2) Pihak yang terlibat dalam kegiatan layanan pengembalian koleksi

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Layanan pengembalian adalah layanan yang disediakan perpustakaan, perpustakaan memberikan hak kepada pemustaka yang lain, yang juga membutuhkan koleksi tersebut.

4. PENGGUNA


Pengguna SOP ini adalah

- 1) Mahasiswa
- 2) Petugas Perpustakaan

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

- 5.1.1 Mahasiswa membawa buku yang dipinjam.
- 5.1.2 Mahasiswa membawa kartu anggota perpustakaan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBERIAN LAYANAN PENGEMBALIAN</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Mahasiswa memberikan kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan.
- 5.2.2 Petugas melakukan scanning kartu anggota.
- 5.2.3 Petugas memeriksa keadaan fisik buku, bila ada kerusakan, peminjam akan dikenakan sanksi.
- 5.2.4 Petugas mencocokkan tanggal kembali dengan kartu buku, bila ada keterlambatan maka peminjam akan diberikan denda. Bila buku diperpanjang maka petugas akan memperbaharui data kembali, jika tidak diperpanjang maka data peminjam akan dihapus.
- 5.2.5 Petugas mengembalikan buku ke rak.

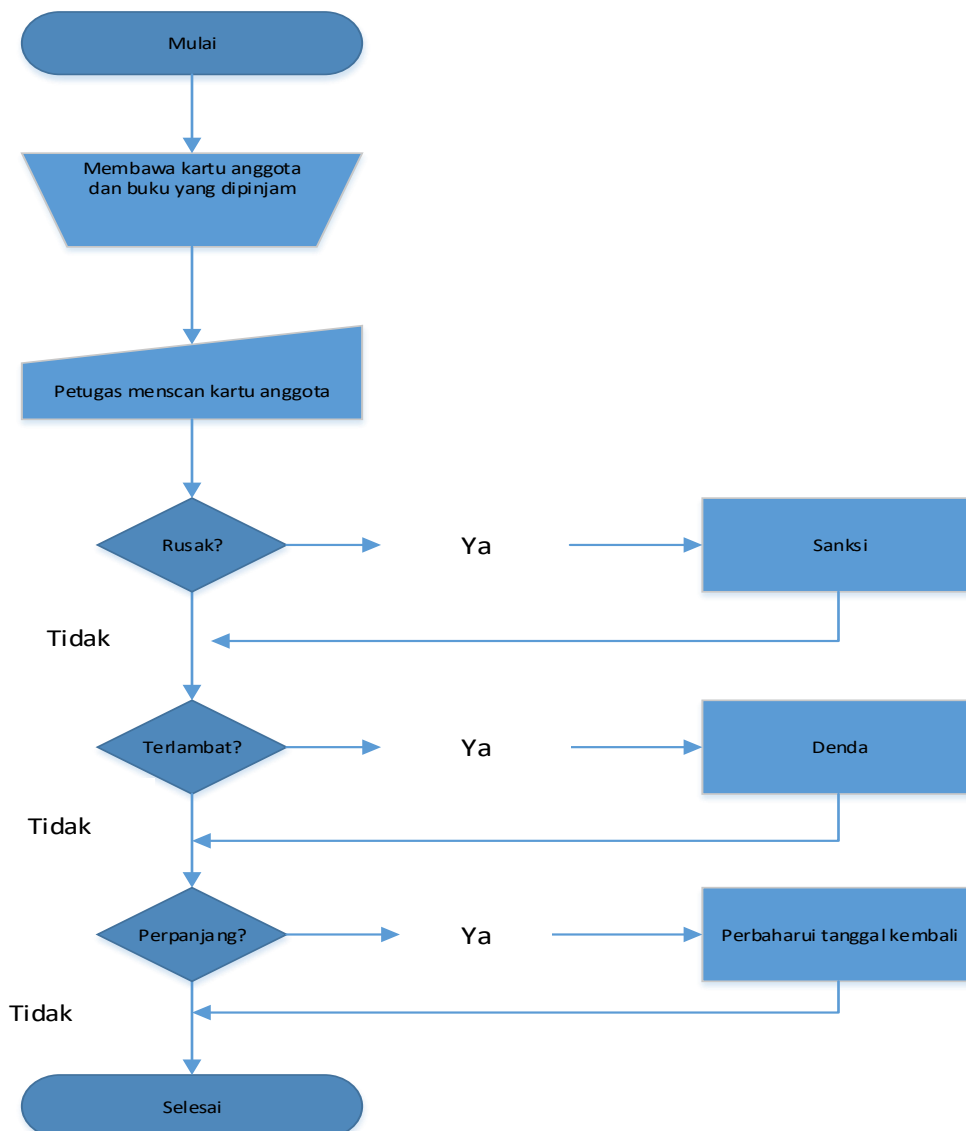
5.3 Penutupan proses

- 5.3.1 Dosen dan karyawan dapat memahami koleksi dipinjam sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.




6 ALUR KERJA

Alur kerja evaluasi proses perkuliahan :



7.REFERENSI

Buku Pedoman Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENAGIHAN KOLEKSI YANG TERLAMBAT DIKEMBALIKAN DI PERPUSTAKAAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 4</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 1) Prosedur penagihan koleksi yang terlambat dikembalikan
- 2) Cara penagihan koleksi yang terlambat dikembalikan
- 3) Waktu pelaksanaan penagihan koleksi yang terlambat dikembalikan
- 4) Hasil yang akan didapatkan dengan adanya penagihan koleksi yang terlambat dikembalikan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

- 1) Tata cara pelaksanaan penagihan koleksi yang terlambat dikembalikan
- 2) Pihak-pihak yang berwenang dalam penagihan koleksi yang terlambat dikembalikan


3. DEFINISI/KATA KUNCI

Penagihan koleksi yang terlambat dikembalikan adalah proses untuk mendapatkan kembali koleksi yang di pinjam oleh mahasiswa .

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah

- 1) Dekan
- 2) Pembantu Dekan Bidang Akademik
- 3) Dosen
- 4) Mahasiswa

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENAGIHAN KOLEKSI YANG TERLAMBAT DIKEMBALIKAN DI PERPUSTAKAAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 4</p>

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

- 5.1.1 Melakukan penelusuran buku yang terlambat dikembalikan melalui SLIMS oleh petugas bagian sirkulasi
- 5.1.2 Data mahasiswa yang terlambat mengembalikan koleksi Mencatat perpustakaan
- 5.1.3 Mengelompokkan data peminjam yang terlambat berdasarkan fakultas

5.2 Pelaksanaan


- 5.2.1 Petugas mengecek data peminjaman di SLIMS.
- 5.2.2 Mencatat nama dan nomor telepon mahasiswa yang terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan.
- 5.2.3 Petugas mengirim sms, telepon atau email kepada mahasiswa yang terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan.
- 5.2.4 Apabila tidak mendapat respon dari mahasiswa melalui sms, telpon atau email, maka petugas mengirim surat penagihan keterlambatan ke Fakultas.

5.3 Evaluasi

- 5.3.1 Petugas menganalisis hasil penagihan koleksi yang terlambat dikembalikan
- 5.3.2 Petugas membuat laporan hasil penagihan koleksi yang terlambat dikembalikan

5.4 Penutupan proses

- 5.4.1 Petugas sirkulasi melaporkan hasil penagihan koleksi yang terlambat dikembalikan kepada kepala perpustakaan.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENAGIHAN KOLEKSI YANG TERLAMBAT DIKEMBALIKAN DI PERPUSTAKAAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 3 dari 4</p>

5.4.2 Hasil penagihan koleksi yang terlambat dikembalikan disampaikan kepada pimpinan fakultas dan mahasiswa yang bersangkutan



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

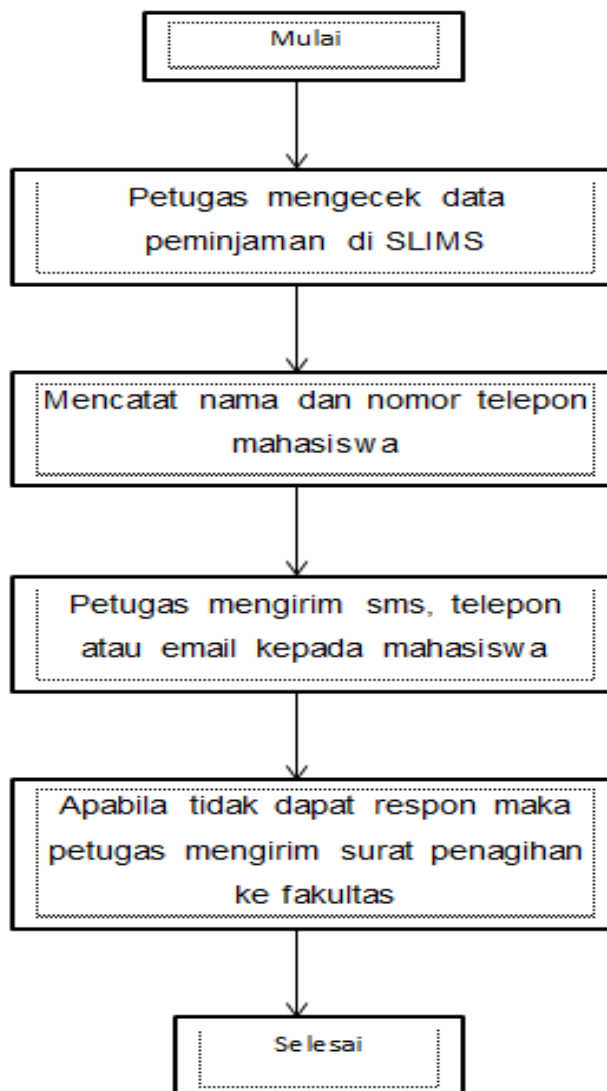
No. Revisi
4

Halaman
4 dari 4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENAGIHAN KOLEKSI YANG TERLAMBAT
DIKEMBALIKAN DI PERPUSTAKAAN UIN RADEN FATAH
PALEMBANG

6 ALUR KERJA

Alur kerja evaluasi proses perkuliahan :



7.REFERENSI

Buku Pedoman Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENENTUAN JUDUL BUKU PENGGANTI TERHADAP ANGGOTA YANG MENGHILANGKAN BUKU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 1) Prosedur evaluasi Penentuan Judul Buku Pengganti Terhadap Anggota Yang Menghilangkan Buku
- 2) Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan pembuatan Penentuan Judul Buku Pengganti Terhadap Anggota Yang Menghilangkan Buku
- 3) Waktu pelaksanaan proses pembuatan Penentuan Judul Buku Pengganti Terhadap Anggota Yang Menghilangkan Buku
- 4) Hasil yang akan didapatkan dengan adanya pembuatan Penentuan Judul Buku Pengganti Terhadap Anggota Yang Menghilangkan Buku


2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

- 1) Tata cara pelaksanaan evaluasi pembuatan Penentuan Judul Buku Pengganti Terhadap Anggota Yang Menghilangkan Buku
- 2) Pihak-pihak yang berwenang dalam evaluasi pembuatan Penentuan Judul Buku Pengganti Terhadap Anggota Yang Menghilangkan Buku

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Evaluasi proses Penentuan Judul Buku Pengganti Terhadap Anggota Yang Menghilangkan Buku adalah proses pembuatan statistic atau laporan pengunjung perpustakaan.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENENTUAN JUDUL BUKU PENGGANTI TERHADAP ANGGOTA YANG MENGHILANGKAN BUKU UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah

- 1) Kepala Perpustakaan
- 2) Staf Perpustakaan
- 3) Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

- 5.1.1 Memanggil Mahasiswa yang bersangkutan

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Menginventarisasi buku yang ada
- 5.2.2 Mengidentifikasi buku yang kurang
- 5.2.3 Memberikan judul buku pengganti terhadap anggota yang menghilangkan buku berdasarkan buku yang dihilangkan anggota maupun buku yang belum ada di perpustakaan.

5.3 Penutupan proses

- 5.3.1 Tim evaluasi Penentuan Judul Buku Pengganti Terhadap Anggota Yang Menghilangkan Buku melaporkan hasil evaluasi Penentuan Judul Buku Pengganti Terhadap Anggota Yang Menghilangkan Buku pada koordinator Sirkulasi.
- 5.3.2 Hasil evaluasi Penentuan Judul Buku Pengganti Terhadap Anggota Yang Menghilangkan Buku disosialisasikan oleh pimpinan fakultas kepada dosen saat rapat dosen sebelum kuliah pada semester yang akan berjalan.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

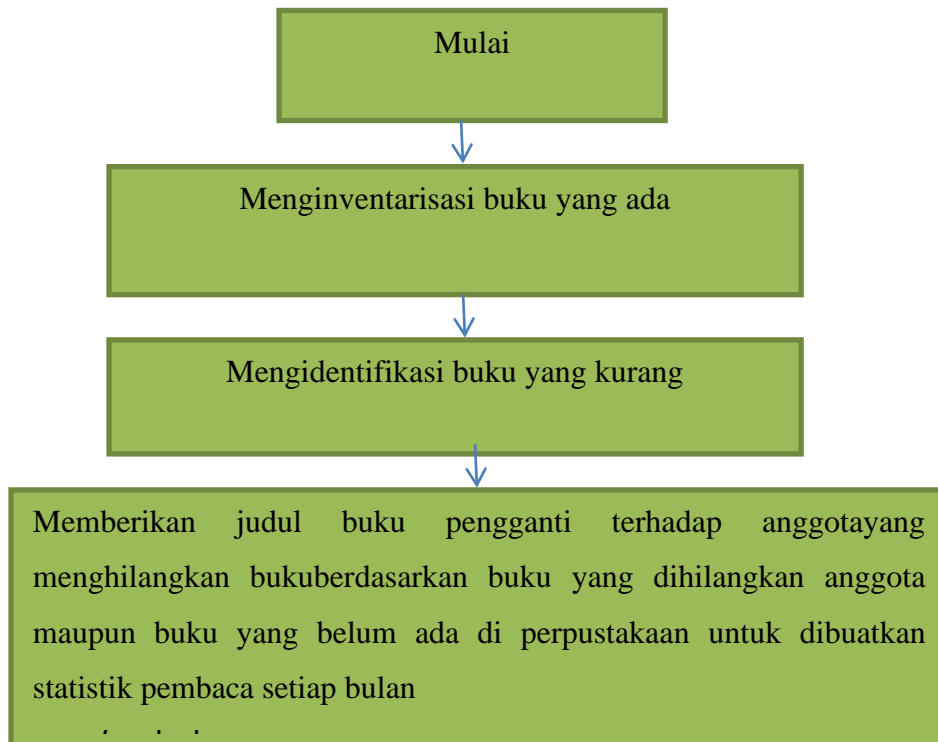
No. Revisi
4

Halaman
3 dari 3

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENENTUAN JUDUL BUKU PENGGANTI TERHADAP
ANGGOTA YANG MENGHILANGKAN BUKU
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

6 ALUR KERJA

Alur kerja Penentuan Judul Buku Pengganti Terhadap Anggota Yang Menghilangkan Buku:



7.REFERENSI

Tata Tertib Peminjaman/Pengembalian Buku di Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

Halaman
1 dari 3

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYIAPAN DAN PENYUSUNAN STATISTIK
PENGEMBALIAN SETIAP BULAN

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 1) Mengetahui jumlah peminjam setiap bulan
- 2) Mengetahui jumlah koleksi yang belum dikembalikan saat pemustaka meminjam buku.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi

- 1) Statistik pengembalian buku setiap bulan.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Statistik pengembalian adalah salah satu alat tolak ukur perpustakaan dalam mengkaji ulang tentang layanan sirkulasi yang diberikan.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah

- 1) Kepala Perpustakaan
- 2) Pegawai Perpustakaan
- 3) Para Peneliti

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYIAPAN DAN PENYUSUNAN STATISTIK PENGEMBALIAN SETIAP BULAN</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

5. PROSEDUR

5.1 Persiapan

- 5.1.1 Petugas menyiapkan buku pengunjung perpustakaan
- 5.1.2 Petugas menyiapkan data peminjaman dan pengembalian koleksi

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Petugas menginventarisasi data pengunjung
- 5.2.2 Mengidentifikasi jumlah pengunjung berdasarkan data pengunjung
- 5.2.3 Menyusun statistik pengunjung dan pengembalian setiap bulan
- 5.2.4 selesai

5.3 Penutupan proses

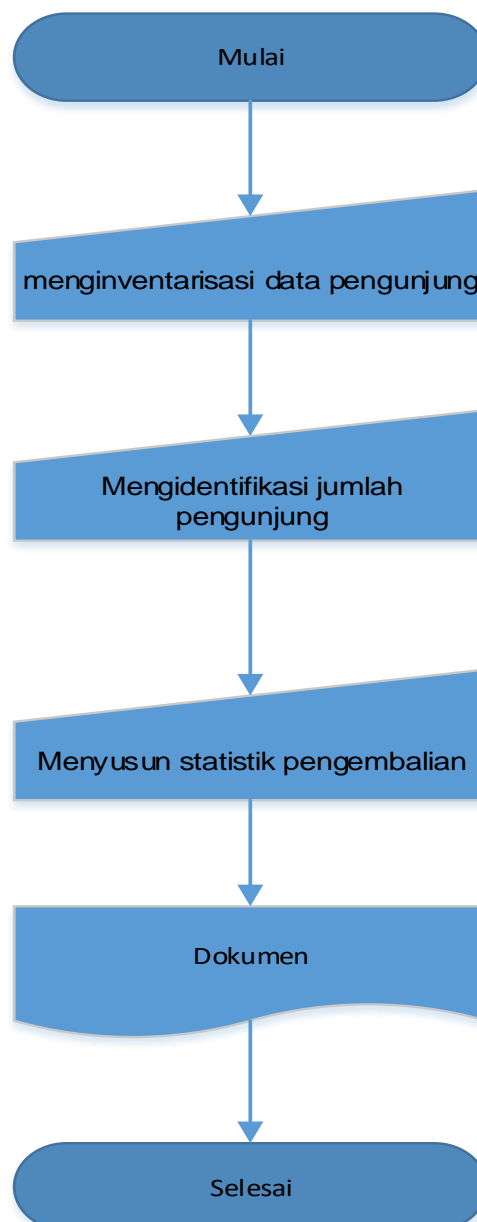
- 5.3.1 Dokumen yang akan diberikan kepada kepala perpustakaan




STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYIAPAN DAN PENYUSUNAN STATISTIK
PENGEMBALIAN SETIAP BULAN

6. ALUR KERJA

Alur kerja evaluasi proses perkuliahan :



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) INVENTARIS DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses inventaris dan Pendistribusian Barang dari pengadaan PPK.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawab Kepala Bagian Umum Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang yang mencakup sub bagian Barang Milik Negara.

