

**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)**

**SISTEM PENJAMINAN  
MUTU INTERNAL**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL-QURAN AL-ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA OGAN ILIR SUMATERA SELATAN  
2021**

**Jln lintas timur km. 36 indralaya, kab. Ogan ilir  
prov. Sumatera Selatan**

**SURAT KEPUTUSAN**

Nomor : 165/IAIQI/A.01/I/06/2021

Tentang  
**PENETAPAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL-QUR'AN AL-ITTIFAQIAH (IAIQI)  
TAHUN 2021-2025**

*Bismillahirrahmanirrahim*

Dengan mengharap rahmat dan ridla Allah Swt. Rektor Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah (IAIQI) Indralaya Ogan Ilir Sumatera Selatan, setelah :

- Menimbang :
- Bahwa untuk meningkatkan keberhasilan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan pencapaian visi Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah (IAIQI) Indralaya Ogan Ilir memerlukan suatu panduan yang memuat arahan dan capaian serta indikator keberhasilan yang tertuang dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal ( SPMI) Standar Oprasional Prosedur (SOP);
  - Bahwa SPMI SOP IAIQI Indralaya untuk periode tahun 2015-2020 sudah habis masa berlakunya sehingga perlu dibuatkan SPMI Standar Oprasional Prosedur (SOP) yang baru yang mengedepankan pembaruan visioner untuk periode lima tahun selanjutnya;
  - Untuk keperluan sebagaimana butir a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor tentang SPMI Standar Oprasional Prosedur (SOP) IAIQI Tahun 2021-2025;
- Mengingat :
- Permendikbud no 3 tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi ;
  - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
  - SK. Ketua Yayasan Nomor 0484/Pr.YALQI/I-A/2022 tentang Statuta IAIQI Indralaya;
  - SK. Rektor Nomor: Nomor : 081/IAIQI/A.01/I/05/2021 tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) IAIQI Indralaya Tahun 2021-2045;

Memperhatikan : Usulan Tim Penyusun Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Formulir Mutu IAIQI Indralaya;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- Pertama : Menyatakan berlakunya SPMI Formulir Mutu IAIQI Indralaya Tahun 2021-2025 sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
- Kedua : SPMI Standar Oprasional Prosedur (SOP) IAIQI Indralaya Tahun 2021-2025 sebagaimana pada butir pertama merupakan pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap semua kebijakan, program dan kegiatan di IAIQI Indralaya, ;
- Ketiga : SPMI Standar Oprasional Prosedur (SOP) IAIQI Indralaya Tahun 2021-2025 sebagaimana pada butir pertama dijadikan dasar acuan sistem penjaminan mutu pada Fakultas, Program Studi atau Unit Kerja di lingkungan IAIQI selama lima tahun mulai tahun 2021-2025;
- Keempat : SPMI Standar Oprasional Prosedur (SOP)IAIQI Indralaya Tahun 2021-2025 sebagaimana pada butir pertama dapat mengalami perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas dan fungsi IAIQI dan apabila ada ketentuan lebih lanjut ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor;
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Indralaya  
Tanggal : 01 Juni 2021  
Rektor,  
  
**Dr. Hj. Muyasaroh, M.Pd.I.**  
NIDN: 2107056601

Tembusan disampaikan kepada:

- Yth. Ketua Yayasan Islam Al-Ittifaqiah Indralaya
- Pertinggal

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, dapat disusun Revisi Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Institut Agama Islam Al Qur'an Al Ittifaqiah Indralaya. 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 IAIQI Indralaya maka diterbitkanlah Standar Operasional Prosedur agar seluruh unit kerja di lingkungan IAIQI Indralaya 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 IAIQI Indralaya dalam memberikan jaminan kepada para pelanggan (*customers*), dan para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) bahwa IAIQI Indralaya 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 IAIQI Indralaya 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 mewujudkan akuntabilitas kinerja di lingkungan IAIQI Indralaya

,Indralaya, 1 Juni 2021

Rektor,  
IAIQI Indralaya,



**Dr. Hj. Muya saroh, M.Pd.I**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Institut Agama Islam Al Quran Al Ittifaqiah Indralaya tahun 2021. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIQI Indralaya telah berhasil menyelesaikan Dokumen SOP SPMI IAIQI berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh IAIQI 13 standar mutu IAIQI Indralaya, yaitu: SOP pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, Standar akademik dan administrasi kemahasiswaan, Standar Pusat Data dan Sistem Informasi. Standar Kerjasama, Standar Kepegawaian, Standar Penjaminan Mutu, Standar Pengembangan Bahasa dan Al Qur'an, Standar Perencanaan dan Keuangan, Standar Perpustakaan, Standar Umum dan Rumah Tangga/ Saprast., visi misi. Semua SOP SPMI IAIQI ini disusun berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan atau Keputusan Menteri terkait, Peraturan dan atau Keputusan Badan terkait, serta aturan atau pedoman lain yang relevan. SOP SPMI IAIQI ini disusun untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam mengelola IAIQI sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

Dampak dari ketersediaan Dokumen SOP SPMI IAIQI ini diharapkan dapat menciptakan budaya mutu yang menjadi suatu kebutuhan bagi sivitas akademika dalam melaksanakan tugasnya, baik sebagai pimpinan, dosen, mahasiswa, maupun tenaga pendidik dengan berpedoman pada manual melaksanakan peningkatan mutu yang berkelanjutan. Budaya mutu sudah mulai tumbuh dalam diri segenap sivitas akademika.

Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun Dokumen SOP SPMI IAIQI dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan Dokumen SOP SPMI IAIQI ini. Diharapkan saran dan masukan dari semua pihak, agar Dokumen SOP SPMI IAIQI dapat lebih sempurna untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran di IAIQI Indralaya



Indralaya, Mei 2021

Ketua LPM,

**Ani Nafisah, M.Pd.I**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>Halaman Pengesahan .....</b>	<b>ii</b>
<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>iii</b>
<b>SK Rektor.....</b>	<b>iv</b>
<b>Daftar Isi.....</b>	<b>v</b>
<b>Bab I Pendahuluan</b>	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan .....	3
1.3 Ruang Lingkup.....	4
1.4 Manfaat .....	4
1.5 Sistimatika .....	6
<b>Bab II Penjelasan dan Prinsip Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur</b>	
2.1. Isi Form Standar Operasional Prosedur .....	10
2.2. Kodifikasi Standar Operasional Prosedur.....	14
2.3 Prinsip Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.....	14
<b>Bab III Standar Operasional Prosedur Pada IAIQI Indralaya</b>	
<b>3.1. Standar Pendidikan</b>	
3.1.1 Pendaftaran Mata Kuliah .....	17
3.1.2 Penyusunan Silabus dan Satuan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).....	20
3.1.3 Kuliah dan Praktikum.....	31
3.1.4 Pelaksanaan UTS dan UAS .....	37
3.1.5 Evaluasi Proses Perkuliahan .....	51
3.1.6 Pelayanan Laboratorium.....	55
3.1.7 Penyusunan Skripsi.....	58
3.1.8 Penyelenggaraan Ujian Komprehensif.....	62
3.1.9 Penyelenggaraan Ujian Munaqosah.....	67
3.1.13 Penilaian Hasil Belajar Mata Kuliah .....	72
3.1.11 Pencatatan Hasil Evaluasi Belajar .....	76

3.1.12 Pelantikan dan Pelepasan Alumni .....	80
--	----

3.1.13 Pemberian Sanksi Mahasiswa.....	86
3.1.14 Kepenasehatan Akademik.....	91
<b>3.2. Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan</b>	
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
<b>3.3 Standar Penelitian</b>	
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 Sertifikan 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 PUSAT DATA DAN SISTEM INFORMASI**


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
<b>3.6 Standar Kerja Sama</b>	
3.6.1 Kerja sama Dalam dan Luar Negeri.....	305
<b>3.7 Standar Kepegawaian</b>	
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
<b>3.8 ar Penjaminan Mutu</b>	
3.8.1 Penjaminan Mutu.....	348
3.8.2 Pengendalian Dokumen dan Data .....	351
3.8.3 Pengendalian Catatan Mutu .....	354
3.8.4 Audit Internal .....	357
3.8.5 Tindakan Perbaikan.....	360
3.8.6 Tindakan Pencegahan.....	363
3.8.7 Tinjauan Manajemen .....	366
<b>3.9 Standar Pengembangan Bahasa</b>	
3.9.1 Unit Pengembangan Bahasa .....	369
<b>3.10 Standar Perencanaan dan Keuangan</b>	
<b>3.13.1 SOP Pengelolaan KAS</b>	
3.10.1.1 SOP Penerimaan .....	371
3.10.1.2 SOP Pencairan Dana Rupiah Murni	
3.13.1.2.2 SOP Pencairan dana UP .....	397
<b>3.11 ar Perpustakaan</b>	
3.11.1 Pemanfaatan Perpustakaan .....	490
3.11.2 Pembuatan Perencanaan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan Setiap Awal Tahun Akademik.....	493
3.11.3 Penyelesaian Urusan Personalia Perpustakaan .....	497

3.11.4 Layanan Bebas Pustaka .....	500
3.11.5 Penyiapan Daftar Buku Yang Akan Diadakan .....	503
3.11.6 Pembuatan Laporan Secara Periodik Kegiatan Perpustakaan Setiap Bulan .....	506
3.11.7 Pengembalian Koleksi Yang Sudah Dibaca .....	509
3.11.8 Pembuatan Statistik Pembaca Setiap Bulan .....	512
3.11.9 Pembuatan Daftar Tambahan Koleksi Buku .....	515
3.11.13 Pembuatan Statistik Tambahan Buku Setiap Periode .....	518

3.11.11 Pemeliharaan Dan Perawatan Bahan Pustaka .....	521
3.11.12 Layanan Opac (Online Publik Access Katalog) .....	524
3.11.13 Penyusunan File-File Khusus; Indeks, Bibliografi, Abstrak....	527
3.11.14 Pemberian Layanan Peminjaman .....	530
3.11.15 Pemberian Layanan Perpanjangan Masa Pinjam .....	534
3.11.16 Pengembalian Koleksi Bahan Pustaka Yang Sudah Dikembalikan .....	537
3.11.17 Penyiapan dan Penyusunan Statistik Pengunjung dan Peminjaman Setiap Bulan.....	541
3.11.18 Pemberian Layanan Peminjaman dan Pengembalian Bagi Dosen dan Karyawan.....	546
3.11.19 Pemberian Layanan Pengembalian .....	550
3.11.23 Penagihan Koleksi Yang Terlambat Dikembalikan di Perpusta- kaan IAIQI Indralaya .....	553
3.11.21 Penentuan Judul Buku Pengganti Terhadap Anggota Yang Menghilangkan Buku .....	557
3.11.22 Penyiapan Dan Penyusunan Statistik Pengembalian Setiap Bulan .....	560
<b>3.12. Standar Umum dan Sarana prasarana</b>	
3.12.1 Percetakan Bahan .....	547
3.12.2 Permintaan Barang .....	550
3.12.3 Rencana Pengadaan.....	553
3.12.4 Sebelum Pengadaan Barang.....	555
3.12.5 Perbaikan Mobil Dinas.....	557
3.12.6 Perbaikan Sarana / Prasarana.....	560
3.12.13 Pemeriksaan /Penerimaan Barang .....	563
3.12.11 Peminjaman Kendaraan Mobil Dinas.....	566
14.1 Standar Penyusunan visi dan misi.....	567
<b>Bab IV Penutup.....</b>	<b>569</b>
<b>Lembar Koreksi .....</b>	<b>570</b>
<b>Catatan Perubahan.....</b>	<b>571</b>

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 1 dari 441	Tgl Terbit 15 Mei 2021

## 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 Institut Agama Islam Al Qur'an Al Ittifaqiah Indralaya (IAIQI Indralaya), penerapan SPMI merupakan suatu keharusan.

SPMI IAIQI Indralaya mencakup dua aspek utama yaitu Akademik dan Manajemen. Penjaminan Mutu Akademik merupakan fokus utama dalam SPMI IAIQI Indralaya Sementara itu, SPMI dalam aspek manajemen merupakan faktor pendukung penting dalam mewujudkan GUG di IAIQI Indralaya 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 IAIQI Indralaya 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 IAIQI Indralaya 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 IAIQI

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 2 dari 441	<b>Tgl Terbit</b> 15 Mei 2021

Dokumen untuk Implementasi SPMI di IAIQI Indralaya 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 IAIQI Indralaya dalam memudahkan pelaksanaan tugas adalah penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Standar Operasional Prosedur (SOP) IAIQI Indralaya disusun berdasarkan Standar Mutu Institut Agama Islam Al Qur'an Al Ittifaqiah Indralaya. Standar mutu ditetapkan IAIQI Indralaya dengan berpedoman pada Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Komponen-komponen yang diterapkan untuk penyusunan SOP IAIQI Indralaya yang tercakup dalam standar mutu IAIQI Indralaya adalah:

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 14 dari 441	<b>Tgl Terbit</b> 15 Mei 2021

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

Ketiga komponen tersebut sesuai dengan Permendikbud No 3 Tahun 2020. Selanjutnya untuk kelengkapan ketatakelolaan di IAIQI Indralaya SOP dilengkapi di semua unit. SOP itu antara lain:


1. Standar akademik dan administrasi kemahasiswaan
2. Standar Pusat Data dan Sistem Informasi
3. Standar Kerjasama
4. Standar Kepegawaian
5. Standar Penjaminan Mutu
6. Standar Pengembangan Bahasa dan Al Qur'an
7. Standar Perencanaan dan Keuangan
8. Standar Perpustakaan
9. Standar Umum dan Rumah Tangga

Dengan demikian untuk semua unit terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) sebanyak 130.

## 1.2. Maksud dan Tujuan

### **Maksud :**

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

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 15 dari 441	<b>Tgl Terbit</b> 15 Mei 2021

### Tujuan:

1. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Institut Agama Islam Al Qur'an Al Ittifaqiah Indralaya;
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 Institut Agama Islam Al Qur'an Al Ittifaqiah Indralaya pada tingkat universitas, fakultas, jurusan/bagian, program studi, lembaga dan unit.

### 1.4. Manfaat


Manfaat pelaksanaan SOP di lingkup Institut Agama Islam Al Qur'an Al Ittifaqiah Indralaya 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.

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 5 dari 441	<b>Tgl Terbit</b> 15 Mei 2021

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.




	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 6 dari 441	<b>Tgl Terbit</b> 15 Mei 2021

## 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 Institut Agama Islam Al Qur'an Al Ittifaqiah Indralaya. Bab ini dibahas tentang SOP yang ada di Lingkungan Institut Agama Islam Al Qur'an Al Ittifaqiah Indralaya. SOP yang digunakan di Lingkungan IAIQI Indralaya diupayakan dapat mencapai 12 standar mutu IAIQI Indralaya, yaitu: SOP pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, Standar akademik dan administrasi kemahasiswaan, Standar Pusat Data dan Sistem Informasi. Standar Kerjasama, Standar Kepegawaian, Standar Penjaminan Mutu, Standar Pengembangan Bahasa dan Al Qur'an, Standar Perencanaan dan Keuangan, Standar Perpustakaan, Standar Umum dan Rumah Tangga. 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 align="center"><b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b>  <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b>  <b>INDRALAYA</b>          Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten          Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862</p>		
	<p align="center"><b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>  <b>IAIQI INDRALAYA</b></p>		
<p><b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04</p>	<p><b>No. Revisi</b> 2</p>	<p><b>Hal</b> 1 dari 441</p>	<p><b>Tgl Terbit</b> 15 Mei 2021</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 Institut: berisi lambang IAIQI Indralaya dan kata IAIQI Indralaya;
2. Nama Dokumen : ditulis Standar Operasional Prosedur;
3. Judul SOP: nama prosedur yang di-SOP-kan;
4. Area: nomor dan standar mutu IAIQI Indralaya yang akan dicapai;
5. Bagian/Unit : nama bagian kerja atau unit kerja yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan IAIQI Indralaya .
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.

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) IAIQI</b> <b>INDRALAYA</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 2 dari 441	<b>Tgl Terbit</b> 15 Mei 2021


11. Definisi : berisi definisi atau istilah sebagai dasar pemahaman persamaan persepsi dan ukuran standar yang digunakan
12. 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.
13. Referensi : peraturan maupun perundang-undangan yang mendasari prosedur ini dibuat;
14. Pihak yang terlibat : Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan
15. 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
16. 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”.

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) IAIQI</b> <b>INDRALAYA</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 3 dari 441	<b>Tgl Terbit</b> 15 Mei 2021














17. 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 :

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) IAIQI</b> <b>INDRALAYA</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 4 dari 441	<b>Tgl Terbit</b> 15 Mei 2021

**Simbol-simbol: diagram alir**

Mulai	:	
Data	:	
Decision	:	
Input Manual	:	
Proses	:	
Kartu	:	
Multidokumen	:	
Dokumen	:	
Penghubung Prosedur berbeda halaman/Off-page Conenctor	:	
Kegiatan manual	:	
Penghubung Prosedur dalam halaman/Off-page Conector	:	
Alur Garis Penghubung tanpa tanda panah (berbagai arah) pada umumnya dijadikan garis yang sejajar, seperti koordinasi, monitoring, dll	:	
Alur Garis Penghubung dengan tanda panah (berbagai arah) Dimaksudkan sebagai urutan berikut dari prosedur	:	

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) IAIQI</b> <b>INDRALAYA</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 5 dari 441	<b>Tgl Terbit</b> 15 Mei 2021

## 2.2. Kodifikasi Standar Operasional Prosedur

Penomoran Kodifikasi Prosedure Operasional Standar mengikuti aturan sebagai berikut ;

SOP : IAIQI INDARALAYA/SPMI-SOP- 

	X
--	---

 / 

Y	Z
---	---

 - 

Z	Z
---	---

Keterangan

IAIQI INDRALAYA : Institut Agama Islam Al Qur'an Al  
 Ittifaqiah Indralaya SOP : Prosedure Operasional Standar

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 Institut Agama Islam Al Qur'an Al Ittifaqiah Indralaya.

### 2. Komitmen

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

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) IAIQI</b> <b>INDRALAYA</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 6 dari 441	<b>Tgl Terbit</b> 15 Mei 2021

3. Perbaikan berkelanjutan

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

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 Institut Agama Islam Al Qur'an Al Ittifaqiah Indralaya

6. Didokumentasikan dengan baik

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



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) IAIQI  
INDRALAYA**

**No Dokumen**  
QA,IAIQI-SPMI.-  
SOP-04

**No. Revisi**  
2


**Hal**  
1 dari 1

**Tgl Terbit**  
Mei 2021

**BAB III  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA INSTITUT AGAMA ISLAM AL QUR'AN AL ITTIFAQIAH  
INDRALAYA**

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



	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN MATA KULIAH</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 1 dari 3	Tgl Terbit Mei 2021

## 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 IAIQI Indralaya

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN MATA KULIAH</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 2 dari 3	<b>Tgl Terbit</b> Mei 2021

## 5. PROSEDUR

### 1) Persiapan

Bagian Sistem Informasi menginput daftar penawaran mata kuliah pada *Sistem Informasi Institut*. 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/ TU Fakultas 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.

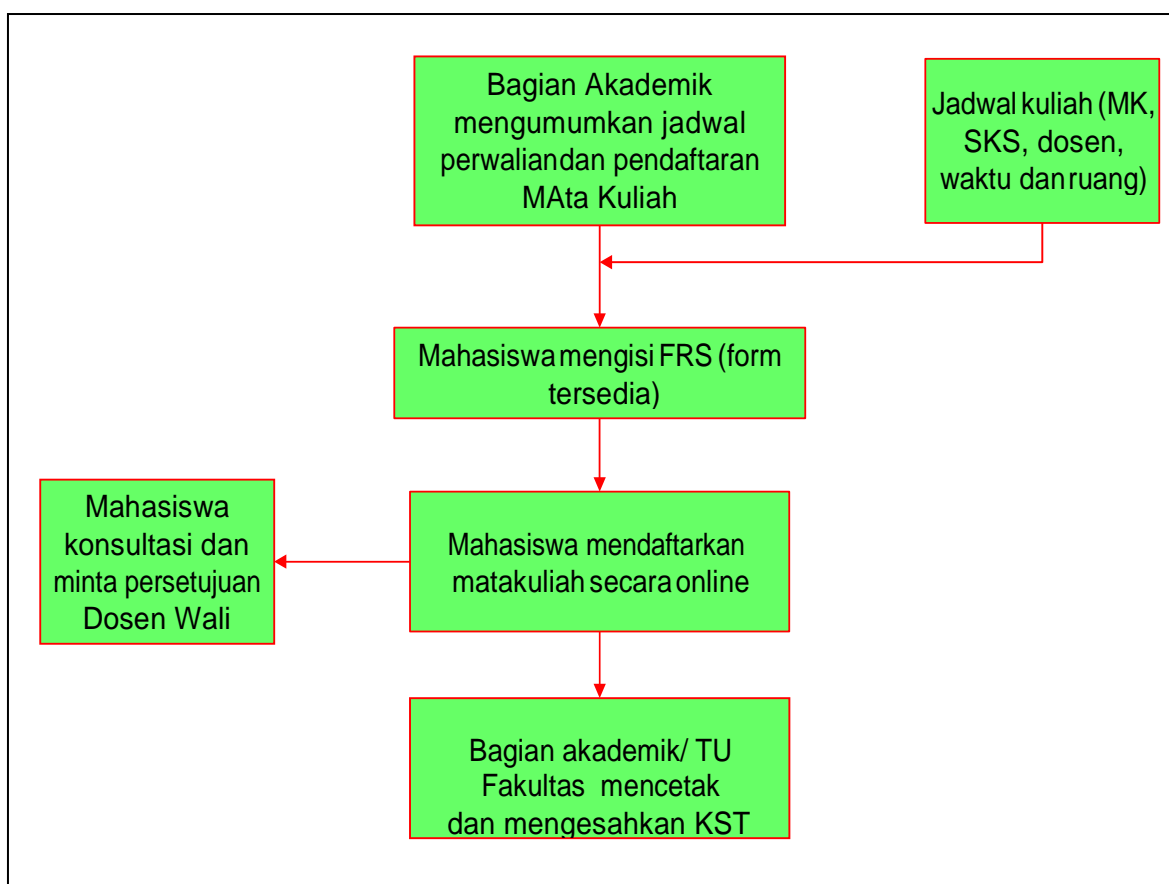
### 3) Penutupan proses

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

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN MATA KULIAH</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 3 dari 3	<b>Tgl Terbit</b> Mei 2021

## 6. ALUR KERJA

Alur kerja pendaftaran mata kuliah :



	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA</b> <b>PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 1 dari 11	Tgl Terbit Mei 2021

## 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

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER</b> <b>(RPS)</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 2 dari 11	Tgl Terbit Mei 2021

## 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 Capaian pembelajaran Lulusan (CPL). Rumuskan CPL 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 sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus.

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA</b> <b>PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 3 dari 11	<b>Tgl Terbit</b> Mei 2021

5.1.3 Perumusan capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK). CPMK adalah rincian kompetensi dalam setiap aspek materi pokok yang harus dilatihkan kepada peserta didik sehingga kompetensi dapat diukur dan diamati. CPMK sebaiknya selalu dilakukan perbaikan dan pengayaan guna memenuhi keinginan pasar. Jabarkan CPMK yang telah dirumuskan menjadi beberapa CPMK untuk memudahkan pencapaian dan pengukurannya. Tuliskan dengan kata kerja operasional yang meliputi aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus..

Perumusan Sub. CPMK. Sub CPMK merupakan kemampuan terakhir tiap tahapan belajar, maka lebih spesifik, yang merupakan cerminan dari kemampuan peserta didik dalam suatu tahapan pencapaian pengalaman belajar yang telah dilalui. Bila serangkaian sub. CPMK sudah dapat dicapai peserta didik, berarti target CPMK tersebut sudah terpenuhi. Tuliskan Sub CPMK dengan kata kerja operasional, yang merupakan penjabaran dari CPMK. Kata kerja operasional pada rumusan Sub. CPMK dapat dirinci sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan dapat ditulis secara terpisah antara aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus..

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA</b> <b>PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 4 dari 11	Tgl Terbit Mei 2021

- 5.1.4 Penentuan Deskripsi mata kuliah. Deskripsi mata kuliah deskripsi singkat MK yang berisi materi / bahan kajian MK, dan relevansi nya kegunaan / manfaat MK dengan Kondisi Riil
- 5.1.5 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 CPMK yang telah ditentukan dengan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut.
- a. Prinsip relevansi, ada kesesuaian antara uraian materi pokok dengan CPMK yang ingin dicapai.
  - b. Prinsip konsistensi, ada kejelasan dan keterkaitan antara materi pokok dan uraian materi pokok dengan CPL dan CPMK
- Prinsip edukasi, adanya kecukupan materi yang diberikan untuk mencapai CPMK..
- 5.1.6 Pustaka. Pustaka merupakan Sumber belajar meliputi pustaka termasuk e-journals dan e-books, peralatan dan bahan-bahan yang digunakan untuk membelajarkan peserta didik agar CPL, CPMK, dan Sub. CPMK serta 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



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA  
PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-  
SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
5 dari 11

Tgl Terbit  
Mei 2021

5.1.7 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.

## 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 50 menit, 3 x 150 menit, minggu ke-1, minggu ke-2, dan sebagainya) untuk menuntaskan 1 (satu) indikator pencapaian kompetensi yang telah ditentukan dalam silabus.
- 5.2.3 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





**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA  
PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-  
SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
5 dari 11

Tgl Terbit  
Mei 2021

- 5.1.1 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.
- 5.1.2 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*).
- 5.1.3 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

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA</b> <b>PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 5 dari 11	<b>Tgl Terbit</b> Mei 2021

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.



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA  
PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-  
SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
5 dari 11

Tgl Terbit  
Mei 2021

1. Nama Mata Kuliah : .....
- Kode Mata Kuliah : .....
- Jumah SKS : .....
2. Waktu Pertemuan : ..x 50 menit
- 3.CPL : .....
4. CPMK: .....
5. Sub. CPMK : .....
6. Deskripsi mata kuliah.....
7. Bahan kajian/ materi pembelajaran .....
8. Pustaka

**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 sd 16							



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENYUSUNAN SILABUS DAN RENCANA  
PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-  
SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
5 dari 11


Tgl Terbit  
Mei 2021

**daftar Referensi:**

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

**6. Alur Kerja**



	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KULIAH DAN PRAKTIKUM</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 1 dari 6	Tgl Terbit Mei 2021

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

- 1.1 Tata cara pelaksanaan perkuliahan dalam kelas, lapangan dan laboratorium di lingkungan IAIQI Indralaya
- 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

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KULIAH DAN PRAKTIKUM</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 2 dari 6	Tgl Terbit Mei 2021

sikap/afeksi dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan.

- 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 IAQI Indralaya 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

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KULIAH DAN PRAKTIKUM</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 3 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> Mei 2021

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 prakteknya pada silabus dan

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KULIAH DAN PRAKTIKUM</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 4 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> Mei 2021

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 16 kali pertemuan dalam satu semester untuk satu mata kuliah
- 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





**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
KULIAH DAN PRAKTIKUM  
IAIQI INDRALAYA**

**No Dokumen**  
QA,IAIQI-SPMI.-  
SOP-04

**No. Revisi**  
2

**Hal**  
5 dari 6

**Tgl Terbit**  
Mei 2021

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**

6.1 Kalender Akademik



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
KULIAH DAN PRAKTIKUM  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-  
SOP-04

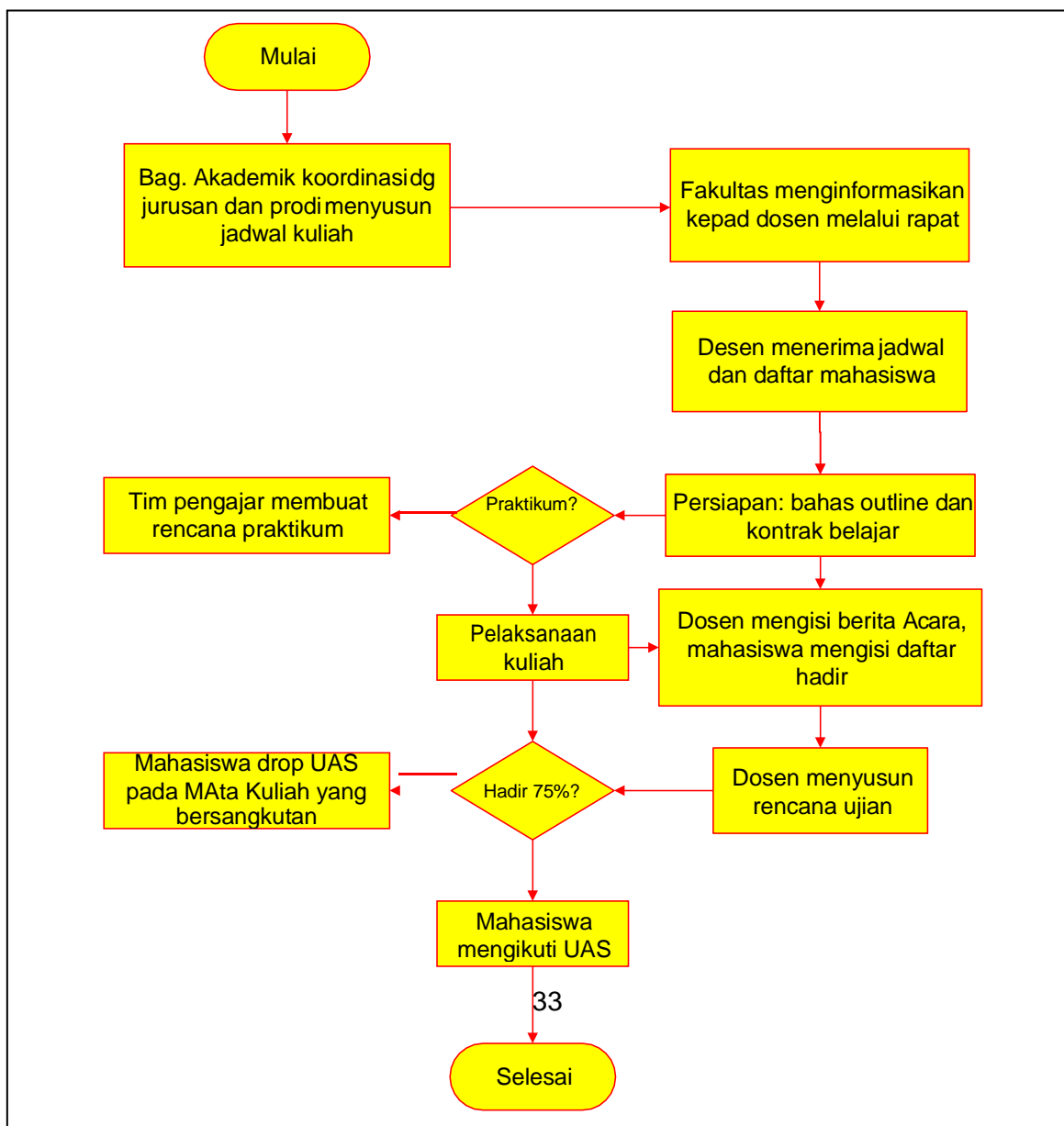
No. Revisi  
2

Hal  
6 dari 6

Tgl Terbit  
Mei 2021

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:



	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 1 dari 14	Tgl Terbit Mei 2021

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara pelaksanaan UTS dan UAS pada setiap Fakultas dilingkungan IAIQI Indralaya

## 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.

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 2 dari 14	Tgl Terbit Mei 2021

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 CPL Pro di/ CPMK 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


	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 3 dari 14	Tgl Terbit Mei 2021

## 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.

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 4 dari 14	Tgl Terbit Mei 2021

- 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 83% 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.


	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 5 dari 14	<b>Tgl Terbit</b> Mei 2021

## 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 IAIQI Indralaya.
- 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.


	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 6 dari 14	<b>Tgl Terbit</b> Mei 2021

- 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 IAIQI Indralaya.
- 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.




	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 7 dari 14	Tgl Terbit Mei 2021

- 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 align="center"><b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b>  <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b>  <b>INDRALAYA</b>          Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten          Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862</p>		
	<p align="center"><b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>  <b>PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b>  <b>IAIQI INDRALAYA</b></p>		
<p>No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04</p>	<p>No. Revisi 2</p>	<p>Hal 8 dari 14</p>	<p>Tgl Terbit Mei 2021</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.



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PELAKSANAAN UTS DAN UAS  
IAIQI INDRALAYA**

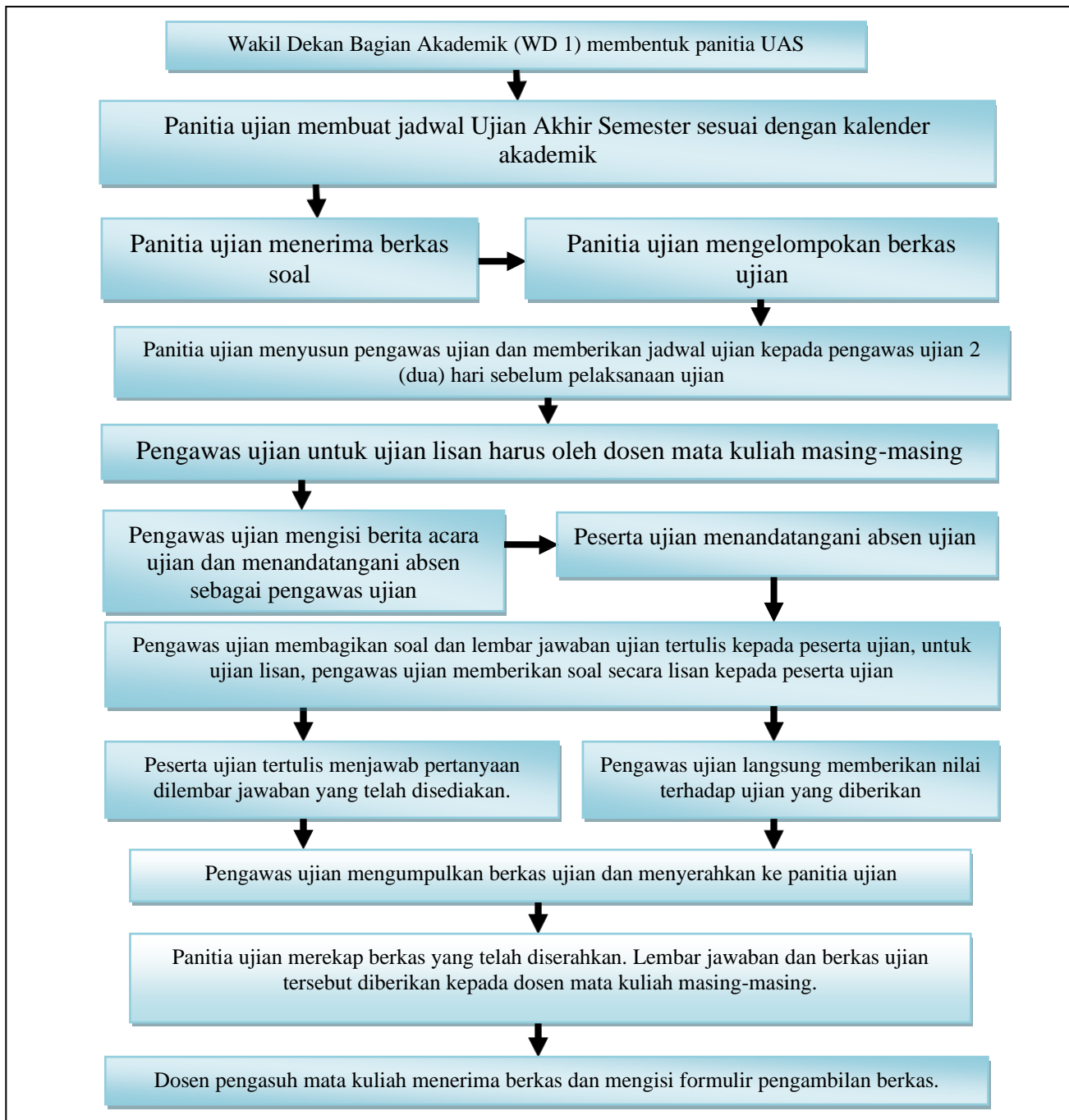
No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-  
SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
9 dari 14

Tgl Terbit  
Mei 2021

**PROSEDUR UJIAN AKHIR SEMESTER**



	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 10 dari 14	Tgl Terbit Mei 2021

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. Penjadualan 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 83% 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.