3. PELAKSANA

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag BMN
- 5) Staf BMN


4. DEFINISI

Inventaris dan Pendistribusian Barang yang ada di UIN Raden Fatah Palembang dari pengadaan PPK yang pengelolaannya di Bagian Umum.

5. PENGGUNA

Pengguna dari SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) INVENTARIS DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

4) Kasubbag BMN

5) Staf BMN

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Kabag. Umum menerima barang yang telah diadakan oleh PPK sesuai dengan ketentuan pada kontrak.
- 6.2. Kabag. Umum menyerahkan barang inventaris ke kasubbag. BMN.
- 6.3. Kasubbag BMN mendisposisikan ke staf. BMN.
- 6.4. Staf. BMN melakukan pencatatan dan penomoran barang inventaris.
- 6.5. Barang inventaris siap didistribusikan ke Unit/Fakultas.

7. REFERENSI

1. UU No.2 Tahun 2012 Tentang Perguruan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah No.63 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah.
4. Surat Keputusan Rektor.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

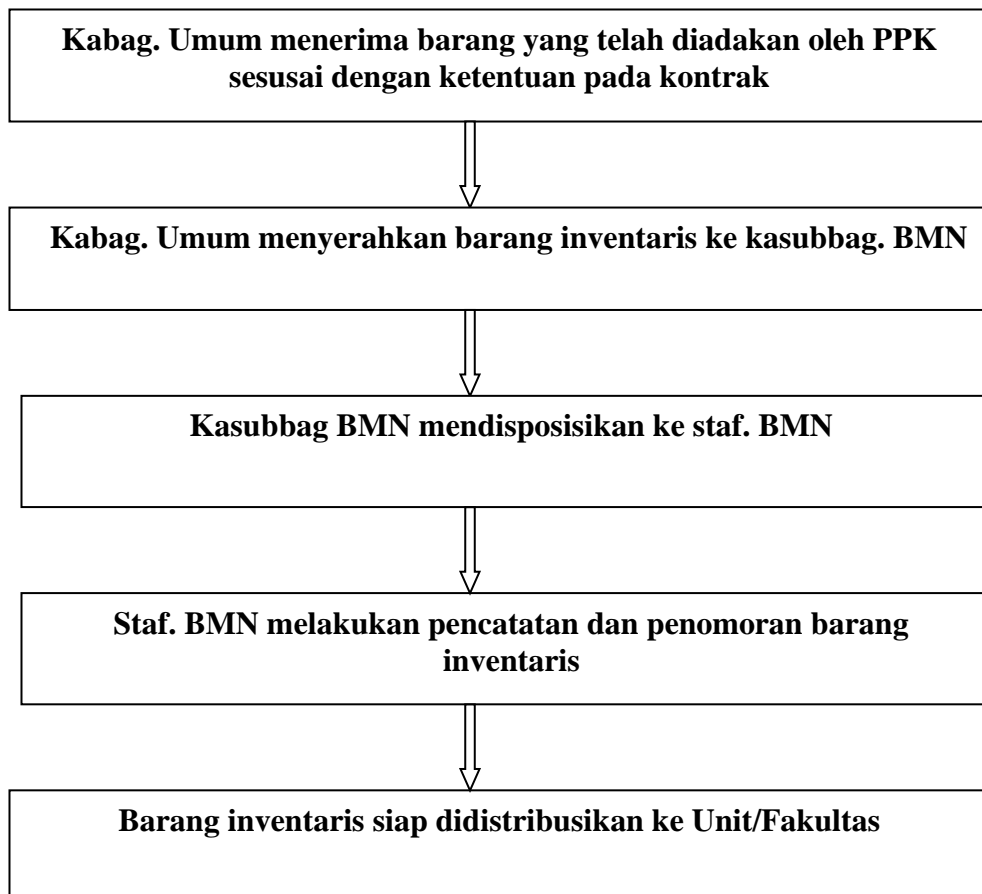
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04


No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
INVENTARIS DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
3 dari 3

8. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROSES PENGADAAN BARANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses Pengadaan Barang/ATK (Persediaan) dari pengadaan PPK.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawab Kepala Bagian Umum Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang yang mencakup sub bagian Barang Milik Negara.

3. PELAKSANA

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag BMN
- 5) Staf BMN


4. DEFINISI

Pengadaan Barang/ATK (persediaan) yang ada di UIN Raden Fatah Palembang dari pengadaan PPK yang pengelolaannya di Bagian Umum.

5. PENGGUNA

Pengguna dari SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag BMN
- 5) Staf BMN

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PROSES PENGADAAN BARANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

6. URAIAN PROSEDUR

- 1) Pendataan barang / ATK (Persediaan) terhadap stock barang yang telah habis atau yang dibutuhkan.
- 2) Pembuatan rencana kebutuhan barang / ATK (Persediaan)
- 3) Melaporkan rencana kebutuhan barang / ATK (Persediaan) Ke Kabag. Umum.
- 4) Kabag. Umum mengajukan rencana kebutuhan barang / ATK (Persediaan) ke Rektor.
- 5) Rektor mendisposisikan ke Biro AUPK tentang ajuan kebutuhan Barang.
- 6) Biro AUPK mendisposisikan ke Kabag. Umum.
- 7) Kabag. Umum dan Kasubbag. BMN berkoordinasi dengan PPK. Mengenai pengadaan Barang / ATK Persediaan.

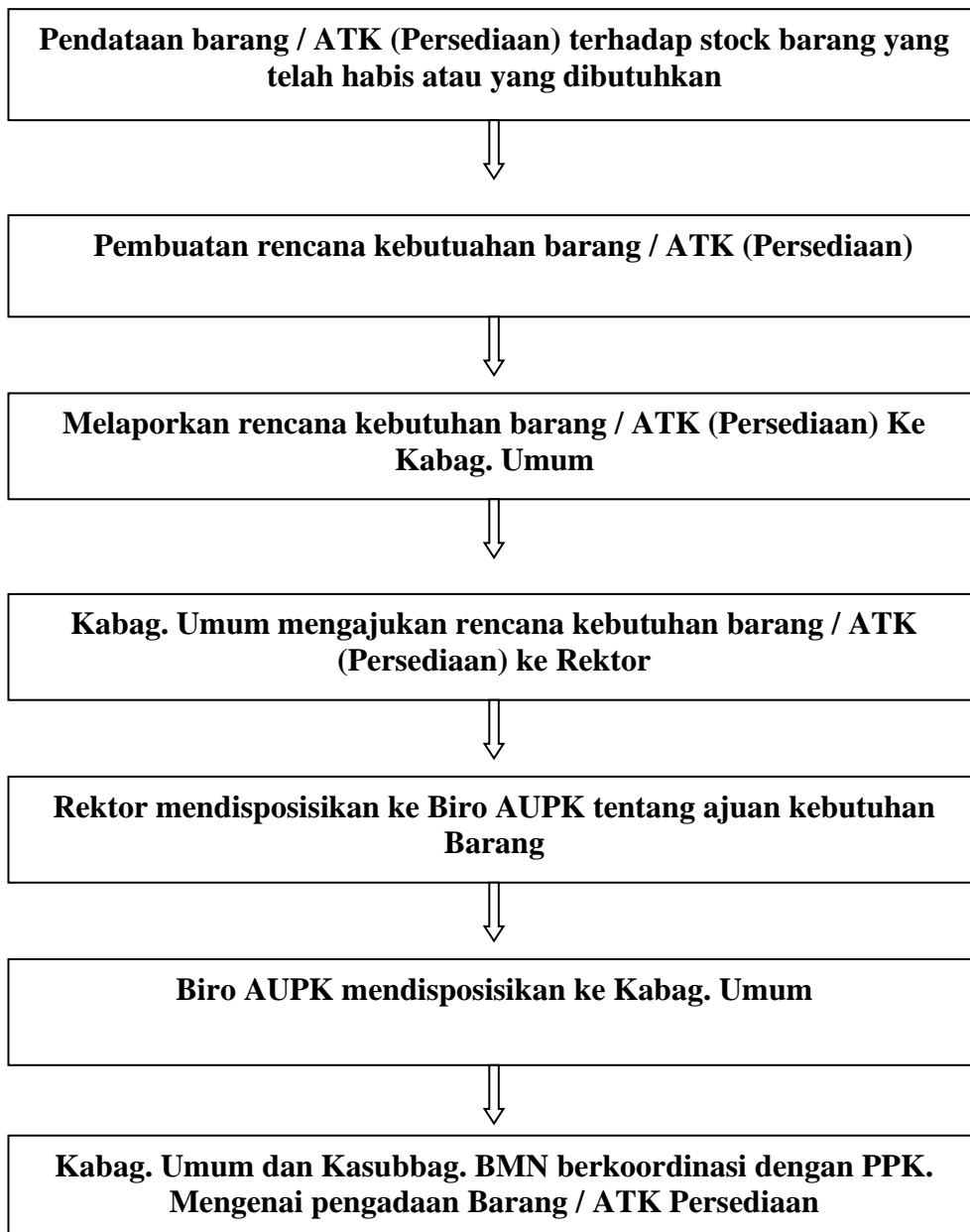
7. REFERENSI


1. UU No.2 Tahun 2012 Tentang Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No.63 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah.
4. Surat Keputusan Rektor.



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PROSES PENGADAAN BARANG
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

8. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENUNJUKAN LANGSUNG UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan penunjukan langsung dari pengadaan PPK.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawab Kepala Bagian Umum Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang yang mencakup sub bagian Barang Milik Negara.

3. PELAKSANA

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag BMN
- 5) Staf BMN


4. DEFINISI

Penunjukan langsung yang ada di UIN Raden Fatah Palembang dari pengadaan PPK yang pengelolaannya di Bagian Umum.

5. PENGGUNA

Pengguna dari SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENUNJUKAN LANGSUNG UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

4) Kasubbag BMN

5) Staf BMN

6. URAIAN PROSEDUR

- 1) Kabag Umum mengajukan surat permohonan ke Rektor.
- 2) Rektor mendisposisikan surat ke Biro AUPK.
- 3) Biro AUPK mendisposisikan ke kabag Umum.
- 4) Kabag. Umum mendisposisikan ke PPK tentang kegiatan penunjukan langsung.
- 5) PPK melakukan penunjukan langsung ke rekanan.

7. REFERENSI

1. UU No.2 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah NO. 63 tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Statu universitas Islam Negeri Raden Fatah.
4. Surat Keputusan Rektor.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

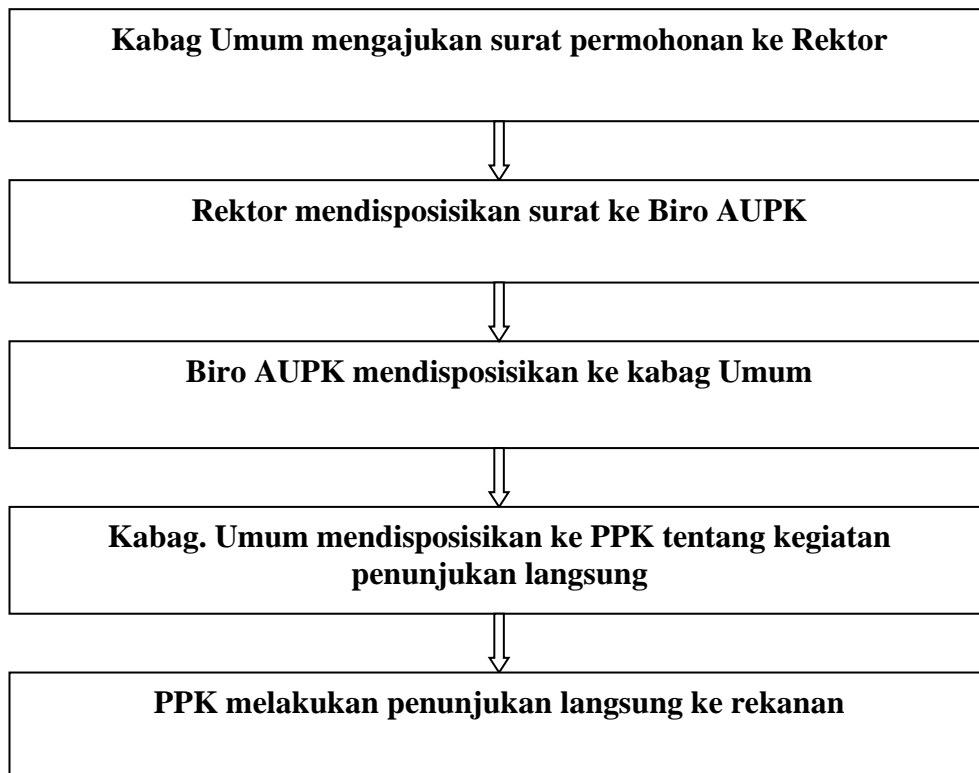
No. Revisi
4


Halaman
3 dari 3

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENUNJUKAN LANGSUNG
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

8. ALUR KERJA

PENUNJUKAN LANGSUNG



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERCETAKAN BAHAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan percetakan bahan dari pengadaan PPK.

2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawab Kepala Bagian Umum Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang yang mencakup sub bagian Barang Milik Negara.

3 PELAKSANA

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag BMN
- 5) Staf BMN


4 DEFINISI

Percetakan bahan yang ada di UIN Raden Fatah Palembang dari pengadaan PPK yang pengelolaannya di Bagian Umum.

5 PENGGUNA

Pengguna dari SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag BMN
- 5) Staf BMN

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERCETAKAN BAHAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

6 URAIAN PROSEDUR

- 1) Kabag Umum mengajukan surat permohonan ke Rektor.
- 2) Rektor mendisposisikan surat ke Biro AUPK.
- 3) Biro AUPK mendisposisikan ke PPK untuk pengadaan percetakan bahan.
- 4) Kabag. Umum menerima pengadaan percetakan bahan dari PPK.
- 5) Percetakan bahan dikelola/didistribusikan oleh Subbag Umum.

7 REFERENSI

1. UU No.2 Tahun 2012 Tentang Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No.63 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah.
4. Surat Keputusan Rektor.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

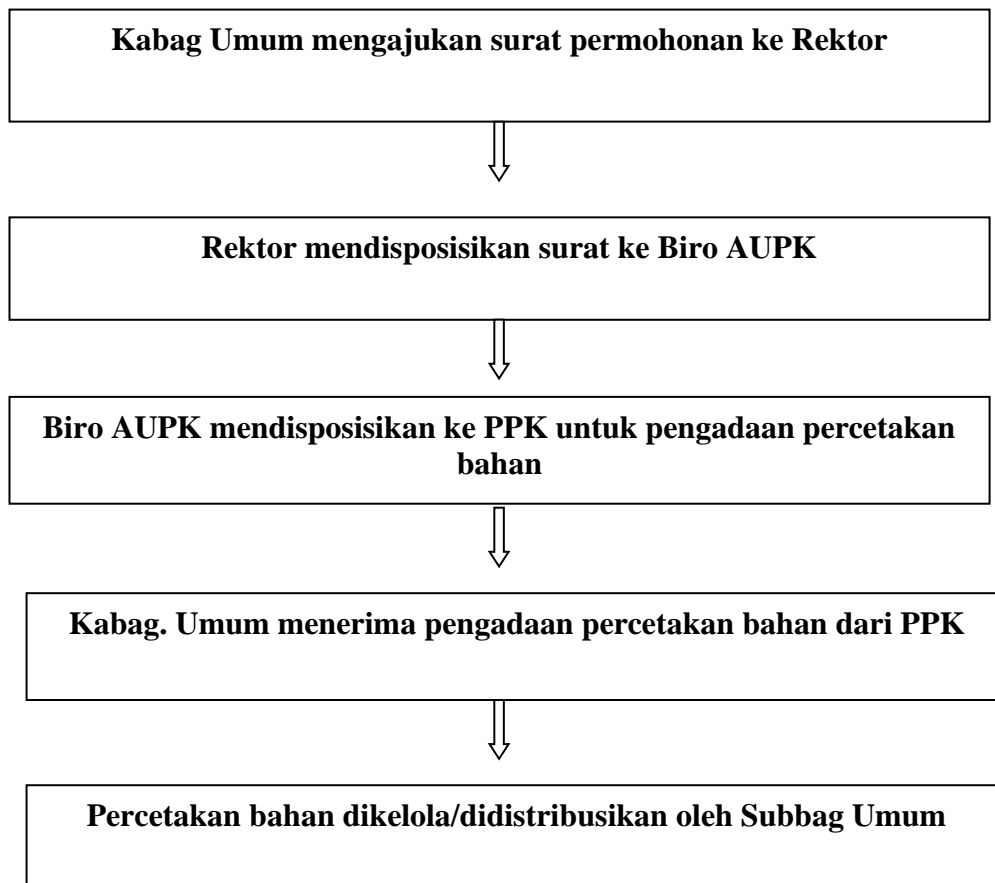
No. Revisi
4


Halaman
3 dari 3

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERCETAKAN BAHAN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

8. ALUR KERJA

PERCETAKAN BAHAN



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMINTAAN BARANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses Permintaan Barang/ATK (Persediaan) dari pengadaan PPK.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawab Kepala Bagian Umum Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang yang mencakup sub bagian Barang Milik Negara.

3. PELAKSANA

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag BMN
- 5) Staf BMN


4. DEFINISI

Permintaan Barang/ATK (persediaan) yang ada di UIN Raden Fatah Palembang dari pengadaan PPK yang pengelolaannya di Bagian Umum.