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PELAKSANAAN UTS DAN UAS  
IAIQI INDRALAYA**

**No Dokumen**  
QA,IAIQI-SPMI.-  
SOP-04

**No. Revisi**  
2

**Hal**  
11 dari 14

**Tgl Terbit**  
Mei 2021

- 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.

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 12 dari 14	<b>Tgl Terbit</b> Mei 2021

- 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).

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 13 dari 14	Tgl Terbit Mei 2021

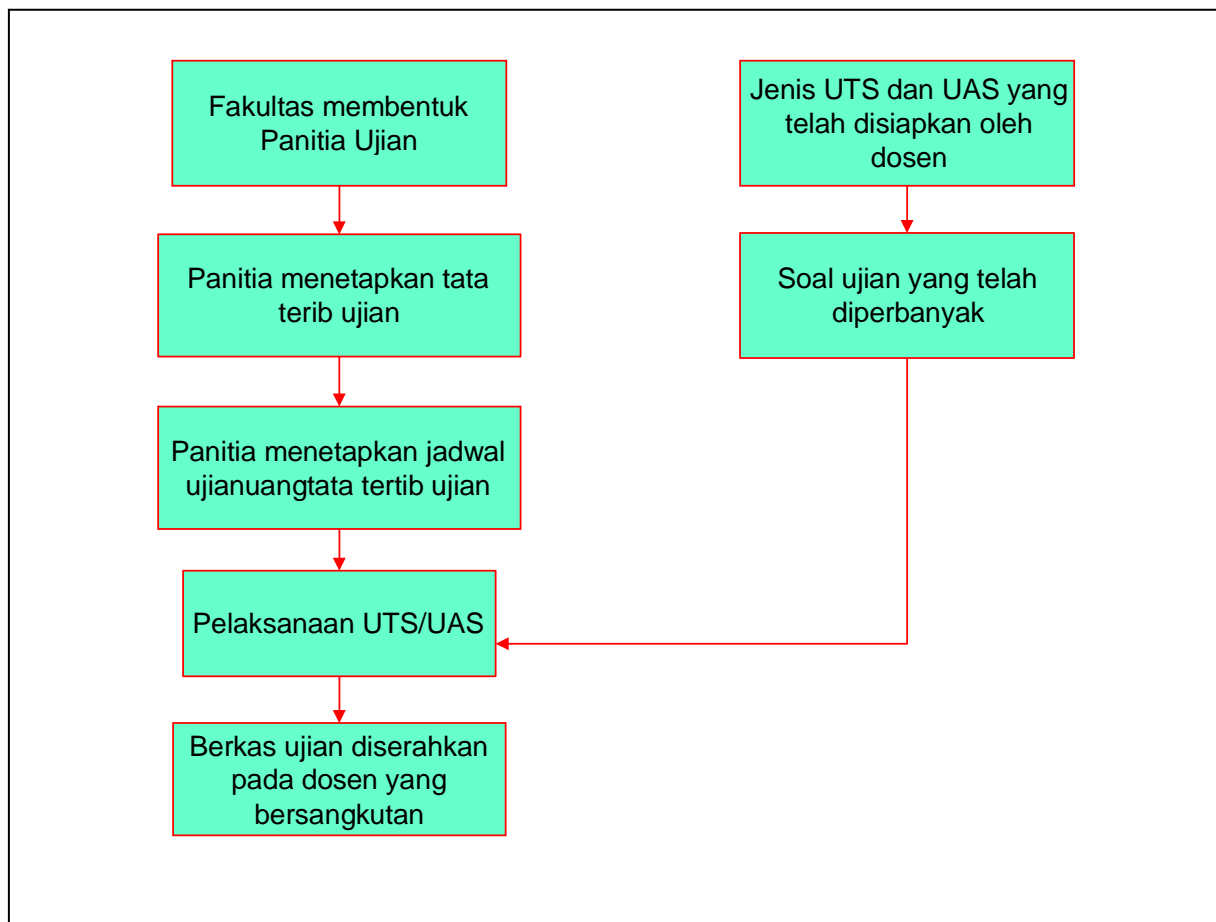
4. Peserta UTS menempati ruang dan tempat duduk yang telah ditentukan Panitia UTS.
5. Peserta UTS mengisi identitas diri dan mata kuliah setelah mendapatkan lembar jawaban
6. Peserta UTS, mengisi lembar jawaban sesuai dengan petunjuk soal mata kuliah.
7. Peserta UTS tidak boleh melakukan hal berikut:
  - 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.




	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN UTS DAN UAS</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 14 dari 14	Tgl Terbit Mei 2021

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

Alur kerja pelaksanaan UTS dan UAS :



	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>EVALUASI PROSES PERKULIAHAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 1 dari 4	Tgl Terbit Mei 2021

## 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

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>EVALUASI PROSES PERKULIAHAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 2 dari 4	Tgl Terbit Mei 2021

## 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



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
EVALUASI PROSES PERKULIAHAN  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-  
SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
3 dari 4

Tgl Terbit  
Mei 2021

- 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 akanberjaan



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
EVALUASI PROSES PERKULIAHAN  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI-  
SOP-04

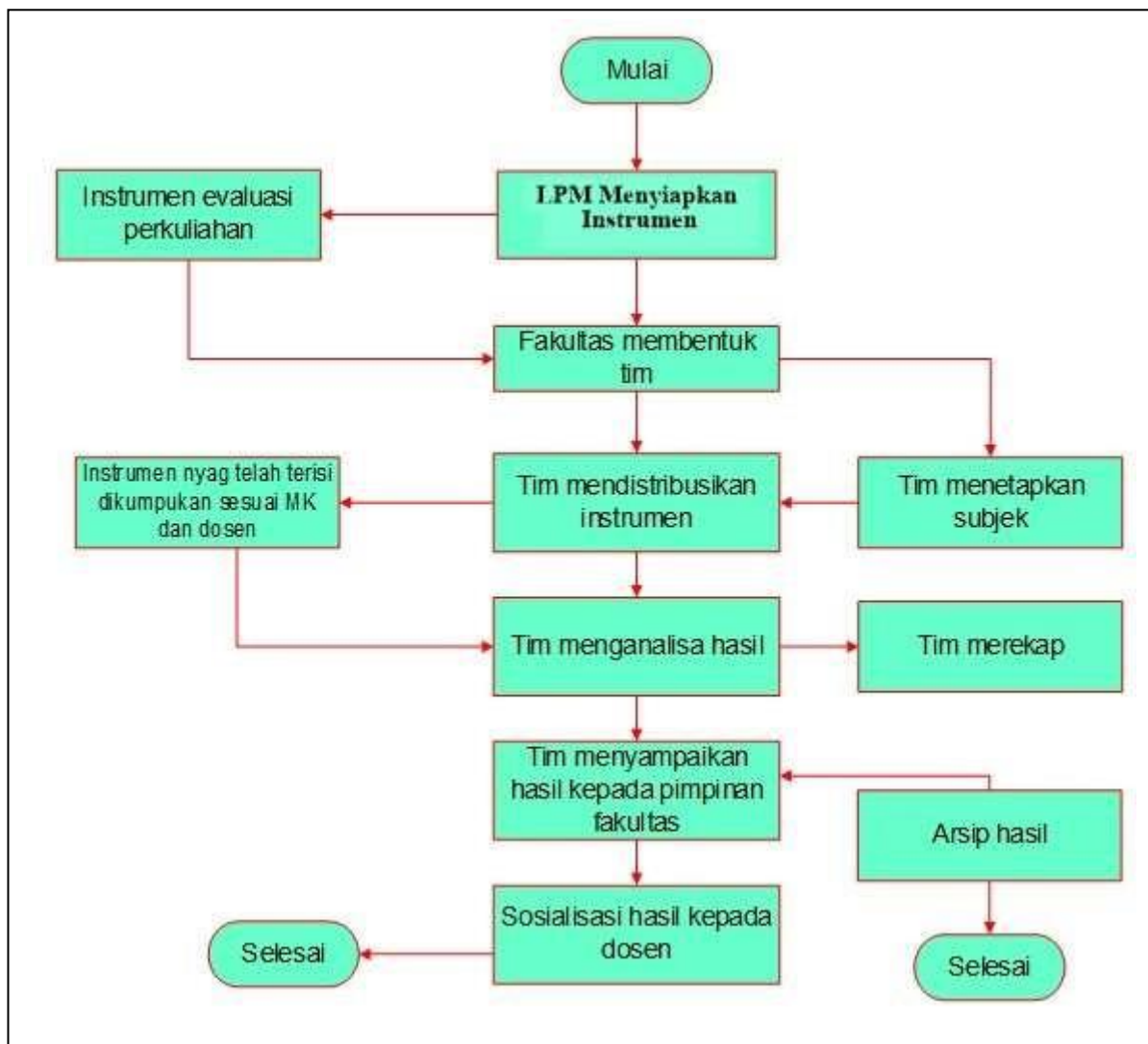
No. Revisi  
2


Hal  
3 dari 4

Tgl Terbit  
Mei 2021

## 6 ALUR KERJA

Alur kerja evaluasi proses perkuliahan :



	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAYANAN LABORATORIUM</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 1 dari 3	Tgl Terbit Mei 2021

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan laboratorium di lingkungan IAIQI Indralaya

### 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 mengepalai 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.

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH          INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)          INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)          PELAYANAN LABORATORIUM          IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 2 dari 3	Tgl Terbit Mei 2021

#### 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



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PELAYANAN LABORATORIUM  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-  
SOP-04

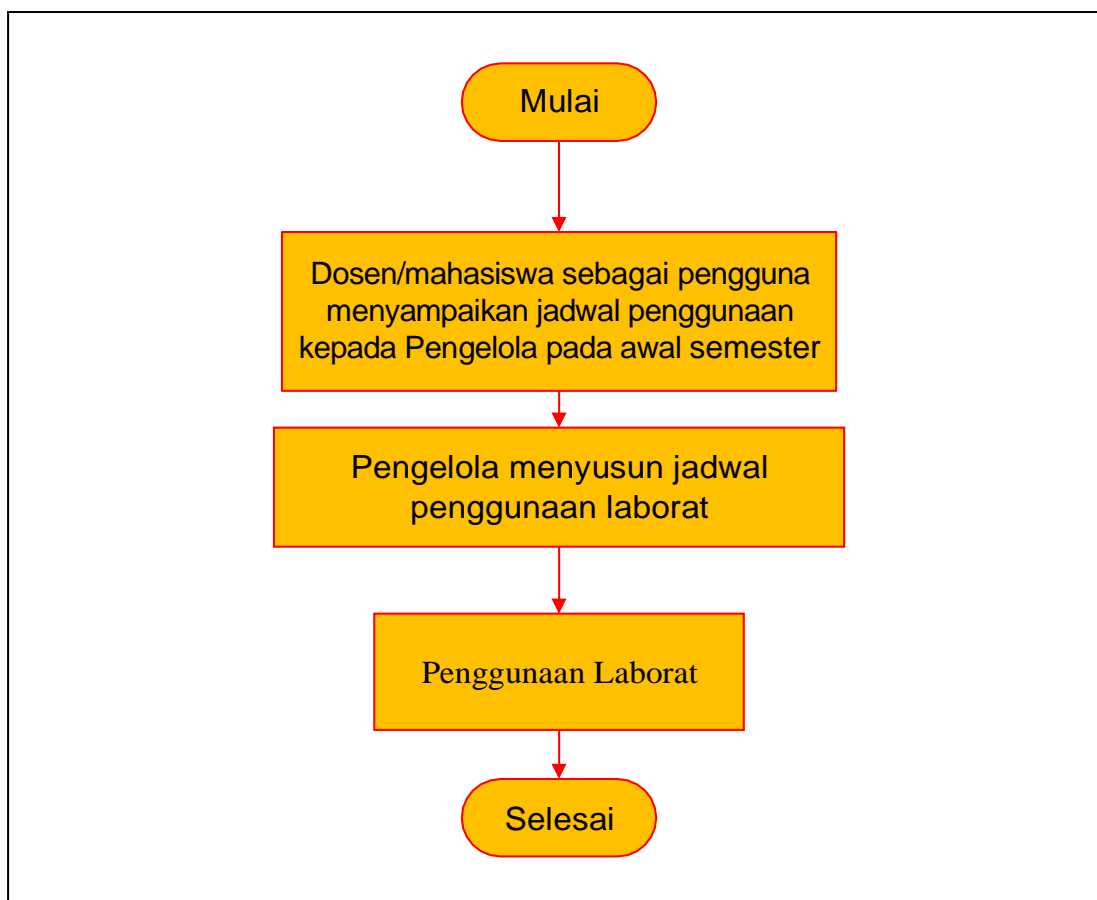
No. Revisi  
2

Hal  
3 dari 3


Tgl Terbit  
Mei 2021

## 6. ALUR KERJA

Alur kerja pelayanan laboratorium :





	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH          INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)          INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)          PENYUSUNAN SKRIPSI          IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 1 dari 4	Tgl Terbit Mei 2021

## 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

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN SKRIPSI</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 2 dari 4	Tgl Terbit Mei 2021

## 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 Pedoman Pengelolaan Pendidikan***
- 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 Wadek Bidang Akademik menerbitkan ijin riset berdasarkan surat pengajuan mahasiswa dengan melampirkan proposal skripsi yang sudah disetujui oleh Pembimbing

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN SKRIPSI</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 3 dari 4	<b>Tgl Terbit</b> Mei 2021

## 6.2. Pelaksanaan

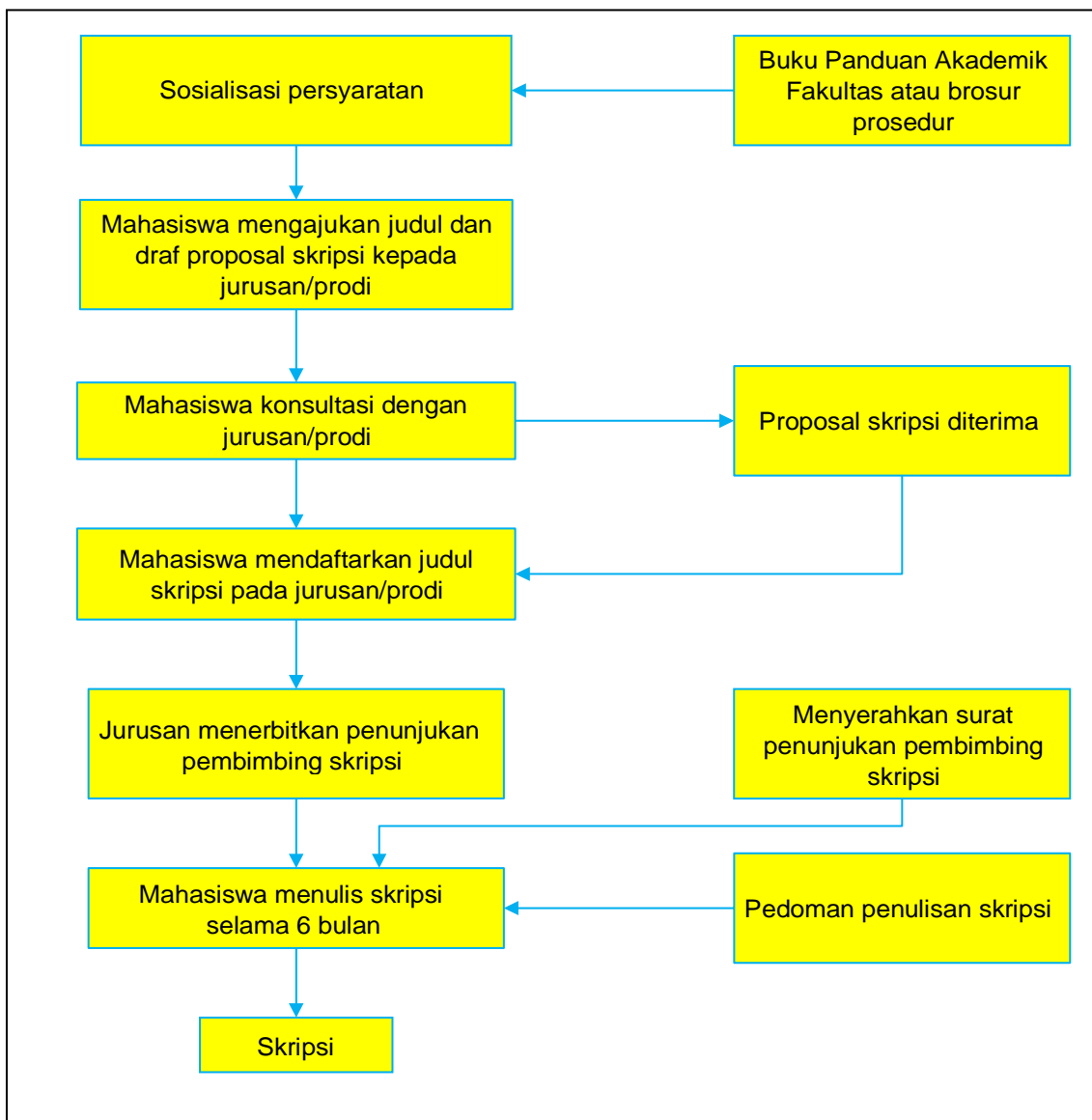
- 6.2.1. Mahasiswa mulai menulis skripsi dengan batas waktu 6 bulan sejak tanggal surat diterbitkan
- 6.2.2. Mahasiswa menulis skripsi dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Skripsi yang diterbitkan oleh Fakultas/ Jurusan/Program Studi
- 6.2.3. Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).


	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN SKRIPSI</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 4 dari 4	Tgl Terbit Mei 2021

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

### 7.1. Flowchart Penyusunan Skripsi



	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 1 dari 5	Tgl Terbit Mei 2021

## 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

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 2 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> Mei 2021

## 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 Asisten Ahli
- 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.

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 3 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> Mei 2021

## 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

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.- SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 4 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> Mei 2021

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.





**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)**  
**INDRALAYA**  
Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENYELENGGARAAN UJIAN KOMPREHENSIF**  
**IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

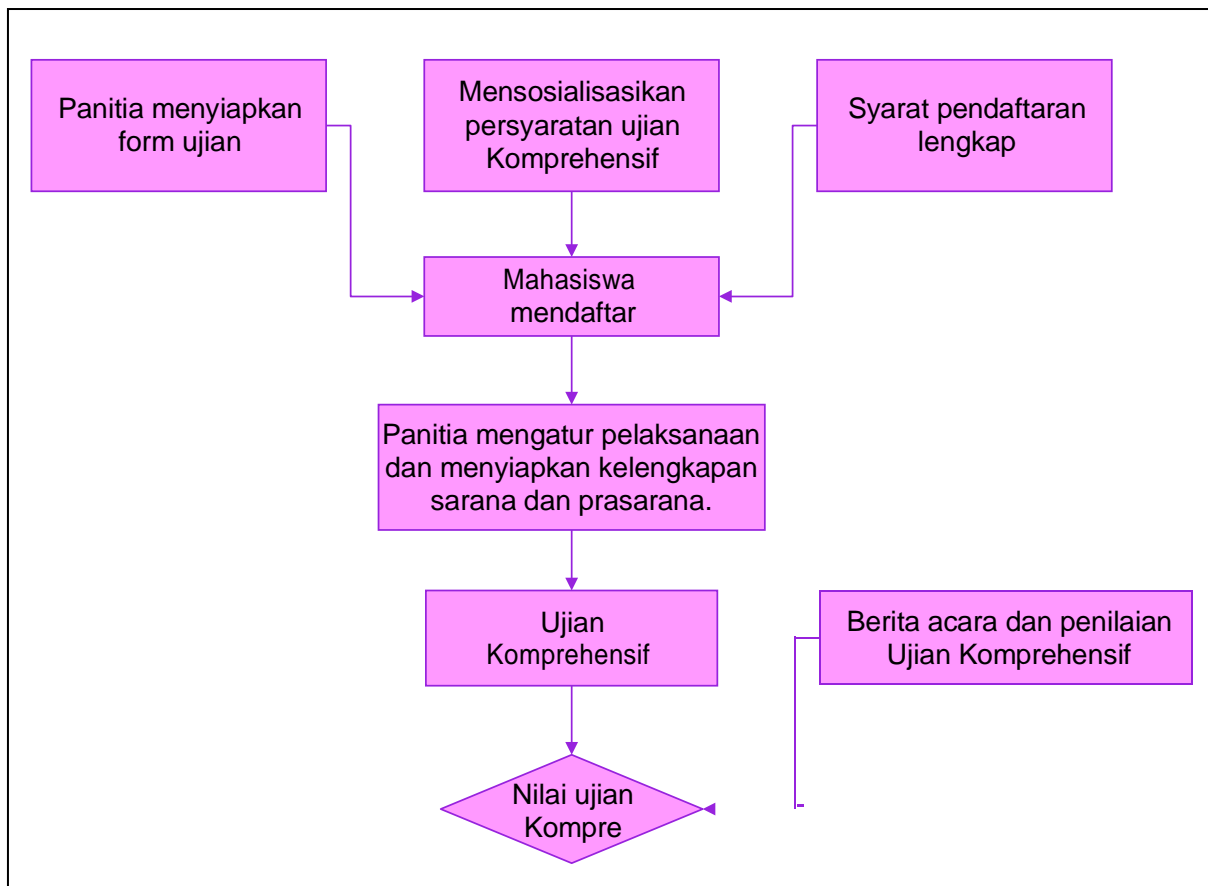
No. Revisi  
2

Hal  
5 dari 5

Tgl Terbit  
Mei 2021

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja penyelenggaraan Ujian Komprehensif dapat dilihat sebagai berikut :





**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENYELENGGARAAN UJIAN MUNAQOSAH  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
1 dari 5

Tgl Terbit  
Mei 2021

## 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 align="center"><b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b>  <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b>  <b>INDRALAYA</b>          Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten          Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862</p>		
	<p align="center"><b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>  <b>PENYELENGGARAAN UJIAN MUNAQOSAH IAIQI</b>  <b>INDRALAYA</b></p>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI- SOP-04	No. Revisi 2	Hal 2 dari 5	Tgl Terbit Mei 2021

## 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 mendaftar ujian skripsi di fakultas
- 5.1.4. Nota persetujuan pembimbing
- 5.1.5. Copy ijazah SLTA
- 5.1.6. Copy kartu Keluarga
- 5.1.7. Copy KTP

### 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 Asisten ahli.
- 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

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYELENGGARAAN UJIAN MUNAQOSAH</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 3 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> Mei 2021

- 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

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYELENGGARAAN UJIAN MUNAQOSAH</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
<b>No Dokumen</b> QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Hal</b> 4 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> Mei 2021

### 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 munaqosyah dinyatakan lulus A, B, dan C, maka dia berhak untuk menjadi sarjana dan mengikuti wisuda.

6.4.2. 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.



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**  
Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENYELENGGARAAN UJIAN MUNAQOSAH  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

No. Revisi  
2

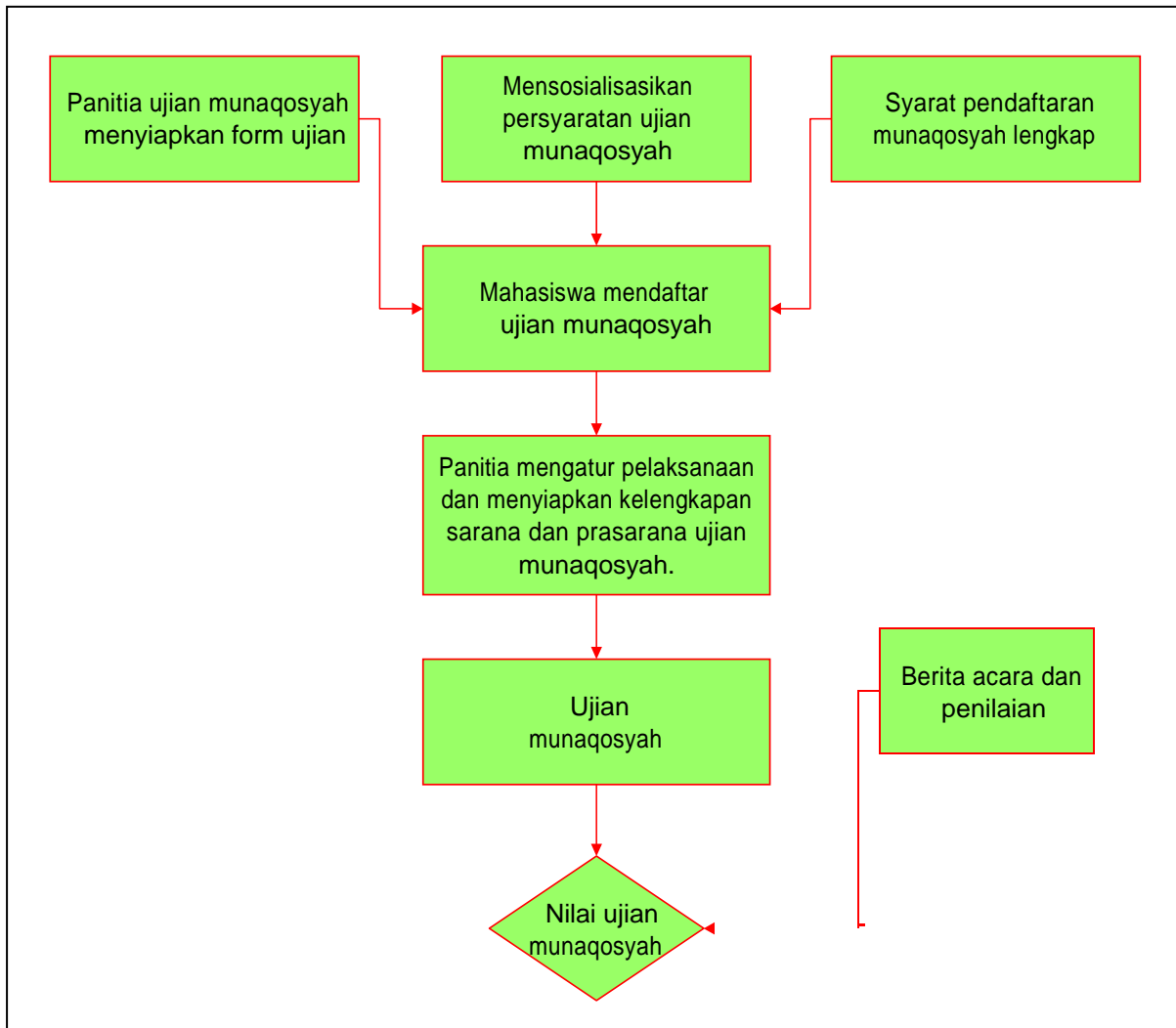
Hal  
5 dari 5

Tgl Terbit  
Mei 2021

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

### 7.1. Flowchart penyelenggaraan Munaqosyah





**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENILAIAN HASIL BELAJAR MATA KULIAH  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
1 dari 4

Tgl Terbit  
Mei 2021

## 1. TUJUAN

Sop ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang prosedur dan persyaratan untuk melaksanakan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa S1 pada Program Studi dilingkungan IAIQI Indralaya

## 2. RUANG LINGKUP

Sop ini meliputi prosedur dan mekanisme bagi Dosen untuk memberikan penilaian terhadap Hasil Belajar Mahasiswa S1 pada Prodi dilingkungan IAIQI Indralaya

## 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/Ka TU Fakultas
- 4.3 Dosen
- 4.4 Mahasiswa

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENILAIAN HASIL BELAJAR MATA KULIAH</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04	No. Revisi 2	Hal 2 dari 4	Tgl Terbit Mei 2021

## 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:





**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENILAIAN HASIL BELAJAR MATA KULIAH  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
3 dari 4

Tgl Terbit  
Mei 2021

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	10 %
2	Tugas	20 %
3	UTS	30 %
4	UAS	40 %
	<b>Total</b>	<b>100 %</b>



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENILAIAN HASIL BELAJAR MATA KULIAH  
IAIQI INDRALAYA**

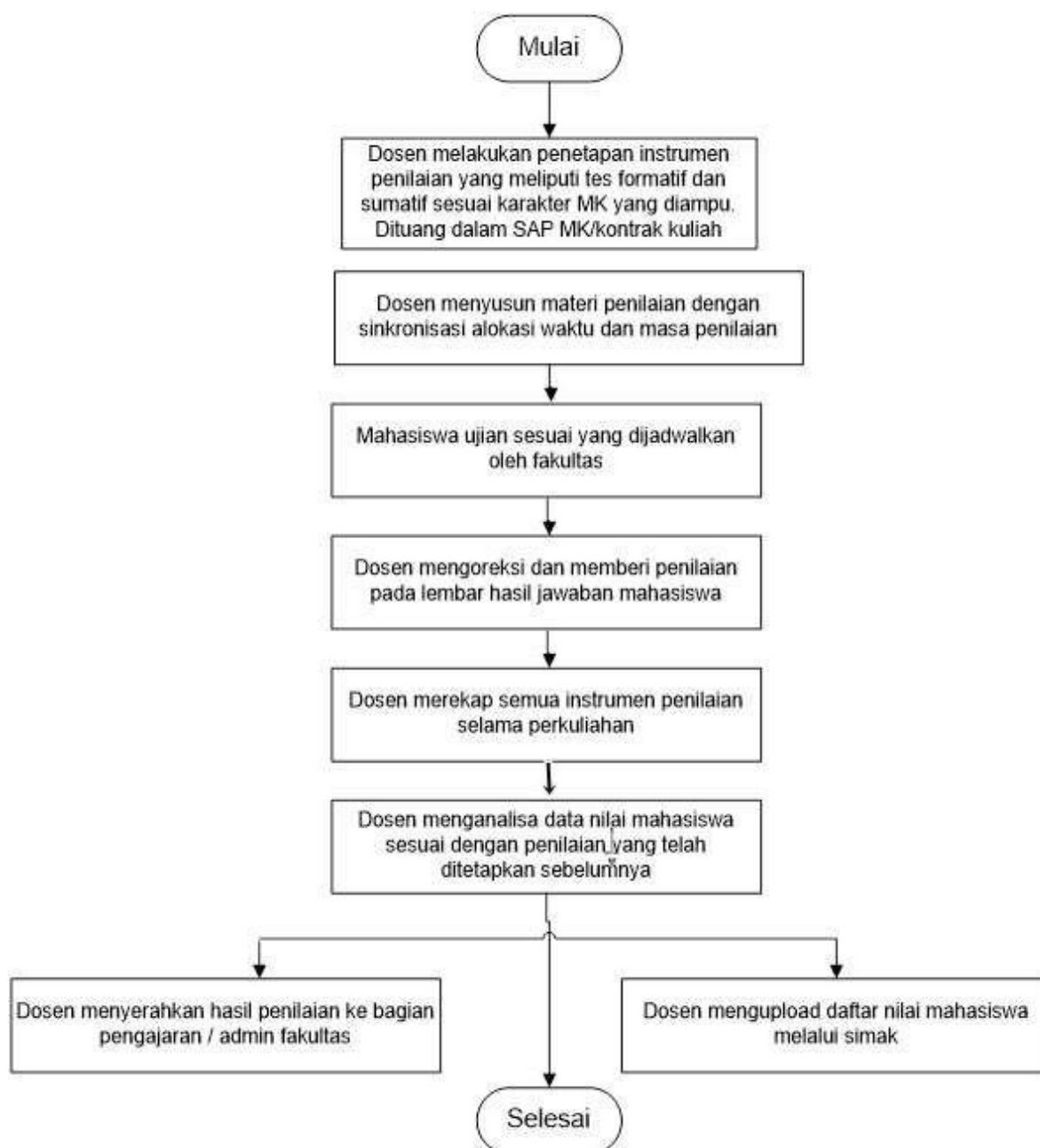
No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
4 dari 4

Tgl Terbit  
Mei 2021

## 6. Alur Kerja





**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
1 dari 4

Tgl Terbit  
Mei 2021

## 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 align="center"><b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI) INDRALAYA</b></p> <p align="center">Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862</p>		
	<p align="center"><b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR IAIQI INDRALAYA</b></p>		
<p>No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04</p>	<p>No. Revisi 2</p>	<p>Hal 2 dari 4</p>	<p>Tgl Terbit Mei 2021</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.



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR  
IAIQI INDRALAYA**

**No Dokumen**  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

**No. Revisi**  
2

**Hal**  
3 dari 4

**Tgl Terbit**  
Mei 2021

#### 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.

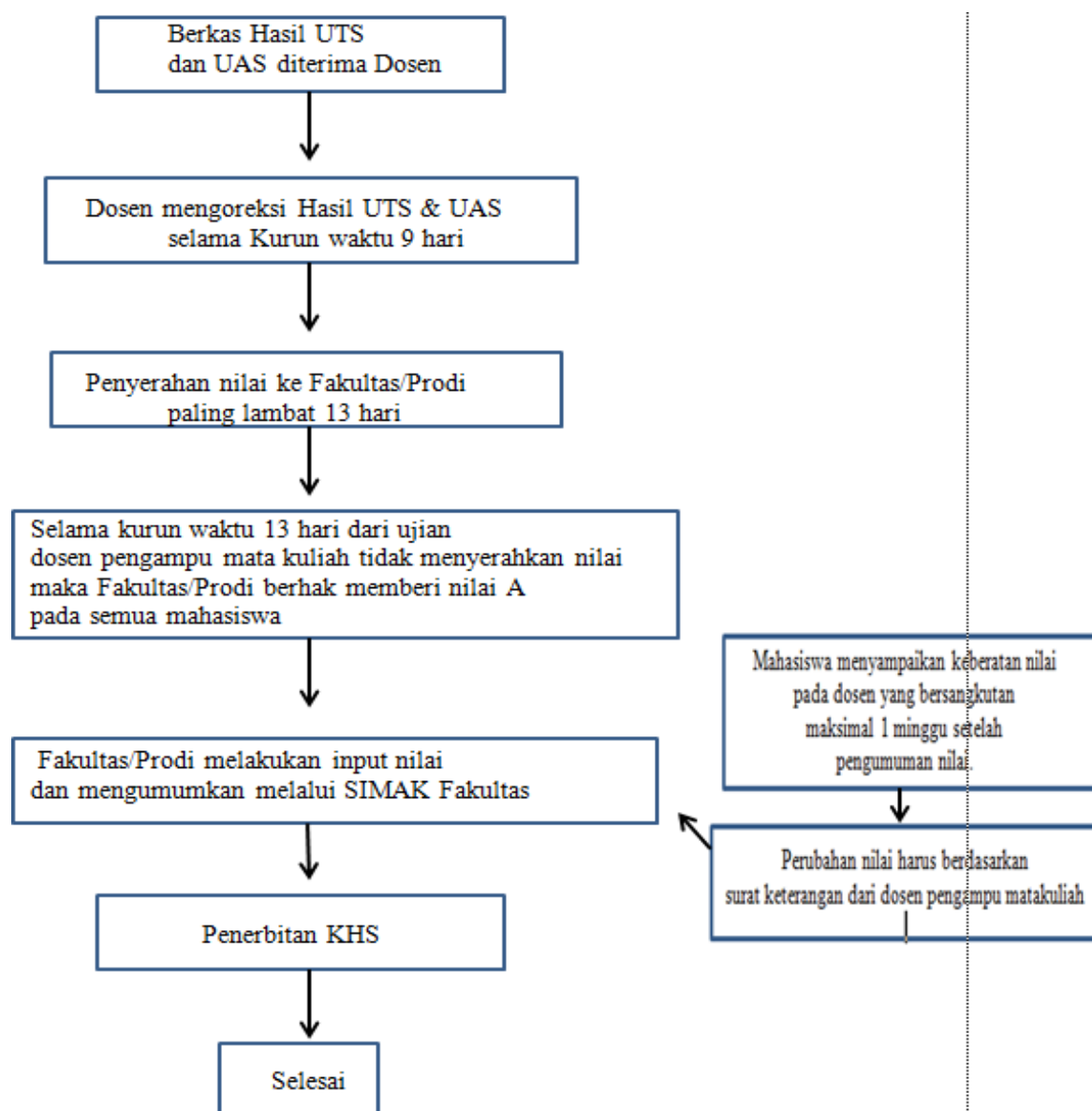
#### 5.2.5 Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

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

	<b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>		
No Dokumen QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04	No. Revisi 2	Hal 4 dari 4	Tgl Terbit Mei 2021

## 6. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:





**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PELANTIKAN DAN PELEPASAN ALUMNI  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
1 dari 6

Tgl Terbit  
Mei 2021

## 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 Fakultas Tarbiyah IAQI Indralaya 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



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PELANTIKAN DAN PELEPASAN ALUMNI  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
2 dari 6

Tgl Terbit  
Mei 2021

## 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 3,00 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
- 55 Peserta laki-laki memakai baju putih, celana hitam, memakai dasi dan jas berwarna hitam (warna gelap).
- 56 Peserta perempuan memakai pakaian muslim bebas pantas atau memakai kebaya dan tidak boleh memakai celana panjang.





**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PELANTIKAN DAN PELEPASAN ALUMNI  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
3 dari 6

Tgl Terbit  
Mei 2021

## 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/ Ka TU 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.



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PELANTIKAN DAN PELEPASAN ALUMNI  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
4 dari 6

Tgl Terbit  
Mei 2021

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. Pujian.

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. Sangat Memuaskan

1) IPK 3,11 - 3,50

2) Masa penyelesaian studi paling lama 12 semester

3) Nilai paling rendah C (tidak ada nilai D dan E)

c. Memuaskan

1) IPK 3.00 - 3,10

2) Masa penyelesaian studi paling lama 14 semester



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PELANTIKAN DAN PELEPASAN ALUMNI  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
5 dari 6

Tgl Terbit  
Mei 2021

6.2.5 Panitia menyerahkan penghargaan kepada alumni berprestasi.

6.2.6 Panitia menutup acara pelantikan dan pelepasan alumni

## **7. REFERENSI**

*Buku Pedoman pengelolaan Pendidikan IAIQI Indralaya.*

*SPMI Standar Mutu IAIQI Indralaya*

*Permendikbud No 3 tahun 2020*



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PELANTIKAN DAN PELEPASAN ALUMNI  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
6 dari 6

Tgl Terbit  
Mei 2021

## 8. ALUR KERJA

Alur Kerja Pelantikan dan Pelepasan Alumni





**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PEMBERIAN SANKSI MAHASISWA  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
1 dari 5

Tgl Terbit  
Mei 2021

## 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 IAIQI INDRALAYA
- 3) Bentuk-bentuk sanksi akademik dan non akademik
- 4) Kode etik Mahasiswa dan Statuta IAIQI INDRALAYA

## 3. DEFINISI

- 1) Sanksi adalah suatu hukuman bagi mahasiswa IAIQI INDRALAYA yang telah terbukti tidak mentaati peraturan yang telah ditetapkan oleh IAIQI INDRALAYA
- 2) Akademik adalah lingkup kerja IAIQI INDRALAYA 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



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PEMBERIAN SANKSI MAHASISWA  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
2 dari 5

Tgl Terbit  
Mei 2021

#### **4. PENGGUNA**

- 1) Wakil Rektor bidang akademik
- 2) Kepala Biro
- 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 IAIQI Indralaya. 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 IAIQI Indralaya setelah memperhatikan rekomendasi Tim Khusus yang terdiri atas berbagai unsur baik di tingkat Fakultas maupun IAIQI Indralaya. Pengeluaran mahasiswa dengan alasan non akademik, hanya dapat dilakukan oleh Rektor berdasarkan Sidang Senat IAIQI Indralaya.

##### **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



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PEMBERIAN SANKSI MAHASISWA  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
2 dari 5

Tgl Terbit  
Mei 2021

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 IAIQI Indralaya)
- 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 75% 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



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PEMBERIAN SANKSI MAHASISWA  
IAIQI INDRALAYA**

**No Dokumen**  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

**No. Revisi**  
2

**Hal**  
4 dari 5

**Tgl Terbit**  
Mei 2021

- a. Keputusan Pemberhentian Studinya (dikeluarkan dari IAIQI Indralaya)
- b. Mahasiswa yang telah menerima Surat Keputusan Pemberhentian Studi, yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti studi pada fakultas-fakultas di lingkungan IAIQI Indralaya
- c. 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 IAIQI Indralaya

**5.4. Penutup**

**6. REFERENSI**

Buku Panduan Akademik IAIQI Indralaya Buku Statuta

IAIQI Indralaya





**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PEMBERIAN SANKSI MAHASISWA  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

No. Revisi  
2

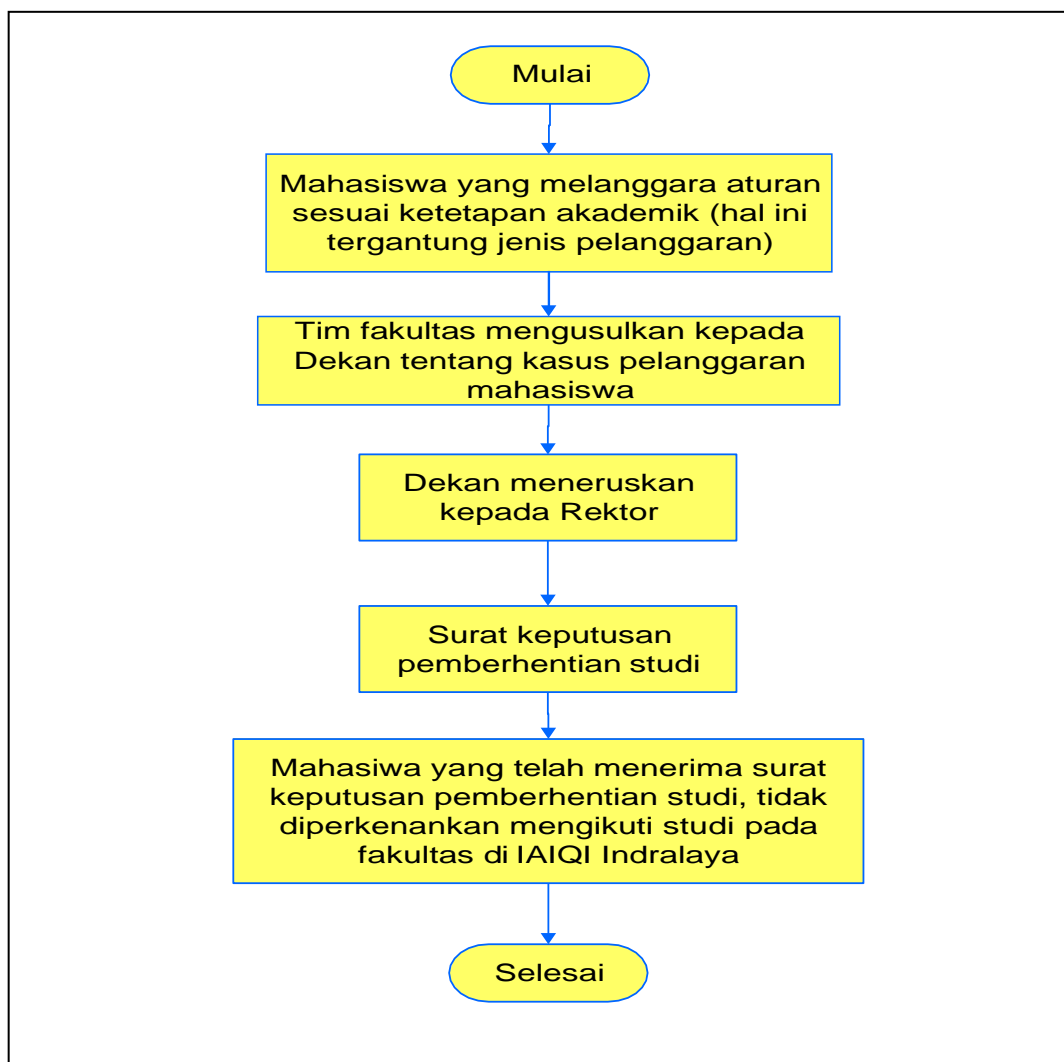
Hal  
5 dari 5

Tgl Terbit  
Mei 2021

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

Flowchart Pemberian Sanksi (Akademik, Non Akademik dan Pendidikan)





**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
KEPENASIHATAN AKADEMIK  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
1 dari 5

Tgl Terbit  
Mei 2021

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang prosedur kegiatan penasehatan akademik oleh dosen Penasehat Akademik kepada mahasiswa pada Fakultas di IAIQI Indralayadi semua Program Studi IAIQI Indralaya

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi prosedur dan mekanisme bagi Dosen untuk memberikan penasihat akademik kepada Mahasiswa pada Fakultasdi 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



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
KEPENASIHATAN AKADEMIK  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
2 dari 5

Tgl Terbit  
Mei 2021

- 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.



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
KEPENASIHATAN AKADEMIK  
IAIQI INDRALAYA**

**No Dokumen**  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

**No. Revisi**  
2

**Hal**  
3 dari 5

**Tgl Terbit**  
Mei 2021

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.



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
KEPENASIHATAN AKADEMIK  
IAIQI INDRALAYA**

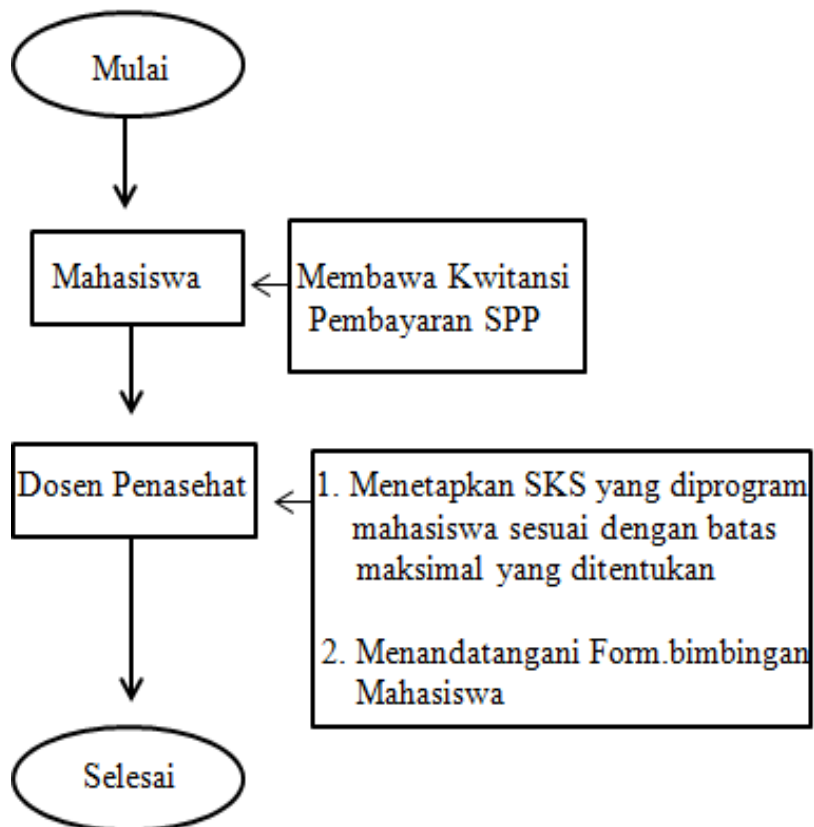
No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
4 dari 5

Tgl Terbit  
Mei 2021

## 6. Alur Kerja





**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)  
INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36, Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
KEPENASIHATAN AKADEMIK  
IAIQI INDRALAYA**

No Dokumen  
QA,IAIQI-SPMI.-SOP-04

No. Revisi  
2

Hal  
5 dari 5

Tgl Terbit  
Mei 2021

**Form Buku Kepenasehatan**

Pembimbing Akademik

Nama :

NIP :

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

No	Tanggal Konsultasi	Semester	Permasalahan dan Solusi	Paraf PA	Paraf Mahasiswa

Pembimbing Akademik

(.....)

NIDN/NIDK: .....

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> <b>QA IAIQI-SPMI-SOP-</b> <b>04</b>
	<b>No. Revisi</b> <b>3</b>
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> <b>1 dari 3</b>
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN BEASISWA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya 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 IAIQI Indralaya
- 2) Mahasiswa IAIQI Indralaya

## 5. PROSEDUR

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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN BEASISWA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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
- 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.

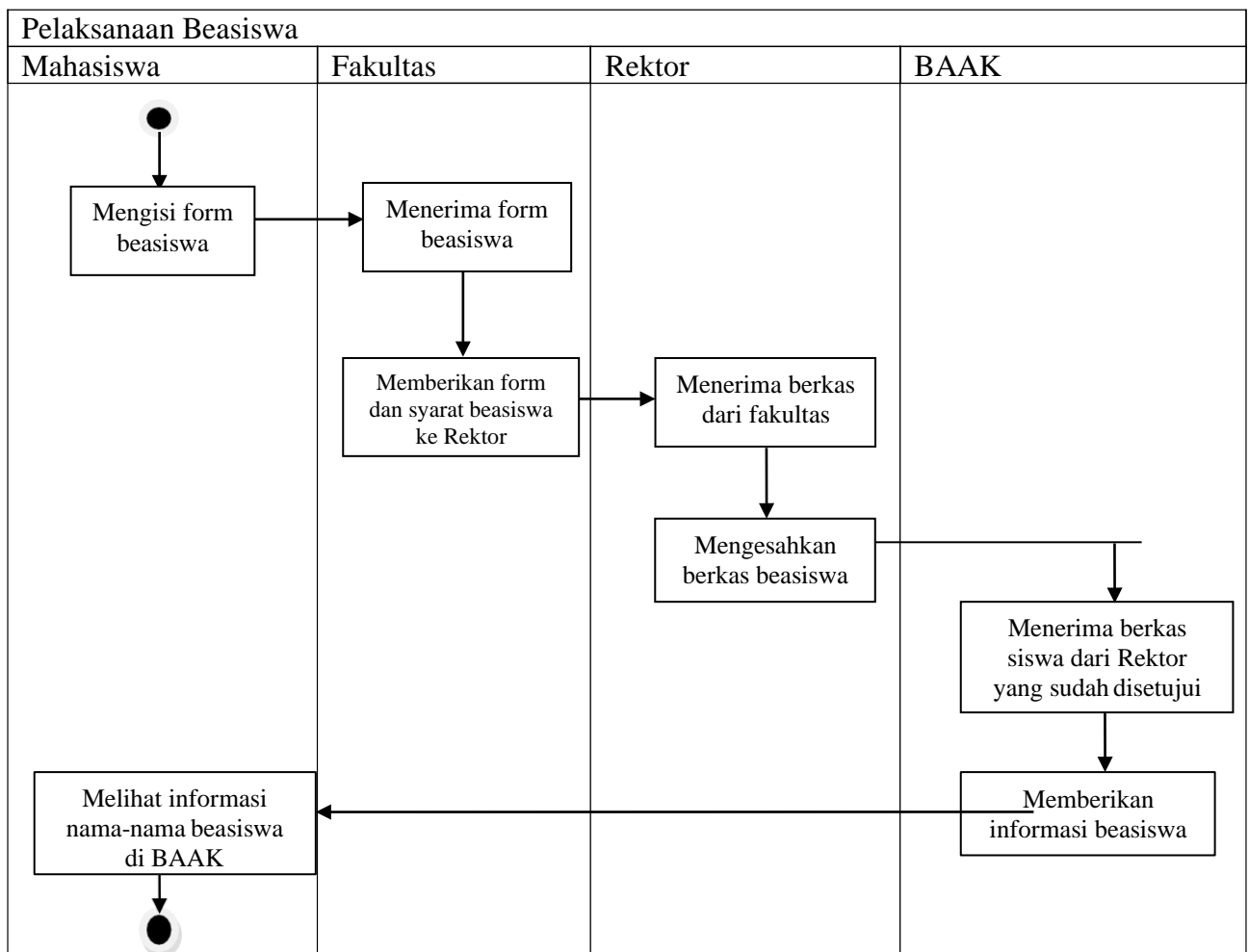
## 6. REFERENSI


1. Buku Panduan masuk IAIQI Indralaya.
2. Buku Pedoman Akademik IAIQI Indralaya
3. SK Rektor



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN BEASISWA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN PINDAH PROGRAM STUDI</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN PINDAH PROGRAM STUDI</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.
- 2) BAAK akan meneruskan surat yang bersangkutan kepada Dekan Fakultas yang dituju untuk memohon pertimbangan.
- 3) Fakultas yang dituju mengirimkan surat kepada TU yang menyatakan kesediaan/penolakan terhadap permohonan pindah mahasiswa yang bersangkutan
- 4) TU 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 3 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN PINDAH PROGRAM STUDI</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

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

## 6. REFERENSI

1. Buku Panduan Akademik IAIQI Indralaya
2. Buku Statuta IAIQI Indralaya



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

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

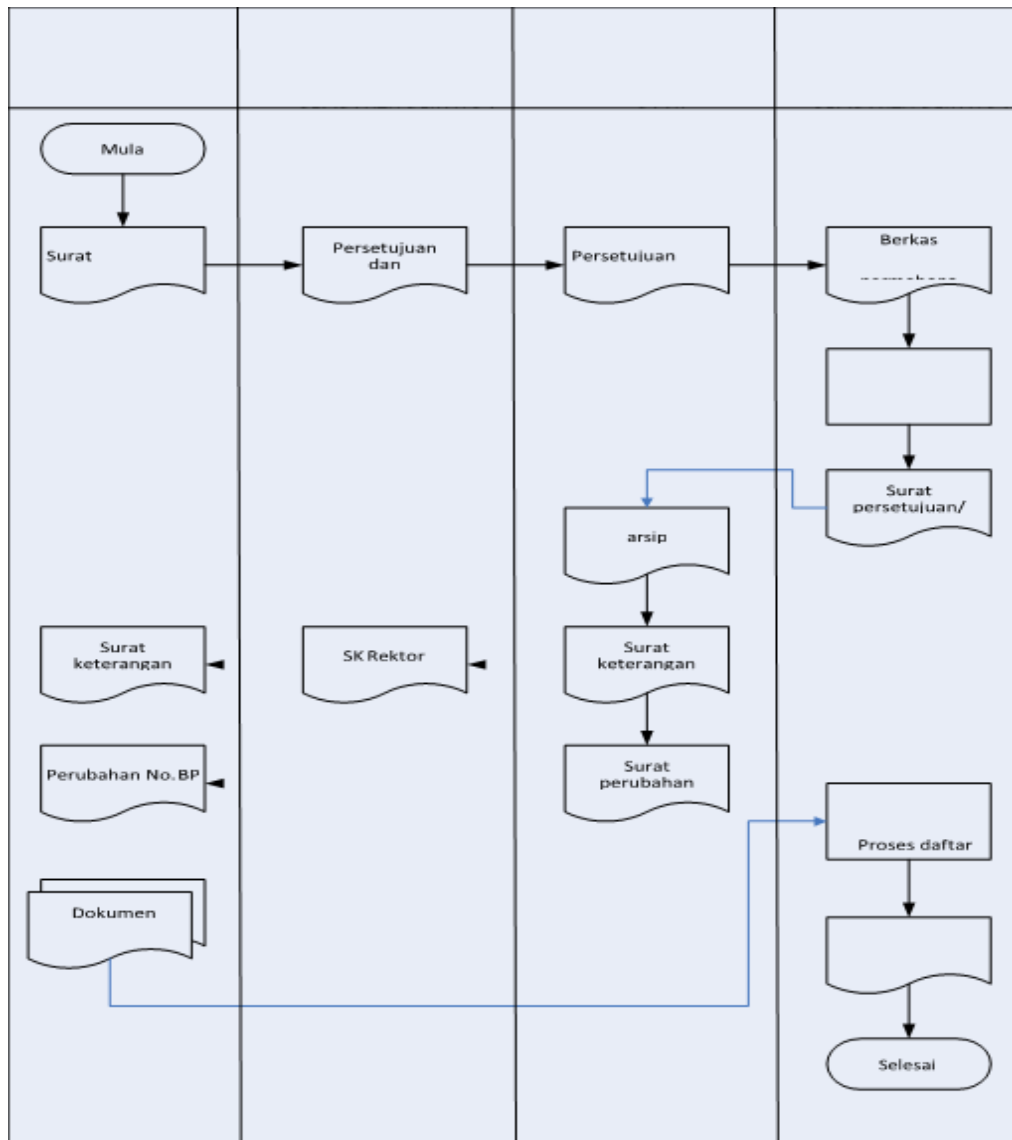
**No. Revisi  
3**


**Tgl. Terbit  
Mei 2021**

**Halaman  
4 dari 4**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PELAKSANAAN PINDAH PROGRAM STUDI  
IAIQI INDRALAYA**

**7. ALUR KERJA**



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN PINDAH PERGURUAN TINGGI LAIN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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


 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN PINDAH PERGURUAN TINGGI LAIN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.
- 2) Permohonan disertai dengan- bukti bebas keuangan dari Bagian Keuangan atau bebas tanggungan lain-lain (seperti perpustakaan dan koperasi mahasiswa) IAIQI Indralaya.
- 3) Rektor c.q. Dekan Fakultas bersangkutan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Studi (Keluar) atas permintaan sendiri dengan lampiran transkrip nilai.

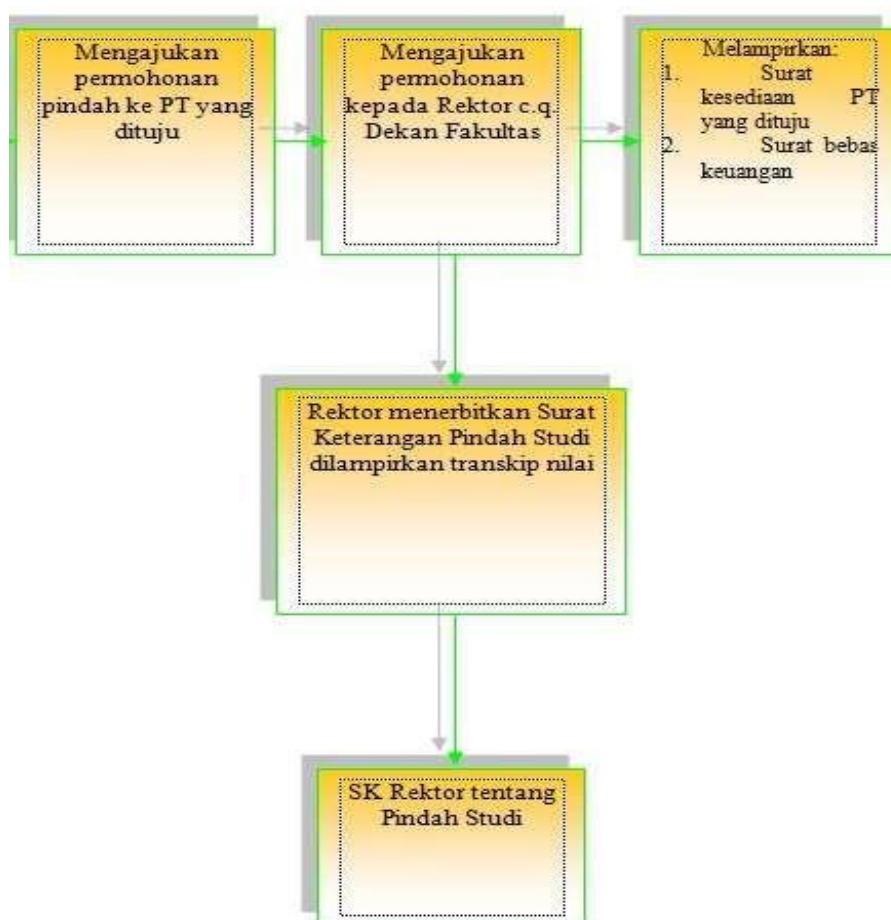
## 6. REFERENSI

Buku Panduan Akademik IAIQI Indralaya Buku Statuta  
IAIQI Indralaya


 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN PINDAH PERGURUAN TINGGI LAIN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Flowchart Pindah ke Perguruan Tinggi Lain





 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>MAHASISWA DROP OUT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya
- 2) Fakultas-fakultas di Lingkungan IAIQI Indralaya

## 5. PROSEDUR

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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>MAHASISWA DROP OUT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 2) Keberhasilan studi total mahasiswa dicantumkan dalam studi kumulatif (transkrip nilai).
- 3) Perhitungan putus studi dan evaluasi hasil studi dilakukan dalam aturan Institut Agama Islam Al Qur'an Al Ittifaqiah Indralaya .
- 4) Mahasiswa yang tidak mencapai standar ketentuan IAIQI Indralayadianggap mengundurkan diri dan akan dikenakan penghentian studi (drop out).

## 6. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik IAIQI Indralaya



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

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

**No. Revisi  
3**

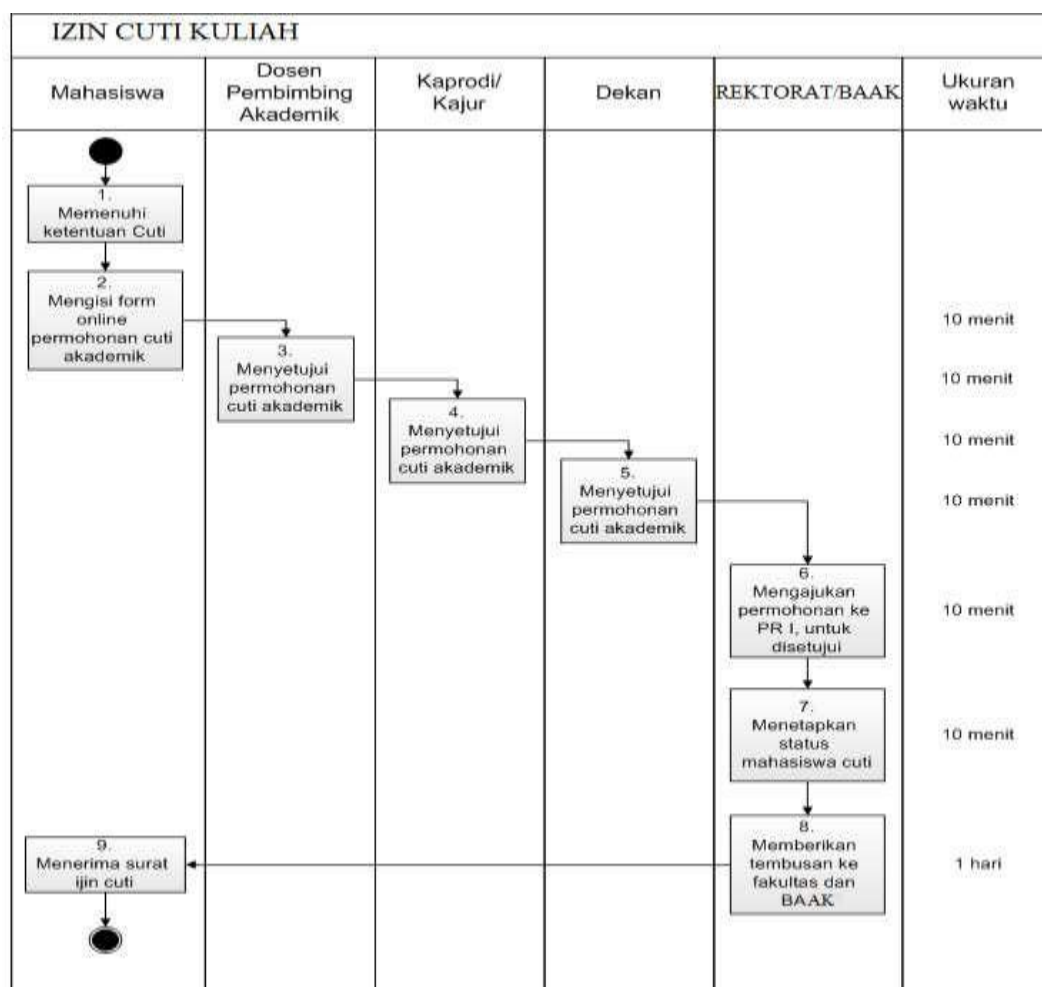
**Tgl. Terbit  
Mei 2021**


**Halaman  
3 dari 3**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
MAHASISWA DROP OUT  
IAIQI INDRALAYA**

**7. ALUR KERJA**

**Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan**



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KALENDER AKADEMIK</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman penetapan kalender akademik.

## 2. RUANG LINGKUP

Kalender Akademik merupakan pedoman yang mengacu kepada pelaksanaan kegiatan yang ada di kampus IAIQI Indralaya.

## 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 IAIQI Indralaya

## 4. PENGGUNA

- 1) Pimpinan IAIQI Indralaya
- 2) Civitas Akademika IAIQI Indralaya
- 3) Mahasiswa IAIQI Indralaya

## 5. PROSEDUR


- 1) Menyusun Draft kalender akademik (5 hari)
- 2) Mengirimkan kalender akademik ke WR1, WR3 dan TU (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)

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KALENDER AKADEMIK</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

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

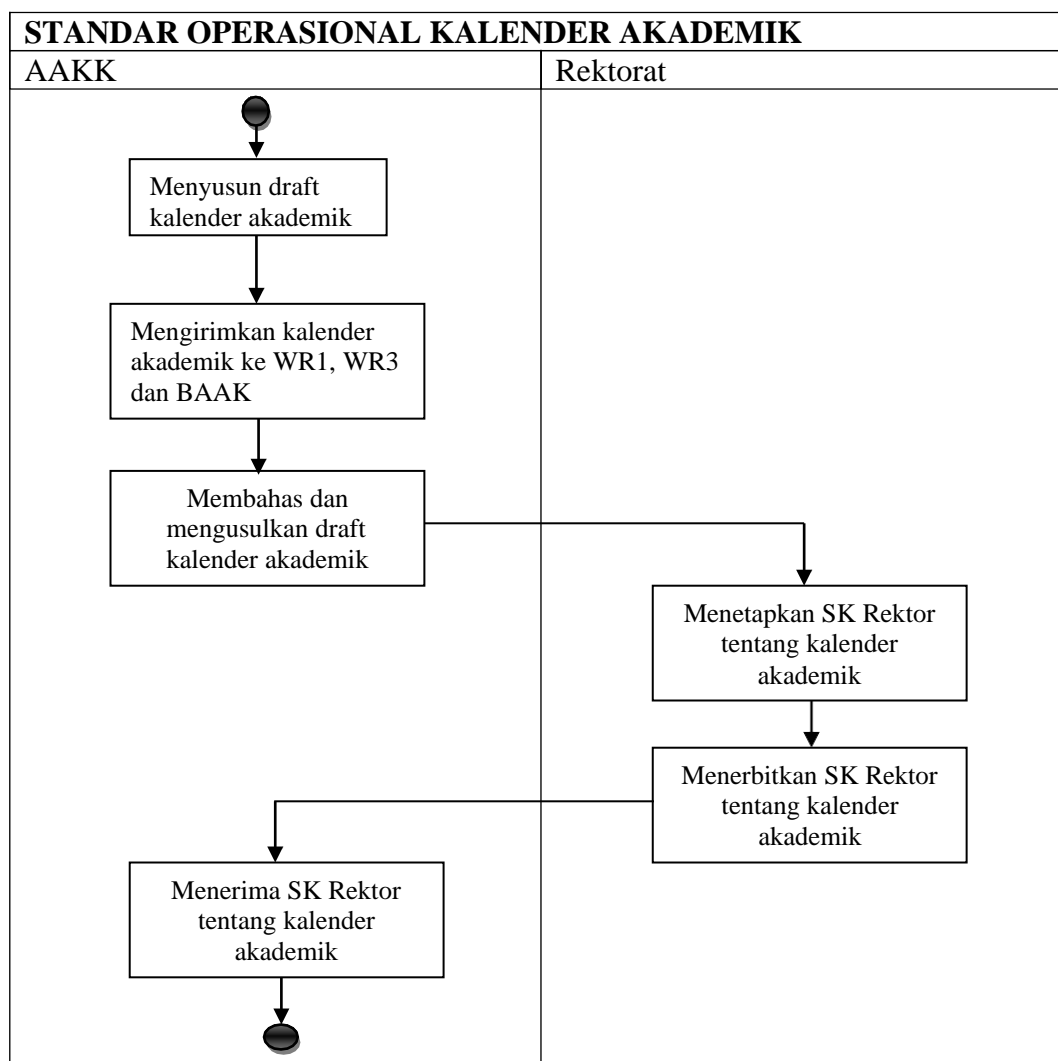
## 6. REFERENSI


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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KALENDER AKADEMIK</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 7
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN UJIAN MASUK MAHASISWA BARU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 Mandiri
- 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 IAIQI Indralaya
- 2) Panitia Penerimaan mahasiswa baru
- 3) Calon mahasiswa


 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 7
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN UJIAN MASUK MAHASISWA BARU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 5. PROSEDUR


### 1.1 Pelaksanaan Ujian Tulis Jalur Mandiri

- 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 U 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
  - e. Menandatangani daftar hadir peserta tes



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 3 dari 7
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN UJIAN MASUK MAHASISWA BARU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 4 dari 7
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN UJIAN MASUK MAHASISWA BARU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

5.2.1 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
- e. Menandatangani daftar hadir peserta tes


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

5.2.3 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

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


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

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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 5 dari 7
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN UJIAN MASUK MAHASISWA BARU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

### 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
  - 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 7 dari 7
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN UJIAN MASUK MAHASISWA BARU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

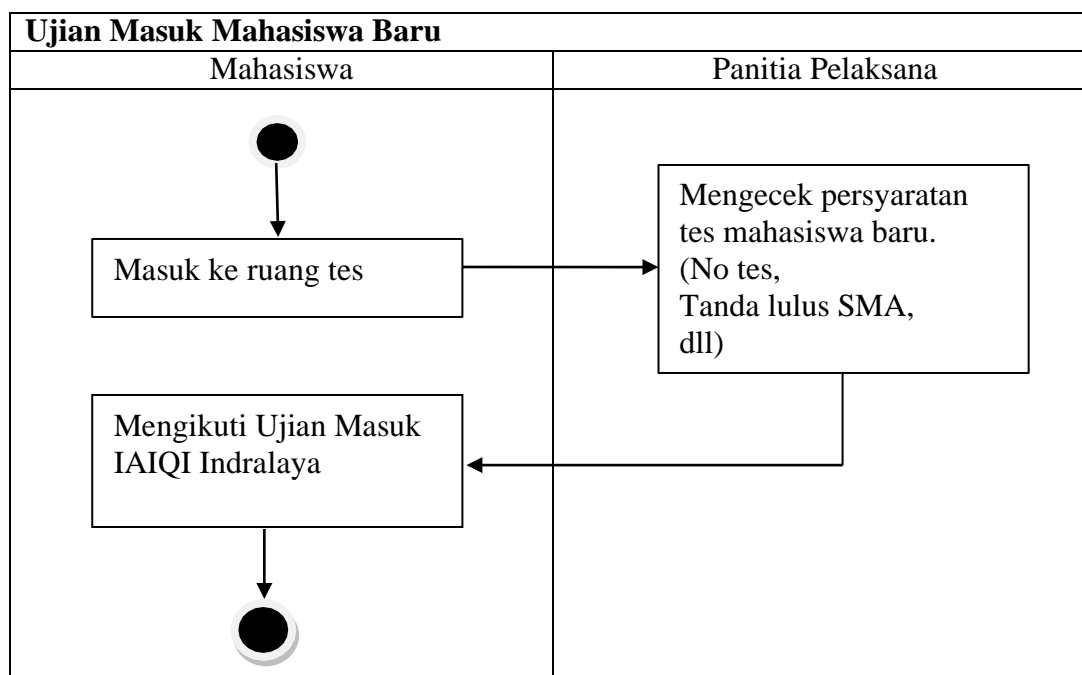
5.3.1 Penanggungjawab lokasi menyerahkan seluruh lembar jawaban tes dan berita acara pelaksanaan tes kepada penanggung jawab naskah soal.