5. PENGGUNA

Pengguna dari SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag BMN
- 5) Staf BMN

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMINTAAN BARANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

6. URAIAN PROSEDUR

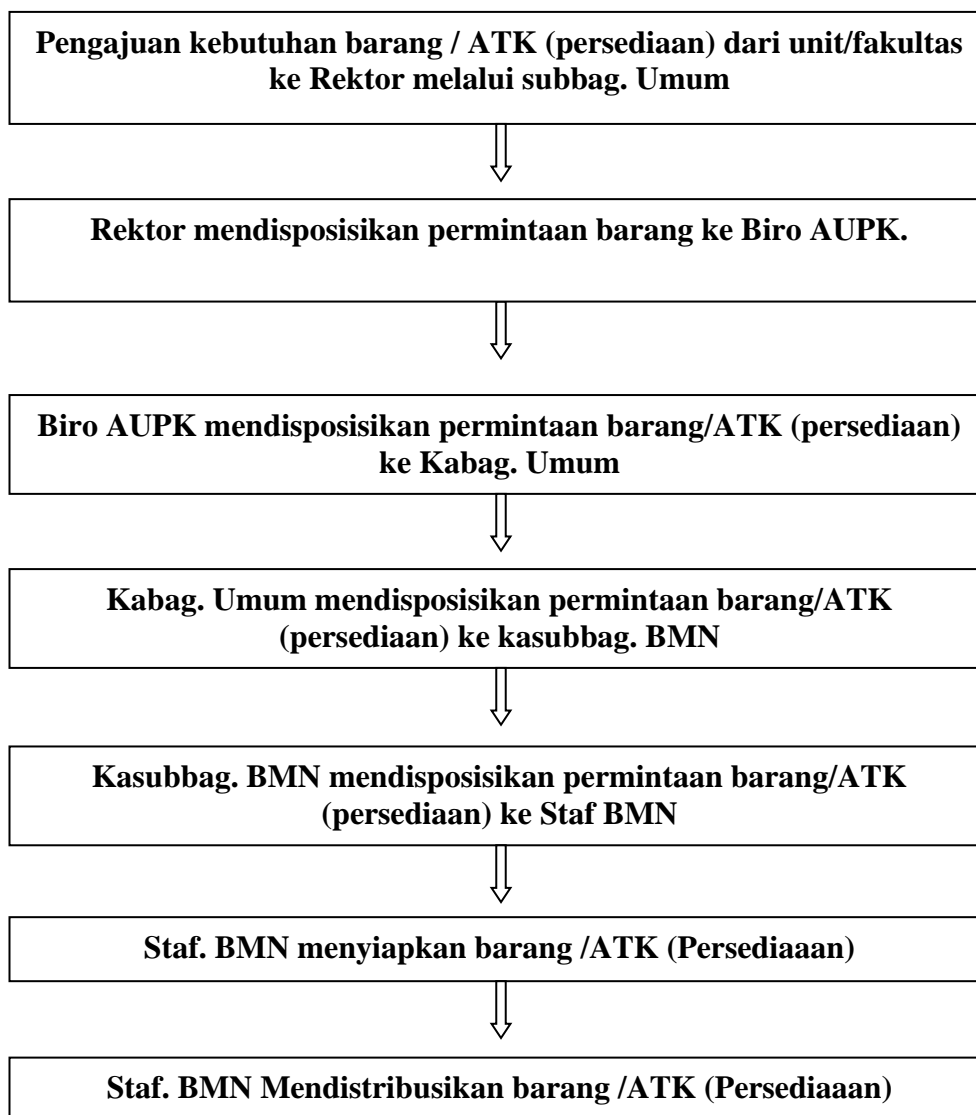
- 1) Pengajuan kebutuhan barang / ATK (persediaan) dari unit/fakultas ke Rektor melalui subbag. Umum.
- 2) Rektor mendisposisikan permintaan barang ke Biro AUPK.
- 3) Biro AUPK mendisposisikan permintaan barang/ATK (persediaan) ke Kabag. Umum.
- 4) Kabag. Umum mendisposisikan permintaan barang/ATK (persediaan) ke kasubbag. BMN.
- 5) Kasubbag. BMN mendisposisikan permintaan barang/ATK (persediaan) ke Staf BMN.
- 6) Staf. BMN menyiapkan barang /ATK (Persediaan)
- 7) Staf. BMN Mendistribusikan barang /ATK (Persediaan).


7. REFERENSI

- 1) UU No.2 Tahun 2012 Tentang Perguruan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah No.63 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 3) Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah.
- 4) Surat Keputusan Rektor.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMINTAAN BARANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 3 dari 3</p>

8. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) RENCANA PENGADAAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 2</p>

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses Rencana Pengadaan dari pengadaan PPK.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawab Kepala Bagian Umum Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang yang mencakup sub bagian Barang Milik Negara.

3. PELAKSANA

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag BMN
- 5) Staf BMN

4. DEFINISI

Rencana Pengadaan yang ada di UIN Raden Fatah Palembang dari pengadaan PPK yang pengelolaannya di Bagian Umum.

5. PENGGUNA

Pengguna dari SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag BMN
- 5) Staf BMN

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) RENCANA PENGADAAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 2</p>

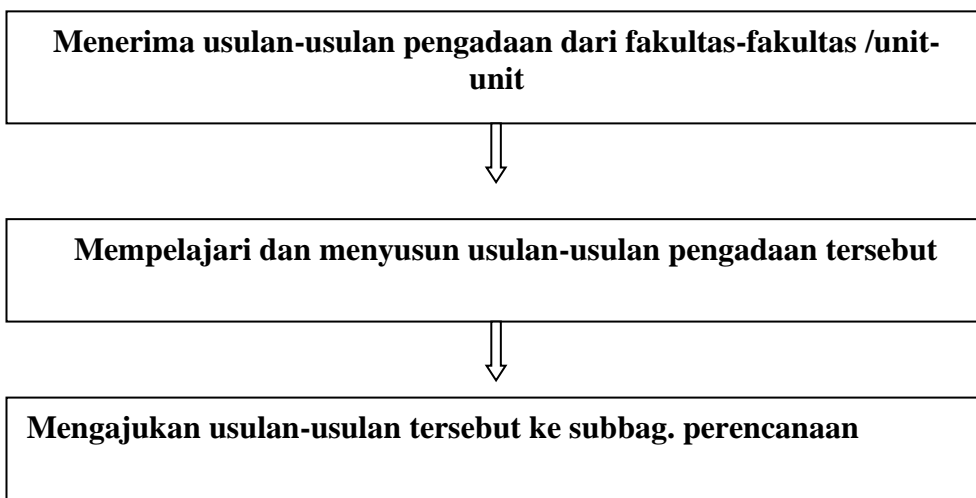
6. URAIAN PROSEDUR

- 1) Menerima usulan-usulan pengadaan dari fakultas-fakultas /unit-unit.
- 2) Mempelajari dan menyusun usulan-usulan pengadaan tersebut.
- 3) Mengajukan usulan-usulan tersebut ke subbag. perencanaan.

7. REFERENSI

- 1) UU No.2 Tahun2012 Tentang Perguruan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah No.63 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 3) Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah.
- 4) Surat Keputusan Rektor.

8. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SEBELUM PENGADAAN BARANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 2</p>

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan Sebelum Pengadaan Barang/ATK (Persediaan) dari pengadaan PPK.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawab Kepala Bagian Umum Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang yang mencakup sub bagian Barang Milik Negara.

3. PELAKSANA

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag BMN
- 5) Staf BMN

4. DEFINISI

Sebelum Pengadaan Barang/ATK (persediaan) yang ada di UIN Raden Fatah Palembang dari pengadaan PPK yang pengelolaannya di Bagian Umum.

5. PENGGUNA

Pengguna dari SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag BMN
- 5) Staf BMN

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SEBELUM PENGADAAN BARANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 2</p>

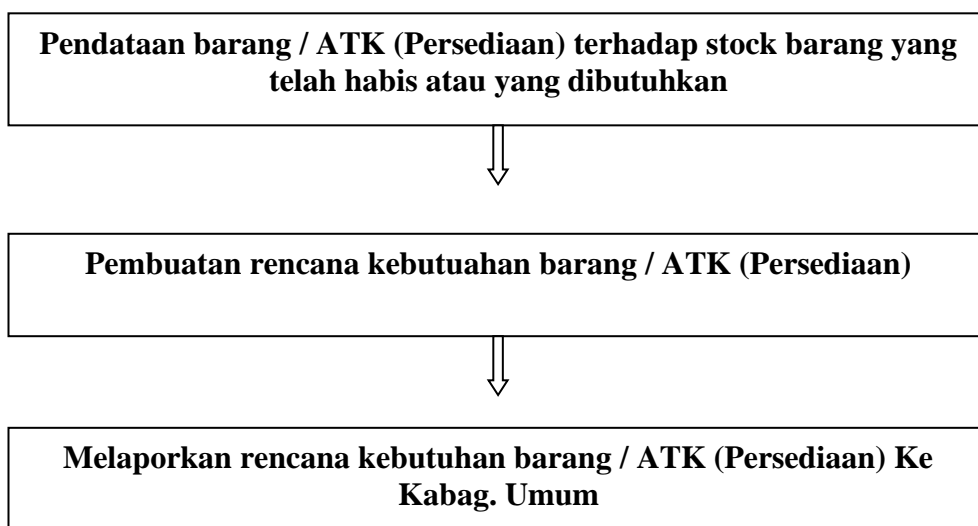
6. URAIAN PROSEDUR


- 1) Pendataan barang / ATK (Persediaan) terhadap stock barang yang telah habis atau yang dibutuhkan.
- 2) Pembuatan rencana kebutuhan barang / ATK (Persediaan)
- 3) Melaporkan rencana kebutuhan barang / ATK (Persediaan) Ke Kabag. Umum.

7. REFERENSI

- 1) UU No.2 Tahun2012 Tentang Perguruan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah No.63 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 3) Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah.
- 4) Surat Keputusan Rektor.

8. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERBAIKAN MOBIL DINAS UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses Perbaikan Perbaikan Mobil Dinas di Lingkungan UIN raden Fatah Palembang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawab Kepala Bagian Umum Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang yang mencakup sub bagian Rumah Tangga.

3. PELAKSANA

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag Rumah Tangga
- 5) Staf Rumah Tangga


4. DEFINISI

Perbaikan Mobil Dinas yang ada di UIN Raden Fatah Palembang yang pengelolaannya di Bagian Umum.

5. PENGGUNA

Pengguna dari SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERBAIKAN MOBIL DINAS UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

- 4) Kasubbag Rumah Tangga
- 5) Staf Rumah Tangga

6. URAIAN PROSEDUR

- 1) Ada laporan kerusakan pada Mobil Dinas dilingkungan UIN Raden Fatah Palembang
- 2) Rektor memberi disposisi ke kepala BIRO AUPK
- 3) BIRO AUPK menelaah dan mendisposisikan ke Kabag Umum
- 4) Kabag Umum mendisposisi ke Kasubag Rumah Tangga
- 5) Kasubag memeriksa disposisi Kabag Umum dan memerintahkan Staf untuk memeriksa Mobil Dinas yang rusak
- 6) Staf mengecek dan melaporkan ke Kassubag Rumah Tangga
- 7) Kabag Umum beserta Kasubag Rumah Tangga berkoordinasi dengan PPK
- 8) Perbaiki Mobil Dinas yang rusak

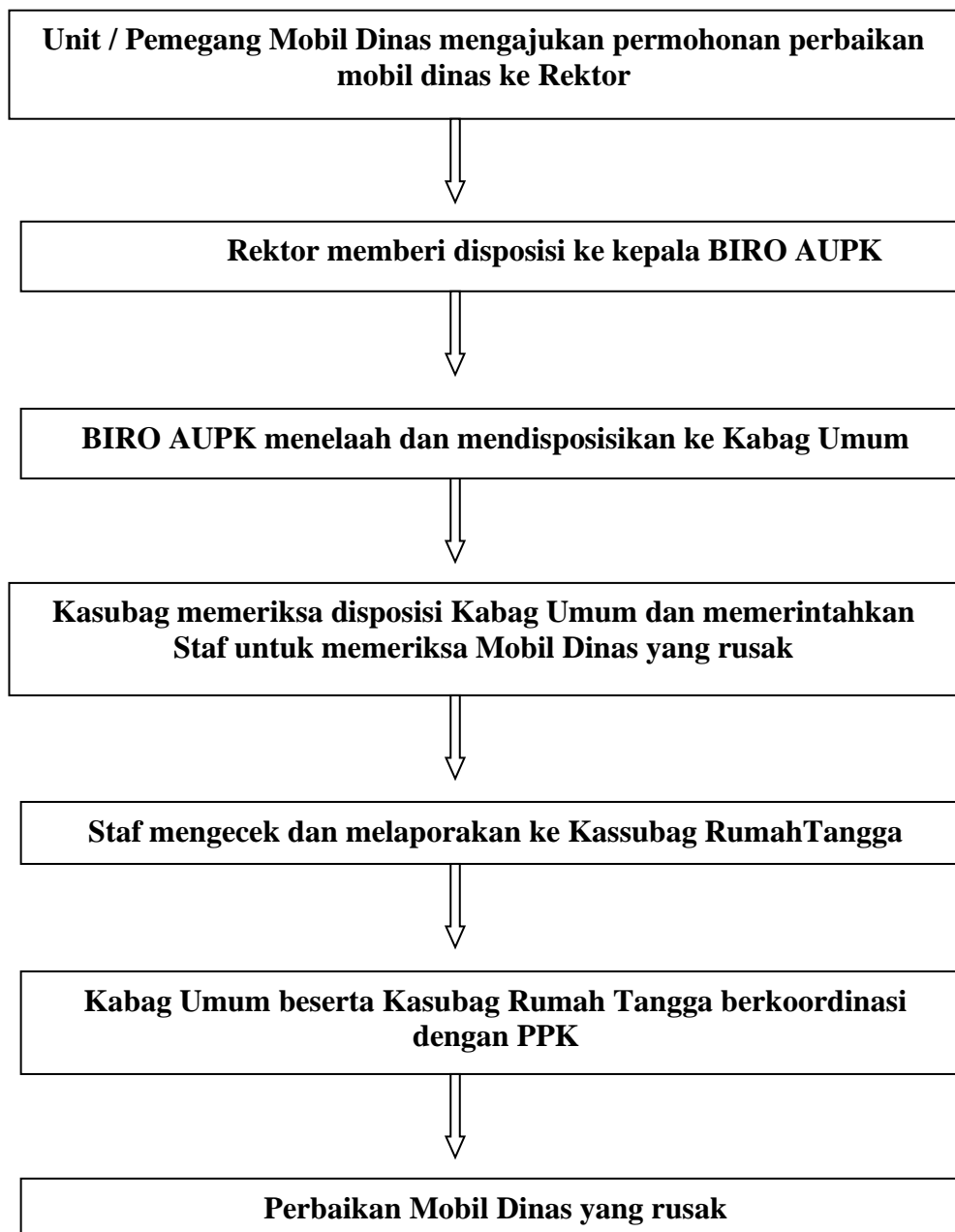
7. REFERENSI


1. UU No. 23 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah No.63 tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Statuta Univeersitas Islam Negeri Raden Fatah
4. Suart Keputusan Rektor.



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERBAIKAN MOBIL DINAS
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

8. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERBAIKAN SARANA / PRASARANA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses Perbaikan Sarana dan Prasarana dari di Lingkungan UIN raden Fatah Palembang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawab Kepala Bagian Umum Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang yang mencakup sub bagian Rumah Tangga.

3. PELAKSANA

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag Rumah Tangga
- 5) Staf Rumah Tangga


4. DEFINISI

Perbaikan Sarana dan Prasarana yang ada di UIN Raden Fatah Palembang yang pengelolaannya di Bagian Umum.

5. PENGGUNA

Pengguna dari SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag Rumah Tangga
- 5) Staf Rumah Tangga

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERBAIKAN SARANA / PRASARANA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

6. URAIAN PROSEDUR

- 1) Surat Permohonan/Laporan kerusakan pada sarana dan prasarana pada unit dilingkungan UIN Raden Fatah Palembang ke Rektor
- 2) Staf mengecek Sarana dan Prasarana yang rusak
- 3) Staf melaporkan ke Kassubag Rumah Tangga
- 4) Kasubag memeriksa laporan dan melaporkan ke Kabag Umum.
- 5) Kabag Umum meneliti dan melaporkan ke BIRO AUPK
- 6) BIRO AUPK menelaah dan mendisposisikan ke Kabag Umum
- 7) Kabag Umum beserta Kasubag Rumah Tangga berkoordinasi dengan PPK sesuai isi disposisi BIRO
- 8) Perbaiki sarana dan Prasarana yang rusak

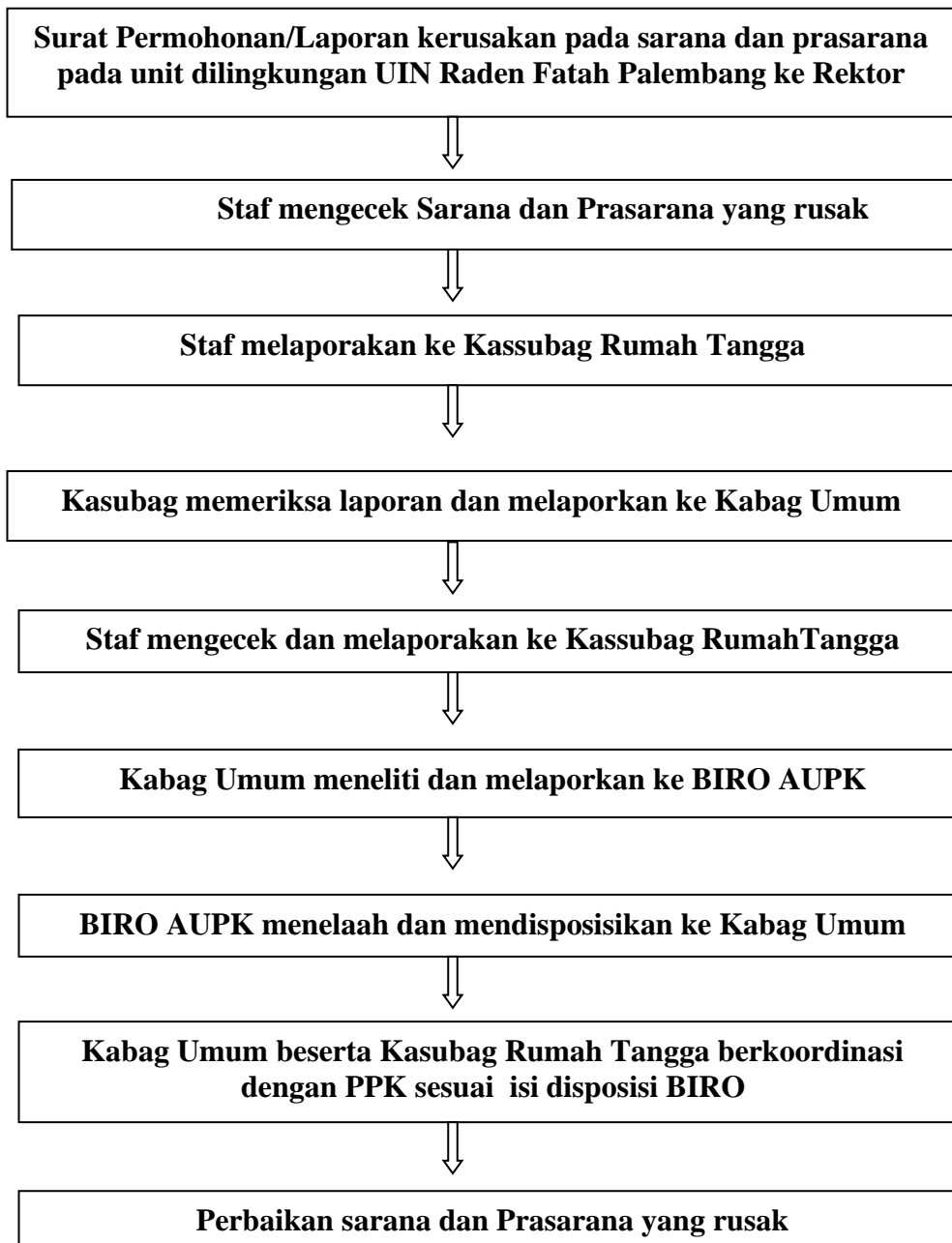
7. REFERENSI


1. UU No. 23 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah No.63 tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Statuta Univeersitas Islam Negeri Raden Fatah
4. Suart Keputusan Rektor.