## 6. REFERENSI

- 1) Buku Panduan masuk IAIQI Indralaya.
- 2) Buku Pedoman Akademik IAIQI Indralaya
- 3) SK Rektor

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 2
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN WISUDA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur 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 IAIQI Indralaya
- 2) Panitia Pelaksana Wisuda
- 3) Alumni IAIQI Indralaya

## 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.

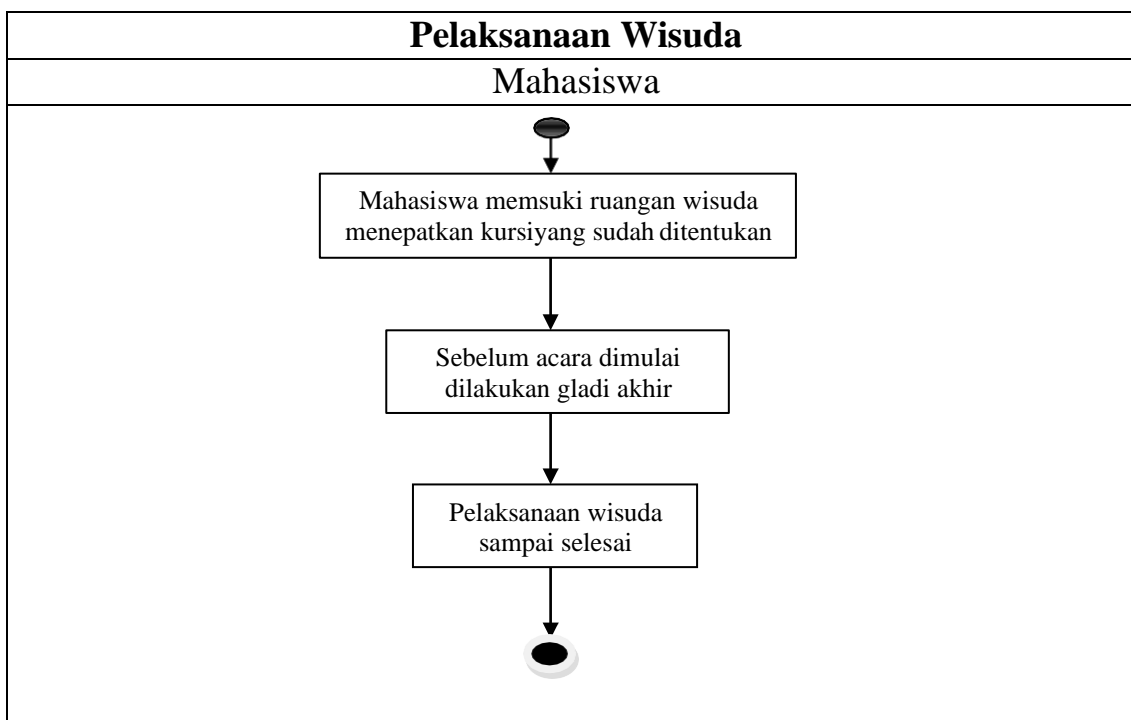
 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 2
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN WISUDA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	


## 6. REFERENSI

1. Buku Panduan masuk IAIQI Indralaya.
2. Buku Pedoman Akademik IAIQI Indralaya
3. SK Rektor

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN MAHASISWA BARU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 Mandiri
- 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN MAHASISWA BARU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

#### 4. PROSEDUR

##### a. Pendaftaran Jalur UM-Mandiri

- 1) Calon mahasiswa membayar biaya pendaftaran sebesar Rp 300.000 (tiga ratus ribu rupiah) di bank yang ditunjuk untuk mendapatkan user id dan kode login pendaftaran. Atau datang langsung bayar pada bagian keuangan.
- 2) Calon mahasiswa login di ww. laiqi.ic.id / SIMAK untuk pengisian boring pendaftaran
- 3) Calon mahasiswa mencetak Kartu Tanda Peserta Ujian UM-Mandiri
- 4) Waktu Pendaftaran : April sd Juli

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 5 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN MAHASISWA BARU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

#### 5. REFERENSI

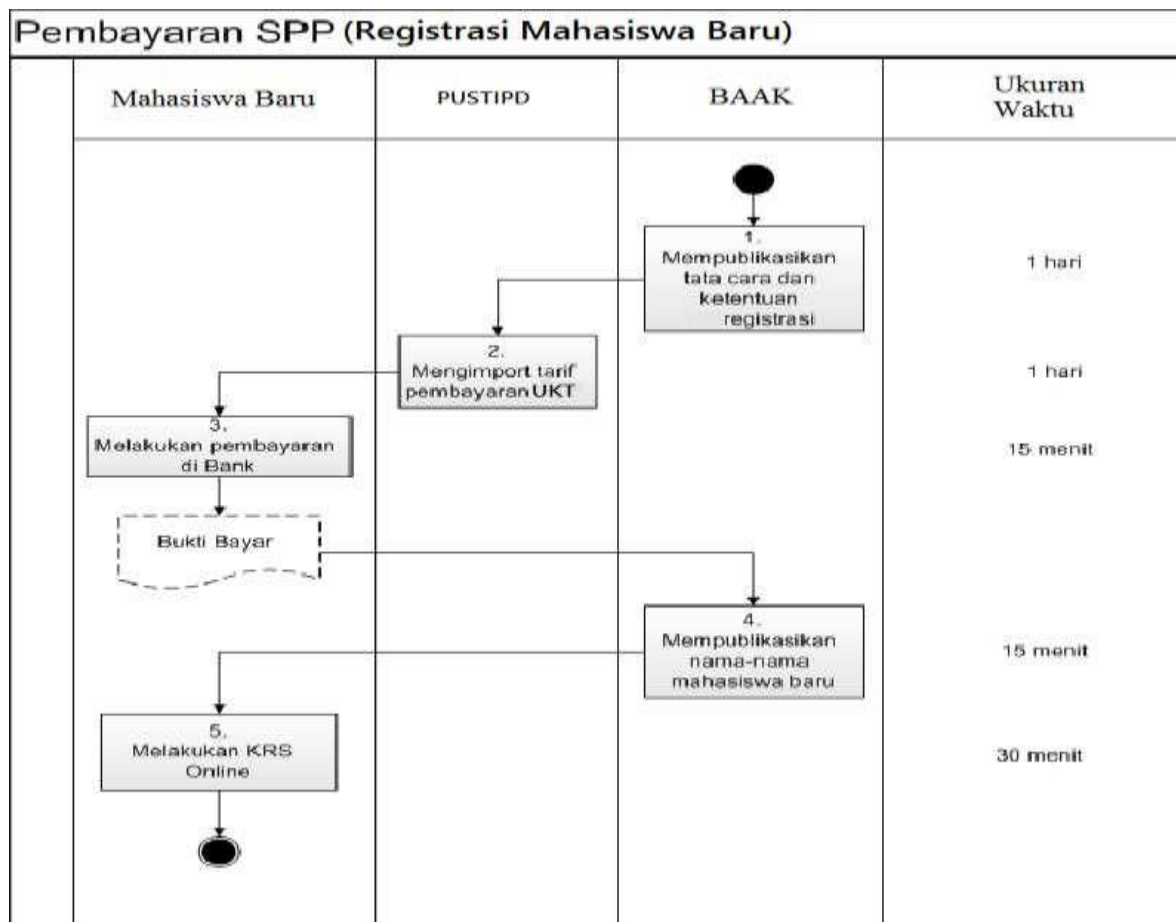
1. Buku Panduan masuk IAIQI Indralaya.
2. Buku Pedoman Akademik IAIQI Indralaya




3. SK Rektor

6. ALUR KERJA

Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN WISUDA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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) Pesertas 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 menyerahkannya ijazah.

## 4. PENGGUNA

- 1) Pimpinan IAIQI Indralaya
- 2) Panitia Pelaksana Wisuda
- 3) Alumni IAIQI Indralaya

## 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN WISUDA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 IAIQI Indralaya.
2. Buku Pedoman Akademik IAIQI Indralaya
3. SK Rektor

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN WISUDA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

**Bagan Alir/Flowchart** Prosedur Kegiatan

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENERBITAN IJAZAH dan SKPI</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

Sebagai tanda lulus menempuh gelar Strata I, dan Strata II (Magister) bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studi di IAIQI Indralaya.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dilengkapi dengan persyaratan yang melibatkan dari berbagai Unit.

## 3. DEFINISI


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

## 4. PENGGUNA


- 1) Pimpinan IAIQI Indralaya
- 2) Panitia Pelaksana Wisuda
- 3) Alumni IAIQI Indralaya

## 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENERBITAN IJAZAH dan SKPI</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENERBITAN IJAZAH dan SKPI</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

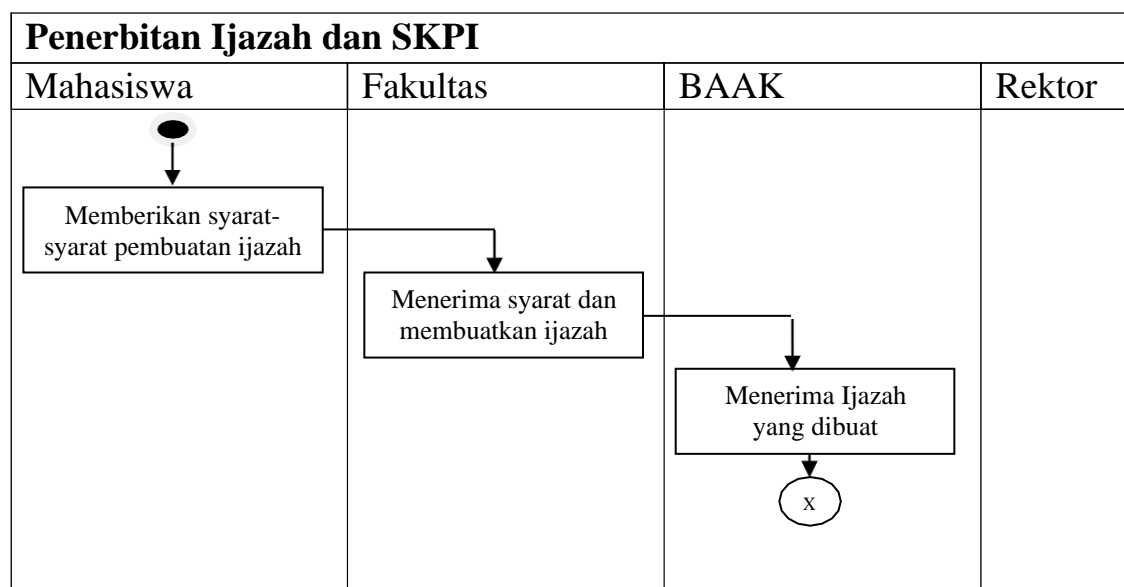
- 11) Subbag Adminstrasi Akademik dapat memberikan ijazah kepada alumni dengan menandatangani dibuku penerimaan


## 6. REFERENSI

- 1) Buku Panduan masuk IAIQI Indralaya.
- 2) Buku Pedoman Akademik IAIQI Indralaya
- 3) SK Rektor

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENERBITAN/PENGESAHAN KTM</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

- 1) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah sebagai identitas mahasiswa di Lingkungan IAIQI Indralaya
- 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 IAIQI Indralaya sebagai tanda bukti status kemahasiswaannya.



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENERBITAN/PENGESAHAN KTM</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

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 IAIQI Indralaya
- 2) Fakultas-fakultas di Lingkungan IAIQI Indralaya

#### **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 IAIQI Indralaya untuk diserahkan kepada bank yang ditunjuk
- d. Bank yang ditunjuk menjadwalkan foto KTM, yang juga berfungsi sebagai ATM bank

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENERBITAN/PENGESAHAN KTM</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya 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 IAIQI Indralaya pada tanda tangan Kabag BAK

## 6. REFERENSI

1. Buku Panduan masuk IAIQI Indralaya.
2. Buku Pedoman Akademik IAIQI Indralaya
3. SK Rektor



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

No. Dokumen  
QA IAIQI-SPMI-SOP-  
04

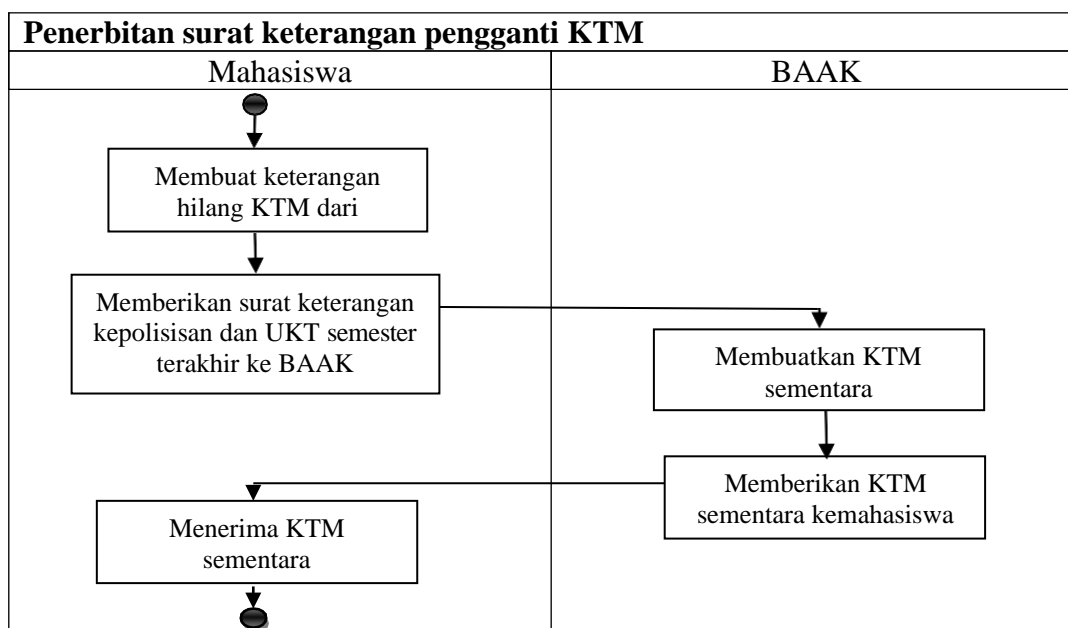
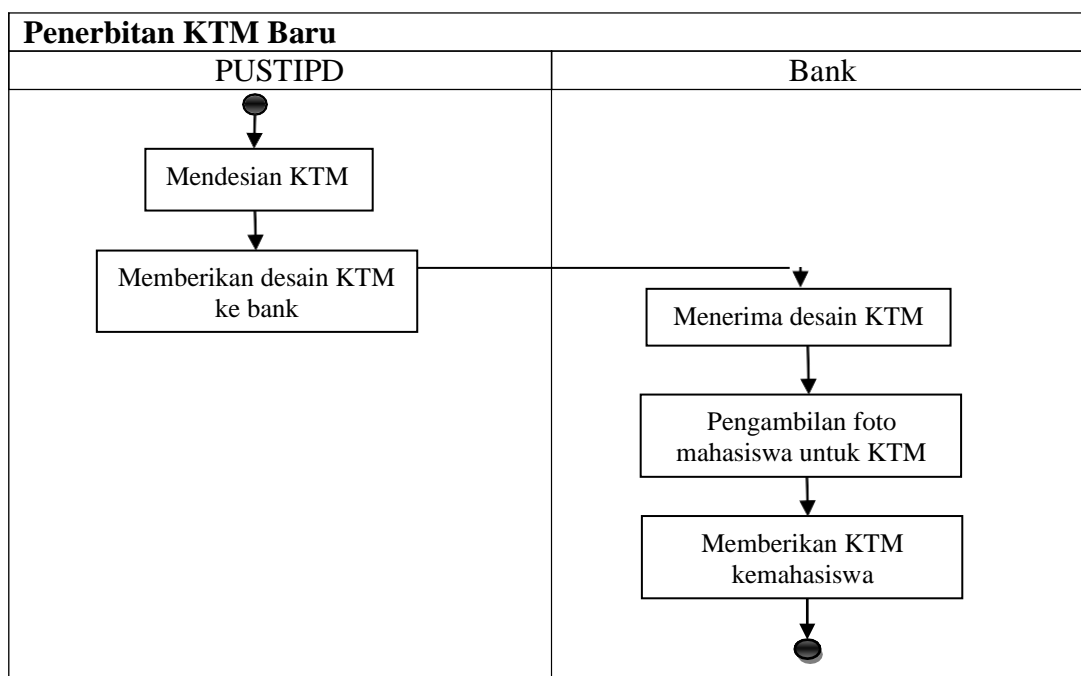
No. Revisi  
3

Tgl. Terbit  
Mei 2021

Halaman  
4 dari 5

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENERBITAN/PENGESAHAN KTM  
IAIQI INDRALAYA**

**7. ALUR KERJA**





**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

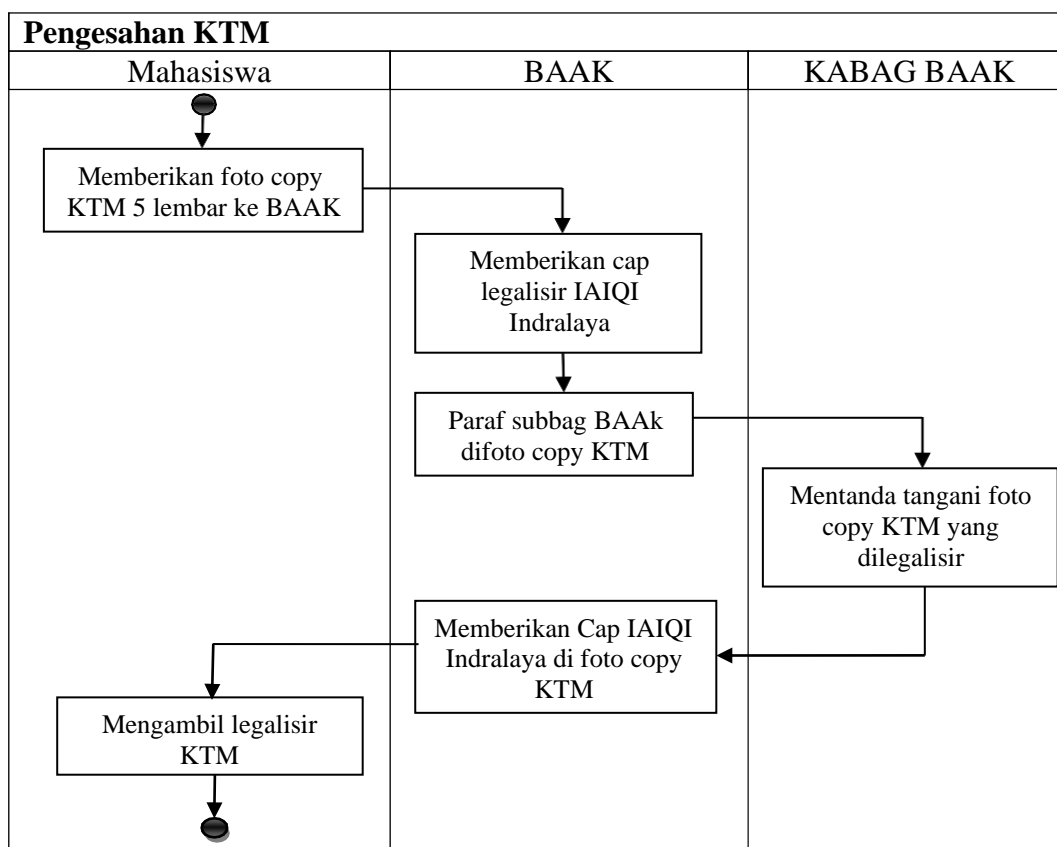
No. Dokumen  
QA IAIQI-SPMI-SOP-  
04


No. Revisi  
3

Tgl. Terbit  
Mei 2021

Halaman  
5 dari 5

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENERBITAN/PENGESAHAN KTM  
IAIQI INDRALAYA**



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGAJUAN IZIN DAN CUTI KULIAH</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya
- 2) Fakultas-fakultas di Lingkungan IAIQI Indralaya


 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGAJUAN IZIN DAN CUTI KULIAH</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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.

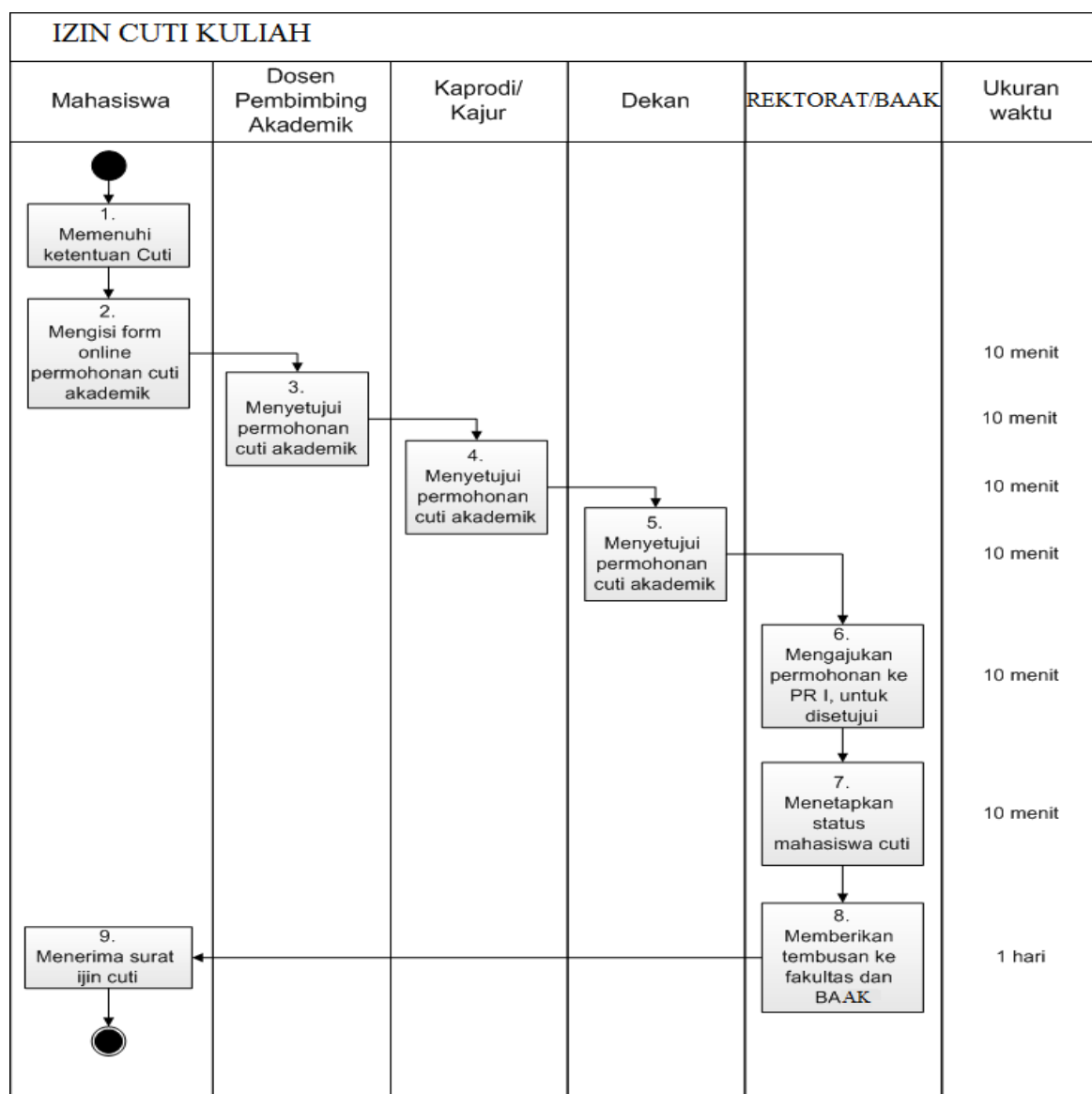
## 6. REFERENSI


Buku Pedoman Akademik IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGAJUAN IZIN DAN CUTI KULIAH</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGGANTI IJAZAH HILANG</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

## 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 IAIQI Indralaya
- 2) Unit-unit terkait yaitu Fakultas/Program Pasacasarajana
- 3) Alumni IAIQI Indralaya


## 5. PROSEDUR

- 1) Alumni mengajukan permohonan kehilangan ijazah IAIQI Indralaya kepada Dekan yang bersangkutan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGGANTI IJAZAH HILANG</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 IAIQI Indralaya.
- 4) Rektor mendisposisikan permohonan tersebut kepada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) Biro
- 5) Kepala Subbag Administrasi Akademik BAK melanjutkan disposisi ke Kepala Bagian Akademik Kemahasiswaan Biro
- 6) Kepala Bagian Administrasi Akademik (BAK)/ TU memberikan memo untuk memproses kepada Kasubag Administrasi Akademik serta mengecek kebenaran alumni tersebut lulusan IAIQI Indralaya
- 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 IAIQI Indralaya 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 3 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGGANTI IJAZAH HILANG</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 6. REFERENSI

1. Buku Panduan masuk IAIQI Indralaya.
2. Buku Pedoman Akademik IAIQI Indralaya
3. SK Rektor



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

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

**No. Revisi  
3**

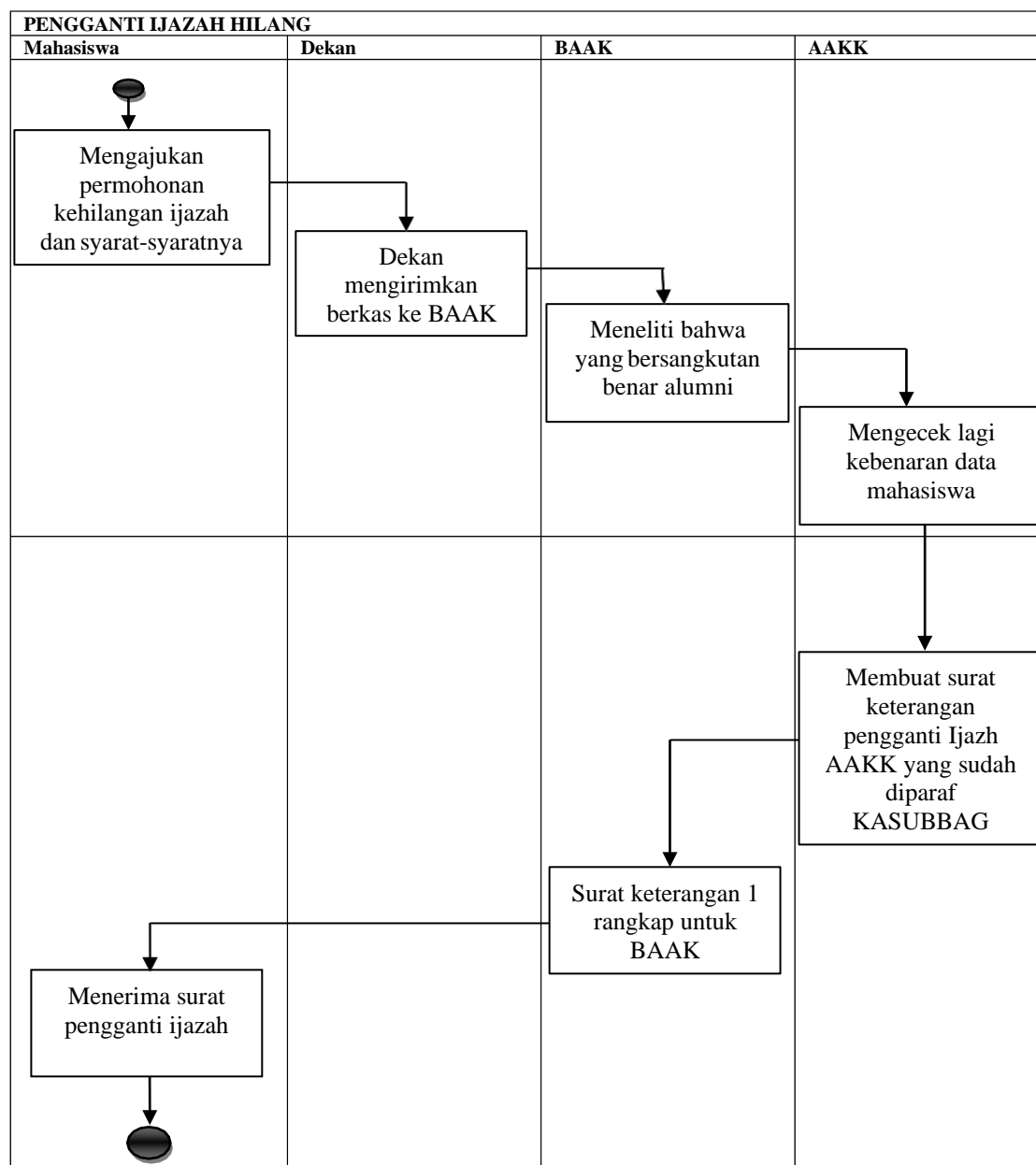
**Tgl. Terbit  
Mei 2021**

**Halaman  
4 dari 4**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENGANTI IJAZAH HILANG  
IAIQI INDRALAYA**

**7. ALUR KERJA**

**Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan**



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGUMUMAN HASIL SELEKSI /TES PENERIMAAN</b> <b>MAHASISWA BARU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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
- 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 IIAIQI Indralaya melalui 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGUMUMAN HASIL SELEKSI /TES PENERIMAAN</b> <b>MAHASISWA BARU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

#### 4. PENGGUNA

- 1) Pimpinan IAIQI Indralaya
- 2) Panitia Penerimaan mahasiswa baru
- 3) Calon mahasiswa

#### 5. PROSEDUR

##### 1.1 Pengumuman Hasil Seleksi JalurUM-Mandiri

- 1.1.1 Untuk mengetahui hasil seleksi calon mahasiswa baru melalui SNMPTN dengan login di SIMAK IAIQI dengan memasukkan nomor seleksi (user name) dan tanggal lahir (password)
- 1.1.2 Pengumuman Hasil Seleksi : Agustus

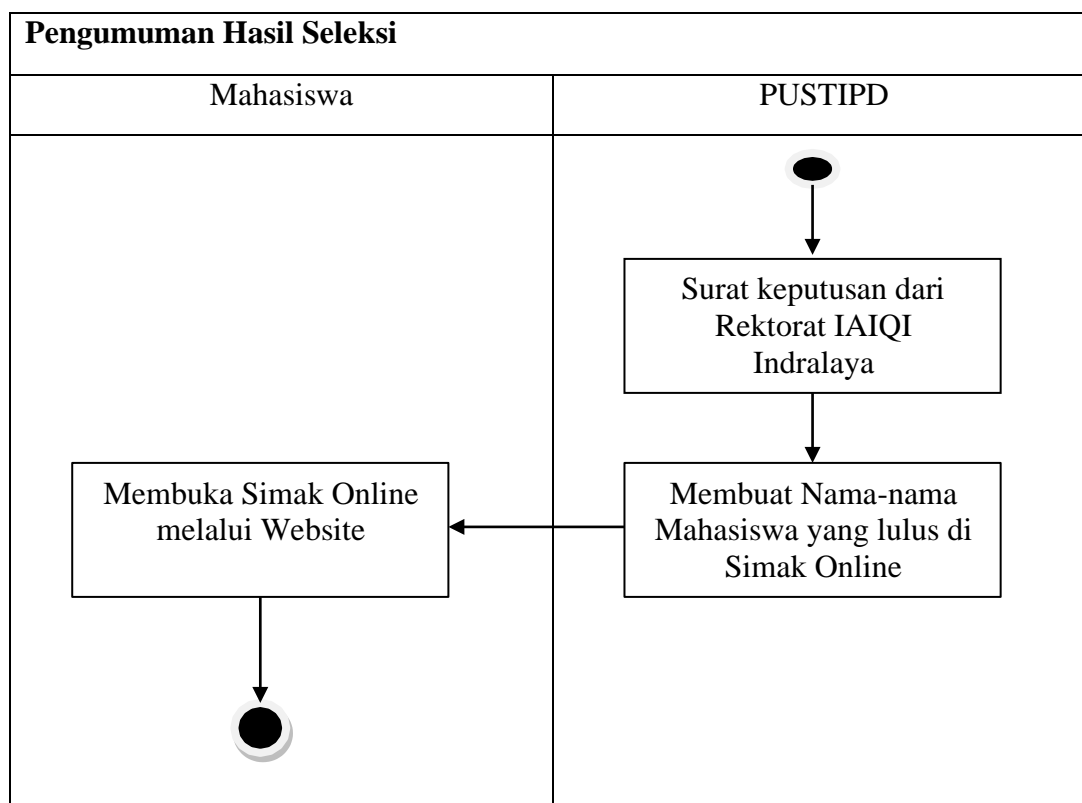
#### 6. REFERENSI


1. Buku Panduan masuk IAIQI Indralaya.
2. Buku Pedoman Akademik IAIQI Indralaya
3. SK Rektor

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 4 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGUMUMAN HASIL SELEKSI /TES PENERIMAAN</b> <b>MAHASISWA BARU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 2
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYIMPANAN DOKUMEN MAHASISWA BARU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

Standar Operating Procedure ini ditetapkan untuk menginformasikan tertibnya penyimpanan dokumen mahasiswa baru IAIQI Indralaya.