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERBAIKAN SARANA / PRASARANA
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

8. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN /PENERIMAAN BARANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 2</p>

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses Pemeriksaan/Penerimaan Barang dari pengadaan PPK.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawab Kepala Bagian Umum Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang yang mencakup sub bagian Rumah Tangga.

3. PELAKSANA

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag Rumah Tangga
- 5) Staf Rumah Tangga


4. DEFINISI

Pemeriksaan/Penerimaan Barang yang ada di UIN Raden Fatah Palembang dari pengadaan PPK yang pengelolaannya di Bagian Umum.

5. PENGGUNA

Pengguna dari SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag Rumah Tangga
- 5) Staf Rumah Tangga

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN /PENERIMAAN BARANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 2</p>

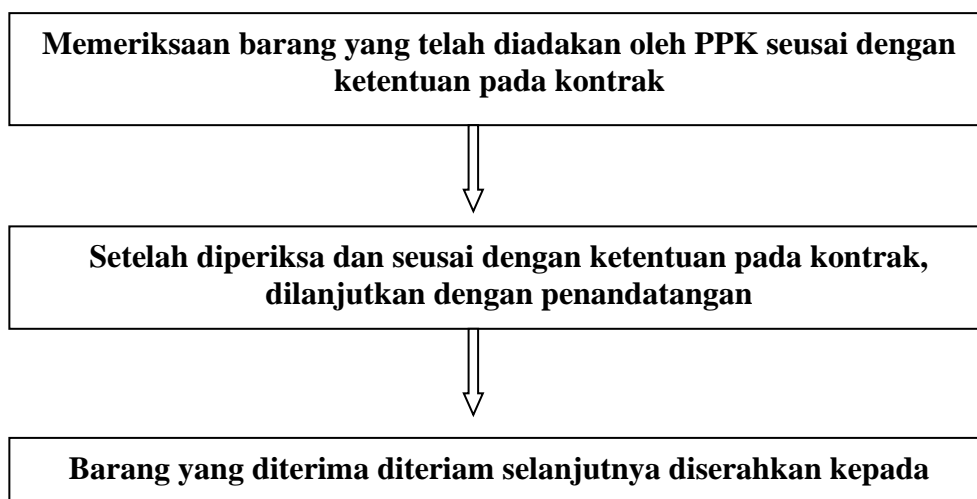
6. URAIAN PROSEDUR


- 1) Memeriksa barang yang telah diadakan oleh PPK sesuai dengan ketentuan pada kontrak.
- 2) Setelah diperiksa dan sesuai dengan ketentuan pada kontrak, dilanjutkan dengan penandatanganan.
- 3) Barang yang diterima diteriam selanjutnya diserahkan kepada pengguna.

7. REFERENSI

- 1) UU No. 23 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
- 2) Peraturan Pemerintah No.63 tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 3) Statuta Univeersitas Islam Negeri Raden Fatah
- 4) Suart Keputusan Rektor.

8. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN KENDARAAN MOBIL DINAS UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses peminjaman Kendaraan Mobil Dinas.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawab Kepala Bagian Umum Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang yang mencakup sub bagian Rumah Tangga.

3. PELAKSANA

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BITO AUPK
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag Rumah Tangga
- 5) Staf Rumah Tangga


4. DEFINISI

Kendaraan Mobil Dinas yang ada di UIN Raden Fatah Palembang yang pengelolaannya di Bagian Umum.

5. PENGGUNA

Pengguna dari SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag Rumah Tangga
- 5) Staf Rumah Tangga

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMINJAMAN KENDARAAN MOBIL DINAS UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

6. URAIAN PROSEDUR

- 1) Pemohon mengajukan penjaminan Kendaraan Mobil Dinas ke Rektor melalui Staf Tata Usaha Bagian Umum,
- 2) Rektor mendisposisikan ke BIRO.
- 3) BIRO mendisposisikan Ke Kabag Umum
- 4) Kabag Umum mendisposisikan ke Kasubag Rumah Tangga
- 5) Kasubag Rumah Tangga memberi tugas ke Staf Rumah tangga sesuai dengan isi Disposisi Pimpinan
- 6) Staf memberikan kunci ke pemakai.

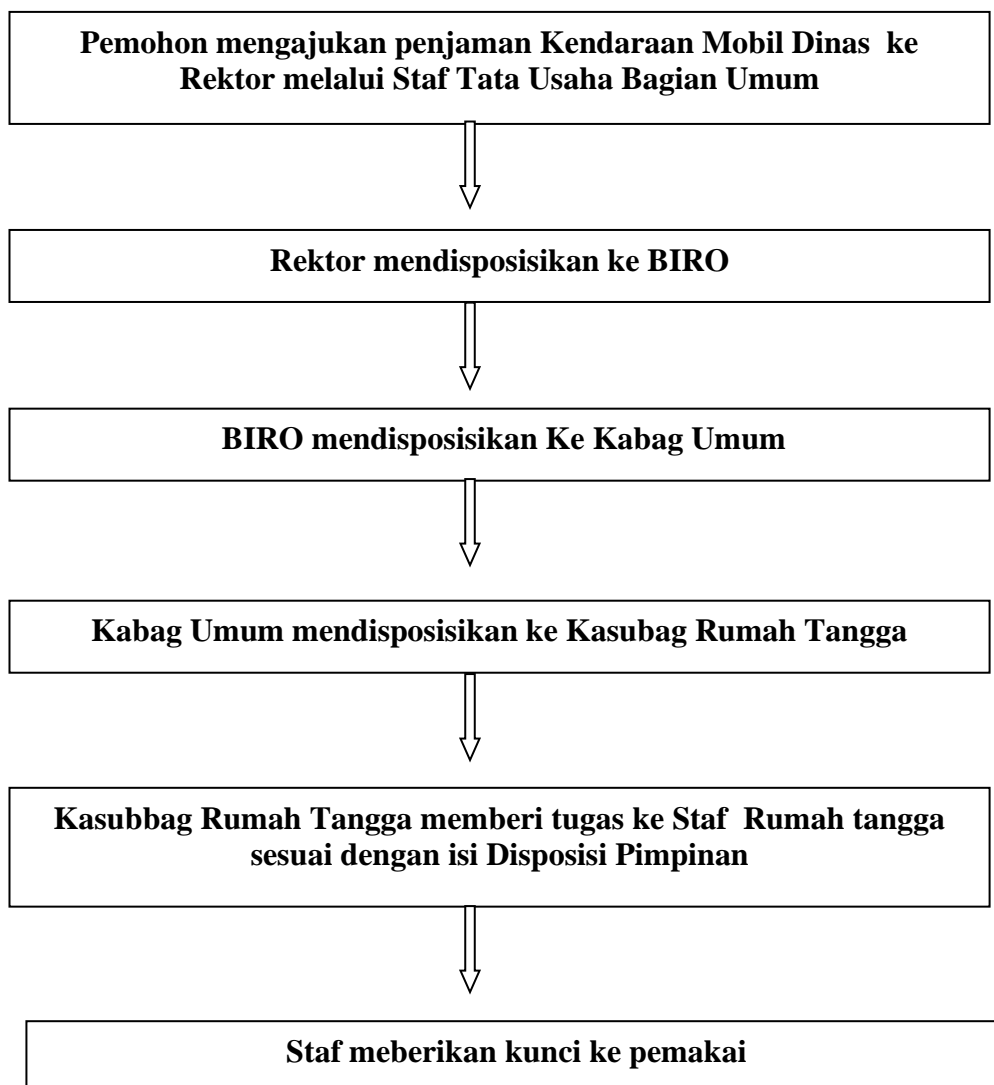
7. REFERENSI


1. UU No. 23 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah No.63 tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Statuta Univeersitas Islam Negeri Raden Fatah
4. Suart Keputusan Rektor.



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMINJAMAN KENDARAAN MOBIL DINAS
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

8. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUNAAN PERALATAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses Penggunaan Peralatan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawab Kepala Bagian Umum Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang yang mencakup sub bagian Rumah Tangga.

3. PELAKSANA

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag Rumah Tangga
- 5) Staf Rumah Tangga


4. DEFINISI

Penggunaan Peralatan yang ada di UIN Raden Fatah Palembang yang pengelolaannya di Bagian Umum.

5. PENGGUNA

Pengguna dari SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag Rumah Tangga
- 5) Staf Rumah Tangga


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUNAAN PERALATAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 3</p>

6. URAIAN PROSEDUR

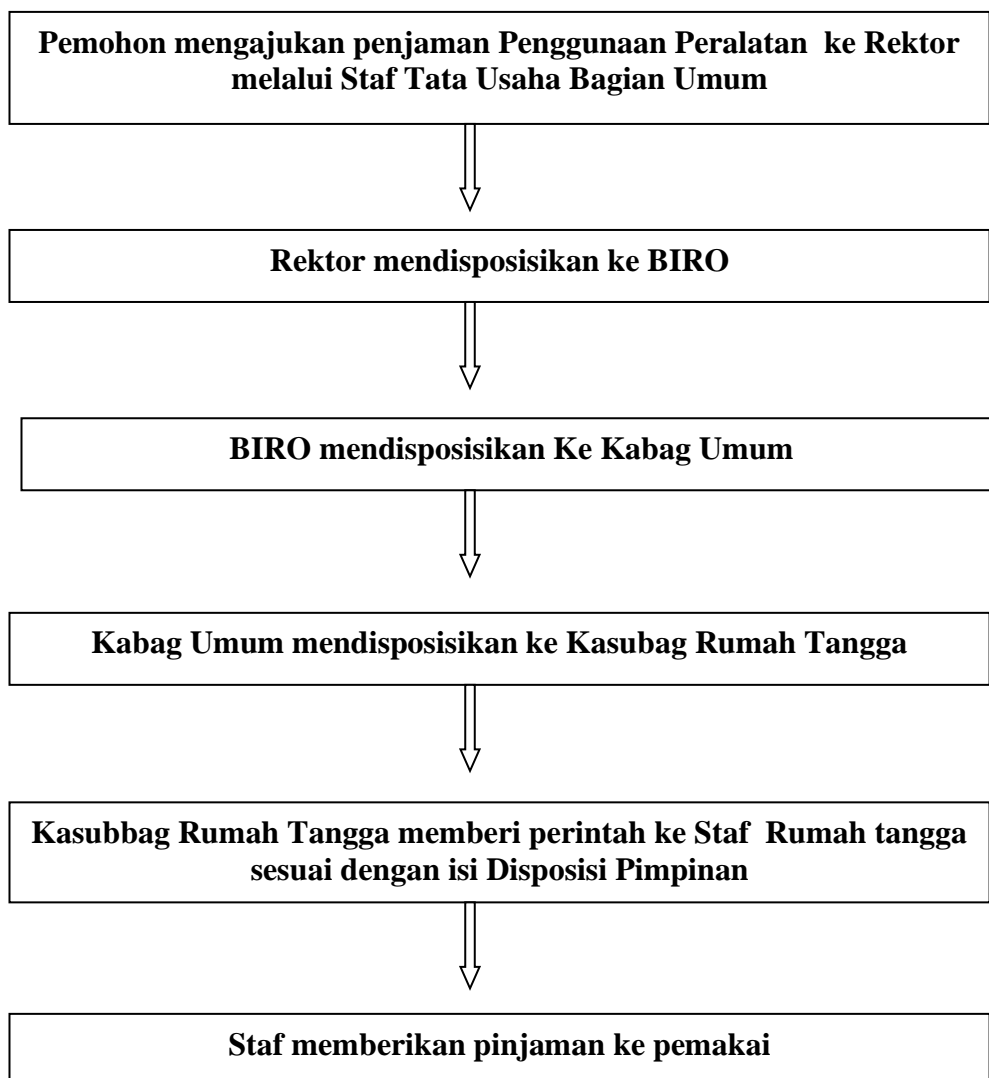
- 1) Pemohon mengajukan pinjaman Penggunaan Peralatan ke Rektor melalui Staf Tata Usaha Bagian Umum,
- 2) Rektor mendisposisikan ke BIRO.
- 3) BIRO mendisposisikan Ke Kabag Umum
- 4) Kabag Umum mendisposisikan ke Kasubag Rumah Tangga
- 5) Kasubag Rumah Tangga memberi perintah ke Staf Rumah tangga sesuai dengan isi Disposisi Pimpinan
- 6) Staf memberikan pinjaman ke pemakai. .


7. REFERENSI

1. UU No. 23 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah No.63 tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Statuta Univeersitas Islam Negeri Raden Fatah
4. Suart Keputusan Rektor.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUNAAN PERALATAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 3 dari 3</p>

8. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN KONDISI BARANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses pemeriksaan kondisi Barang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawab Kepala Bagian Umum Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang yang mencakup sub bagian Rumah Tangga.

3. PELAKSANA

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Kepala BIRO AUPK
- 2) Kabag. Umum;
- 3) Kasubbag Ru,ah Tangga
- 4) Staf Rumah Tangga


4. DEFINISI

- 1) Kondisi Barang adalah barang-barang yang ada di UIN Raden fatah Palembang yang mengalami kerusakan baik sedang mapun rusak berat.
- 2) Barang yang dimaksud meliputi Gedung, Parit, Taman, Lapangan, Jalan, peralatan Perkantoran) dll

5. PENGGUNA

Pengguna dari SOP ini adalah :

- 1) Kepala BIRO AUPK
- 2) Kabag. Umum;
- 3) Kasubbag Ru,ah Tangga
- 4) Staf Rumah Tangga

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN KONDISI BARANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

6. URAIAN PROSEDUR

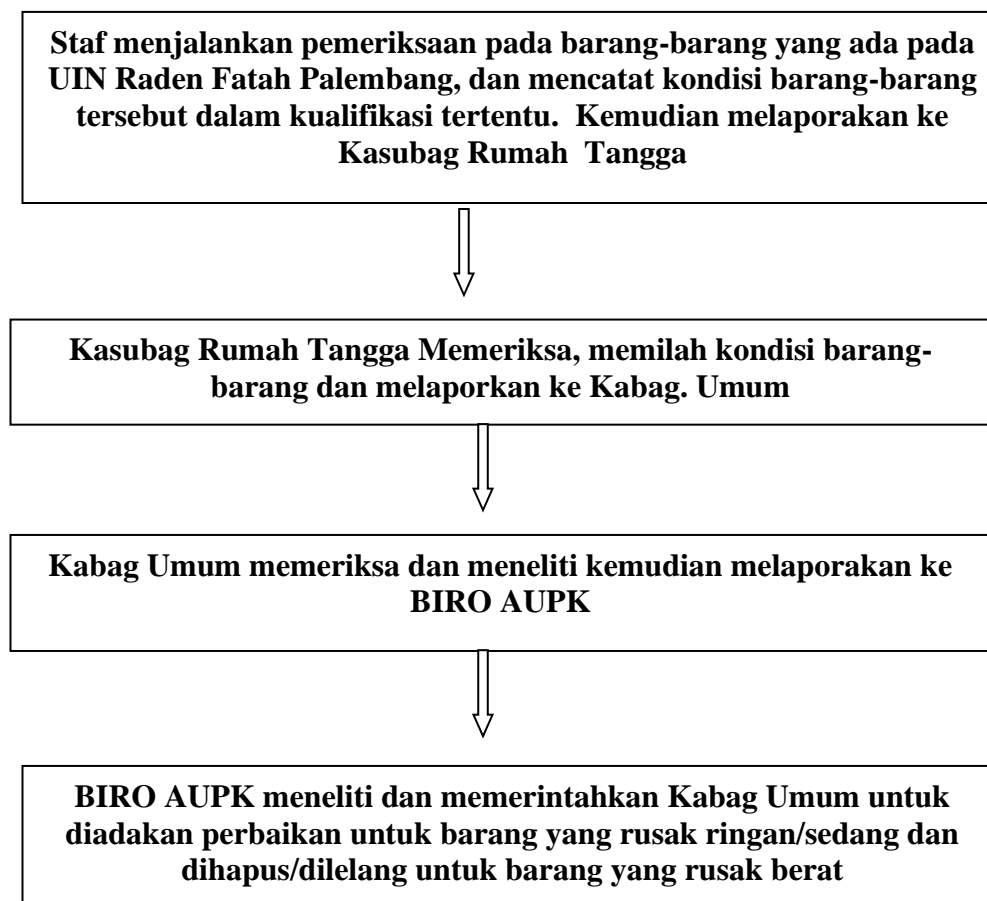
- 1) Staf menjalankan pemeriksaan pada barang-barang yang ada pada UIN Raden Fatah Palembang, dan mencatat kondisi barang-barang tersebut dalam kualifikasi tertentu. Kemudian melaporkan ke Kasubag Rumah Tangga.
- 2) Kasubag Rumah Tangga Memeriksa, memilah kondisi barang-barang dan melaporkan ke Kabag. Umum
- 3) Kabag Umum memeriksa dan meneliti kemudian melaporkan ke BIRO AUPK
- 4) BIRO AUPK meneliti dan memerintahkan Kabag Umum untuk diadakan perbaikan untuk barang yang rusak ringan/sedang dan dihapus/dilelang untuk barang yang rusak berat.

7. REFERENSI

1. UU No. 23 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah No.63 tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Statuta Univeersitas Islam Negeri Raden Fatah
4. Suart Keputusan Rektor.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMERIKSAAN KONDISI BARANG UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 3 dari 3</p>

8. ALUR KERJA





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

Halaman
1 dari 3

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
USUL PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses Usul Perbaikan Sarana dan Prasarana dari di Lingkungan UIN raden Fatah Palembang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawab Kepala Bagian Umum Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang yang mencakup sub bagian Rumah Tangga.