## 2. RUANG LINGKUP

- 1) Prosedur ini berlaku pada saat pendaftaran mahasiswa baru jalur mandiri
- 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 IAIQI Indralaya
- 2) Unit Fakultas
- 3) Bagian Kantor TU

## 5. PROSEDUR

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

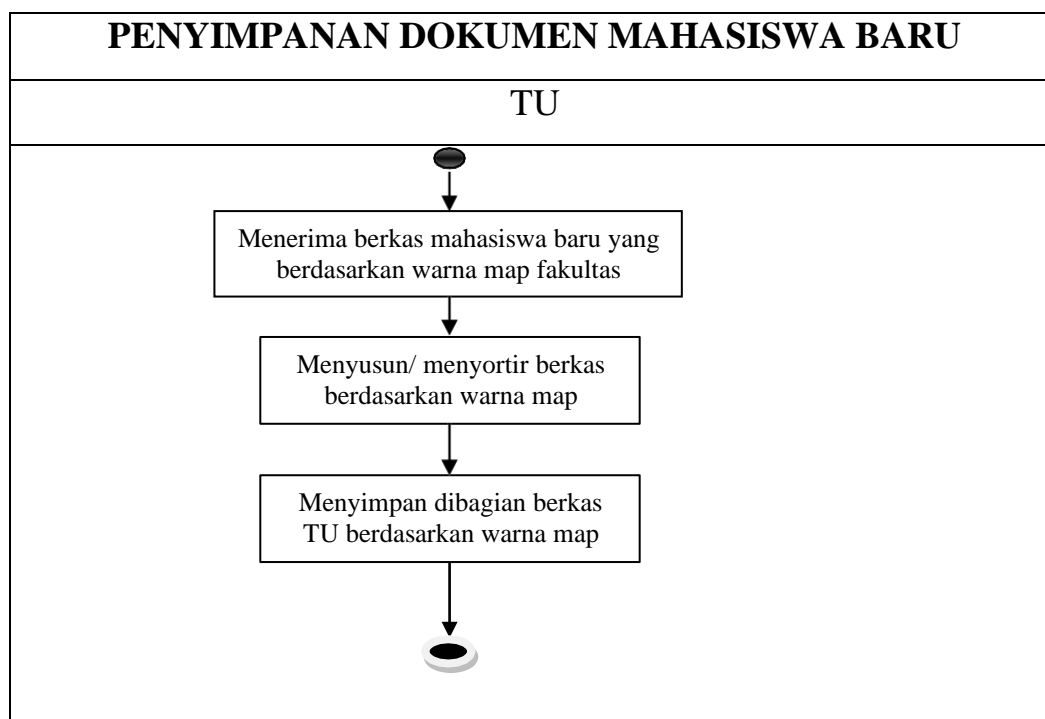
 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 2
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYIMPANAN DOKUMEN MAHASISWA BARU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 6. REFERENSI


1. Buku Panduan masuk IAIQI Indralaya.
2. Buku Pedoman Akademik IAIQI Indralaya
3. SK Rektor

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan





 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>REGISTRASI MAHASISWA BARU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 Mandiri
- 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 IAIQI Indralaya
- 2) Panitia Penerimaan mahasiswa baru
- 3) Calon mahasiswa

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>REGISTRASI MAHASISWA BARU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	


## 5. PROSEDUR

### 5.1 Registrasi Jalur UM-Mandiri

5.1.1 Calon mahasiswa melengkapi berkas registrasi dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. Bukti kelulusan yang dicetak melalui web : [ww.laiqi.ic.id](http://ww.laiqi.ic.id)
- b. Pas foto uk. 3x4 cm sebanyak 3 lembar
- c. Materai Rp 10000sebanyak 2 lembar
- d. Surat Keterangan Kesehatan dari dokter
- e. Copy kartu Keluarga
- f. Copy KTP
- g. Membayar uang UKT dan semester pertama
- h. Legalisir STTB/SKHU/STL yang ditanda tangani oleh kepala sekolah/madrasah

5.1.2 Waktu Registrasi : 20-30 Agustus

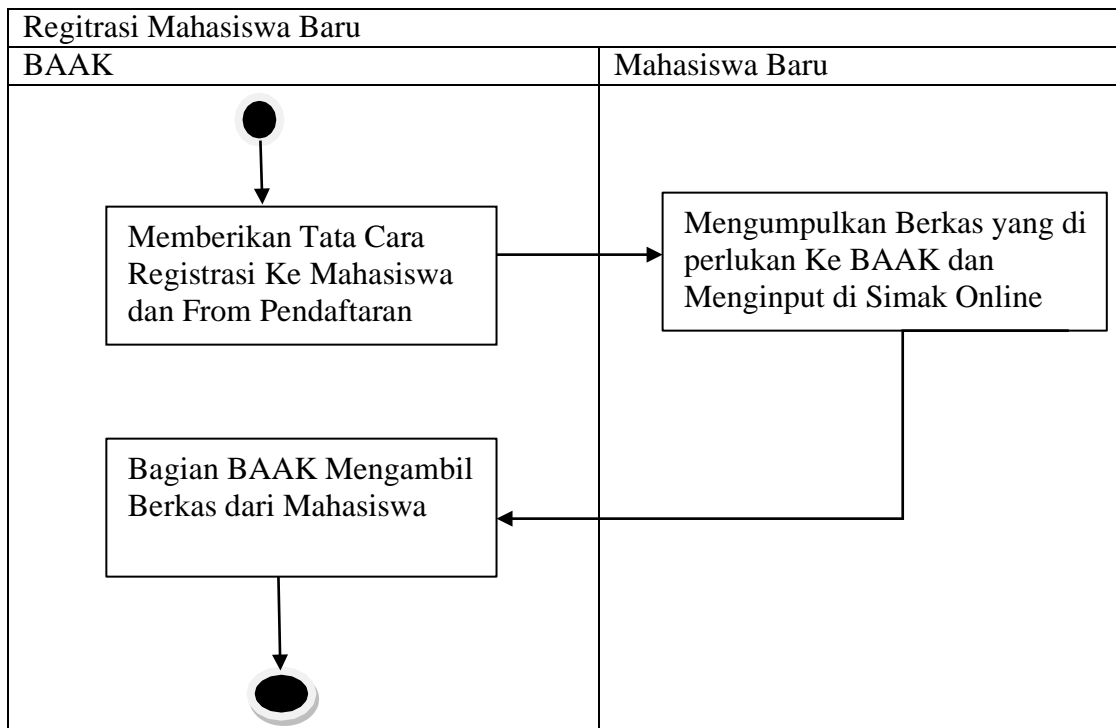
 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 5 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>REGISTRASI MAHASISWA BARU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	


## 6. REFERENSI

- 1) Buku Panduan masuk IAIQI Indralaya.
- 2) Buku Pedoman Akademik IAIQI Indralaya
- 3) SK Rektor

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>SOSIALISASI MAHASISWA BARU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 mandiri
- 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>SOSIALISASI MAHASISWA BARU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

#### 4. PENGGUNA


- 1) Pimpinan IAIQI Indralaya
- 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 kemasyarakat melalui media
- 6) Penyiapan RAB Pelaksanaan sosialisasi
- 7) Pertanggung jawaban pelaksanaan sosialisasi
- 8) Pembuat Pelaporan sosialisasi

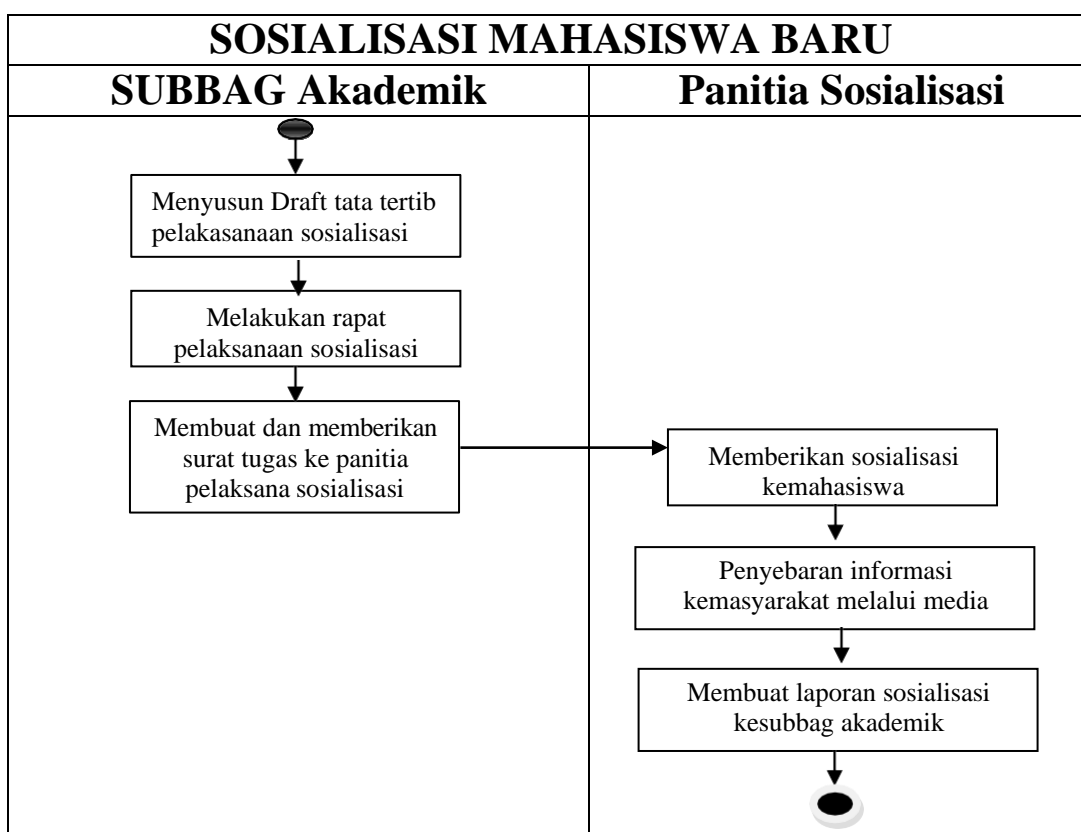
#### 6. REFERENSI

1. Buku Panduan masuk IAIQI Indralaya.
2. Buku Pedoman Akademik IAIQI Indralaya
3. SK Rektor

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>SOSIALISASI MAHASISWA BARU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> <b>QA IAIQI-SPMI-SOP-</b> <b>04</b>
	<b>No. Revisi</b> <b>3</b>
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> <b>1 dari 5</b>
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI
- 2) Standar Akademik IAIQI
- 3) Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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

### 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.



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> <b>QA IAIQI-SPMI-SOP-</b> <b>04</b>
	<b>No. Revisi</b> <b>3</b>
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> <b>3 dari 5</b>
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

6.3.2. Setiap penelitian yang diajukan harus memenuhi standar penelitian sebagai berikut:

- a. Standar arah, yaitu kegiatan penelitian yang mengacu kepada Rencana Induk Penelitian (RIP ) yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi;
- b. 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 ;
- c. 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.
- d. Standar kompetensi, yaitu kegiatan penelitian dilakukan oleh peneliti yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah universal;
- e. Standar pendanaan, yaitu pendanaan penelitian diberikan melalui mekanisme hibah blok, kompetisi, dan mekanisme lain yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas peneliti;
- f. Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan penelitian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan; dan
- g. Standar outcome, yaitu kegiatan penelitian harus berdampak SOP 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 4 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

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.

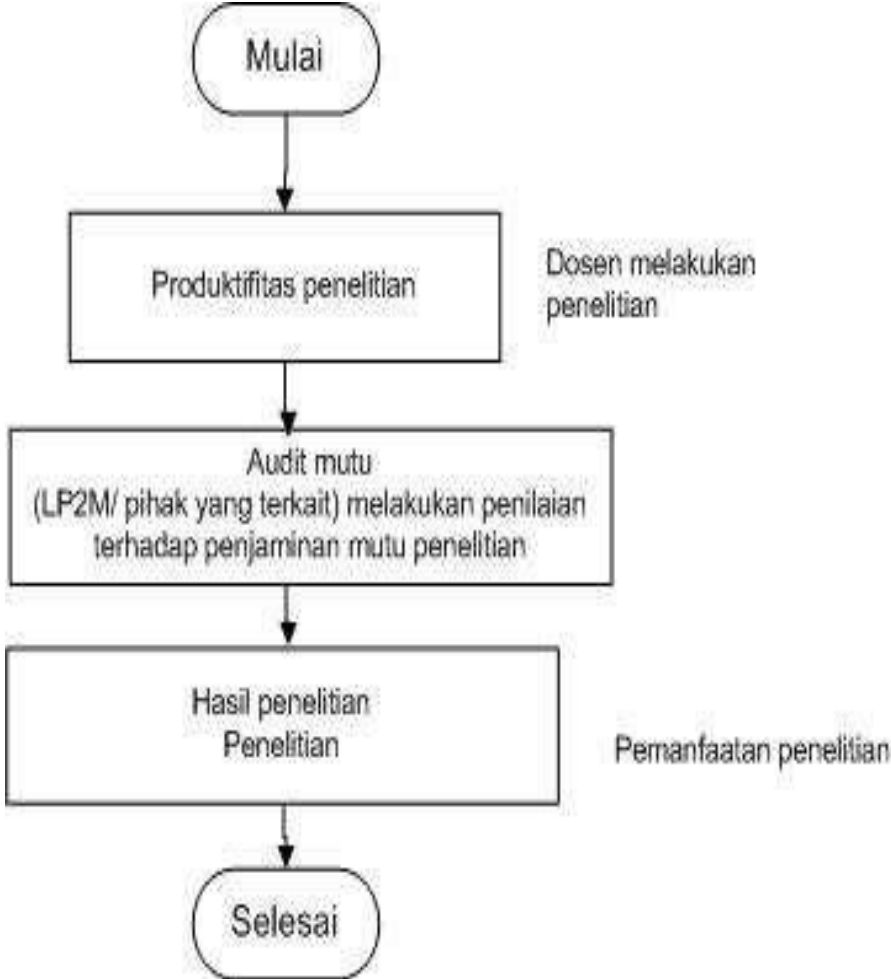
6.4.3 Materi rapat evaluasi penjaminan mutu penelitian dan SDM meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan SDM.

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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 5 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENJAMINAN MUTU PENELITIAN DAN SDM</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

**7. Alur Kerja**



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>REKRUITMEN PENELITIAN INTERNAL</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 (Diktis) 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

Pedoman pengelolaan penelitian IAIQI  
SPMI IAIQI

## 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>REKRUITMEN PENELITIAN INTERNAL</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

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

## 7.2. Ketentuan Umum

- 7.2.1. Kegiatan penilai internal 1 (satu) kali dalam satu akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTIS)
- 7.2.2. Peserta rekrutmen penilai (reviewer) internal adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan DIKTIS.
- 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. Pusat 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 diriataudidaftarkan 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 berskalainternasional.
  - e. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai first author atau corresponding author.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>REKRUITMEN PENELITIAN INTERNAL</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>DESK EVALUASI PROPOSAL</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 DIKTIS agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlitab mas.

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 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

- a. Kebijakan Akademik IAIQI
- b. Standar Akademik IAIQI
- c. Buku Pedoman Pengelolaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di IAIQI

## 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 dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>DESK EVALUASI PROPOSAL</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

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

## 7.2. Ketentuan Umum

- 7.2.1. Kegiatan desk evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTIS).
- 7.2.2. Peserta desk evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan (mengunggah) usulan penelitian ke DIKTIS dan menyerahkan hard copy nya ke LP2M sebanyak 2 (dua) eksemplar
- 7.2.3. K a. 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. Pusat
- 7.2.6. Ka. Pusat 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 DIKTIS
- 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 DIKTIS.



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>DESK EVALUASI PROPOSAL</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

7.3.8 Pengumuman pemenang hasil desk evaluasi proposal diumumkan oleh LP2M

#### **74 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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

- a. Kebijakan Akademik IAIQI
- b. Standar Akademik IAIQI
- c. Buku Pedoman Pengelolaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di IAIQI

## 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 7.1.2. 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.
- 7.1.3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP

## 7.2. Ketentuan Umum

- 7.2.1. Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTIS).
- 7.2.2. Peserta seminar pembahasan proposal adalah calon peneliti yang telah lolos 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 lolos desk evaluasi.
- 7.3.2. Calon peneliti yang dinyatakan lolos 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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

#### **74 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 K a. LP2M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Ka. P uslit 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENETAPAN PEMENANG</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

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

## 3. TARGET MUTU

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

## 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 IAIQI, Standar Mutu IAIQI, Buku Pedoman Pengelolaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat IAIQI

## 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:

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit Mei</b> 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENETAPAN PEMENANG</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	


- 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

## 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH (IAIQI)</b> <b>INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit Mei</b> 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENETAPAN PEMENANG</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 75 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit Mei</b> 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KERJASAMA PENELITIAN DENGAN PIHAK LAIN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

SOP kerjasama penelitian dengan pihak lain ini bertujuan untuk:

- 1) Untuk mengembangkan jaringan penelitian LPM IAIQI Indralaya
- 2) Untuk menjelaskan prosedur kerjasama penelitian antara LPM IAIQI Indralaya dengan pihak lain

## 2. RUANG LINGKUP

- 1) Persaratan Kerjasama penelitian antara LPM IAIQI Indralaya dengan pihak lain
- 2) Prosedur kerjasama penelitian antara LPM IAIQI Indralaya dengan pihak lain
- 3) Pihak-pihak yang terkait dengan kerjasama penelitian antara LPM IAIQI Indralaya 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 IAIQI Indralaya di hadapan masyarakat luas.

## 4. PENGGUNA

- 1) Pusat Penelitian dan Penerbitan LPM IAIQI Indralaya
- 2) LPM IAIQI Indralaya
- 3) IAIQI Indralaya
- 4) Pihak yang diajak kerja sama



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KERJASAMA PENELITIAN DENGAN PIHAK LAIN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 5. PROSEDUR

### 5.1 Uraian Prosedur Kegiatan

- 5.1.1. Pusat Penelitian (Puslit) IAIQI Indralaya menyusun konsep dan program dengan pihak ketiga dalam kurun waktu paling lambat satu (1) bulan
- 5.1.2. Penandatanganan MoU oleh Rektor IAIQI Indralaya paling lambat satu minggu setelah pengajuan proposal penelitian kerjasama dengan pihak ketiga
- 5.1.3. Pusat Penelitian (Puslit) IAIQI Indralaya 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 IAIQI Indralaya selama waktu yang telah ditentukan

## 6. REFERENSI

- 1) Renstra IAIQI Indralaya
- 2) Renstra LPM IAIQI Indralaya
- 3) Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja Puslit IAIQI Indralaya



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

No. Dokumen  
QA IAIQI-SPMI-SOP-04

No. Revisi  
3

Tgl. Terbit  
Mei 2021

Halaman  
3 dari 3

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
KERJASAMA PENELITIAN DENGAN PIHAK LAIN  
IAIQI INDRALAYA**

**7. ALUR KERJA**

**Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Puslit	Pihak Lain	LPPM	Rektorat	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun draf kerja sama dalam bentuk surat dan proposal							Draft kerjasama, Surat, proposal
2	Membangun komunikasi secara intensif baik formal maun informal							
3	Memfasilitasi, memediasi dan memperkuat							
4	Menindaklanjuti dalam penandatanganan MoU							MoU

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENELITIAN KOMPETITIF</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA</b> <b>MASYARAKAT IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

## 3. DEFINISI

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

## 4. PENGGUNA

Seluruh dosen dilingkungan IAIQI Indralaya

## 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>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENELITIAN KOMPETITIF</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA</b> <b>MASYARAKAT IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 IAIQI Indralaya.

## 6. REFERENSI

- 1) Kebijakan akademik IAIQI Indralaya.
- 2) Standar Akademik IAIQI Indralaya
- 3) Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

No. Dokumen  
QA IAIQI-SPMI-SOP-04

No. Revisi  
3

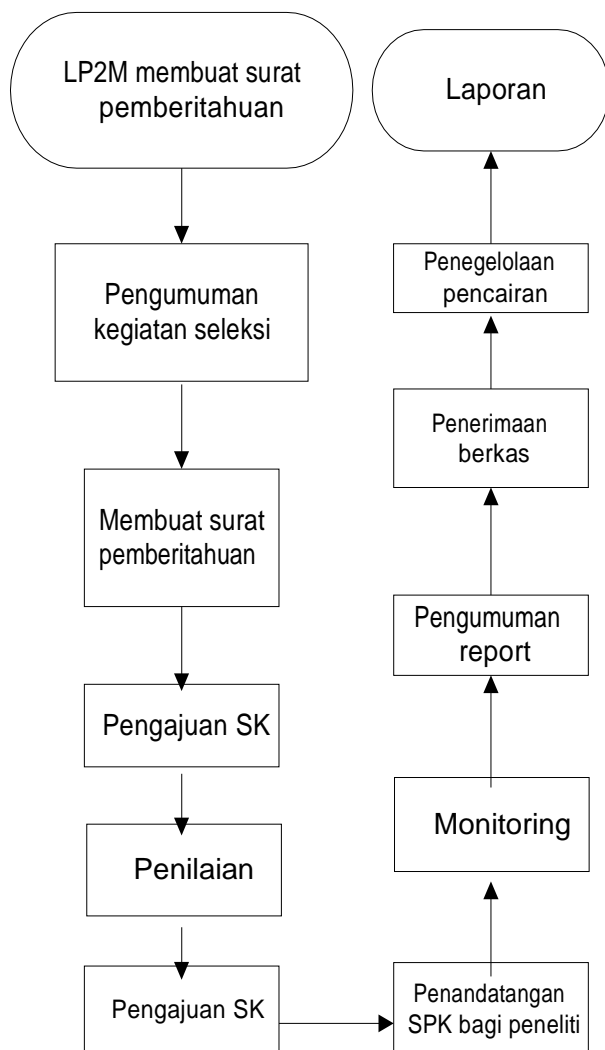
Tgl. Terbit  
Mei 2021

Halaman  
3 dari 3

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENELITIAN KOMPETITIF  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT IAIQI INDRALAYA**

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>SOSIALISASI PENELITIAN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA</b> <b>MASYARAKAT IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan :

- 1) Memastikan bahwa sosialisasi penelitian di lingkungan IAIQI Indralaya 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 IAIQI Indralaya

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut sosialisasi penelitian yang diadakan di lingkungan IAIQI Indralaya

## 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 IAIQI Indralaya

## 4. PENGGUNA

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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>SOSIALISASI PENELITIAN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA</b> <b>MASYARAKAT IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

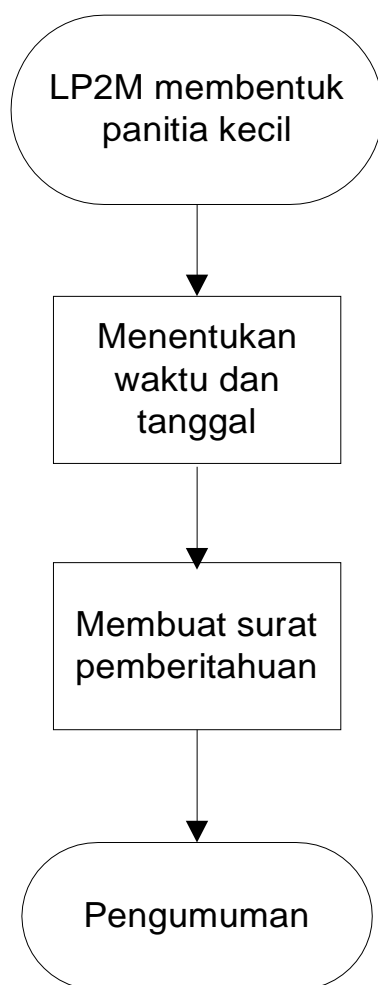
## 6. REFERENSI

- 1) Kebijakan akademik IAIQI Indralaya.
- 2) Standar Akademik IAIQI Indralaya
- 3) Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.


 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>SOSIALISASI PENELITIAN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA</b> <b>MASYARAKATIAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan





 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENELITI</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA</b> <b>MASYARAKAT IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur para peneliti dalam kegiatan penelitian kompetitif IAIQI Indralaya

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur peneliti dalam kegiatan penelitian kompetitif di IAIQI Indralaya.

## 3. DEFINISI

Peneliti adalah dosen peneliti IAIQI Indralaya yang ikut serta dalam proses kegiatan penelitian kompetitif.

## 4. PENGGUNA

Seluruh dosen yang terlibat dalam penelitian dilingkungan IAIQI Indralaya.

## 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>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENELITI</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA</b> <b>MASYARAKAT IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 IAIQI Indralaya.

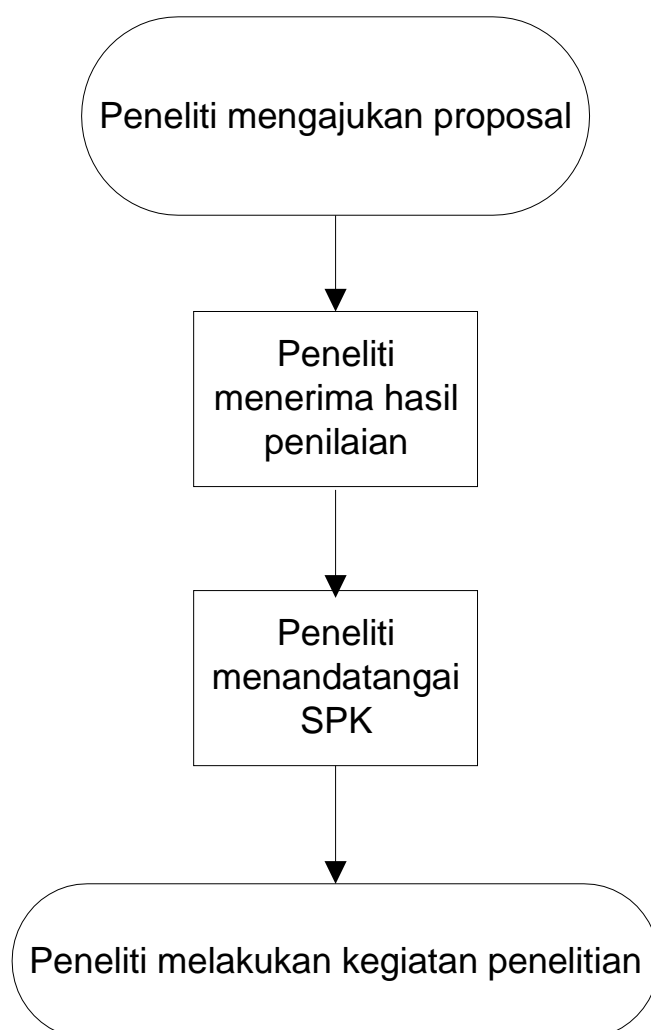
## 6. REFERENSI

- 1) Kebijakan akademik IAIQI Indralaya.
- 2) Standar Akademik IAIQI Indralaya.
- 3) Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENELITI</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA</b> <b>MASYARAKATIAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>SELEKSI PROPOSAL</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur seleksi administratif dan substansi proposal penelitian di LP2M IAIQI Indralaya.

## 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>SELEKSI PROPOSAL</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 IAIQI Indralaya.

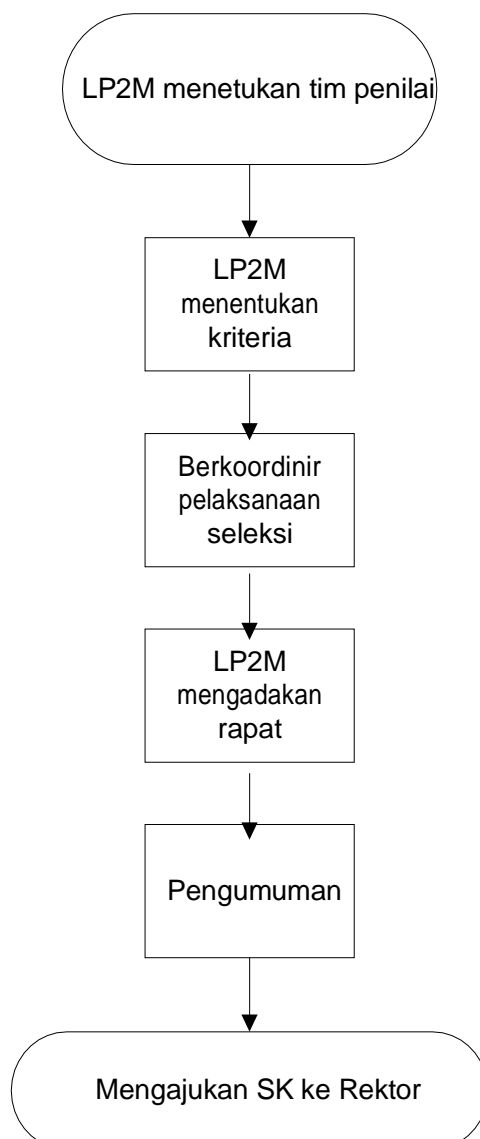
## 6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>SELEKSI PROPOSAL</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>TIM SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur TIM PENILAI Proposal Penelitian dalam kegiatan penelitian kompetitif IAIQI Indralaya yang melibatkan LP2M dan Tim Penilai.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur Tim Penilai proposal penelitian kompetitif di LP2M IAIQI Indralaya.

## 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 IAIQI Indralaya.

## 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>TIM SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 IAIQI Indralaya.

## 6. REFERENSI

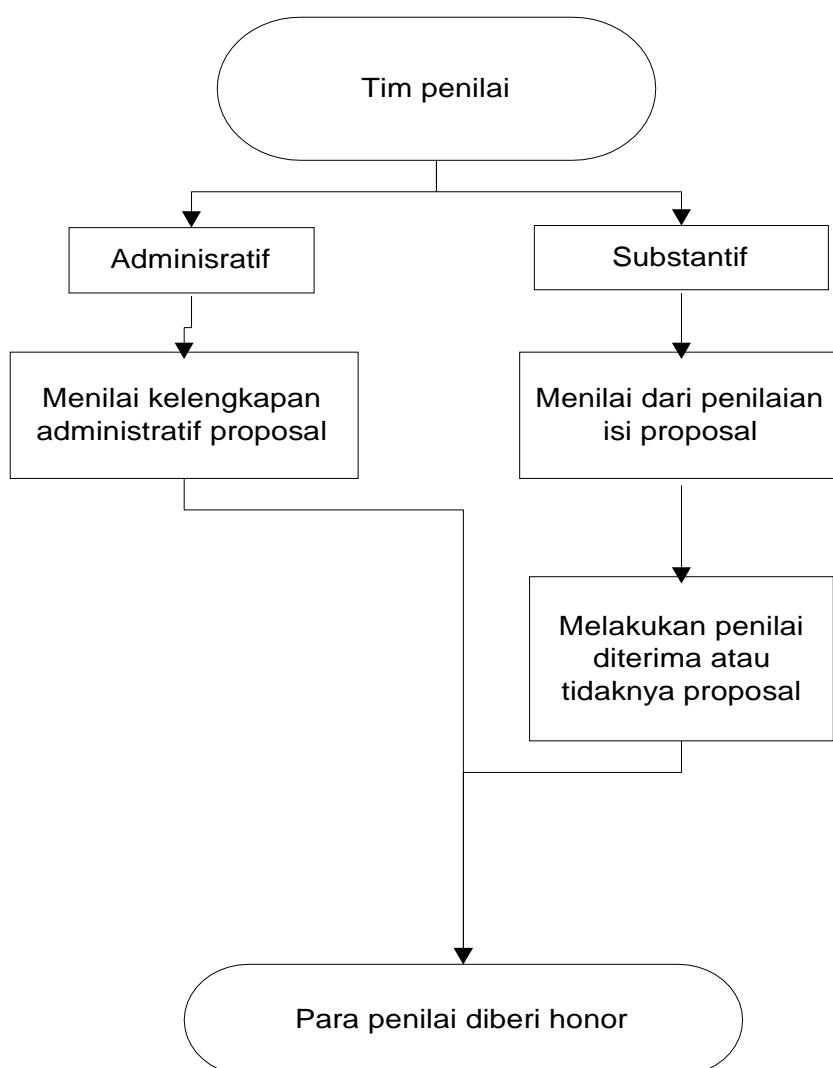
1. Kebijakan akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>TIM SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PROPOSAL PENELITIAN YANG LOLOS SELEKSI</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur proposal penelitian yang lulus seleksi dalam kegiatan penelitian kompetitif IAIQI Indralaya 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 IAIQI Indralaya.

## 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 :

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PROPOSAL PENELITIAN YANG LOLOS SELEKSI</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 IAIQI Indralaya.

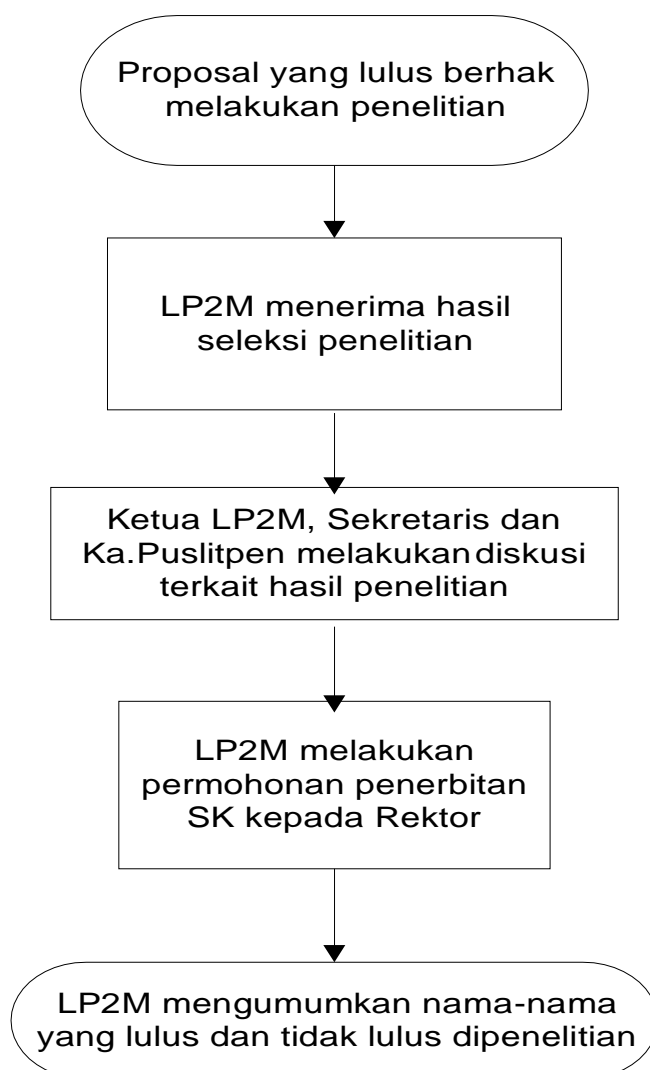
## 6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PROPOSAL PENELITIAN YANG LOLOS SELEKSI</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>MONITORING PENELITIAN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur monitoring penelitian dalam Kegiatan Penelitian Kompetitif IAIQI Indralaya.

## 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 :

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>MONITORING PENELITIAN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 IAIQI Indralaya.

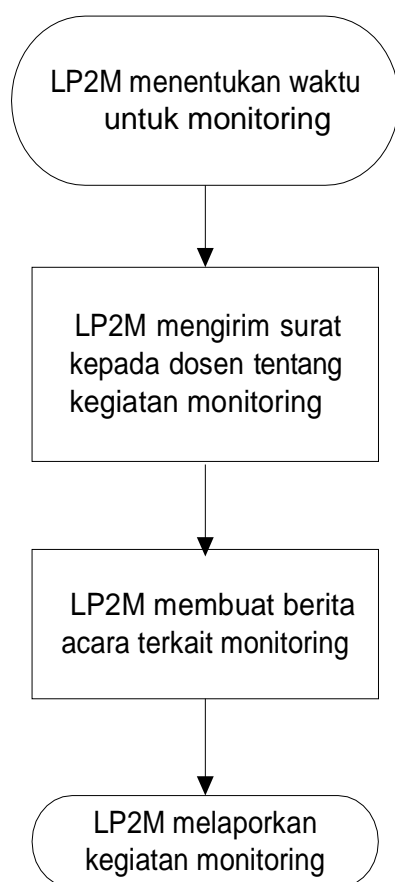
## 6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>MONITORING PENELITIAN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KONTRAK KERJA PENELITIAN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur kontrak kerja dalam kegiatan Penelitian Kompetitif IAIQI Indralaya yang melibatkan LP2M dan peneliti.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur kontrak kerja dalam Kegiatan Penelitian Kompetitif IAIQI Indralaya.

## 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.



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KONTRAK KERJA PENELITIAN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 IAIQI Indralaya.

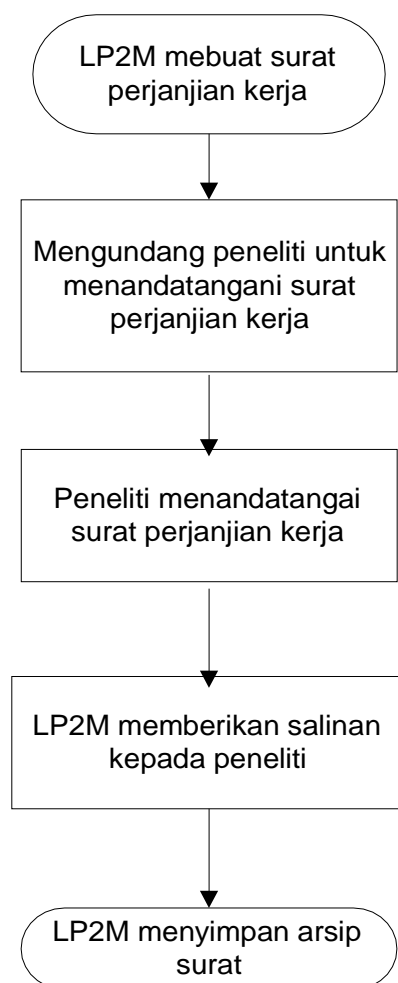
## 6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KONTRAK KERJA PENELITIAN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAPORAN HASIL PENELITIAN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

## 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 :

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAPORAN HASIL PENELITIAN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 IAIQI Indralaya.

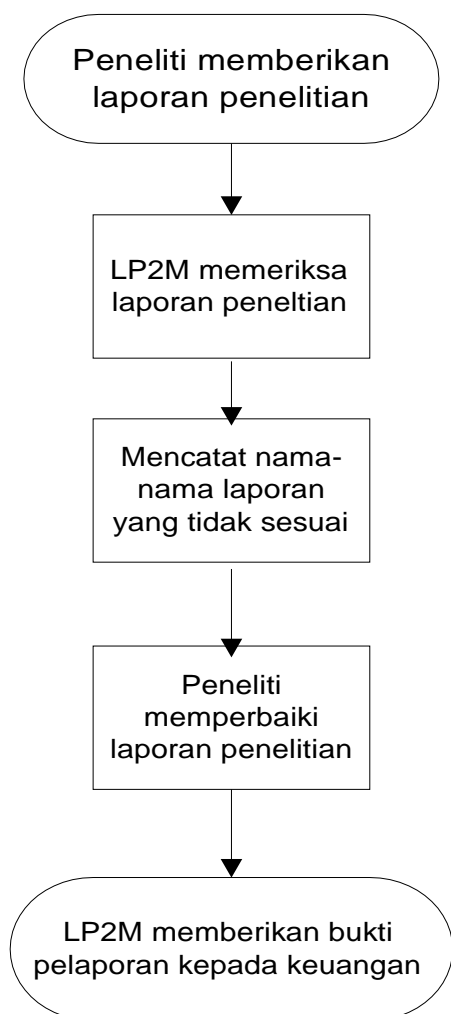
## 6. REFERENSI

1. Kebijakan Akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAPORAN HASIL PENELITIAN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENCAIRAN DANA PENELITIAN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur pencairan dana penelitian yang melibatkan LP2M, Bendahara Keuangan IAIQI Indralaya, dan peneliti.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pencairan dana penelitian dalam kegiatan Penelitian Kompetitif di IAIQI Indralaya.

## 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) LP2MIAIQI Indralaya
- 2) Bendahara Keuangan IAIQI Indralaya
- 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENCAIRAN DANA PENELITIAN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 IAIQI Indralaya.

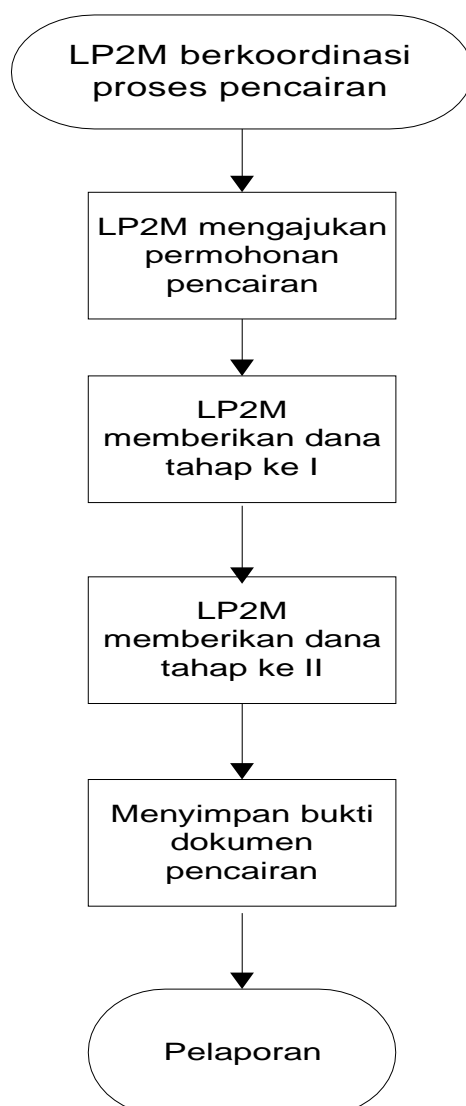
## 6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENCAIRAN DANA PENELITIAN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan





 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>REVIEWER PENELITIAN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya

## 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 IAIQI .

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 1) Ketua LP2M
- 2) Kepala Puslit
- 3) Dosen
- 4) Mahasiswa

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>REVIEWER PENELITIAN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

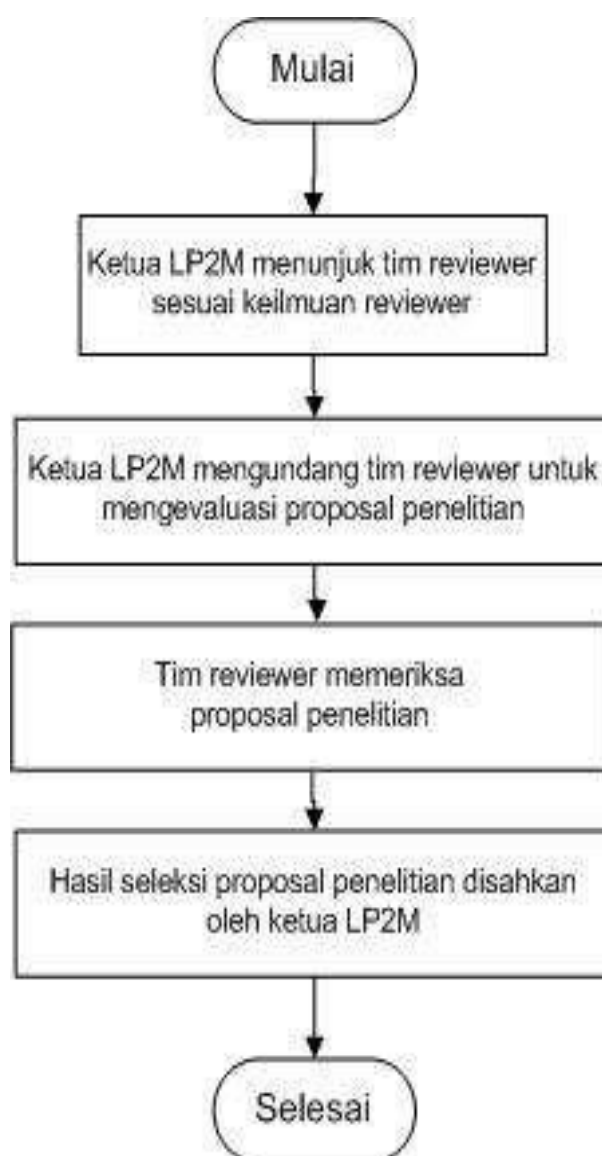
## 6. REFERENSI


1. Kebijakan akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>REVIEWER PENELITIAN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 8
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGABDIAN MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

## 2. RUANG LINGKUP

- 1) Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana IAIQI Indralaya
- 2) Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Fakultas/Program Studi (Prodi) di lingkungan IAIQI Indralaya
- 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) Dana IAIQI adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Pimpinan IAIQI.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 8
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGABDIAN MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

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) Fakultas IAIQI Indralaya
- 2) LP2M IAIQI Indralaya
- 3) Dosen
- 4) Mahasiswa
- 5) Mitra

#### 5. PROSEDUR


##### 5.1 Uraian Prosedur Kegiatan

5.1.1. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana IAIQI Indralaya


5.1.1.1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM LP2M IAIQI Indralaya

5.1.1.2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan IAIQI Indralaya 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 IAIQI Indralaya dalam tahun anggaran.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 8
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGABDIAN MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 4 dari 8
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGABDIAN MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

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 IAIQI Indralaya 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 IAIQI Indralaya


5.1.2.1. Penyusunan proposal mengikuti buku panduan PKM LP2M IAIQI Indralaya

5.1.2.2. Proposal disusun oleh kelompok dosen dari Jurusan/Prodi di lingkungan IAIQI Indralaya dengan jumlah tim 3 sampai 5 dosen,

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 5 dari 8
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGABDIAN MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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.



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 6 dari 8
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGABDIAN MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

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 IAIQI Indralaya 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 IAIQI Indralaya
- 2) Renstra LP2M IAIQI Indralaya
- 3) Dokumen hasil evaluasi dan rapat kerja LP2M IAIQI Indralaya



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

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

**No. Revisi  
3**

**Tgl. Terbit  
Mei 2021**

**Halaman  
7 dari 8**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENGABDIAN MASYARAKAT  
IAIQI INDRALAYA**

## 7. ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Tim Dosen (3-5 orang)	Tim Ahli PPM	Rektor	Ketua Pelaksana	Kepala PPM	Pelaksana Program	Syarat/Kelempangan	Waktu	Output
1	Menyusun proposal dengan mengikuti buku panduan PKM PPM UIN Raden Fatah Palembang									propos al
2	Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi menandatangani lembar pengesahan proposal									Lemba r pengesahan
3	Tim Ahli PPM menilai dan menyeleksi proposal yang masuk ke PPM									Hasil penilai an propos al
4	PPM mengajukan pada rektor									
5	Rektor menyetujui dan mengesahkan									SK rektor
6	Seminar Proposal yang diterima di PPM bersama kelompok lain dengan pembahas utama Tim Ahli PPM									Propos al
7	Proposal yang telah diseminarkan, diperbarui oleh pelaksana sesuai masukan pada saat seminar									propos al



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
<b>No. Revisi</b> 3
<b>Tgl. Terbit Mei</b> 2021
<b>Halaman</b> 8 dari 8

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENGABDIAN MASYARAKAT  
IAIQI INDRALAYA**

8	Proposal yang disetujui dibuatkan Surat Penu-gasan oleh Kepala PPM								1 ming-gu	propos-al	
9	Pelaksanaan program akan dipantau oleh Tim Ahli PPM sesuai dengan jadwal yang telah disepakati									Jadwal peman-tauan	
10	Pelaksana program wajib menyampaikan progress report pada pertengahan pelaksanaan program kepada PPM									Progre-ss report	
11	Tim pelaksana men seminarkan hasil kegiatannya di PPM sesuai jadwal yang telah ditentukan										
12	Pelaksana PKM wajib menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan hasil seminar dan format laporan hasil yang ada pada buku panduan PPM UIN Raden Fatah Palembang dengan ditandatangani oleh pelaksana/Ketua pelaksana, Kepala PPM, dan Ketua Jurusan/Prodi.									Lapor-an 5 ekse-mpiar. Lapor-an dilam-piri Surat Keter-angan telah melak-ukan penga-bdian dari masy-arakat setem-pat	Lapora-n hasil kegiata-n
13	Penyerahan arsip laporan ke Jurusan/Prodi dilakukan oleh pelaksana kegiatan										arsip
14	Menyusun Laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku										Lapora-n keuang-an

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN PROGRAM KULIAH KERJA NYATA (KKN)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN</b> <b>KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

## 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN PROGRAM KULIAH KERJA NYATA (KKN)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN</b> <b>KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 IAIQI Indralaya.

## 6. REFERENSI

- 1) Kebijakan akademik IAIQI Indralaya.
- 2) Standar Akademik IAIQI Indralaya
- 3) Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

No. Dokumen  
QA IAIQI-SPMI-SOP-04

No. Revisi  
3

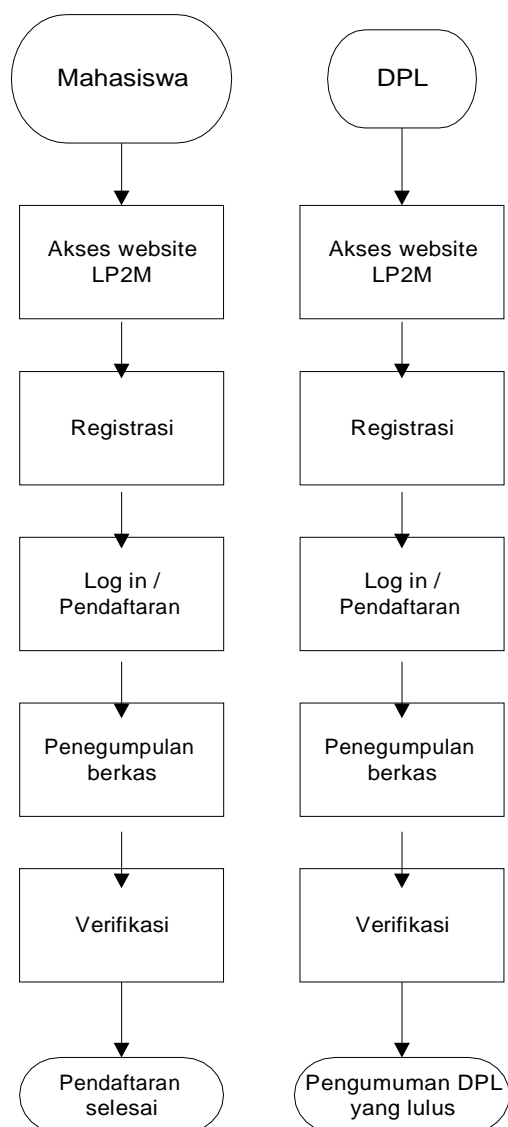
Tgl. Terbit  
Mei 2021

Halaman  
3 dari 3

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENDAFTARAN PROGRAM KULIAH KERJA NYATA (KKN)  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT  
IAIQI INDRALAYA**

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>REKRUTMEN PESERTA KKN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

## 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>REKRUTMEN PESERTA KKN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

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](http://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

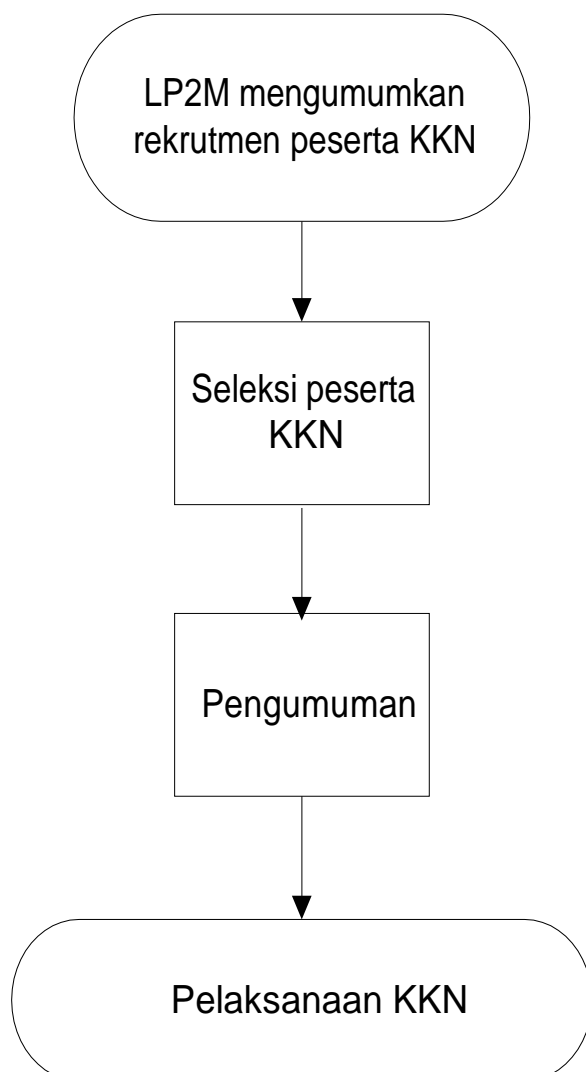
1. Kebijakan akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>REKRUTMEN PESERTA KKN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>UJIAN DAN PENILAIAN KKN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

## 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>UJIAN DAN PENILAIAN KKN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 IAIQI Indralaya.

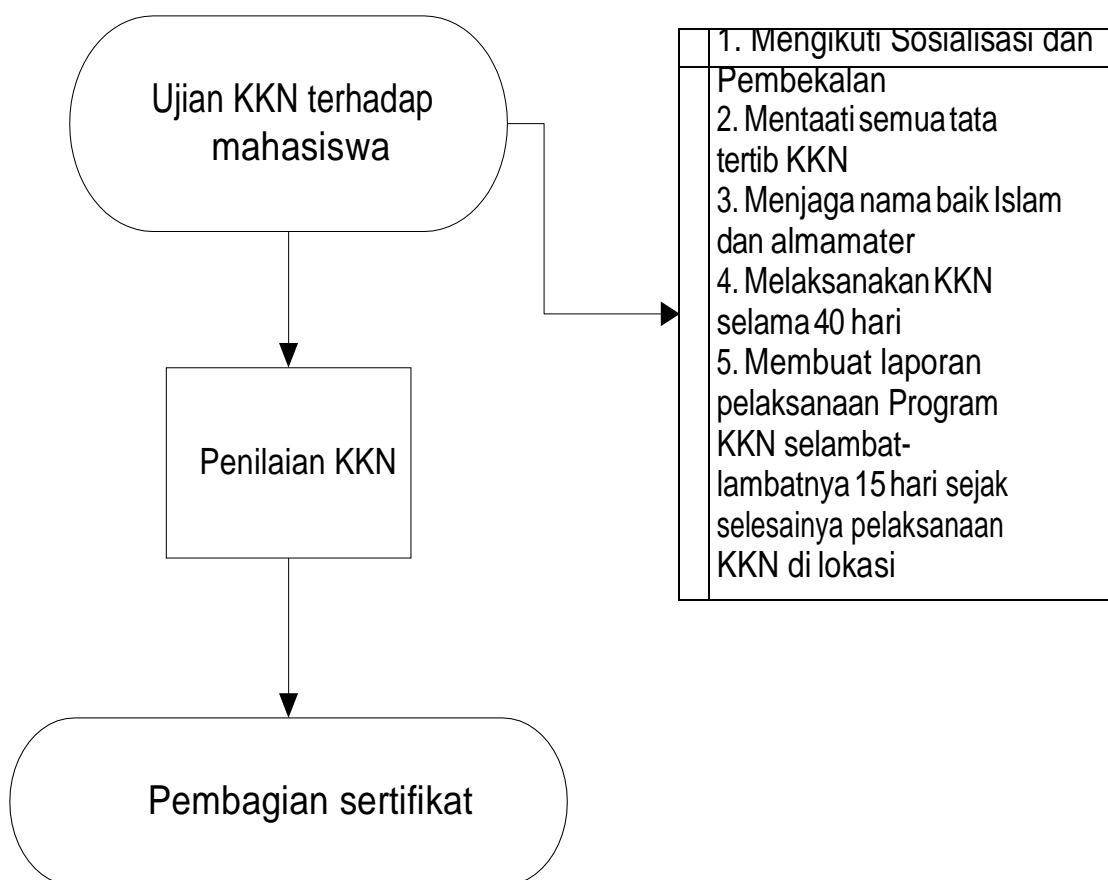
## 6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>UJIAN DAN PENILAIAN KKN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP KEGIATAN KKN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

## 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 :

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP KEGIATAN KKN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 IAIQI Indralaya.

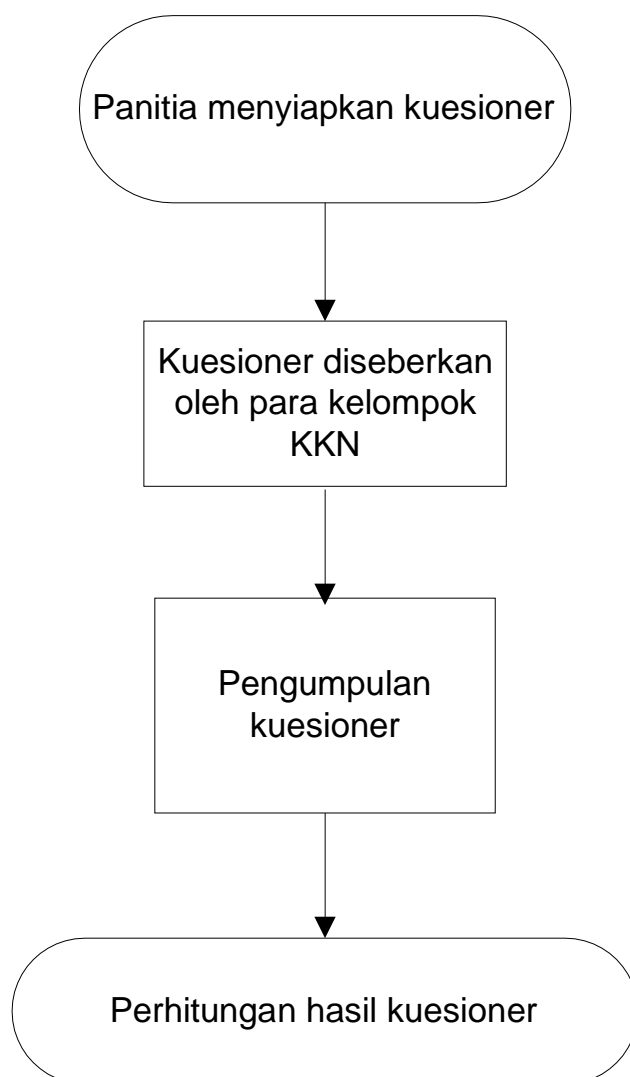
## 6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP KEGIATAN KKN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PRO PENDAFTARAN</b> <b>PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBAGIAN SERTIFIKAN KKN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

## 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.



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PRO PENDAFTARAN</b> <b>PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBAGIAN SERTIFIKAN KKN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 IAIQI Indralaya.

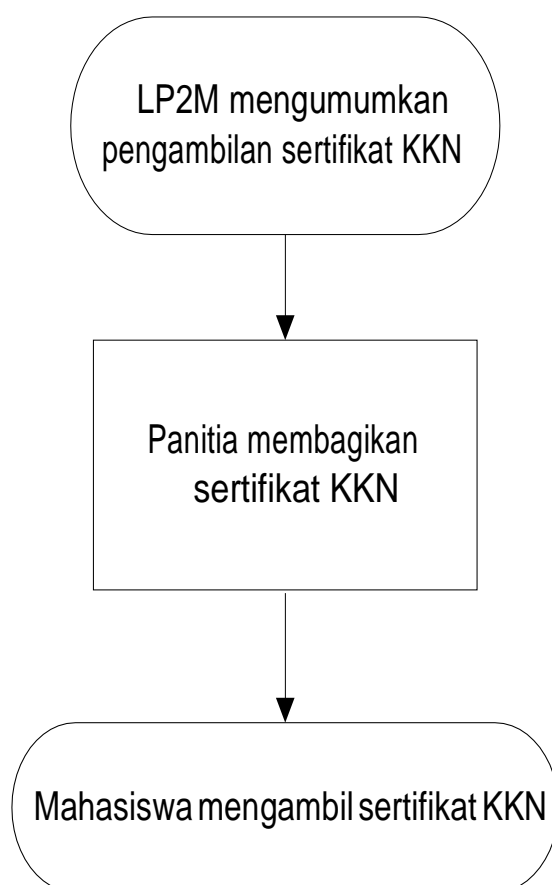
## 6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PRO PENDAFTARAN</b> <b>PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBAGIAN SERTIFIKAN KKN</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>BIMBINGAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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) IAIQI Indralaya

## 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)

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>BIMBINGAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

### 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>BIMBINGAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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.

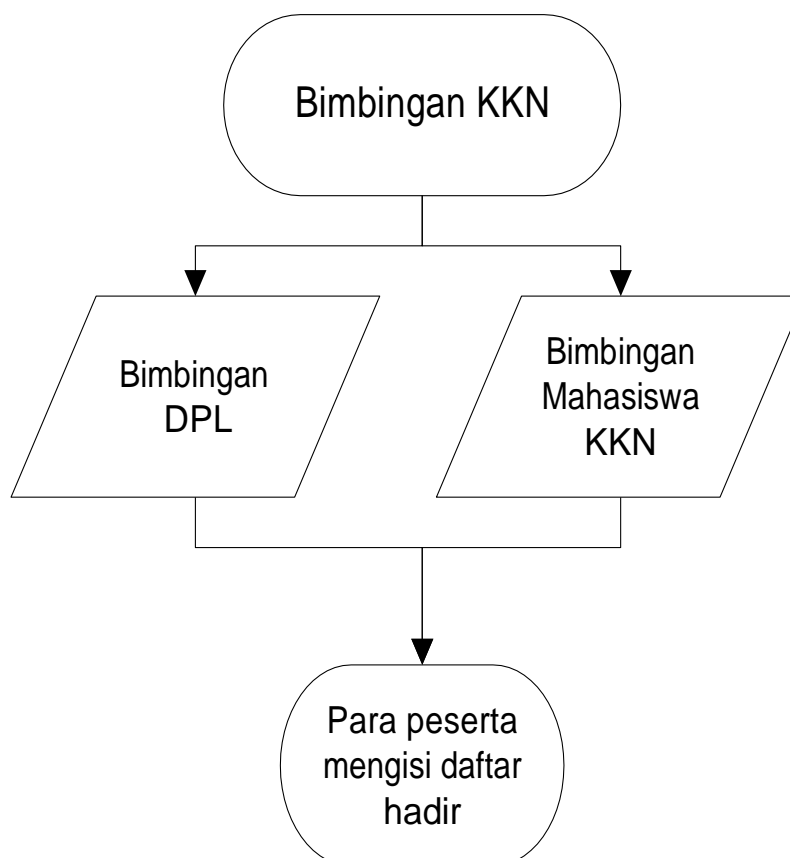
## 6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>BIMBINGAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	<b>Halaman</b> 4 dari 4

## 8. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>LAPORAN HASIL KULIAH KERJA NYATA (KKN) LEMBAGA</b> <b>PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT IAIQI</b> <b>INDRALAYA</b>	

## 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) IAIQI Indralaya

## 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)

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>LAPORAN HASIL KULIAH KERJA NYATA (KKN) LEMBAGA</b> <b>PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT IAIQI</b> <b>INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

### 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.



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>LAPORAN HASIL KULIAH KERJA NYATA (KKN) LEMBAGA</b> <b>PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT IAIQI</b> <b>INDRALAYA</b>	

- 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 4 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>LAPORAN HASIL KULIAH KERJA NYATA (KKN) LEMBAGA</b> <b>PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT IAIQI</b> <b>INDRALAYA</b>	

- 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.

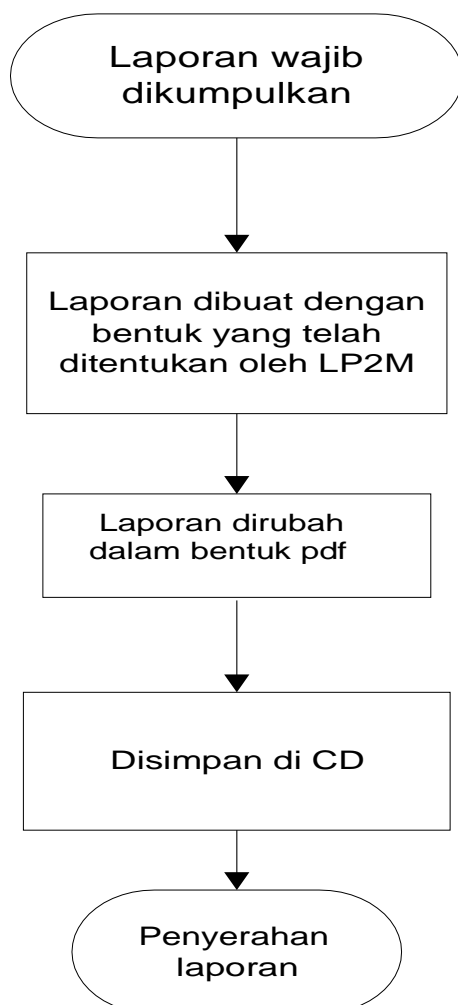
## 6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 5 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>LAPORAN HASIL KULIAH KERJA NYATA (KKN) LEMBAGA</b> <b>PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT IAIQI</b> <b>INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>MONITORING DAN EVALUASI PKM-D</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

Pedoman SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat oleh dosen yang melibatkan pihak LP2M IAIQI Indralaya.

## 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 IAIQI Indralaya.

## 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 IAIQI Indralaya.

## 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>MONITORING DAN EVALUASI PKM-D</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 IAIQI Indralaya.

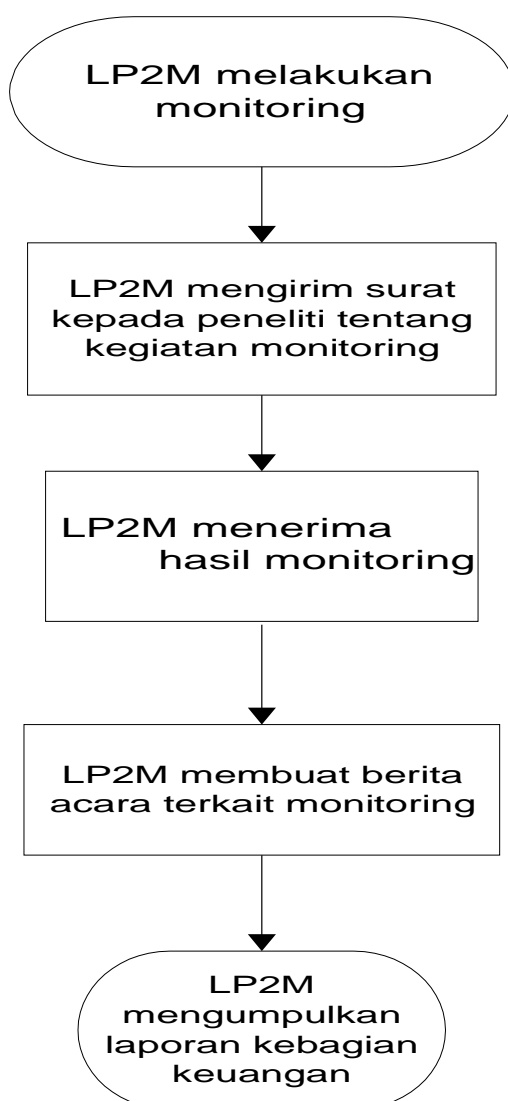
## 6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Mutu IAIQI Indralaya.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>MONITORING DAN EVALUASI PKM-D</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit Mei</b> 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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) IAIQI Indralaya

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi Dosen dilingkungan IAIQI Indralaya.

## 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

### B. PROSEDUR KHUSUS

- 1) Panitia melakukan sosialisasi bantuan pengabdian kompetitif kepada masyarakat kepada dosen dilingkungan IAIQI Indralaya.
- 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,



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 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 IAIQI Indralaya.
2. Standar mutu IAIQI Indralaya.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 4 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

## 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 :

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 IAIQI Indralaya.

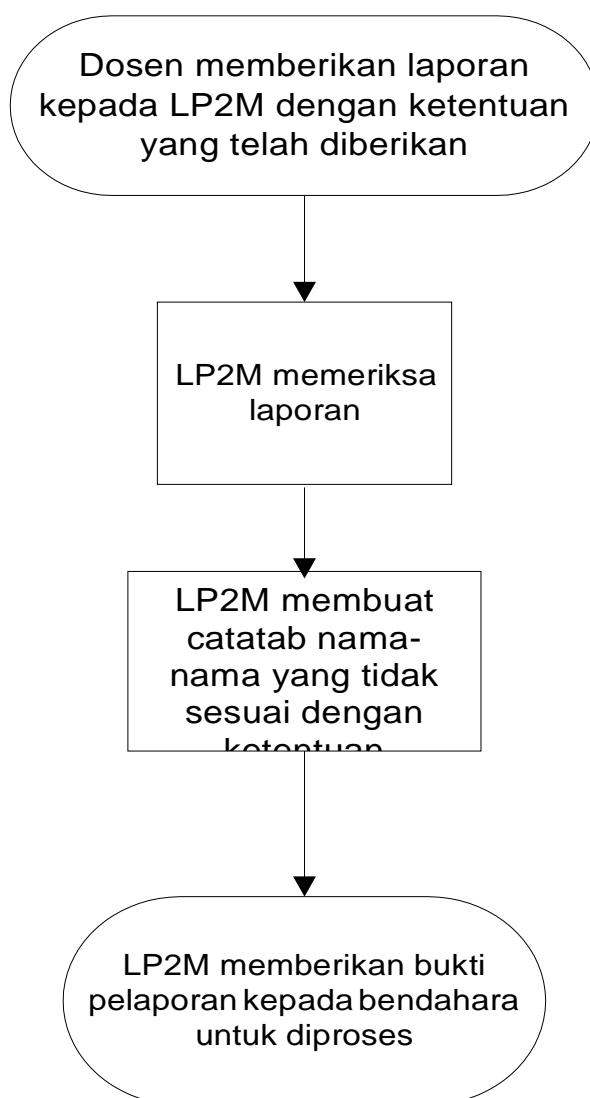
## 6. REFERENSI

1. Kebijakan Akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBIMBING KULIAH KERJA NYATA (KKN)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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) IAIQI Indralaya

## 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)

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBIMBING KULIAH KERJA NYATA (KKN)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

### B. PROSEDUR KHUSUS

- 1) Dosen pembimbing lapangan KKN adalah dosen tetap pada masing-masing Fakultas di Institut Agama Islam Al Qur'an Al Ittifaqiah Indralaya 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 IAIQI Indralaya, mampu bergerak di lapangan serta memiliki tanggungjawab.
- 4) Jumlah DPL disesuaikan dengan jumlah peserta KKN.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBIMBING KULIAH KERJA NYATA (KKN)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 dibebersama masyarakat dan ditandatangani oleh Pejabat Daerah setempat (Camat atau Kades/Lurah) kepada Panitia KKN



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 4 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBIMBING KULIAH KERJA NYATA (KKN)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

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.

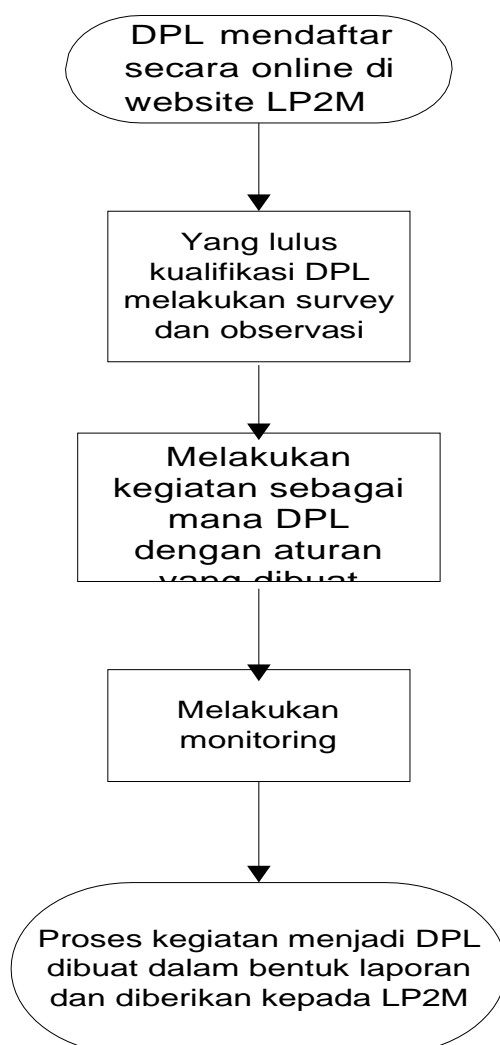
## 6. REFERENSI

1. Kebijakan Akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 5 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBIMBING KULIAH KERJA NYATA (KKN)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan<mn:

- 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) IAIQI Indralaya

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi pendaftaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi Dosen dilingkungan IAIQI Indralaya.

## 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

### B. PROSEDUR KHUSUS

- 1) Panitia melakukan sosialisasi bantuan pengabdian kompetitif kepada masyarakat kepada dosen dilingkungan IAIQI Indralaya.
- 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,

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

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.