3. PELAKSANA

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag Rumah Tangga
- 5) Staf Rumah Tangga

4. DEFINISI

Usul Perbaikan Sarana dan Prasarana yang ada di UIN Raden Fatah Palembang yang pengelolaannya di Bagian Umum.

5. PENGGUNA

Pengguna dari SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO AUPK
- 3) Kabag. Umum;

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) USUL PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 2 dari 3</p>

- 4) Kasubbag Rum
- 5) ah Tangga
- 6) Staf Rumah Tangga

6. URAIAN PROSEDUR

- 1) Permohonan / laporan kerusakan pada sarana dan prasarana pada unit dilingkungan UIN Raden Fatah Palembang untuk diperbaiki
- 2) Rektor memberikan disposisi ke BIRO AUPK
- 3) BIRO AUPK menelaah dan mendisposisikan ke Kabag Umum
- 4) Kabag Umum meneliti dan mendisposisikan ke Kasubag Rumah Tangga
- 5) Kassubag Rumah Tangga memerintahkan staf Rumah Tangga untuk cek di lapangan
- 6) Staf memberi Laporan ke Kasubag Rumah Tangga
- 7) Kassubag Rumah Tangga berkoordinasi dengan kabag Umum dan PPK
- 8) Perbaiki Sarandan Prasaran yang rusak.

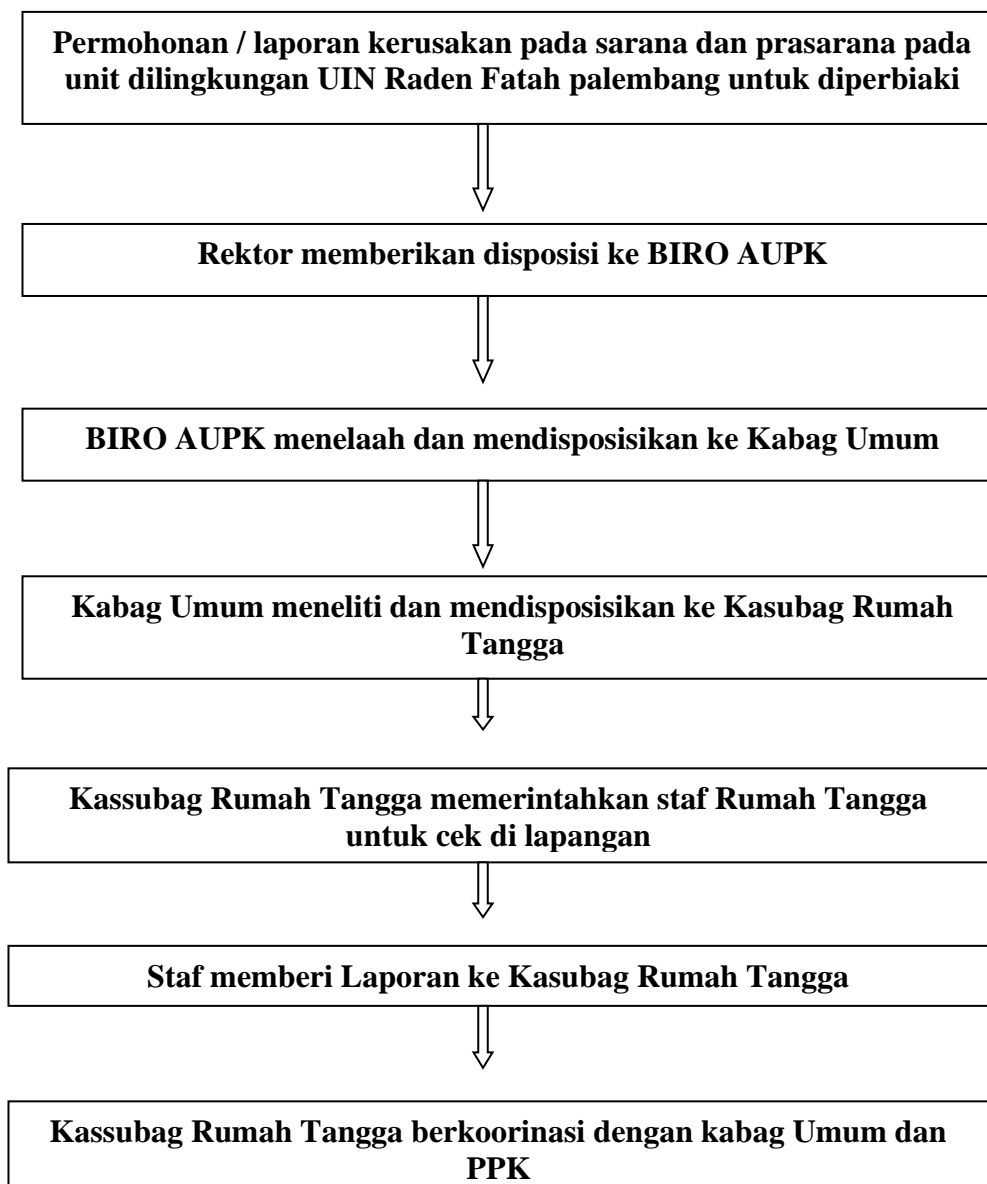
7. REFERENSI


1. UU No. 23 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No.63 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah.
4. Surat Keputusan Rektor.



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
USUL PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

8. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMUSNAHAN BARANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 3</p>

1. TUJUAN


Adanya pedoman baku tentang sistematika proses pemusnahan barang yang dianggap kedaluarsa (inaktif) dan tidak mungkin diperlukan lagi.

2. RUANG LINGKUP

Barang yang sudah tidak dipakai lagi dan dinilai tidak mempunyai nilai guna, harus dimusnahkan berdasarkan asas keamanan. Barang dalam kondisi rusak berat karena bencana alam atau karena sebab lain di luar kemampuan manusia.

3. DEFINISI

Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

 <p>KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMUSNAHAN BARANG	Halaman 2 dari 3

4. PENGGUNA

Pihak-pihak yang terlibat di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang.

5. PROSEDUR

- 1) Pemusnahan Barang Milik Negara dilakukan apabila tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan.
- 3) Pemusnahan dilakukan dengan cara: dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan, atau cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. REFERENSI

- 17) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan barang milik negara/daerah.
- 18) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMUSNAHAN BARANG</p>	<p>Halaman 3 dari 3</p>

7. ALUR KERJA

- 1) Unit melakukan identifikasi dengan cek fisik terhadap barang yang memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan.
- 2) Unit membuat daftar barang disertai dengan keterangan penyebab/alasan dari usulan pemusnahan, identitas dan kondisi barang, tempat/lokasi barang, foto barang, harga perolehan/perkiraan nilai barang bersangkutan.
- 3) Unit mengirim surat usulan pemusnahan barang ke Rektor dengan dilampirkan daftar barang yang akan dimusnahkan beserta data pendukung.
- 4) Pimpinan membentuk panitia pemusnahan barang
- 5) Jika barang memenuhi syarat untuk dimusnahkan, panitia melakukan proses administrasi sesuai persyaratan pemusnahan barang.
- 6) Panitia menunggu SK pemusnahan barang dari Rektor.
- 7) Setelah diperoleh SK pemusnahan barang, barang akan siap dimusnahkan.
- 8) Selesai

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN JASA KONSTRUKSI / JASA KONSULTAN KONSTRUKSI</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 18</p>

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses dan mekanisme pengadaan jasa konstruksi/konsultan konstruksi yang ada di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang berjalan secara efektif dan efisien sesuai regulasi yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur proses dan mekanisme pengadaan konstruksi/konsultan konstruksi di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang yang meliputi proses sebagai berikut :

- Perencanaan pengadaan
- Persiapan pengadaan
- Persiapan pemilihan penyedia
- Pelaksanaan pemilihan penyedia
- Pelaksanaan kontrak
- Serah terima hasil pekerjaan
- Masa pemeliharaan (apabila dibutuhkan)
- Penilaian kinerja penyedia

3. PENGGUNA SOP

Pengguna SOP Pengadaan Jasa Konstruksi/Konsultan Konstruksi ini adalah :

- ✓ Kuasa pengguna anggaran (KPA)
- ✓ Pejabat pembuat komitmen (PPK)
- ✓ Pejabat pengadaan barang / jasa
- ✓ Pokja pemilihan
- ✓ Penyedia barang / jasa

4. DEFINISI

Pengadaan jasa konstruksi/konsultan konstruksi merupakan kegiatan untuk memperoleh suatu produk jasa konstruksi/konsultan konstruksi oleh satuan kerja UIN Raden Fatah yang prosesnya dimulai dari tahapan perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN JASA KONSTRUKSI / JASA KONSULTAN KONSTRUKSI</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 2 dari 18</p>

5. URAIAN PROSEDUR

1. Perencanaan Pengadaan Jasa Konstruksi / Konsultan Konstruksi

- a. KPA menetapkan PPK untuk melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa
- b. PPK melakukan inventarisir perencanaan pengadaan:
 - a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ.
 - b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa
- c. PPK mengidentifikasi kebutuhan barang jasa berdasarkan rencana kerja (Renja) UIN Raden Fatah Palembang
- d. PPK menetapkan jasa konstruksi/konsultan konstruksi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi
- e. PPK memasukan rencana kebutuhan pengadaan jasa konstruksi/konsultan konstruksi ke dalam rencana kerja kementerian/lembaga atau rencana kerja anggaran di UIN Raden Fatah Palembang
- f. PPK menentukan cara pengadaan barang/jasa
- g. PPK menyusun draf:
 1. Spesifikasi teknis atau kerangka acuan kerja
 2. Harga perkiraan sendiri
 3. Rancangan kontrak pekerjaan
 4. Pemaketan pekerjaan
 5. Rencana jadwal pengadaan barang/jasa
- h. PPK menetapkan dan mengumumkan rencana umum pengadaan (RUP) melalui SIRUP

2. Persiapan Pengadaan Jasa Konstruksi / Konsultan Konstruksi

- a. PPK menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya
- b. PPK mereviu dokumen pengadaan dengan memperhatikan hal sebagai berikut :
 1. Jika diperlukan meminta pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN JASA KONSTRUKSI / JASA KONSULTAN KONSTRUKSI</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 3 dari 18</p>

2. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak
- c. PPK menetapkan dokumen sebagai berikut:
 1. Spesifikasi Teknis/KAK
 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 3. Rancangan Kontrak termasuk Lampiran Kontrak berupa Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)
- d. PPK menyusun dan menetapkan dokumen persiapan pengadaan

3. Persiapan Pemilihan Penyedia

- a. PPK Menyampaikan surat permintaan pemilihan Penyedia kepada UKPBJ Kementerian Agama RI
- b. Penetapan Pokja Pemilihan oleh UKPBJ Kementerian Agama RI
- c. PPK Bersama Pokja Pemilihan melakukan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia
 - a. Jika lengkap dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan
 - b. Jika tidak lengkap disampaikan kepada PPK untuk diperbaiki
- d. Jika ada Perbaikan, PPK Memperbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan dan/atau menyampaikan Kembali kepada Pokja Pemilihan
- e. Pokja Pemilihan Menetapkan:
 1. Metode Pemilihan Penyedia
 2. Metode Kualifikasi
 3. Persyaratan Penyedia
 4. Metode Evaluasi Penawaran, dan
 5. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran
- f. Pokja Pemilihan Menyusun dan menetapkan Jadwal Pemilihan
- g. Pokja Pemilihan Menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan

4. Pemilihan Penyedia Prakualifikasi

- a. Pokja Pemilihan Menyampaikan Undangan Pengumuman Prakualifikasi

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN JASA KONSTRUKSI / JASA KONSULTAN KONSTRUKSI</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 4 dari 18</p>

- b. Calon Penyedia Jasa Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Kualifikasi
- c. Pokja Pemilihan Bersama Calon Penyedia Jasa Melaksanakan Pemberian Penjelasan Kualifikasi
- d. Calon Penyedia Jasa menyampaikan/mengunggah Dokumen Kualifikasi
- e. Calon Penyedia Jasa Mengunduh Dokumen isian Kualifikasi
 - a. peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi
 - b. Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu
- f. Pokja Pemilihan Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen isian Kualifikasi:
 - a. Jika peserta yang menawar lebih dari 3 maka dilanjutkan dengan evaluasi
 - b. Jika peserta lebih kurang dan 3 maka Kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)
- g. Pokja Pemilihan Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi
- h. Pokja Pemilihan Melaksanakan pembukan Kualifikasi
 - a. Jika peserta lulus tiga atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil Kualifikasi
 - b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal
- i. PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal
- j. Pokja Pemilihan mengumumkan Hasil Kualifikasi

5. Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi/Tender/Seleksi

- a. Pokja Pemilihan Menyampaikan Undangan Pengumuman Tender/Seleksi
- b. Pokja Pemilihan Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Pemilihan
- c. Pokja Pemilihan Melaksanakan Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia:
 - a. Jika tidak mengubah dokumen pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran
 - b. Jika mengubah isi Dokumen Pemilihan maka dilakukan addendum



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN JASA KONSTRUKSI / JASA KONSULTAN KONSTRUKSI

Halaman
5 dari 18

- c. Jika addendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK
- d. PPK Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak:
 - a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan perubahan
 - b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran
- e. PPK Melaksanakan Adendum Dokumen
- f. Pokja Pemilihan Menyampaikan kepada Peserta mengunggah dokumen penawaran
- g. Pokja Pemilihan Mengunduh dokumen penawaran:
 - a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen
 - b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu
- h. Pokja Pemilihan Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia:
 - a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen
 - b. Jika jumlah peserta masih belum terpenuhi maka tender/seleksi dinyatakan gagal.
- i. Pokja Pemilihan Melakukan pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran
- j. Pokja Pemilihan Menetapkan Calon Pemenang
- k. Pokja Pemilihan Mengumumkan Pemenang Tender/Seleksi
- l. Pokja Pemilihan Melaporkan Hasil Pemilihan Penyedia:
 - a. Jika tidak ada sanggah maka laporan hasil pemilihan penyedia disampaikan ke PPK
 - b. Jika ada sanggah maka dilanjutkan proses sanggah
- m. Peserta melakukan Sanggah terhadap hasil Pemilihan (Dilakukan proses sanggah)
- n. PPK Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE

6. Pelaksanaan Kontrak

- a. Pokja Pemilihan Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK
- b. PPK Menerima tembusan hasil Pemilihan Penyedia



KEMENTERIAN AGAMA

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG**

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGADAAN JASA KONSTRUKSI / JASA KONSULTAN
KONSTRUKSI**

Halaman
6 dari 18

- c. PPK Melaksanakan reuiu terhadap hasil pemilihan penyedia
 - a. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan Penerbitan SPPBJ
 - b. Jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan
- d. Pokja Pemilihan Melaksanakan pembahasan bersama dengan PPK terkait perselisihan hasil pemilihan :
- e. Jika tercapai kesepakatan oleh PPK dan Pokja Pemilihan maka proses dilanjutkan ke penerbitan SPPBJ
 - a. Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA Membenkan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan:
 - b. Jika menolak hasil pemilihan penyedia. Maka Pokja Pemilihan melaksanakan evaluasi ulang/ penawaran ulang/tender ulang
 - c. PA/KPA Menerima hasil pemilihan penyedia. Maka PA/KPA memerintahkan PPK menerbitkan menerbitkan SPPBJ
- f. PPK Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Melakukan Rapat Pembahasan Persiapan Penandatanganan Kontrak
- g. PPK Melakukan pengecekan DPA/DIPA :
 - a. Jika anggaran tersedia maka lanjut ke proses penandatanganan kontrak
 - b. Jika tidak tersedia lapor ke PA/KPA
- h. PPK Menerima laporan perihal ketidaktersediaan anggaran DPA/DIPA dan membatalkan tender/seleksi
- i. PPK Melaksanakan Rapat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia yang juga dihadiri oleh KPA
- j. PPK Melaksanakan:
 - 1. Serah Terima Lokasi Pekerjaan Untuk Pekerjaan Konstruksi
 - 2. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Untuk Pengadaan Konstruksi, Konsultansi, dan Jasa Lainnya
- k. PPK bersama penyedia melaksanakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak/*Pre Construction Meeting* (PCM)
- l. Penyedia melakukan penyusunan Dokumen Program Mutu yang disesuaikan dengan Jenis Pekerjaan Pengadaan
- m. PPK memberikan Uang Muka (Apabila ada) kepada Penyedia sebesar yang dipersyaratkan dalam dokumen Kontrak yang telah disetujui kedua belah pihak



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGADAAN JASA KONSTRUKSI / JASA KONSULTAN
KONSTRUKSI

Halaman
7 dari 18

- n. Penyedia Jasa Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan sebagaimana yang telah disepakati di dalam dokumen Kontrak
- o. Penyedia melakukan mobilisasi di lokasi pekerjaan
 - a. Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personal dapat dilakukan secara bertahap oleh penyedia
 - b. Untuk Jasa Konsultansi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi :
 - Mendatangkan tenaga ahli;
 - Mendatangkan tenaga pendukung;
 - Menyiapkan peralatan pendukung kegiatan konsultansi;
- p. PPK melakukan pemeriksaan kemajuan pekerjaan dalam setiap tahapan pembayaran.
- q. PPK melakukan pengendalian kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk (konsultan pengawas/konsultan MK)
- r. Inspeksi pabrikasi (apabila diperlukan) oleh PPK dan Penyedia atas proses pabrikasi barang / peralatan khusus.
- s. Pembayaran Prestasi Pekerjaan oleh PPK kepada Penyedia sebagaimana yang diatur di dalam kontrak yang didasari pada laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai kontrak
- t. PPK Melakukan Perubahan Kontrak Apabila :
 - a. Terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan.
 - b. Terdapat Penyesuaian Harga untuk Kontrak Tahun Jamak
 - c. Terdapat Keadaan Kahar saat Pelaksanaan Kontrak

7. Serah Terima Hasil Pekerjaan

- a. Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan hasil pekerjaan.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN JASA KONSTRUKSI / JASA KONSULTAN KONSTRUKSI</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 8 dari 18</p>

- b. Tim pemeriksa barang melakukan pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
 - Jika sudah sesuai dengan kontrak, maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - Jika tidak sesuai dengan kontrak, maka penyedia diharuskan memperbaiki atau menyempurnakan kekurangan untuk disesuaikan dengan kontrak yang disepakati.
- c. PPK atau Kabag Umum dan Penyedia Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan

8. Masa Pemeliharaan (Apabila dibutuhkan)

- a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- b. Setelah masa pemeliharaan berakhir Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- c. PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- d. Masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan.
- e. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pemeliharaan maka PPK wajib menyetorkan kepada Kas Negara.
- g. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN JASA KONSTRUKSI / JASA KONSULTAN KONSTRUKSI</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 9 dari 18</p>