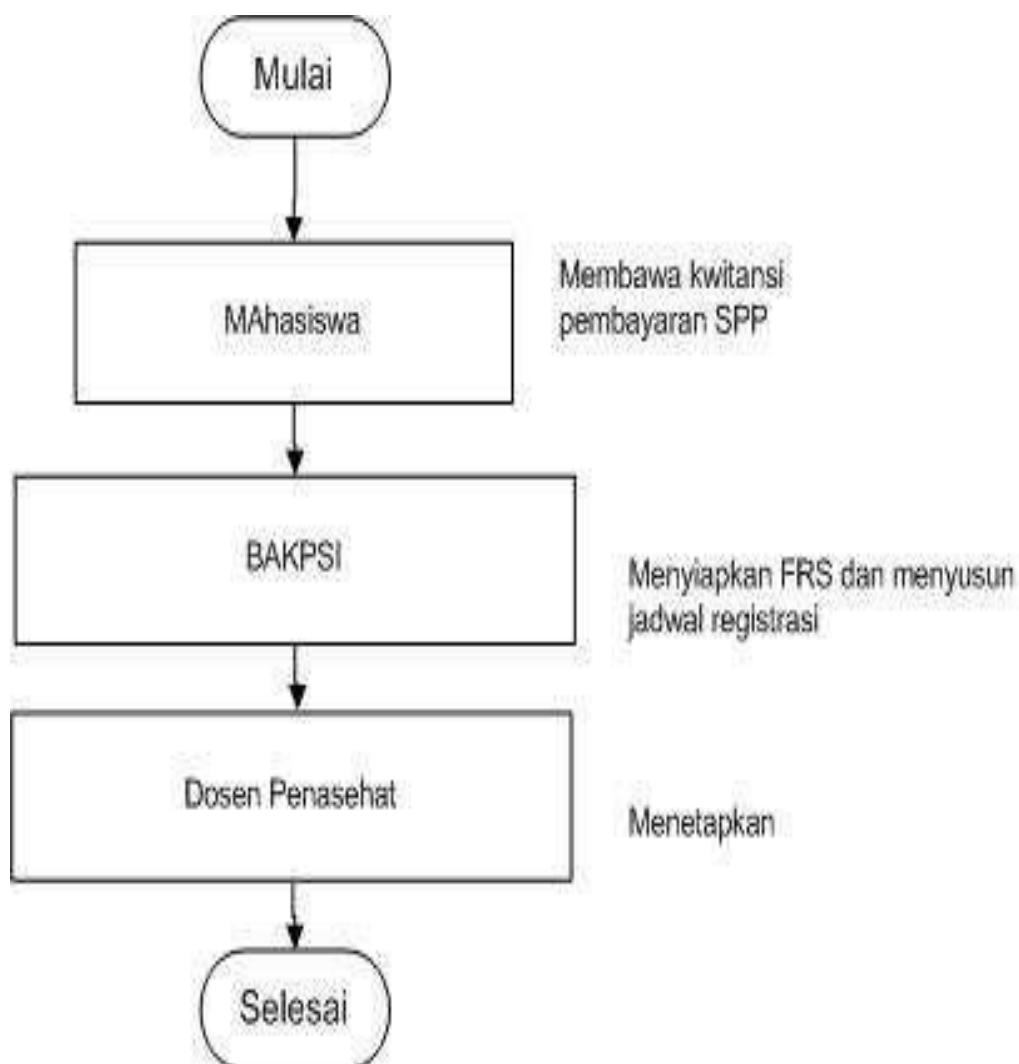
## 6. REFERENSI

1. Kebijakan Akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 4 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDAFTARAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit Mei</b> 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN</b> <b>KEPADA MASYARAKAT (PKM) MELIPUTI:</b> <b>PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PENGENDALIAN,</b> <b>MONEV, PELAPORAN DAN DISEMINASI</b> <b>PADA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN</b> <b>KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit Mei</b> 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 5
<b>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          IAIQI INDRALAYA</b>	

## 5. PROSEDUR

No	Ketentuan / Kegiatan	Ket / Waktu Pelaksanaan
<b>I. Perencanaan</b>		
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LP2M mengusulkan kegiatan PKM-D kepada rektor untuk penganggaran tahun berikutnya dengan budget sesuai dengan kemampuan lembaga.</li> <li>• Anggaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen (PKMD) di lingkungan IAIQI Indralayadihimpunkan ke LP2M, maka SK nya adalah di LP2M.</li> <li>• Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat bagi dosen IAIQI Indralaya dibiayai oleh IAIQI Indralayamelalui akun LP2M dengan jumlah nominal sesuai dengan budget yang ditetapkan dan disetujui oleh Kementerian Keuangan RI.</li> <li>• Setelah anggaran kegiatan dimasukkan dalam RKA-KL maka LP2M melakukan sosialisasi ke seluruh fakultas di IAIQI Indralayamelalui pengiriman surat dan dimuat di web LP2M.</li> <li>• 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.</li> <li>• Proposal PKM-D yang lolos seleksi mendapatkan dana yang dialokasikan pada tahun anggaran yang ditetapkan.</li> <li>• Dana hibah untuk PKM-D diberikan dua tahap yakni pada progres awal dan setelah selesai pelaksanaan PKM-D. .</li> </ul>	<p>Masa berlaku SK- per / 1 (satu) tahun. (Januari – Desember).</p> <p>SK Rektor diterbitkan oleh Rektor setiap pelaksanaan PKM-D</p>



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit Mei</b> 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN</b> <b>KEPADA MASYARAKAT (PKM) MELIPUTI:</b> <b>PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PENGENDALIAN,</b> <b>MONEV, PELAPORAN DAN DISEMINASI</b> <b>PADA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN</b> <b>KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

<b>II.SK /Pelaksanaan Kegiatan</b>		
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pelaksanaan PKMD sesuai proposal yang diajukan dan telah disetujui oleh Tim Seleksi yang ditunjuk oleh LP2M IAIQI Indralaya</li> <li>• Dosen/penerima hibah PKMD diharuskan melibatkan mahasiswa sebanyak minimal dua orang untuk mendampingi pelaksanaan kegiatan tersebut.</li> </ul>	Minggu pertama bulan Maret
<b>III. Pengendalian</b>		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan PKMD LP2M mengacu kepada pedoman, petunjuk dan teknis pelaksanaan PKM-D dengan ketentuan sebagai berikut;             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kegiatan dilakukan berdasarkan persoalan mendasar bagi penerima manfaat (masyarakat).</li> <li>➢ Bidang garapan sesuai dengan karakteristik IAIQI Indralaya yakni mengembangkan visi internasionalisasi, kebangsaan dan islami.</li> <li>➢ Pelaksanaan Pengabdian dilaksanakan dalam jumlah jam yang telah ditentukan dan di luar jam kerja kantor.</li> <li>➢ Kegiatan PKM-D diharapkan benar-benar bermanfaat bagi masyarakat dan bisa ditularkan kepada komunitas lainnya.</li> <li>➢ Dosen/ penerima hibah pengabdian masyarakat harus berada di lokasi pada saat/ sesuai dengan jadwal pelaksanaan PKM-D agar dapat dimonitor oleh LP2M.</li> <li>➢ Catatan harian pelaksanaan PKM-D agar dibuat secara berkala dan dimuat dalam laporan.</li> </ul> </li> </ul>	Awal bulan Februari



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

No. Dokumen  
QA IAIQI-SPMI-SOP-04

No. Revisi  
3

Tgl. Terbit Mei  
2021

Halaman  
4 dari 5

**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  
IAIQI INDRALAYA**

<b>IV. Monitoring dan Evaluasi</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh LP2M pada awal, pertengahan dan akhir program.</li> <li>• LP2m mengutus 2 atau 3 orang untuk melakukan monitoring dan evaluasi ke lokasi pengabdian masyarakat dilaksanakan.</li> <li>• Tim monitoring diberikan membawa berita acara dan daftar monitoring di lokasi.</li> <li>• Tim monitoring dan evaluasi menyampaikan laporan hasil monitoring kepada ketua LP2M dan hasil monitoring diarsipkan untuk laporan kegiatan LP2M.</li> </ul>	Maret, April dan Mei
<b>V. Pelaporan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan PKM-D diakhiri dengan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat secara keseluruhan dan laporan keuangan (SPJ).</li> <li>• Selain laporan lengkap pelaksanaan PKM-D dosen juga diminta untuk mereduksi laporannya menjadi artikel jurnal dengan mengikuti aturan/ketentuan penulisan artikel pada jurnal.</li> <li>• Hasil pelaksanaan PKM-D selanjutnya disampaikan ke rektorat untuk penyelesaian SPJ dan laporan naratif.</li> </ul>	Mei 2318
<b>VI. Diseminasi</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	Pertengahan Juli 2318

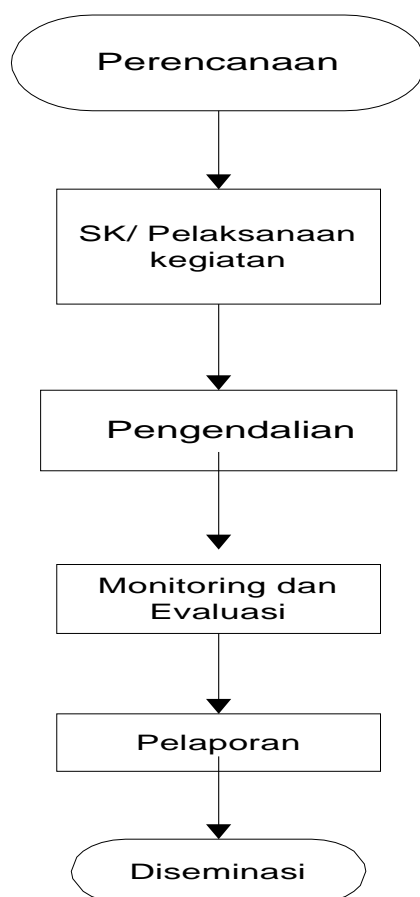
## 6. REFERENSI

1. Kebijakan Akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit Mei</b> 2021
	<b>Halaman</b> 5 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN</b> <b>KEPADA MASYARAKAT (PKM) MELIPUTI:</b> <b>PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PENGENDALIAN,</b> <b>MONEV, PELAPORAN DAN DISEMINASI</b> <b>PADA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN</b> <b>KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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) IAIQI Indralaya

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi prosedur pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat bagi Dosen dilingkungan IAIQI Indralaya.

## 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 IAIQI Indralaya.

## **B. PROSEDUR KHUSUS**

- 1) Dosen calon peneliti (pengabdian kepada masyarakat) mendaftarkan secara online ke website LP2M.
- 2) Membuat proposal pengabdian kompetitif.
- 3) Format proposal meliputi; latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian/ pengabdian, manfaat pengabdian, definisi 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 dikumpulkan ke panitia di kantor LP2M.
- 7) Selanjutnya proposal akan diselisi oleh Tim seleksi yang telah dipilih oleh panitia.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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.

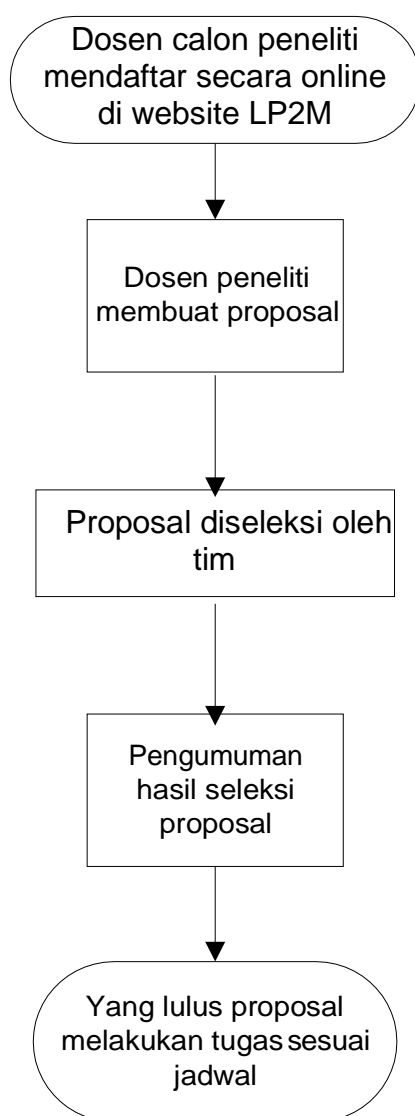
## 6. REFERENSI

1. Kebijakan Akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 4 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGEMBANGAN BAHAN PENGABDIAN</b> <b>KEPADA MASYARAKAT (PKM)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

## 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 :



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGEMBANGAN BAHAN PENGABDIAN KEPADA</b> <b>MASYARAKAT (PKM)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 IAIQI Indralaya.

## 6. REFERENSI

1. Kebijakan Akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

No. Dokumen  
QA IAIQI-SPMI-SOP-04

No. Revisi  
3

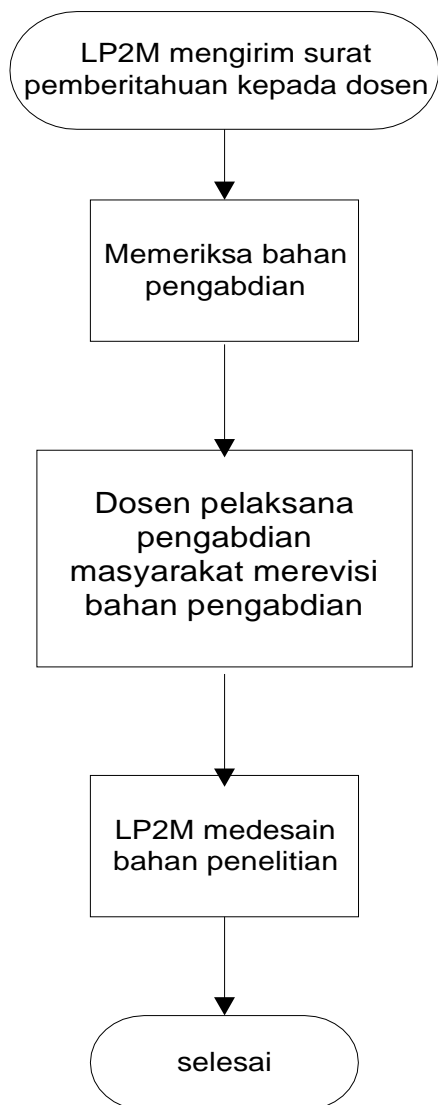
Tgl. Terbit  
Mei 2021

Halaman  
3 dari 3

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENGEMBANGAN BAHAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT (PKM)  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
IAIQI INDRALAYA**

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BAGI DOSEN (PKM-D)</b> <b>KOMPETITIF</b> <b>LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>BAGI DOSEN DAN PENGABDIAN KEPADA</b> <b>MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

## 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BAGI DOSEN (PKM-D)</b> <b>KOMPETITIF</b> <b>LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>BAGI DOSEN DAN PENGABDIAN KEPADA</b> <b>MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

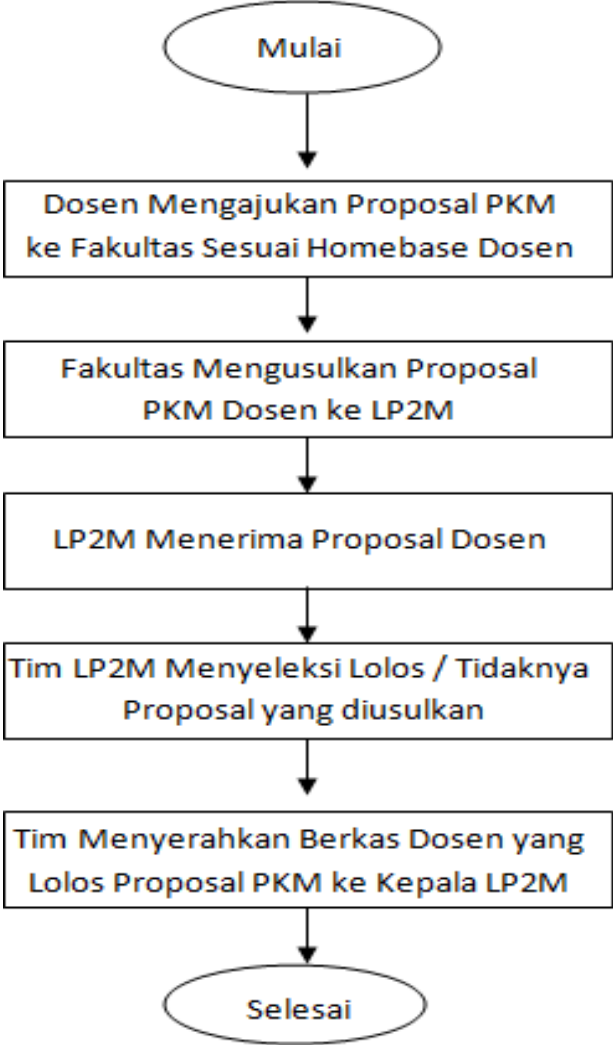
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
  - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan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

## 6. REFERENSI

1. Kebijakan Akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BAGI DOSEN (PKM-D)</b> <b>KOMPETITIF</b> <b>LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>BAGI DOSEN DAN PENGABDIAN KEPADA</b> <b>MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

7. Alur Kerja



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN PEDOMAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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) IAIQI Indralaya

## 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)

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN PEDOMAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

### 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN PEDOMAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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) Pelaporan; 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](http://lp2m.radenfatah.ac.id)

## 6. REFERENSI

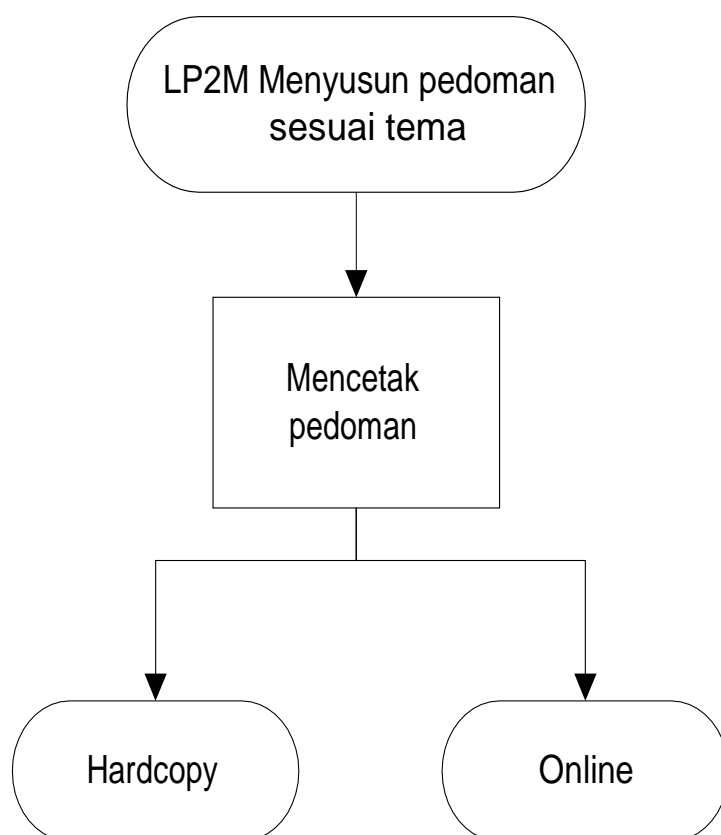
1. Kebijakan Akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 4 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN PEDOMAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN RENCANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>(PKM)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur Penyusunan Rencana Pengabdian kepada masyarakat bagi dosen (PKM-D) di lingkungan IAIQI yang melibatkan LP2M.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur menyusun rencana pengabdian kepada masyarakat di LP2M IAIQI Indralaya.

## 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 :

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN RENCANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>(PKM)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 IAIQI Indralaya.

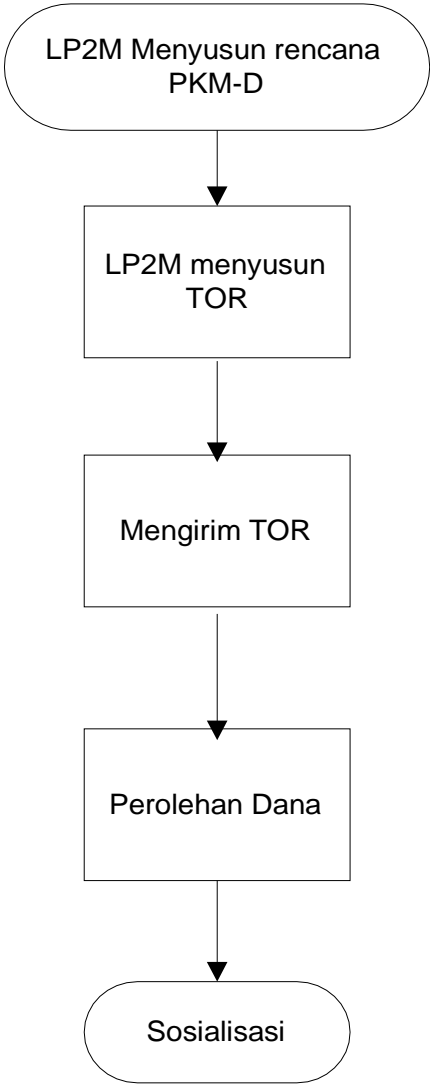
## 6. REFERENSI

1. Kebijakan Akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN RENCANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>(PKM)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

**7. ALUR KERJA**

**Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan**



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN RENSTRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>(PKM)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

## 3. DEFINISI

Renstra Pengabdian masyarakat adalah Rencana Strategis yang disusun berdasarkan turunan dari Rencana Induk Pengembangan IAIQI Indralayadan Pedoman Akademik IAIQI Indralayaguna mendukung tercapainya Visi dan Misi IAIQI Indralaya.

## 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 :

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN RENSTRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>(PKM)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 IAIQI Indralaya.

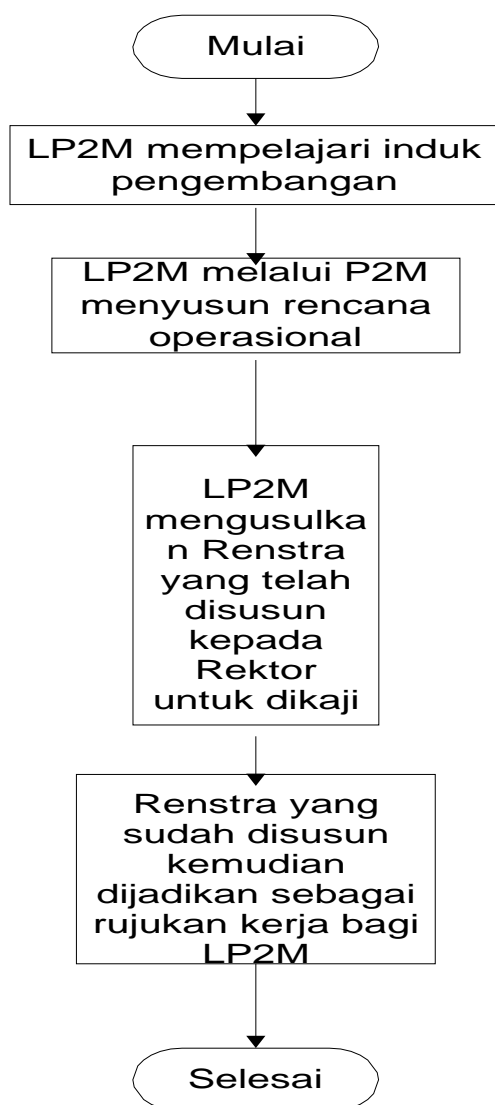
## 6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik IAIQI Indralaya.
2. Standar Akademik IAIQI Indralaya
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN RENSTRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>(PKM)</b> <b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

### Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya
- 2) Dosen IAIQI Indralaya
- 3) Pegawai IAIQI Indralaya

## 3. DEFINISI

- 1) Laboratorium merupakan fasilitas atau sarana yang ada di UPT PUSDATIKA yang melaksanakan berbagai pelatihan/perkuliahhan yaitu aplikasi komputer bagi mahasiswa baru, dosen dan pegawai di lingkungan IAIQI Indralaya.
- 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 IAIQI Indralaya



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 5. PROSEDUR

### a) Penataan Laboratorium :

1. Kepala PUSDATIKA 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 dilaboratorium.
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).

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

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 ditemukan 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 IAIQI Indralaya, Buku Statuta IAIQI Indralaya.



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

No. Dokumen  
QA IAIQI-SPMI-SOP-04

No. Revisi  
3

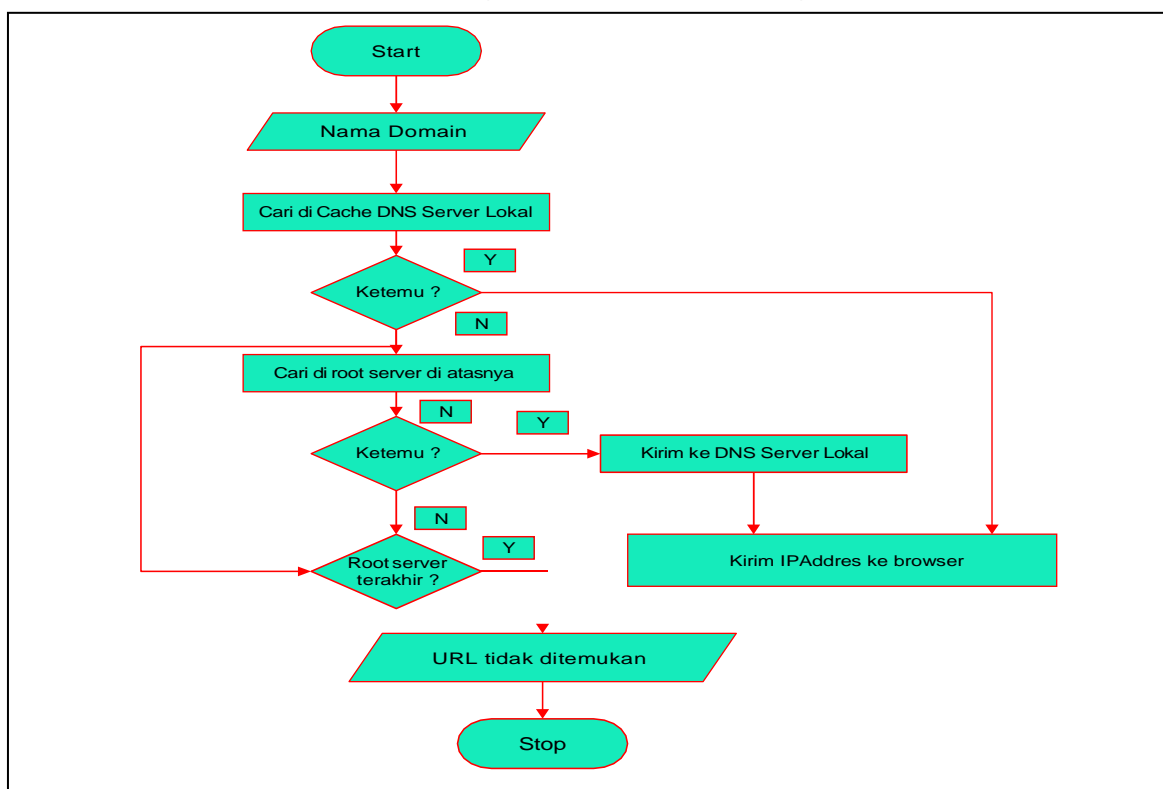
Tgl. Terbit  
Mei 2021


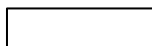
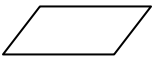
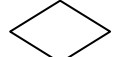

Halaman  
4 dari 4

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER  
IAIQI INDRALAYA**

## 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)

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>LAYANAN PEMBUATAN USER DAN PASSWORD</b> <b>HOTSPOT ATAU WIFI UNTUK LAYANAN INTERNET</b> <b>GRATIS DI LINGKUNGAN KAMPUS</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya
- 2) Dosen IAIQI Indralaya
- 3) Pegawai IAIQI Indralaya

## 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>LAYANAN PEMBUATAN USER DAN PASSWORD</b> <b>HOTSPOT ATAU WIFI UNTUK LAYANAN INTERNET</b> <b>GRATIS DI LINGKUNGAN KAMPUS</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

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 IAIQI Indralaya
- 2) Dosen IAIQI Indralaya
- 3) Pegawai IAIQI Indralaya

#### 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>LAYANAN PEMBUATAN USER DAN PASSWORD</b> <b>HOTSPOT ATAU WIFI UNTUK LAYANAN INTERNET</b> <b>GRATIS DI LINGKUNGAN KAMPUS</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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.



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

No. Dokumen  
QA IAIQI-SPMI-SOP-04

No. Revisi  
3

Tgl. Terbit  
Mei 2021

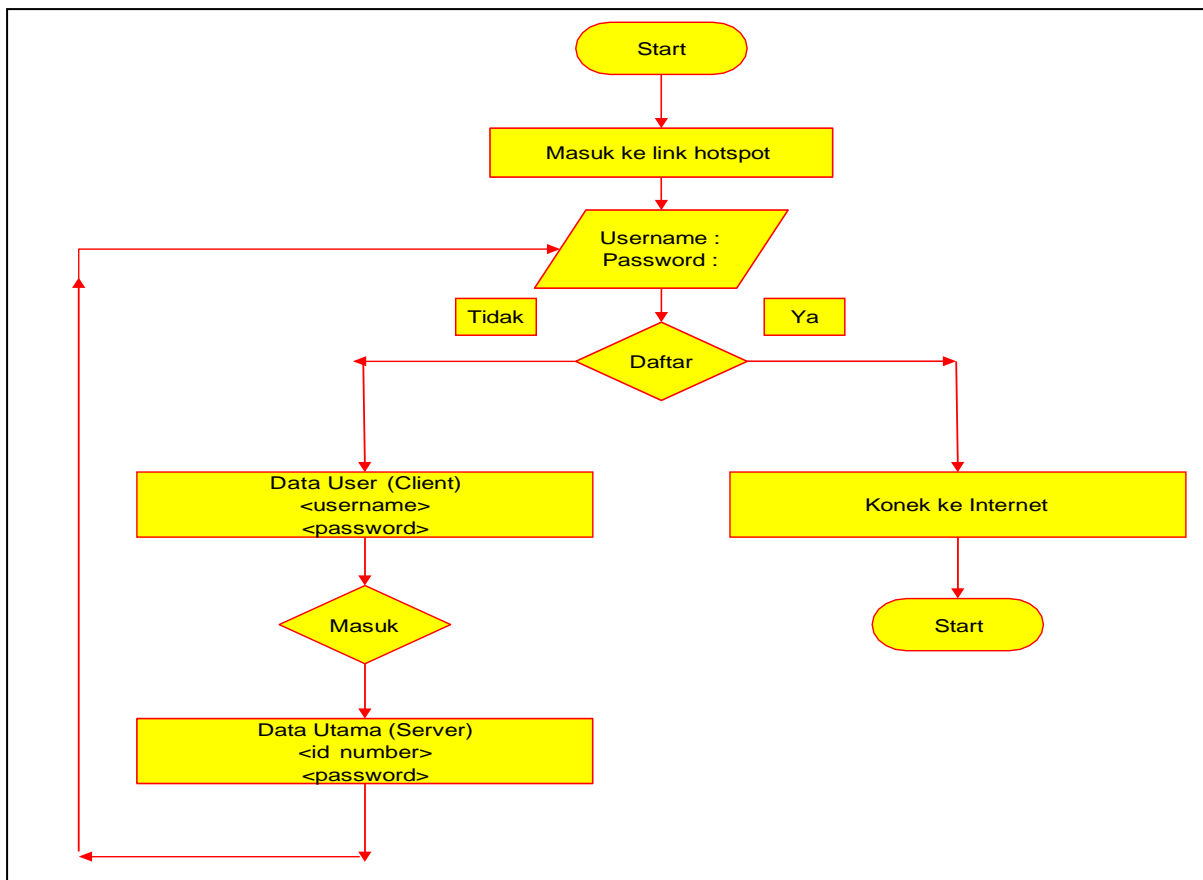
Halaman  
4 dari 4

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
LAYANAN PEMBUATAN USER DAN PASSWORD  
HOTSPOT ATAU WIFI UNTUK LAYANAN INTERNET  
GRATIS DI LINGKUNGAN KAMPUS  
IAIQI INDRALAYA**

## 6. REFERENSI

Buku Panduan Akademik IAIQI Indralaya, Buku Statuta IAIQI Indralaya.

## 7. ALUR KERJA



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit Mei</b> 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 8
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya dalam rangka meningkatkan Mutu IAIQI Indralaya
- 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 IAIQI Indralaya

## 2 RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut kerjasama pihak IAIQI Indralaya 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.



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 8
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya
- f. Fasilitasi proses rekrutasi dan *interview*.

## 3. PELAKSANAAN

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor 3
- 3) Kepala Biro
- 4) Dekan
- 5) Wakil Dekan 3
- 6) Kabag Kerjasama
- 7) Kasub Kerjasama
- 8) Staff Kerjasama

## 4. DEFINISI

- 1) Kerjasama Dalam Negeri adalah kerjasama antara IAIQI Indralaya dengan lembaga/instansi yang ada di dalam negeri.
- 2) Kerjasama Luar Negeri adalah kerjasama antara IAIQI dengan lembaga/instansi yang ada di dalam negeri.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 8
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya dengan pihak eksternal dapat dilakukan oleh pihak eksternal atau pihak internal IAIQI Indralaya. 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 IAIQI, maka IAIQI Indralaya 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 IAIQI Indralaya atau pihak eksternal

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 4 dari 8
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

4) Review Draft Butir-Butir Kerjasama

Review butir-butir draft kerjasama dilakukan dengan melakukan konsultasi kepada Rektor, Wakil Rektor 3, Wakil Dekan 3, Biro atau lembaga lain yang akan terlibat kerjasama, untuk menjangring masukan-masukan tentang butir-butir kesepakatan.

5) Pembahasan Bersama

Pembahasan bersama antara IAIQI 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. 10.000 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 5 dari 8
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

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.