- h. PA/KPA mengalokasikan anggaran untuk keperluan operasional PPK selama masa pemeliharaan.
- i. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai

9. Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha

- a. Pokja Pemilihan Mereviu dokumen Rencana Umum Pengadaan dan dokumen perencanaan lainnya
- b. Pokja Pemilihan melakukan Pengumpulan, pengolahan dan analisa data penyedia/pelaku usaha dari sumber informasi yang ditentukan.
- c. Pokja Pemilihan Memilih pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia dari hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data
- d. Pokja Pemilihan melakukan Evaluasi dokumen dan pembuktian kualifikasi penyedia:
 - a. Jika terdapat pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka dilanjutkan ke penetapan daftar pelaku usaha terqualifikasi
 - b. Jika tidak ada pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka hasil evaluasi kualifikasi diserahkan kepada PPK untuk PPK mengajukan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen terkait perencanaan lainnya kepada PA/KPA
- e. PPK Menyampaikan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya kepada PA/KPA
- f. PPK Mendokumentasikan hasil analisa ketersediaan penyedia
- g. Pembahasan PPK dan penyusunan rencana aksi perbaikan untuk pengadaan serupa selanjutnya

10. Registrasi dan Verifikasi

- a. Peserta Calon Penyedia Jasa Menekan tombol 'Pendaftaran'
- b. Peserta Calon Penyedia Jasa Mengisi alamat email dan download formulir pendaftaran dan keikutsertaan

 <p>KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN JASA KONSTRUKSI / JASA KONSULTAN KONSTRUKSI	Halaman 10 dari 18

- c. Peserta Calon Penyedia Jasa Menerima email konfirmasi dari SPSE dan klik melanjutkan pendaftaran
- d. Peserta Calon Penyedia Jasa Mengisi formulir online pendaftaran pelaku usaha dan klik 'mendafta'
- e. Peserta Calon Penyedia Jasa Mengisi formulir pendaftaran dan keikutsertaan
- f. Peserta Calon Penyedia Jasa Mempersiapkan dan menyampaikan berkas permohonan
- g. Pokja Pemilihan Memeriksa berkas permohonan apakah pelaku usaha masuk dalam daftar hitam yang tercantum pada Portal Inaproc
 - a. Jika tidak masuk daftar hitam, Melanjutkan proses pendaftaran
 - b. Jika masuk daftar hitam, proses pendaftaran pelaku usaha yang bersangkutan tidak dapat dilanjutkan. LPSE Menyampaikan kepada informasi tersebut kepada penyedia
- h. Pokja Pemilihan Memeriksa kelengkapan dokumen pada berkas permohonan dan mengisi form kelengkapan data
 - a. Proses pendaftaran dilanjutkan ke tahap verifikasi
 - b. Pelaku usaha melengkapi berkas permohonan
- i. Pokja Pemilihan Melakukan verifikasi apakah berkas sesuai dengan yang telah diisikan pelaku usaha secara online:
 - a. Jika sesuai maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya
 - b. Jika tidak sesuai maka proses registrasi penyedia ybs dihentikan.
- j. Pokja Pemilihan mengirimkan email berisi user ID dan Password sudah dapat digunakan oleh pelaku usaha
- k. Peserta Calon Penyedia Jasa Melakukan login menggunakan user id dan password yang tersedia
- l. Pokja Pemilihan melakukan pengarsipan berkas

6. REFERENSI

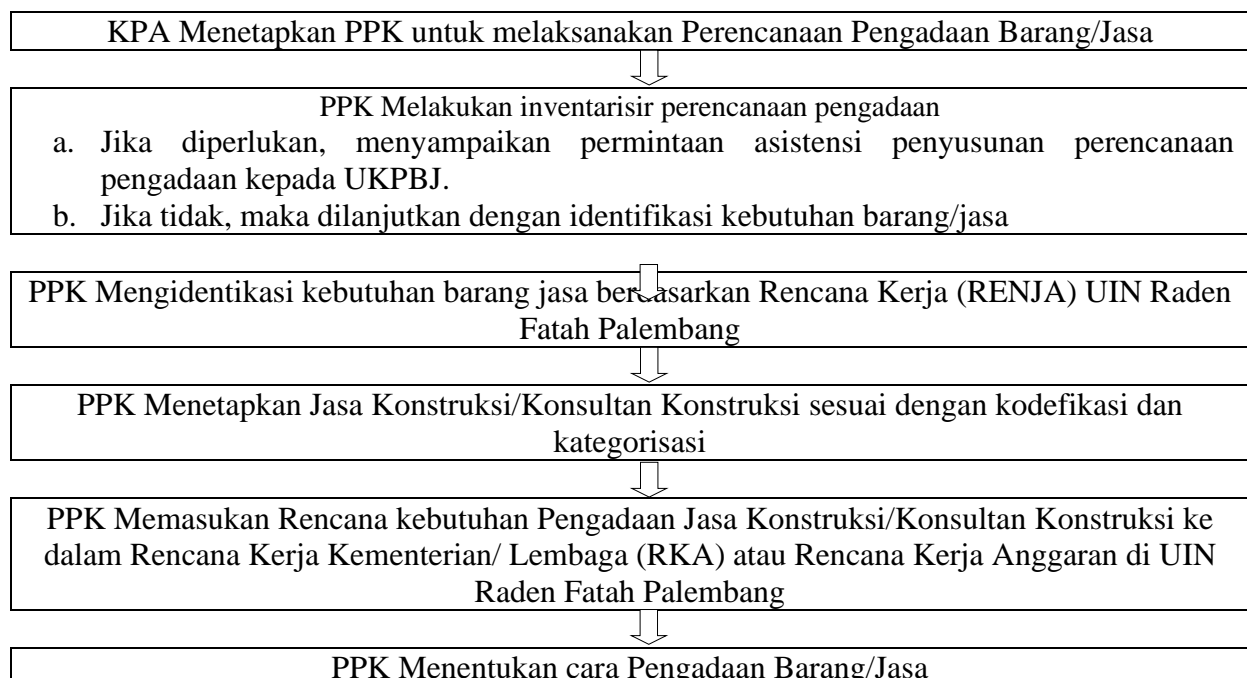
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN JASA KONSTRUKSI / JASA KONSULTAN KONSTRUKSI</p>	<p>Halaman 11 dari 18</p>

3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Propinsi dan ab/Kota
4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Permen PUPR No. 22 Tahun 2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara
6. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
7. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

7. ALUR KERJA

PERENCANAAN PENGADAAN JASA KONSTRUKSI / KONSULTAN KONSTRUKSI



PPK menyusun draf:

1. Spesifikasi Teknis atau kerangka acuan kerja
2. Harga perkiraan sendiri
3. Rancangan kontrak pekerjaan
4. Pemaketan pekerjaan
5. Rencana jadwal pengadaan barang/jasa

PPK Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP

PERSIAPAN PENGADAAN JASA KONSTRUKSI / KONSULTAN KONSTRUKSI

PPK Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya

PPK Melakukan reviu dokumen pengadaan dengan memperhatikan hal sebagai berikut :

1. Jika diperlukan meminta pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak
2. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak

PPK menetapkan dokumen sebagai berikut:

1. Spesifikasi Teknis/KAK
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
3. Rancangan Kontrak termasuk Lampiran Kontrak berupa Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)

PPK menyusun dan Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan

PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

PPK Menyampaikan surat permintaan pemilihan Penyedia kepada UKPBJ Kementerian Agama RI

Penetapan Pokja Pemilihan oleh UKPBJ Kementerian Agama RI

PPK Bersama Pokja Pemilihan melakukan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia

- a. Jika lengkap dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan
- b. Jika tidak lengkap disampaikan kepada PPK untuk diperbaiki

Jika ada Perbaikan, PPK Memperbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan dan/atau menyampaikan Kembali kepada Pokja Pemilihan

Pokja Pemilihan Menetapkan:

1. Metode Pemilihan Penyedia
2. Metode Kualifikasi
3. Persyaratan Penyedia
4. Metode Evaluasi Penawaran, dan
5. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

Pokja Pemilihan Menyusun dan Menetapkan Jadwal Pemilihan

Pokja Pemilihan Menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan

PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI

Pokja Pemilihan Menyampaikan Undangan Pengumuman Prakualifikasi

Calon Penyedia Jasa Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Kualifikasi

Pokja Pemilihan Bersama Calon Penyedia Jasa Melaksanakan Pemberian Penjelasan Kualifikasi

Calon Penyedia Jasa menyampaikan mengunggah Dokumen Kualifikasi

Calon Penyedia Jasa Mengunduh Dokumen isian Kualifikasi

- a. peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi
- b. Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu

Pokja Pemilihan Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen isian Kualifikasi:

- a. Jika peserta yang menawar lebih dari 3 maka dilanjutkan dengan evaluasi
- b. Jika peserta kurang dari 3 maka Kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)

Pokja Pemilihan Melaksanakan evaluasi Dokumen Kualifikasi

Pokja Pemilihan Melaksanakan pembukaan Kualifikasi

- a. Jika peserta lulus tiga atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil Kualifikasi
- b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal

PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal

Pokja Pemilihan mengumumkan Hasil Kualifikasi

PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI/TENDER/SELEKSI

Pokja Pemilihan Menyampaikan Undangan Pengumuman Tender/Seleksi

Pokja Pemilihan Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Pemilihan

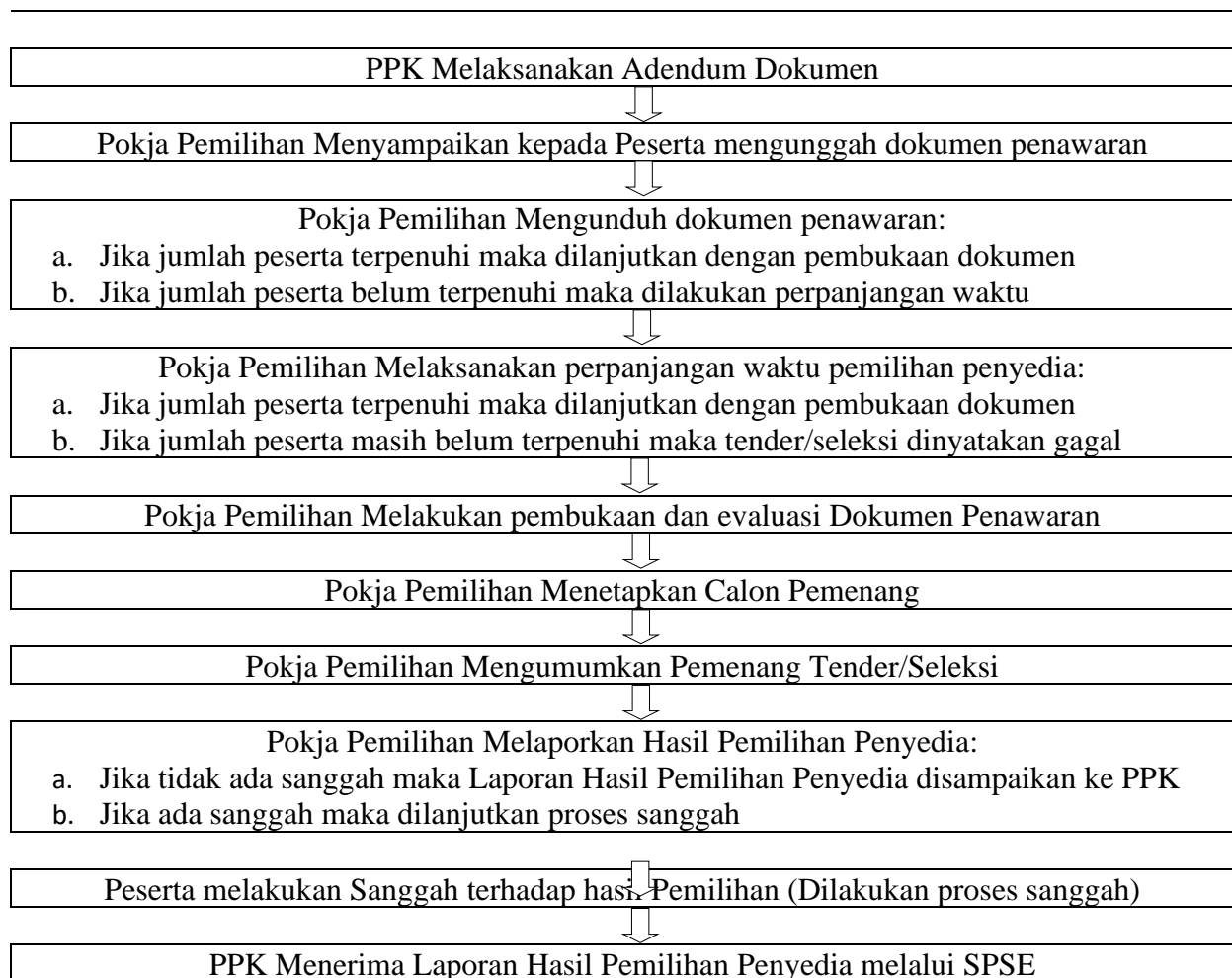
Pokja Pemilihan Melaksanakan Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia:

- a. Jika tidak mengubah Dokumen Pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran
- b. Jika mengubah isi Dokumen Pemilihan maka dilakukan addendum
- c. Jika addendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK

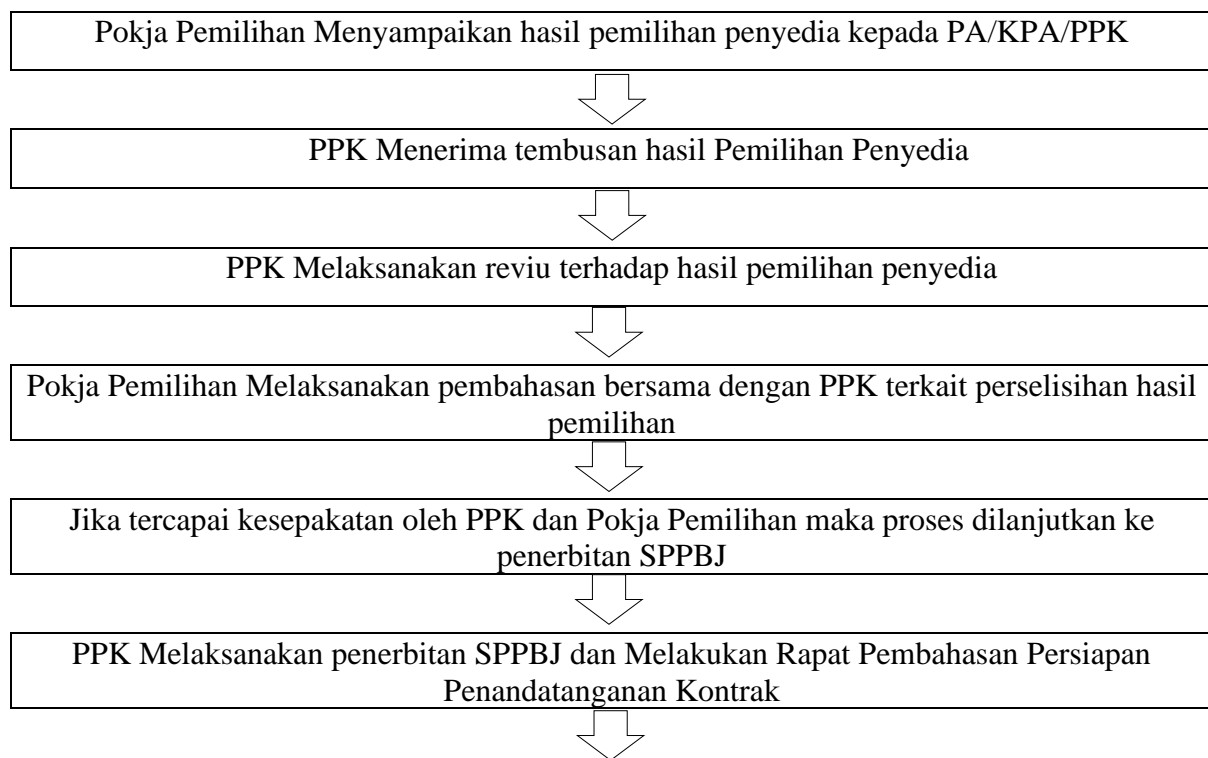
PPK Menerima usulan perubahan terkait KAK, Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak:

- a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan addendum
- b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran

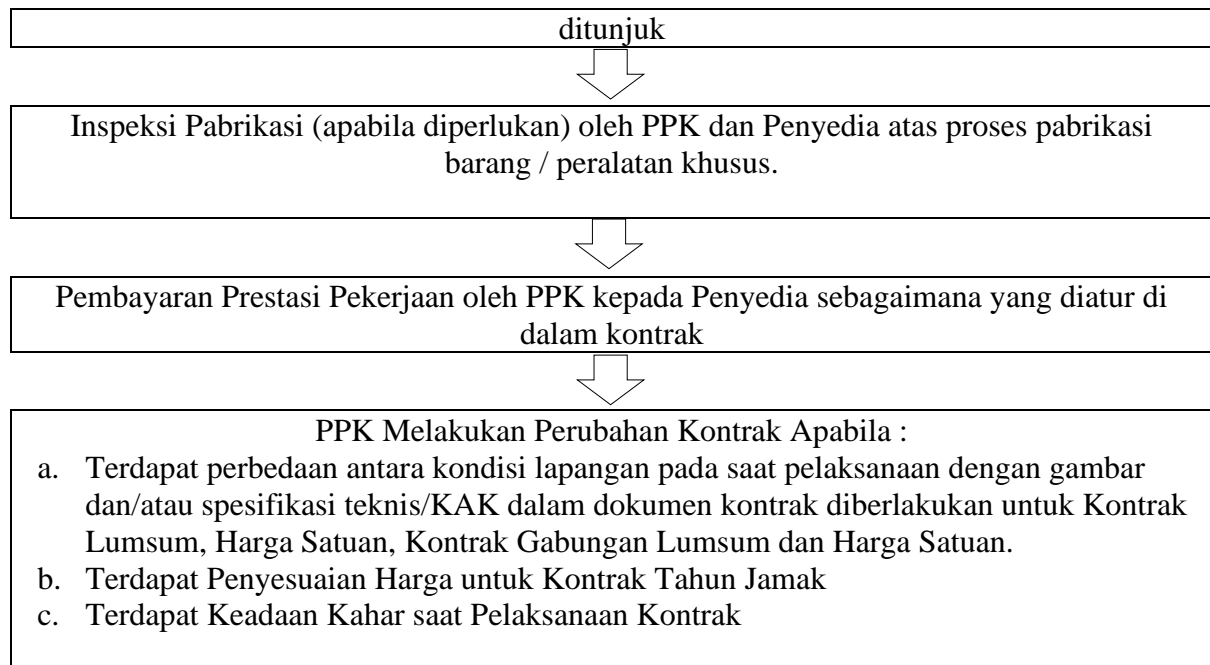




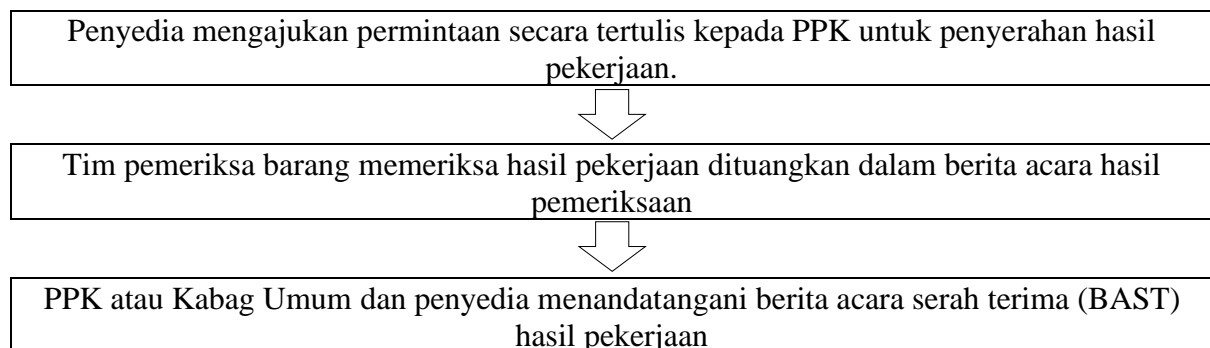
PELAKSANAAN KONTRAK



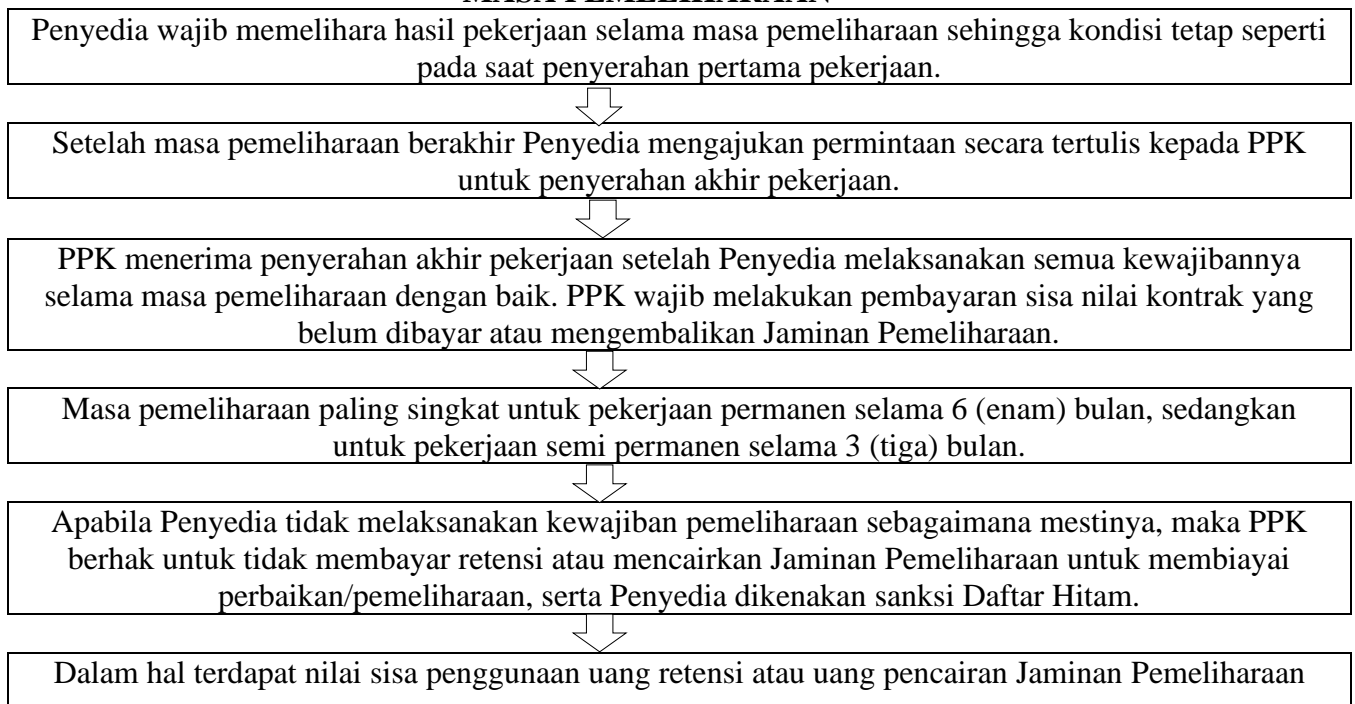


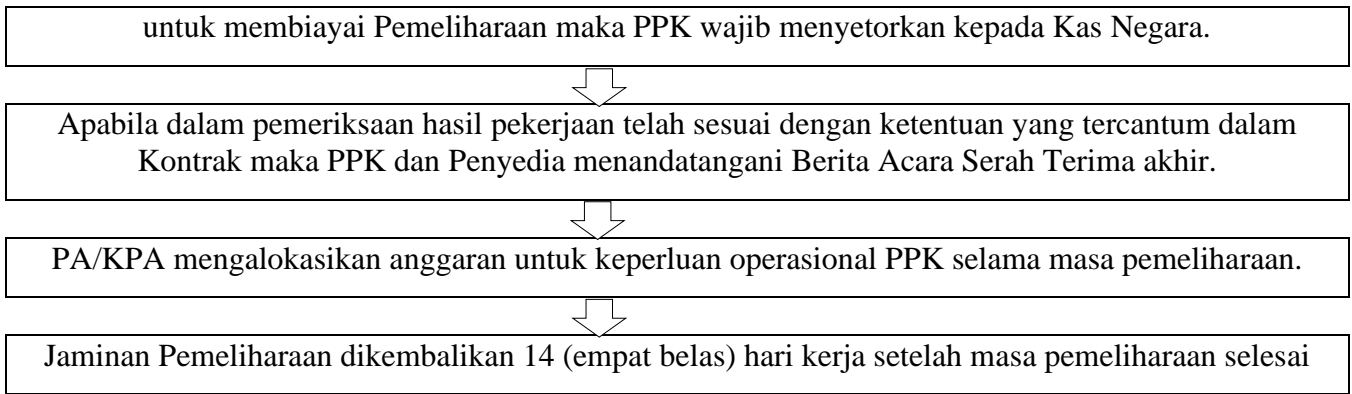


SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

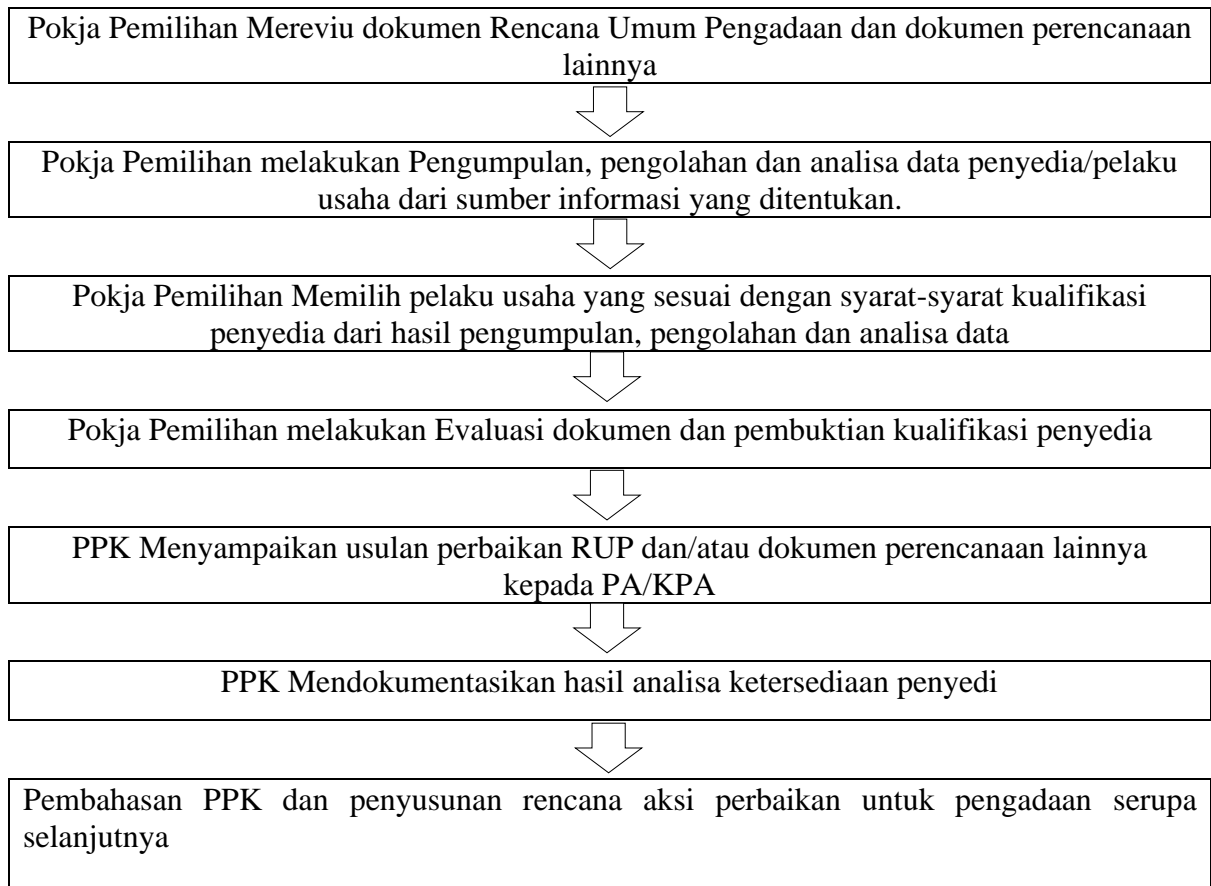


MASA PEMELIHARAAN

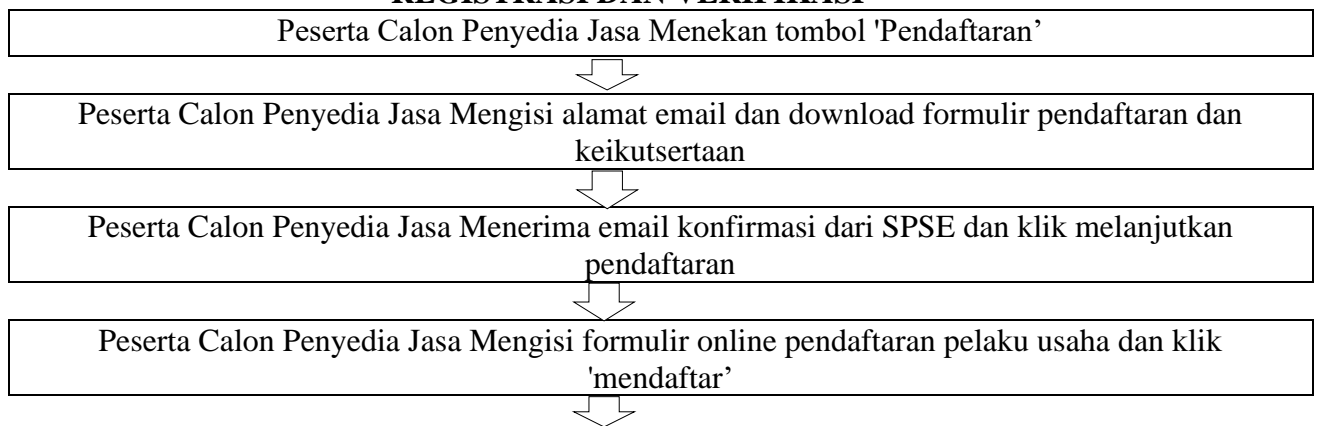


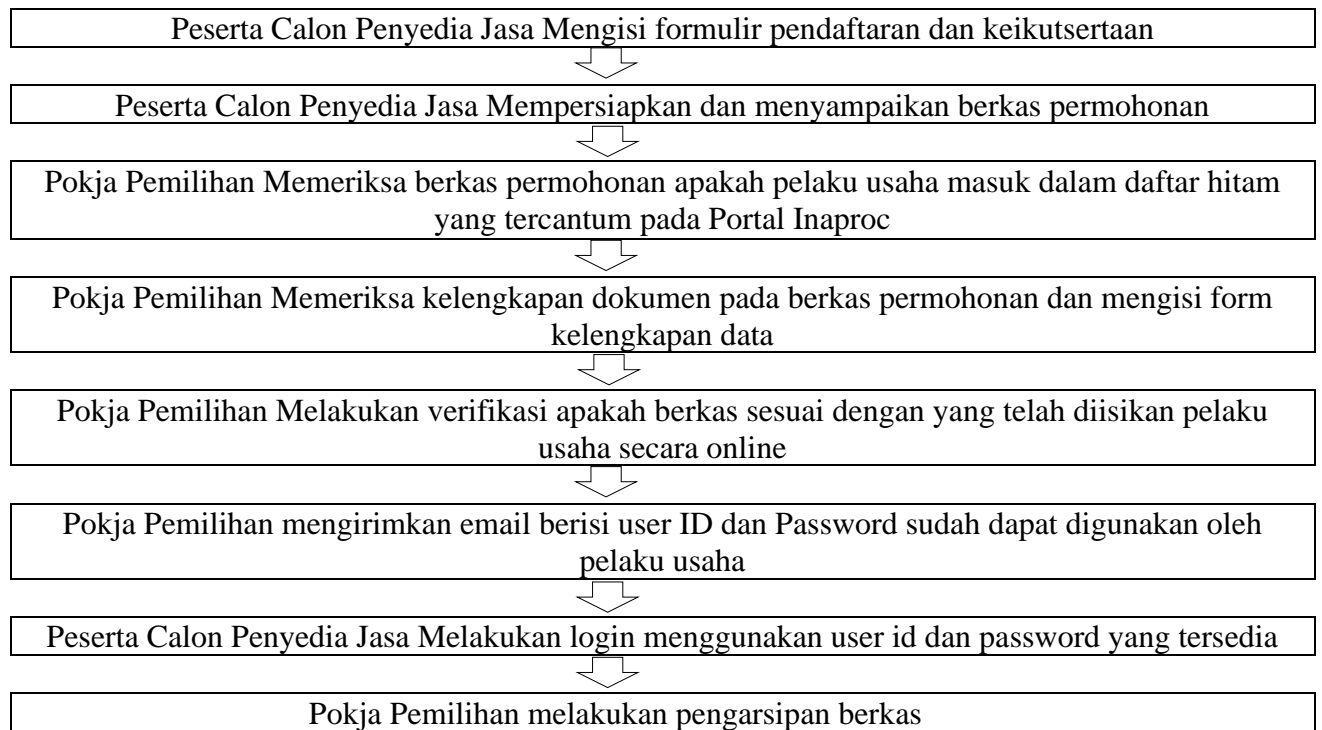



ANALISA KETERSEDIAAN PELAKU USAHA



REGISTRASI DAN VERIFIKASI





 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN CALON MAHASISWA ASING UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 13</p>

1. TUJUAN

Tujuan Pedoman ini adalah untuk :

1. Memberikan pelayanan yang tepat, efektif dan efisien kepada para calon mahasiswa dan mahasiswa asing di UIN Raden Fatah Palembang, agar mereka dapat beradaptasi dengan cepat dan lebih berkonsentrasi pada studi.
2. Mempercepat dan mempermudah para calon mahasiswa dan mahasiswa asing memantapkan rencana studi (settling down) dan beradaptasi dengan lingkungan studi di UIN Raden Fatah khususnya dan lingkungan masyarakat Kota Palembang pada umumnya.
3. Mempermudah dan mempercepat komunikasi, koordinasi, dan kerjasama antar unit-unit yang terkait dengan pendaftaran dan pelayanan mahasiswa asing di lingkungan UIN Raden Fatah, terutama BAAK, Pusat Layanan Internasional, dan Fakultas.
4. Menjadi landasan operasional bagi upaya mengembangkan pelayanan prima kepada para calon mahasiswa dan mahasiswa asing.


2. RUANG LINGKU

SOP ini meliputi :

1. Jalur pendaftaran mahasiswa baru


Proses penerimaan mahasiswa asing di UIN Raden Fatah wajib mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Calon Mahasiswa Asing menyampaikan formulir pendaftaran beserta persyaratan yang telah ditentukan ke Pusat Layanan Internasional UIN Raden Fatah.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN CALON MAHASISWA ASING UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 13</p>

2. Pusat Layanan Internasional UIN Raden Fatah menyampaikan atau melaporkan formulir pendaftaran calon mahasiswa asing beserta persyaratannya kepada Rektor.
3. Rektor menyampaikan formulir pendaftaran calon mahasiswa asing beserta persyaratannya ke Dekan Fakultas yang akan dituju untuk diteliti dan diseleksi dengan mengacu pada Pedoman Akademik yang berlaku.
4. Dekan menerbitkan hasil penelitian dan penyeleksian dalam bentuk Surat Keterangan diterima atau tidak diterima (Letter of Acceptance).
5. Surat Keterangan diterima (Letter of Acceptance) harus mencantumkan beberapa informasi sebagai berikut:
 - a. Status kemahasiswaan (reguler atau transfer).
 - b. Jumlah total sks yang wajib dipenuhi.
 - c. Jumlah sks yang telah terpenuhi berdasarkan perhitungan pada transkrip nilai.
 - d. Jumlah sks dan mata kuliah yang masih wajib dipenuhi.
 - e. Jumlah semester (lama masa kuliah) yang wajib ditempuh.
 - f. Beban matrikulasi (jika ada).
 - g. Beban akademik lain yang diwajibkan oleh program studi atau fakultas.
6. Dekan menyampaikan Letter of Acceptance beserta ketentuan yang wajib dipenuhi oleh calon mahasiswa kepada Rektor.
7. Rektor mempelajari Letter of Acceptance dari Dekan dan menerbitkan surat pemberitahuan atau konfirmasi penerimaan

8. Rektor menyampaikan konfirmasi penerimaan kepada calon mahasiswa atau lembaga yang mengusulkan.

 <p>KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN CALON MAHASISWA ASING UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 1 dari 13

9. Calon mahasiswa yang telah diterima atau mendapat *Letter of Acceptance* dari Dekan dan mendapat konfirmasi dari Rektor diwajibkan melaksanakan registrasi sesuai jadwal dan persyaratan administrasi serta keuangan yang telah ditentukan.

2. Persyaratan

Calon mahasiswa asing di UIN Raden Fatah wajib memenuhi 4 jenis persyaratan, yaitu persyaratan administrasi, persyaratan akademik, persyaratan keuangan, dan persyaratan keimigrasian.

2) *Persyaratan Administrasi*


- a. Mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran yang telah ditentukan secara offline, melalui Pusat Layanan Internasional atau secara online, melalui <http://radenfatah.ac.id/>.
- b. Melengkapi persyaratan awal yang telah ditentukan yaitu: 1) salinan ijazah terakhir; 2) salinan transkrip nilai; 3) salinan halaman muka Passport yang telah dilegalisir oleh lembaga berwenang; dan 4) Referensi (*Letter of Reference*) minimal dari dua orang dosen yang telah mengenal calon mahasiswa dan mahasiswa asing minimal selama satu semester (6 bulan).
- c. Mengirim atau menyampaikan formulir pendaftaran beserta persyaratan kepada Rektor melalui Pusat Layanan Internasional UIN Raden Fatah Palembang.

3) *Persyaratan Akademik*

Calon mahasiswa asing di UIN Raden Fatah wajib memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:

a. Ijazah

- 1) Untuk menjadi mahasiswa pada program studi Doktor (S3) calon mahasiswa asing memiliki ijazah Program Magister (S2) atau surat

 <p>KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN CALON MAHASISWA ASING UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 1 dari 13

keterangan lulus pendidikan 1 (satu) jenjang atau tingkat pendidikan di bawahnya.


- 2) Untuk menjadi mahasiswa pada Program Sarjana (S2) atau Magister (S2), calon mahasiswa asing memiliki ijazah atau surat keterangan lulus pendidikan 1 (satu) jenjang atau tingkat pendidikan di bawahnya.
- 3) Untuk menjadi mahasiswa pada Program Sarjana (S1), calon mahasiswa asing memiliki ijazah atau surat keterangan lulus pendidikan 1 (satu) jenjang atau tingkat pendidikan di bawahnya.
- 4) Untuk menjadi mahasiswa pada Program Diploma, calon mahasiswa asing memiliki ijazah atau surat keterangan lulus pendidikan 1 (satu) jenjang atau tingkat pendidikan di bawahnya.
- 5) Untuk menjadi mahasiswa pada Program Spesialis dan Profesi, calon mahasiswa asing memiliki ijazah atau surat keterangan lulus program pendidikan sarjana atau diploma empat (D IV).
- 6) Mengikuti test masuk yang telah ditentukan.

b. Bahasa

Mahasiswa asing di UIN Raden Fatah wajib memenuhi ketentuan bahasa sebagai berikut:

- 1) Calon mahasiswa asing dapat diterima pada Program Studi yang berbahasa Indonesia jika yang bersangkutan menguasai Bahasa Indonesia dibuktikan dengan melampirkan surat lulus BIPA (Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing).
- 2) Calon mahasiswa asing yang mengikuti program internasional tidak diharuskan menguasai Bahasa Indonesia, tetapi diharuskan

menguasai salah satu dari dua bahasa asing, yaitu Arab atau Inggris, sesuai ketentuan pada program studi yang akan diambil dengan melampirkan surat TOEFL/ TOAFL .


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN CALON MAHASISWA ASING UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 13</p>

3) Persyaratan Keuangan

Calon mahasiswa asing di UIN Raden Fatah wajib memenuhi persyaratan keuangan sebagai berikut:

- a. Memiliki sumber pembiayaan (*financial guarantee statement*) untuk menjamin kelangsungan mengikuti pendidikan, dibuktikan dengan *bank statement* atau saldo tabungan minimal Rp. 15.333.333 (Lima belas juta Rupiah) dalam 3 bulan terakhir untuk calon mahasiswa asing dari negara-negara anggota Association of Southeast Asia Nations (ASEAN) dan saldo tabungan minimal Rp. 33.333.333 (Tiga puluh juta rupiah) untuk calon mahasiswa asing dari Negara-negara selain anggota ASEAN.
- b. Melampirkan Surat pernyataan bahwa calon mahasiswa asing mampu membiayai studinya di UIN Raden Fatah Palembang.
- c. Melunasi uang pendaftaran (*registration fee*) sebesar Rp. 1.333.333 (satu juta rupiah)
- d. Melunasi uang semester pertama (*first semester fee*) sebesar Rp. 2.333.333 (dua juta rupiah) untuk program Diploma dan Sarjana (S1), Rp. 6.333.333,- (enam juta rupiah) untuk program Pascasarjana Magister (S2), dan Rp 12.333.333,- (dua belas juta rupiah) untuk program Doktor (S3).
- e. Melunasi uang asrama tahun pertama (jika ingin menempati Asrama Mahasiswa) sebesar Rp. 3.333.333 (tiga juta rupiah) per mahasiswa.
- f. Melunasi uang praktikum sebesar Rp. 533.333 (lima ratus ribu rupiah) jika dipersyaratkan oleh program studi yang akan diambil.
- g. Mahasiswa asing wajib melakukan daftar ulang dan membayar SPP tepat pada waktunya sampai memperoleh Surat Keterangan Lulus.

- h. Mahasiswa asing yang terlambat membayar biaya SPP dikenakan biaya keterlambatan dengan ketentuan sebagai berikut :

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p style="text-align: center;">No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN CALON MAHASISWA ASING UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p style="text-align: center;">Halaman 1 dari 13</p>


- 1) Terlambat 1 hingga 6 hari kerja dikenakan denda sebesar 23 % dari total SPP yang wajib dibayar.
 - 2) Terlambat 7 hingga 15 hari kerja dikenakan denda sebesar 53 % dari total SPP yang wajib dibayar.
 - 3) Terlambat 15 hari hingga 33 hari kerja dikenakan denda sebesar 133 % dari total SPP yang wajib dibayar.
 - 4) Terlambat lebih dari 33 hari dianjurkan mengajukan status Stop Out (SO) maksimal selama satu tahun, dengan kewajiban membayar 25 % dari total jumlah SPP.
 - 5) Mahasiswa yang tidak mengajukan status S3 dianggap mengundurkan diri dengan status Drop Out (DO).
- i. Mahasiswa asing bisa saja dikenakan biaya- biaya lainnya untuk keperluan kegiatan akademik yang ditetapkan oleh program studi atau fakultas masing-masing, misalnya biaya Praktek Pengenalan Lapangan (PPL), Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat.

4) Persyaratan Keimmigrasian

Calon mahasiswa asing UIN Raden Fatah wajib memenuhi persyaratan keimmigrasian sebagai berikut:

- a. Menyerahkan 4 lembar Pasfoto berwarna terbaru (latar belakang merah) ukuran 4x6. Menyerahkan Surat Keterangan Kesehatan dari dokter yang menyatakan bahwa calon mahasiswa yang bersangkutan bebas dari penyakit menular dan berbahaya serta mampu mengikuti semua kegiatan perkuliahan di UIN Raden Fatah Palembang.
- b. Memiliki izin belajar dari Sekretariat Jendral Kementerian Agama.
- c. Memiliki visa atau izin tinggal di Indonesia. Warga Negara asing yang berada di luar negeri dan diterima di UIN Raden Fatah mengurus visa

ke Perwakilan Republik Indonesia tempat yang bersangkutan berdomisili/tinggal dengan menggunakan surat keterangan atau

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN CALON MAHASISWA ASING UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 1 dari 13

pernyataan diterima yang diterbitkan oleh Rektor UIN Raden Fatah. Warga Negara asing yang sudah berada di wilayah Negara Republik Indonesia dan diterima di UIN Raden Fatah mengurus izin tinggal sesuai peraturan perundang-undangan dengan menggunakan izin belajar dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama.

- d. Mahasiswa asing di UIN Raden Fatah wajib memperpanjang izin belajar dan izin tinggal sesuai dengan lama pendidikan dan peraturan perundang-undangan, setelah mendapat rekomendasi dari pimpinan UIN Raden Fatah.
- e. Mematuhi peraturan perundang-undangan di Indonesia dan ketentuan UIN Raden Fatah, dengan menandatangani pernyataan kesediaan untuk menjadi mahasiswa UIN Raden Fatah dan mematuhi segala ketentuan dan persyaratan yang berlaku.

3. PELAKSANAAN

Seleksi dilaksanakan oleh Pusat Layanan Internasional, BAAK, dan Fakultas


4. DEFINISI

1. Calon Mahasiswa Asing

Calon mahasiswa asing yang dimaksud dalam pedoman ini adalah warga negara asing yang bermaksud atau berkeinginan untuk mengikuti pendidikan pada salah satu program studi dan fakultas di UIN Raden Fatah Palembang, baik yang berada di luar negeri atau yang berada di Indonesia.

2. Mahasiswa asing yang dimaksud dalam pedoman ini adalah warga negara asing yang telah terdaftar mengikuti pendidikan pada UIN Raden Fatah

Palembang baik yang berada di luar negeri maupun yang berada di Indonesia.

 <p>KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN CALON MAHASISWA ASING UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 1 dari 13

5. PELAYANAN

Semua calon mahasiswa dan mahasiswa asing di UIN Raden Fatah berhak mendapatkan pelayanan sebagai berikut:

1. Mendapat informasi yang cepat, tepat, dan akurat tentang UIN Raden Fatah, baik melalui media cetak maupun media elektronik.
2. Mendapat bantuan pendampingan dari Pusat Layanan Internasional UIN Raden Fatah dalam memperoleh atau mengakses berbagai informasi yang dibutuhkan.
3. Mendapat bantuan pendampingan dari salah satu staf Pusat Layanan Internasional UIN Raden Fatah untuk:
 - a. Melaksanakan pendaftaran.
 - b. Melaksanakan registrasi.
 - c. Mencari sarana akomodasi.
 - d. Mengikuti orientasi akademik.
 - e. Program pengenalan lingkungan.
4. Mendapatkan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) dari pihak UIN Raden Fatah manakalah mengalami kecelakaan di lingkungan kampus.
5. Menempati Asrama Mahasiswa yang terletak di dalam kampus (*on campus*) jika tempat masih tersedia.
6. Mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan Kartu Mahasiswa.
7. Penggunaan semua sarana akademik dan kemahasiswaan yang dimiliki UIN Raden Fatah sesuai ketentuan berlaku.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4


Halaman
1 dari 13

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENDAFTARAN CALON MAHASISWA ASING
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

6. PROSEDUR


No	Tahapan kegiatan	Pelaksanaan				Waktu pelaksanaan
		Calon mahasiswa	Panitia SPMB-A	Rektor	Dekan	
1.	Calon Mahasiswa Asing menyampaikan formulir pendaftaran beserta persyaratan yang telah ditentukan ke Pusat Layanan Internasional UIN Raden Fatah.					2 Minggu
2.	Pusat Layanan Internasional UIN Raden Fatah menyampaikan atau melaporkan formulir pendaftaran calon mahasiswa asing beserta persyaratannya kepada Rektor					3 hari
3.	Rektor menyampaikan formulir pendaftaran calon mahasiswa asing beserta persyaratannya ke Dekan Fakultas yang akan dituju untuk diteliti dan diseleksi dengan mengacu pada Pedoman Akademik					3 hari

yang berlaku.				
---------------	--	--	--	--

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>	
	<p>No. Revisi 4</p>	
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN CALON MAHASISWA ASING UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>		<p>Halaman 1 dari 13</p>

4	Dekan menerbitkan hasil penelitian dan penyeleksian dalam bentuk Surat Keterangan diterima atau tidak diterima (Letter of Acceptance).					3 hari
5	Surat Keterangan diterima (Letter of Acceptance)					3 hari
6	Dekan menyampaikan Letter of Acceptance beserta ketentuan yang wajib dipenuhi oleh calon mahasiswa kepada Rektor					
7	Rektor mempelajari Letter of Acceptance dari dekan dan menerbitkan surat pemberitahuan atau konfirmasi penerimaan					3 hari
8	Rektor menyampaikan konfirmasi penerimaan kepada calon mahasiswa					

atau lembaga yang mengusulkan					
-------------------------------	--	--	--	--	--

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH JI. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN CALON MAHASISWA ASING UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 1 dari 13</p>


9	<p>Petugas SPMB-A memberikan <i>Letter of Acceptance</i> kepada calon mahasiswa dari Dekan dan mendapat konfirmasi dari Rektor diwajibkan melaksanakan registrasi sesuai jadwal dan persyaratan administrasi serta keuangan yang telah ditentukan.</p>					2 hari
----------	--	--	--	--	--	---------------

7. REFERENSI

Pedoman Persyaratan dan Prosedur ini berlandaskan pada beberapa peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan Tugas Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006.

5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Persyaratan dan Prosedur bagi Warga Negara Asing untuk Menjadi Mahasiswa pada Perguruan Tinggi di Indonesia.

 <p>KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 4
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN CALON MAHASISWA ASING UIN RADEN FATAH PALEMBANG	Halaman 1 dari 13

6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2008 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum pada Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2008 Statuta Raden Fatah Palembang Tahun 2008.
9. Rencana Strategis UIN Raden Fatah Palembang 2316-2323.
10. Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Tahun 2316.
11. Cetak Biru Pengembangan Akademik UIN Raden Fatah Tahun 2316.
12. Cetak Biru Pengembangan Administrasi dan Manajemen UIN Raden Fatah Tahun 2316.
13. Cetak Biru Pengembangan Kemahasiswaan UIN Raden Fatah Tahun 2316.
14. Pedoman Mutu UIN Raden Fatah Tahun 2316.
15. Keputusan Rapat Pimpinan (RAPIM) UIN Raden Fatah pada tanggal2017



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

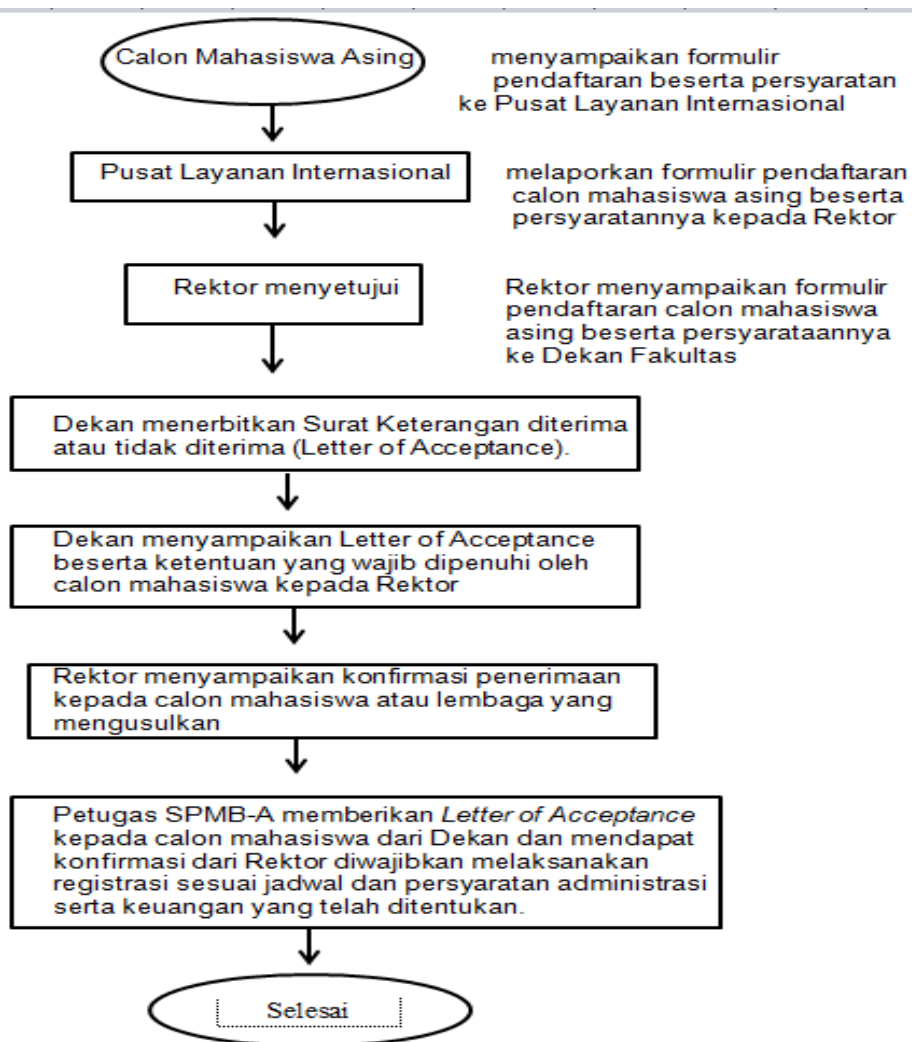
No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04


No. Revisi
4

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENDAFTARAN CALON MAHASISWA ASING
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Halaman
1 dari 13

8. ALUR KERJA



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668 PALEMBANG</p>	<p>No. Dokumen QA UIN-SPMI-SOP-04</p>
	<p>No. Revisi 4</p>
<p style="text-align: center;">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) UIN RADEN FATAH PALEMBANG</p>	<p>Halaman 1 dari 1</p>

BAB VI PENUTUP

Meskipun SOP merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan pendidikan di Universitas Islam Negeri Raden Fatah namun SOP sebagai pedoman tentang langkah-langkah/proses pekerjaan yang harus dilakukan, memiliki peran penting dalam menciptakan tatanan kerja di lingkungan UIN Raden Fatah yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada para pelanggan (*customers*), dan para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*). Karena pentingnya SOP maka setiap jenis kegiatan memiliki SOP untuk menghindari kemungkinan terjadi penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara bagian yang satu dengan yang lain. Oleh karena itu, SOP ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap pejabat dan pelaksana di lingkungan UIN Raden Fatah dalam melaksanakan pekerjaan dengan efisien, memudahkan mereka dalam memantau hasil pekerjaan, dan bekerja makin terarah.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

LEMBAR KOREKSI

Halaman
1 dari 1

LEMBAR KOREKSI

No	SOP ke-	Hal	Koreksian	Nama pengkoreksi



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
Jl. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 3711-354668
PALEMBANG

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
4

Halaman
1 dari 1

CATATAN PERUBAHAN

**CATATAN
PERUBAHAN**

PERUBAHAN		MENCABUT			MEMASUKKAN			KET
NO	TGL	NO. DOK	HAL	ED/REV	NO. DOK	HAL	ED/REV	