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

No. Dokumen  
QA IAIQI-SPMI-SOP-04

No. Revisi  
3

Tgl. Terbit  
Mei 2021

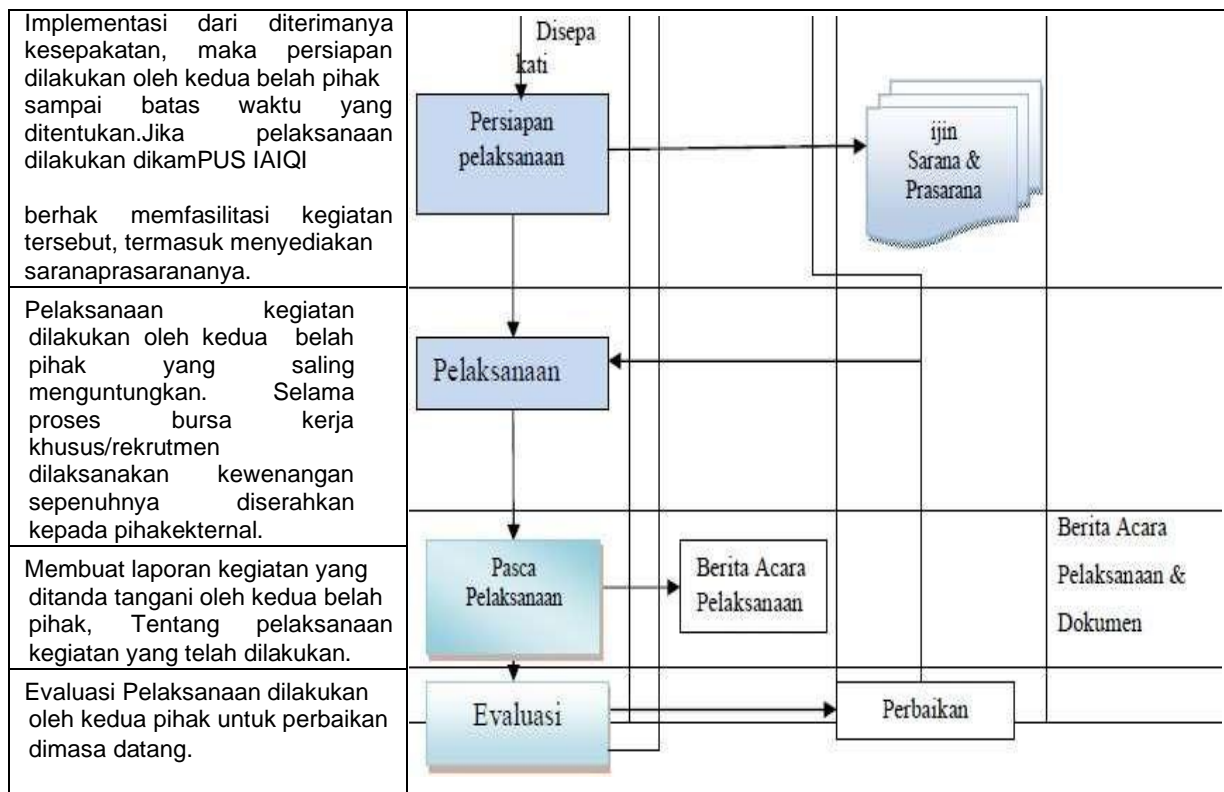
Halaman  
6 dari 8

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI  
IAIQI INDRALAYA**

**Flow chart Prosedur**

URAIAN	LPPM-K	PIHAK EKSTERNAL	DEKAN, JURUSAN, BIRO	Borang
Inisiasi kerjasama antara IAIQI Indralaya dengan pihak eksternal dapat dilakukan oleh pihak eksternal atau pihak internal IAIQI Indralaya. Bila inisiasi dilakukan oleh pihak eksternal, maka dapat menghubungi langsung atau melalui surat ke LPPM-K pada bagian kerjasama. Bila inisiasi dari pihak IAIQI maka IAIQI Indralaya secara aktif menghubungi pihak eksternal baik dengan cara datang langsung atau mengirim surat.	Inisiasi Bursa Kerja Khusus (BKK) Rekrutmen.	Inisiasi Bursa Kerja Khusus (BKK) Rekrutmen.		
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 IAIQI Indralaya berhak memasang brosur atau sarana promosi lainnya dan membantunya mengasah data base alumni. Proses selanjutnya diserahkan kepada pihak eksternal.	Peninjauan urgensi Bursa Kerja Khusus (BKK) Rekrutmen.	Peninjauan urgensi Bursa Kerja Khusus (BKK) Rekrutmen.	Pemasangan Brosur/spanduk dan pemberian data base	Surat penjurat peninjauan kerjasama
Penyusunan butir-butir kesepakatan pelaksanaan bursa kerja khusus/rekrutmen dapat dilakukan oleh pihak IAIQI Fatah atau pihak eksternal	Penyusunan draft butir-butir pelaksanaan Bursa Kerja Khusus (BKK) Rekrutmen.			
Reviu butir-butir kesepakatan draft bursa kerja khusus dilakukan dengan melakukan konsultasi kepada, ketua LPPM-K IAIQI Biro, dekan, dan kaprodi, untuk menjangkau masukan tentang pelaksanaan bursa kerja khusus/Rekrutmen.	Reviu draft butir-butir pelaksanaan kesepakatan Bursa Kerja Khusus (BKK) Rekrutmen.		Reviu butir kesepakatan	
Pembahasan bersama antara IAIQI dengan pihak perusahaan/lembaga/organisasi, dan memutuskan pelaksanaan kegiatan, maka diteruskan dengan persiapan pelaksanaan.	Pembahasan bersama	Tdk disepakati		

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 7 dari 8
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	



## 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) Permendikbud no 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5) Statuta Institut Agama Islam Al Qur'an Al Ittifaqiah Indralaya



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

No. Dokumen  
QA IAIQI-SPMI-SOP-04

No. Revisi  
3

Tgl. Terbit  
Mei 2021

Halaman  
8 dari 8

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI  
IAIQI INDRALAYA**

## 8. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

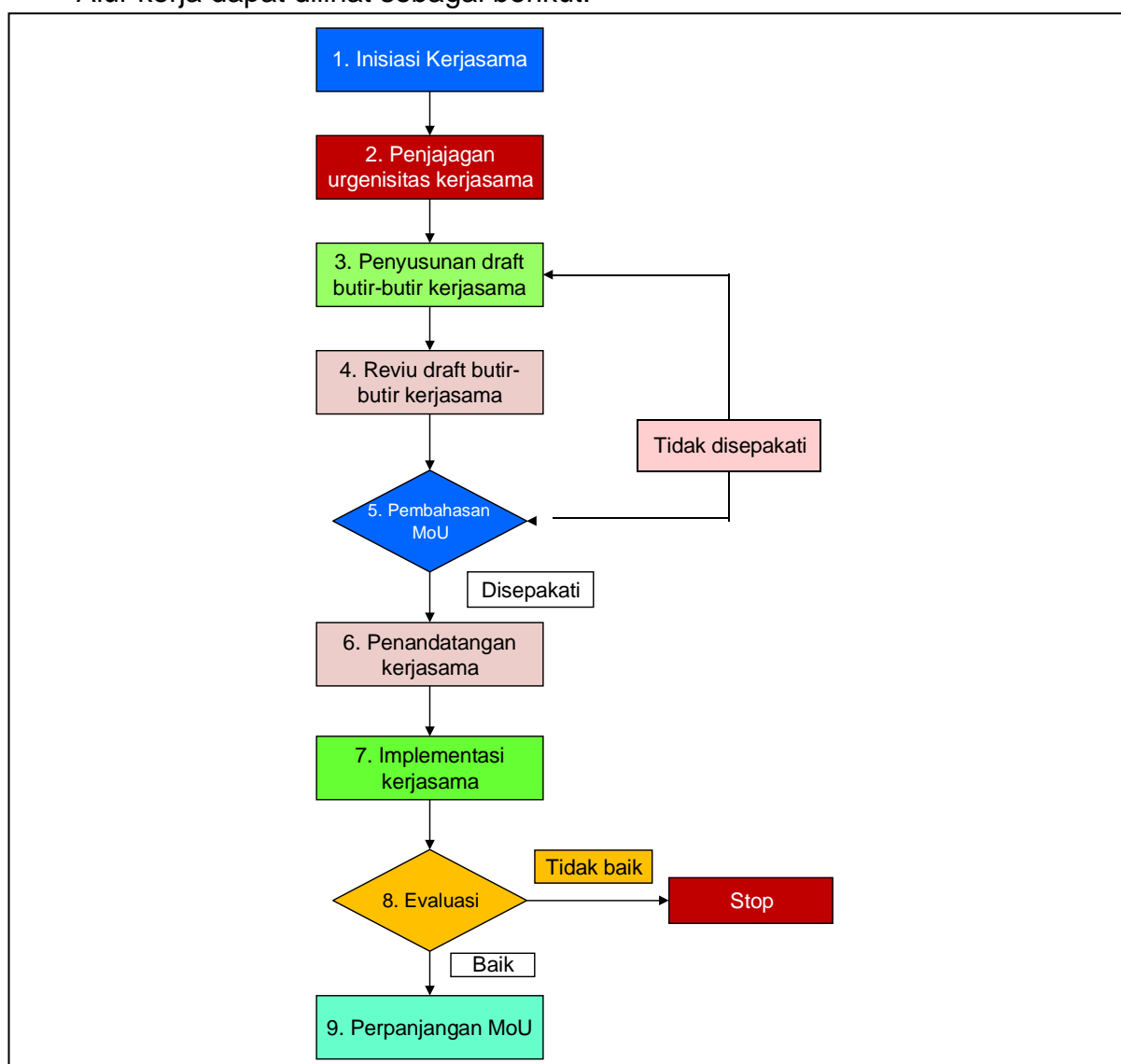


Diagram Alur Kerjasama IAIQI Indralaya dengan Pihak Eksternal

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>ADMINISTRASI SURAT MENYURAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 LPMIAIQI Indralaya
- 2) Surat keluar yang dibuat oleh LPMIAIQI Indralaya
- 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 LPMIAIQI Indralaya
- 4) Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh LPMIAIQI Indralaya kepada berbagai pihak yang berkenaan dengan program di LPM IAIQI Indralaya.



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>ADMINISTRASI SURAT MENYURAT</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

#### 4. PENGGUNA

- 1) Pejabat Pengadministrasi Surat masuk dan keluar Subbag Tata Usaha IAIQI Indralaya
- 2) Pejabat Pengarah Surat Subbag Tata Usaha IAIQI Indralaya
- 3) Pejabat Pencatat Surat Subbag Tata Usaha IAIQI Indralaya
- 4) Pejabat Pendistribusi Surat Subbag Tata Usaha IAIQI .

#### 5. PROSEDUR

##### 5.1 Uraian Prosedur Kegiatan

###### 5.1.1. Uraian Prosedur Surat Masuk

- 5.1.1.1. Menerima surat dari satuan kerja IAIQI Indralaya, 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.



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

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

**No. Revisi  
3**

**Tgl. Terbit  
Mei 2021**

**Halaman  
3 dari 4**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
ADMINISTRASI SURAT MENYURAT  
IAIQI INDRALAYA**

**6. REFERENSI**

**Kebijakan rektor**

**7. ALUR KERJA**

**7.1 Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan Surat Masuk**

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Pengadmini strasi Surat	Pengarah Surat	Pencatat Surat	Pendistribusi Surat	Syarat/perlengkapan	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 mengolongkan 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



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

No. Dokumen  
QA IAIQI-SPMI-SOP-04

No. Revisi  
3

Tgl. Terbit  
Mei 2021

Halaman  
4 dari 4

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
ADMINISTRASI SURAT MENYURAT  
IAIQI INDRALAYA**

**7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan Surat Keluar**

Kegiatan	Unit				Dokumen
	Pengadmini strasi Surat	Pengarah Surat	Pencatat Surat	Pendistribusi Surat	
Menerbitkan surat					Surat masuk
Meneliti kebenaran surat sesuai dengan LPSB					Surat masuk
Mencatat nomor urut surat keluar					Surat masuk
Mencatat surat dinas yang akan dikirim					Daftar nomor urst surat
Memasukkan surat ke amplop					Surat masuk
Mengirim surat melalui Kantor Pos, Giro atau kurir					Dokumen surat masuk

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit Mei</b> 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGAJUAN</b> <b>DAN IZIN BELAJAR</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

Menjelaskan prosedur pengajuan pelaksanaan Tugas Belajar / Izin Belajar.

## 2. RUANG LINGKUP

Pengajuan hingga diterbitkannya surat Tugas Belajar / Izin Belajar dari rektor

## 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 IAIQI Indralaya melalui Keputusan YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH
- 2) Pegawai adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Dosen secara tetap oleh ketua Yayasan al Ittifaqiah
- 3) Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh rektor IAIQI Indralaya 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 DTSP
- 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 DTSP.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

#### 4. PENGGUNA


Seluruh pegawai dan dosen di lingkungan IAIQI Indralaya.

#### 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 Dosen atau pegawai IAIQI (bila sudah ada);
  3. SK Pengangkatan sebagai CPNS;
  4. SK Pengangkatan sebagai DTSP;
  5. SK kenaikan pangkat dan jabatan terakhir;
  6. SK Jabatan terakhir bagi DTSP yang menduduki jabatan;
  7. DP3 minimal 2 tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik;
  8. Memiliki NIDN/NIDK;
  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 IAIQI

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 Biro IAIQI Indralaya;
16. Bagian Umum mendistribusikan surat usulan/permohonan Izin Belajar/Tugas Belajar ke Bagian Biro
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 Biro dan dilanjutkan YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH
21. Membuat Laporan Kemajuan Pendidikan yang sedang dijalani setiap tahun kepada Rektor

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	<b>Halaman</b> 4 dari 5

22. SK Izin Belajar dan Tugas Belajar yang telah jadi dari rektor, diwajibkan di tembuskan ke kopertais badi dosen yang telah serdos.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGAJUAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	<b>Halaman</b> 5 dari 5

### 23. ALUR KERJA

Diagram Alur Kerja Pengurusan Izin Belajar atau Tugas Belajar IAIQI Indralaya:

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.	Pengiriman Berkas ke Kementerian Agama RI (Pusat)					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



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGAJUAN SURAT IZIN CUTI</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

Sebagai acuan untuk menyeragamkan prosedur dan tata cara pengurusan surat izin cuti pegawai di lingkungan IAIQI Indralaya 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGAJUAN SURAT IZIN CUTI</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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 IAIQI Indralaya

#### 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 wark II
- 4) Disposisi ditolak, Kabag. Organisasi dan Kepegawaian memberikan surat jawaban;
- 5) Yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja menerima surat jawaban;

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 3 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGAJUAN SURAT IZIN CUTI</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	


- 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 .
- 4) Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian Biro 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


Pedoman pengelolaan SDM IAIQI

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit Mei</b> 2021
	<b>Halaman</b> 4 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGAJUAN SURAT IZIN CUTI</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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						
<b>Prosedur Pengurusan Cuti Maksimal</b>							<b>3 hari</b>

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KENAIKAN GAJI BERKALA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses penerbitan kenaikan gaji berkala bagi dosen dan pegawai di lingkungan Institut Agama Islam Al Qur'an Al Ittifaqiah Indralaya berjalan dengan baik, sehingga tidak terjadi keterlambatan kenaikan gaji.

## 2. RUANG LINGKUP

- 1) Persaratan 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 dosen dan pegawai yang diberikan apabila dosen dan pegawai tersebut telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala.

## 4. PENGGUNA

- 1) Kepala Biro IAIQI Indralaya
- 2) Warek II IAIQI Indralaya
- 3) Kabag keuangan IAIQI Indralaya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KENAIKAN GAJI BERKALA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.
- 5) Kepala Biro menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala.
- 6) SK Kenaikan Gaji Berkala disampaikan ke bagian Keuangan untuk bisa ditindaklanjuti dalam perubahan gaji Dosen dan pegawai yang bersangkutan dengan kurun waktu kurang dari satu (1) bulan.

## 6. REFERENSI

Pedoman Penelolaan keuangan IAIQI

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KENAIKAN GAJI BERKALA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

Diagram Alur Kenaikan Gaji Berkala IAIQI Indralaya

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Waktu Pelaksanaan
		Staf Kepeg	Kasubag Kepeg	Kabag Kepg	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						
<b>Prosedur Kenaikan Gaji Berkala Maksimal</b>							4 hari

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 Pada IAIQI Indralaya

## 4. PENGGUNA

- 1) Warek II
- 2) Kasubbag Kepegawaian IAIQI Indralaya
- 3) Dekan
- 4) Dosen
- 5) Pegawai



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 5. PROSEDUR

- 1) Pengadministrasi Kepegawaian menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen untuk dibuatkan *checklist* kelengkapan berkas kepada Biro 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 dalam memproses DUPAK /PAK jabatan fungsional dosen dan pengajuan kenaikan pangkat.
- 6) Usulan jabatan diusulkan ke kopertais setelah ada surat pegantar dari rektor dengan dilengkapi berkas kenaikan Japung
- 7) Untuk jabatan Lektor ke bawah SK diterbitkan oleh koordinator kopertais dan untuk jabatan Lektor Kepala ke atas diusulkan ke Kemenag RI melalui Diktis

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 3 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	







## 6. REFERENSI

- 1) Peraturan bersama menteri pendidikan dan kebudayaan dan kepala badan kepegawaian negara No 4/ III/ PB/ 2014 NO 24 Tahun 2014 tanggal 12 Agustus 2014 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 4 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 7. ALUR KERJA

Diagram Alur Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen IAIQI Indralaya

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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>EVALUASI KINERJA DOSEN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

SOP Evaluasi kinerja dosen bertujuan untuk dijadikan sebagai pedoman evaluasi kinerja dosen tetap di lingkungan IAIQI Indralaya.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP evaluasi kinerja dosen ini meliputi:


- 1) Waktu evaluasi kinerja dosen IAIQI Indralaya
- 2) Materi evaluasi kinerja dosen IAIQI Indralaya
- 3) Proses evaluasikinerjadosen IAIQI Indralaya
- 4) Pihak-Pihak terkait dengan proses evaluasi kinerja dosen IAIQI Indralaya

## 3. DEFINISI

- 1). BKN : BadanKepegawaianNasional
- 2) SKP : Sasaran Kinerja Pegawai
- 3) Angket : Daftar materi pertanyaan tertentu kepadaresponden
- 4) LPM : Lembaga Penjamin Mutu tingkat universitas

## 4. PENGGUNA

- 1) Lembaga Penjamin Mutu IAIQI Indralaya
- 2) DekanFakultas di lingkungan IAIQI Indralaya
- 3) Wakil Dekan I Bagian Akademik di lingkungan IAIQI Indralaya
- 4) Kasubag Akademik Fakultas di lingkungan IAIQI Indralaya
- 5) Dosen tetap IAIQI Indralaya
- 6) Mahasiswa IAIQI Indralaya

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>EVALUASI KINERJA DOSEN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 5. PROSEDUR

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

- 1) Dosen Fakultas di lingkungan IAIQI Indralaya 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) IAIQI memberikan angket "Survey Evaluasi Pembelajaran" kepada mahasiswa.
- 2) Mahasiswa menilai kinerja dosen dengan mengisi angket "Survey Evaluasi Pembelajaran" yang telah diberikan oleh LPM IAIQI Indralaya
- 3) Ketua Jurusan menarik angket yang telah diisi oleh mahasiswa.
- 4) Ketua jurusan memberikan angket yang telah diisi oleh mahasiswa kepada LPM IAIQI Indralaya

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>EVALUASI KINERJA DOSEN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 5). LPM IAIQI Indralaya mengolah hasil angket dan membahas data yang diperoleh dalam rapat evaluasi LPM yang dihadiri seluruh Sistem yang terkait dengan proses akademik di IAIQI Indralaya.
- 6). Hasil olah data yang telah dilakukan LPM IAIQI Indralaya diberikan kepada Dekan Fakultas di lingkungan IAIQI Indralaya. Data tersebut dijadikan acuan utama dalam proses pembenahan internal dosen di lingkungan IAIQI Indralaya 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](http://www.lpm.radenfatah.ac.id)
- 2) Dosen mengisi form beban kerja dosen
- 3) Form yang telah diisi disetorkan pada TU Fakultas
- 4) TU Fakultas mengirimkan form beban kerja dosen yang telah diisi (file dan print out) ke Lembaga Penjamin Mutu (LPM) IAIQI Indralaya.



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
EVALUASI KINERJA DOSEN  
IAIQI INDRALAYA**

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

**No. Revisi  
3**

**Tgl. Terbit  
Mei 2021**

**Halaman  
4 dari 5**

## 6. REFERENSI

- 1) Buku Pedoman Pendidikan IAIQI Indralaya
- 2) Kebijakan Akademik IAIQI Indralaya
- 3) Manual Mutu Akademik IAIQI Indralaya
- 4) Standar Mutu Akademik IAIQI Indralaya
- 5) 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	mengisid an menyerahkan form SKP sesuaideng anSuratEda ranBadanK epegawaian Negara								
2	Verifikasi SKPDosen								
3	<b>Menandata ngai SKP</b>								
4	<b>Mengarsip SKP</b>								



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

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

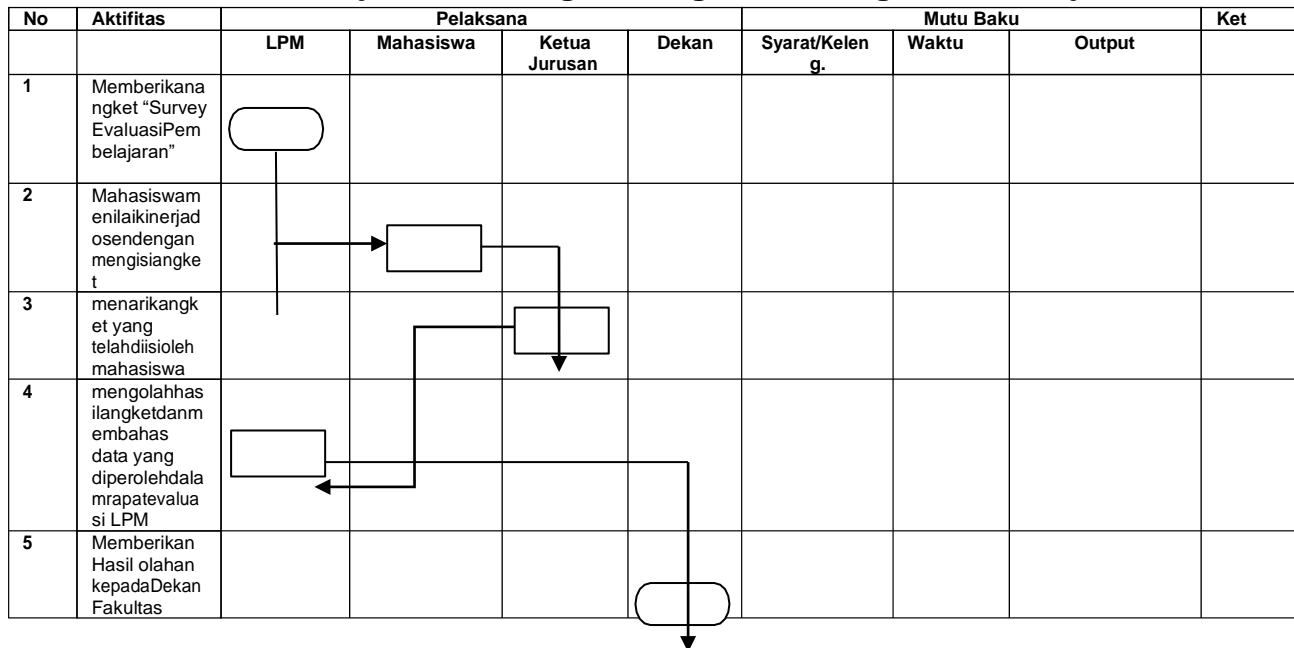
**No. Revisi  
3**

**Tgl. Terbit  
Mei 2021**

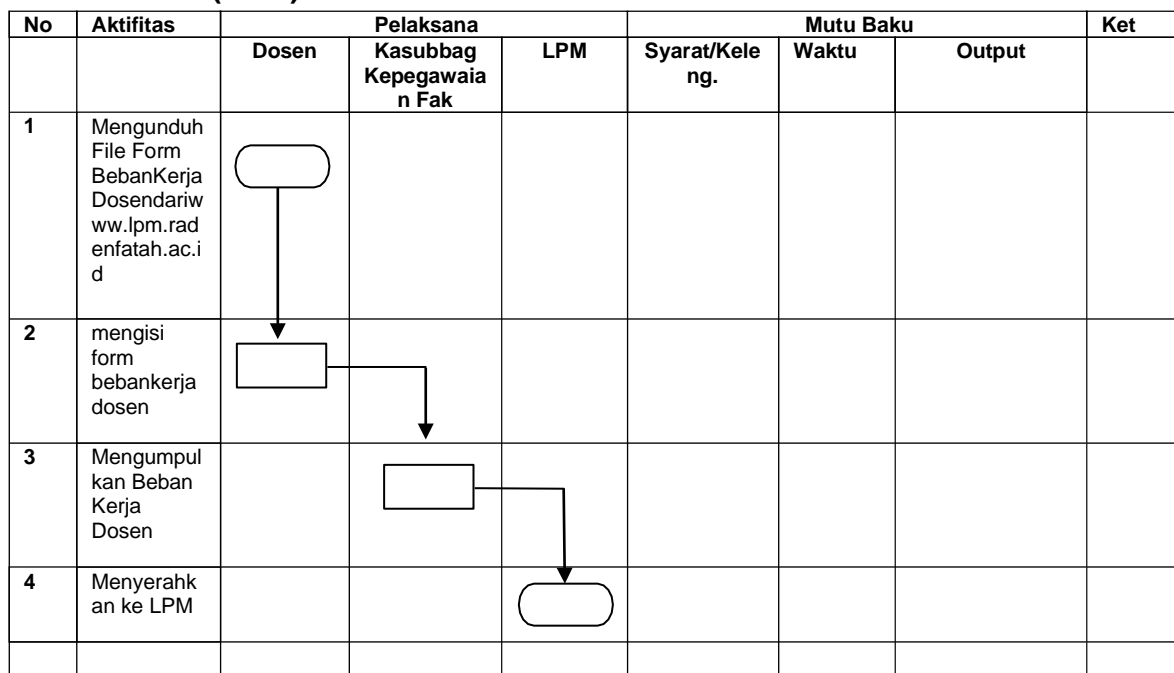
**Halaman  
5 dari 5**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
EVALUASI KINERJA DOSEN  
IAIQI INDRALAYA**

**7.2 Penilaian Kinerja Dosen dengan menggunakan Angket Pembelajaran Dosen**



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





 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENJAMINAN MUTU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

## 3. DEFINISI

- 1) Manual Mutu adalah Manual Mutu adalah dokumen yang memuat kebijakan dan struktur/garis besar Penjaminan Mutu IAIQI Indralaya.
- 2) Prosedur adalah dokumen yang merinci langkah - langkah pelaksanaan Penjaminan Mutu yang sesuai dengan tuntutan BAN PT dan LAM, 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 IAIQI Indralaya

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENJAMINAN MUTU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 5. PROSEDUR

NO	URAIAN PEKERJAAN	KETUA	SEKRETARIS	STAF	KET
1	Identifikasi data induk universitas				
2	Identifikasi data induk BAN-PT				
3	Identifikasi data induk BAN PT /LAM				
4	Identifikasi data penunjang				
5	Pencatatan data				
6	Penyimpanan data				

## 6. REFERENSI

1. Klausul 4.0 BAN PT dan LAM
2. Ortaker IAIQI Indralaya
3. Manual Mutu IAIQI Indralaya



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

No. Dokumen  
QA IAIQI-SPMI-SOP-  
04

No. Revisi  
3

Tgl. Terbit  
Mei 2021

Halaman  
3 dari 3

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENJAMINAN MUTU  
IAIQI INDRALAYA**

## 7. ALUR KERJA



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

## 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)

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

#### 4. PENGGUNA

Seluruh Bagian dan Unit di IAIQI Indralaya .

#### 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 4.0 BAN PT dan LAM
- 2) Standar Operasional Prosedur Penjaminan Mutu
- 3) Pedoman Mutu IAIQI Indralaya



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862

No. Dokumen  
QA IAIQI-SPMI-SOP-  
04

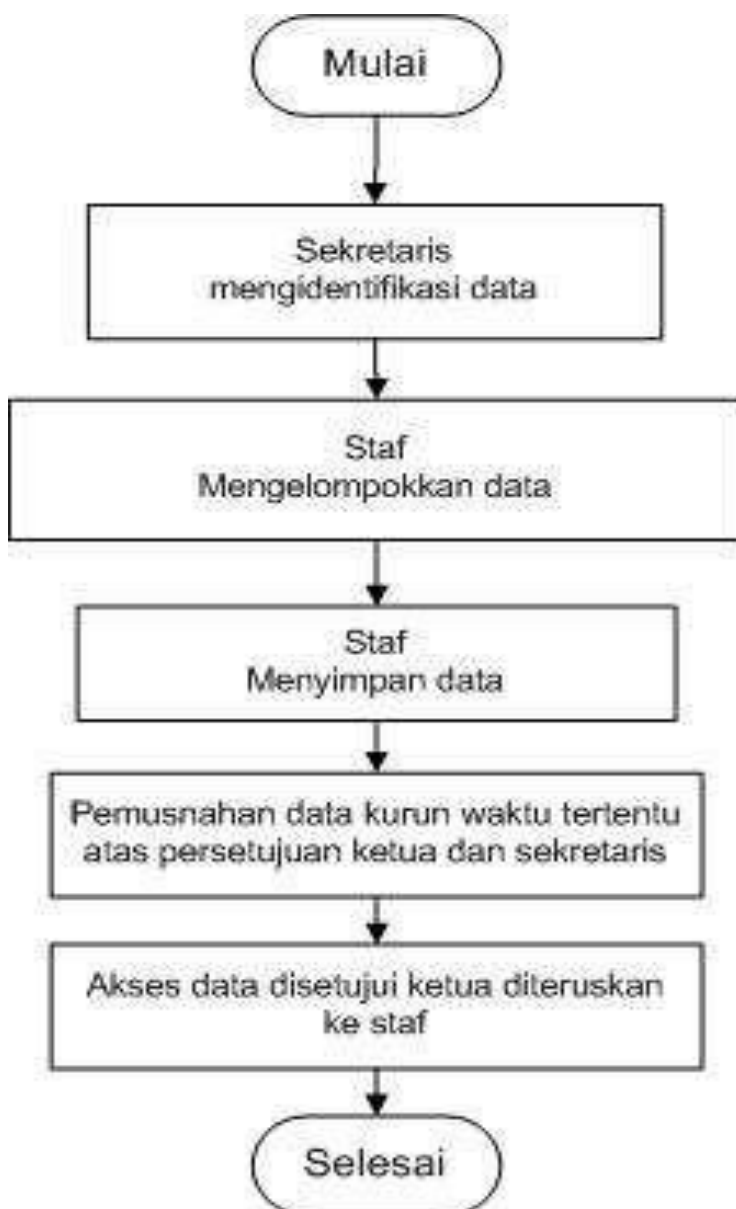
No. Revisi  
3

Tgl. Terbit  
Mei 2021

Halaman  
3 dari 3

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA  
IAIQI INDRALAYA**

## 7. ALUR KERJA



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGENDALIAN CATATAN MUTU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

Mengatur identifikasi pengumpulan, akses, penyimpanan dan pemusnahan Catatan Catatan 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 IAIQI Indralaya

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGENDALIAN CATATAN MUTU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 4.0 BAN PT 2019 dan LAM
2. Pedoman Mutu IAIQI Indralaya
3. Ortaker IAIQI Indralaya





**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30682

No. Dokumen  
QA IAIQI-SPMI-SOP-  
04

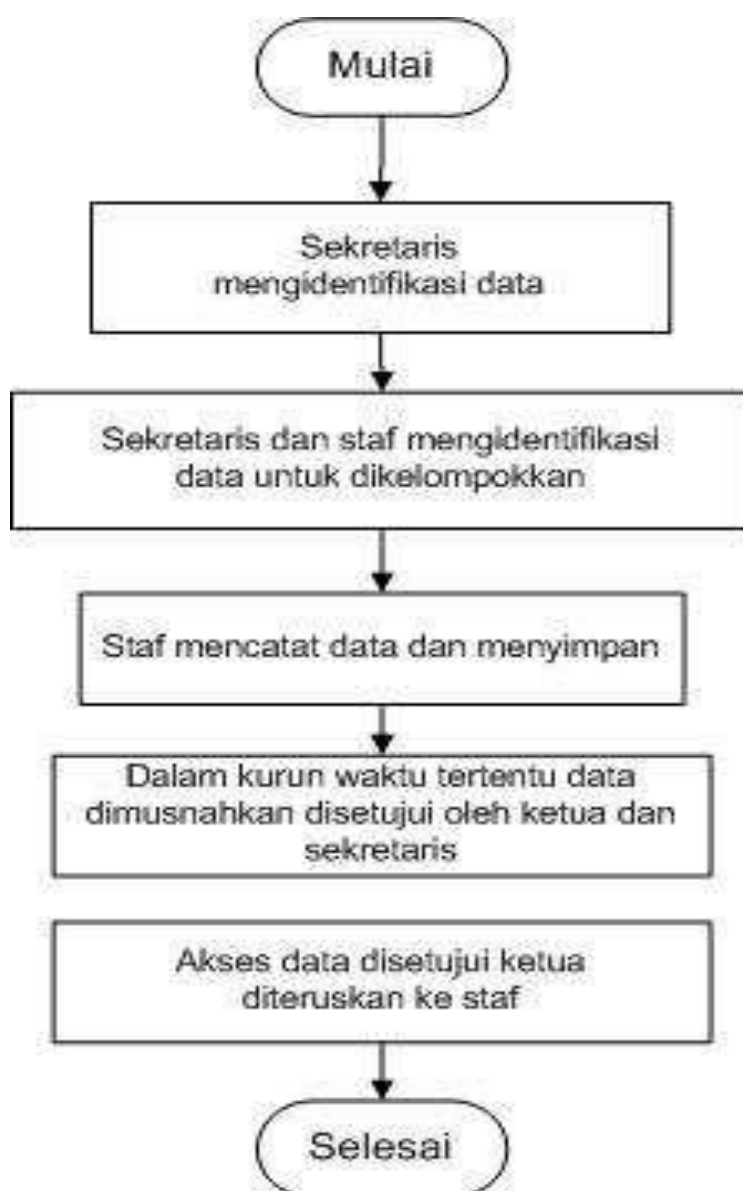
No. Revisi  
3

Tgl. Terbit  
Mei 2021

Halaman  
3 dari 3

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENGENDALIAN CATATAN MUTU  
IAIQI INDRALAYA**

## 7. ALUR KERJA



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30682	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

Untuk mengatur verifikasi pelaksanaan dan efektifitas penerapan Penjaminan Mutu

## 2. RUANG LINGKUP

Seluruh Jajaran IAIQI Indralaya

## 3. DEFINISI

- 1) Auditor adalah personil dengan kompetensi tertentu yang ditunjuk untuk melaksanakan audit mutu internal (AMI)
- 2) Ketua Tim Auditor adalah personil yang ditunjuk dalam memimpin auditor dalam audit internal
- 3) Auditee adalah organisas iatau area yang diaudit.
- 4) LPM adalah singkatan Lembaga Penjaminan Mutu

## 4. PENGGUNA

Seluruh Bagian dan Unit di IAIQI Indralaya



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30

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

**No. Revisi  
3**

**Tgl. Terbit  
Mei 2021**

**Halaman  
2 dari 3**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
AUDIT MUTU INTERNAL  
IAIQI INDRALAYA**

## 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. BAN PT dan LAM
2. Buku SPMI IAIQI Indralaya
3. Ortaker IAIQI Indralaya



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30

No. Dokumen  
QA IAIQI-SPMI-SOP-  
04

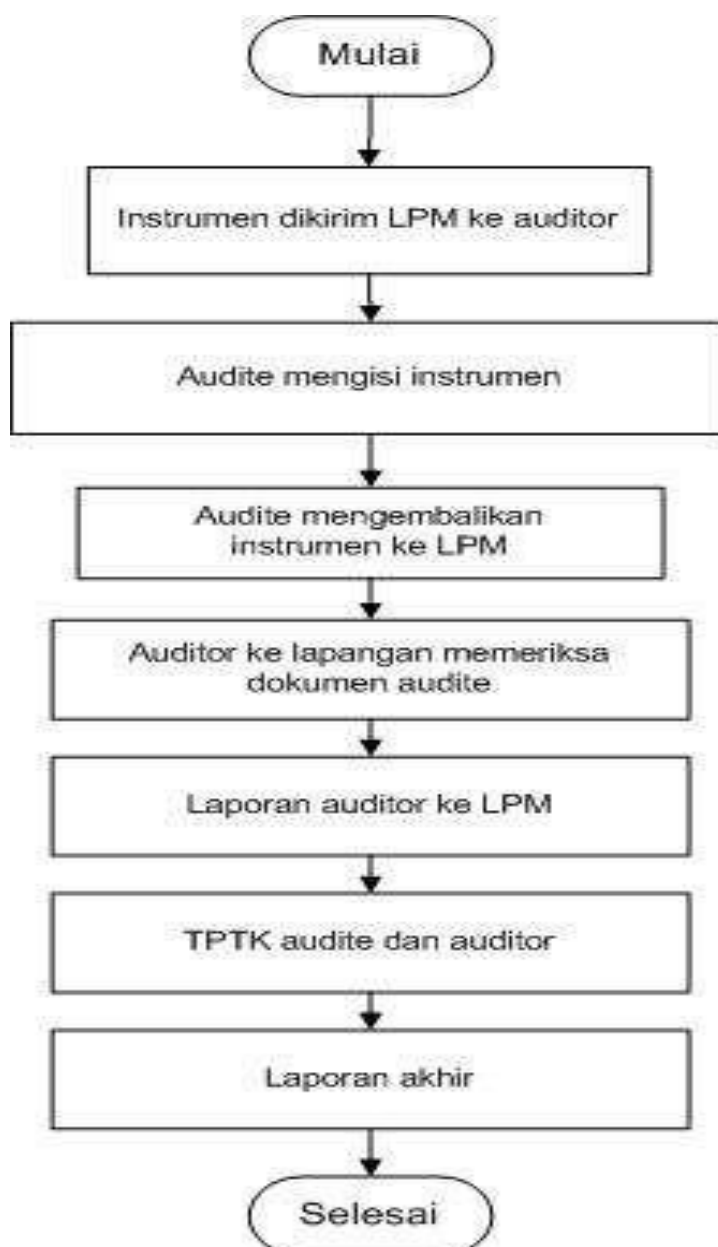
No. Revisi  
3


Tgl. Terbit  
Mei 2021

Halaman  
3 dari 3

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
AUDIT MUTU INTERNAL  
IAIQI INDRALAYA**

## 7. ALUR KERJA



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>TINDAKAN PERBAIKAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI INDRALAYA.

## 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 IAIQI Indralaya

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>TINDAKAN PERBAIKAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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. BAN PT dan LAM
2. Pedoman SPMI IAIQI Indralaya
3. Ortaker IAIQI Indralaya



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30

No. Dokumen  
QA IAIQI-SPMI-SOP-  
04

No. Revisi  
3

Tgl. Terbit  
Mei 2021

Halaman  
3 dari 3

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
TINDAKAN PERBAIKAN  
IAIQI INDRALAYA**

## 7. ALUR KERJA



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>TINDAKAN PENCEGAHAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI INDRALAYA.

## 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 IAIQI Indralaya



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>TINDAKAN PENCEGAHAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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. Instrumen apt dan aps BAN PT dan LAM
2. Pedoman SPMI IAIQI Indralaya
3. Ortaker IAIQI Indralaya



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30

No. Dokumen  
QA IAIQI-SPMI-SOP-  
04

No. Revisi  
3

Tgl. Terbit  
Mei 2021

Halaman  
3 dari 3

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
TINDAKAN PENCEGAHAN  
IAIQI INDRALAYA**

## 7. ALUR KERJA



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>TINJAUAN MANAJEMEN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya.

## 3. DEFINISI

Tinjauan Manajemen adalah proses penyampaian laporan/informasi dari Ketua LPM terkait pelaksanaan dan kendala penerapan sistem manajemen mutu kepada Pimpinan IAIQI Indralaya dan dihadiri oleh unsur manajemen lainnya

## 4. PENGGUNA

Seluruh Bagian dan Unit di IAIQI Indralaya



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30

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

**No. Revisi  
3**

**Tgl. Terbit  
Mei 2021**

**Halaman  
2 dari 3**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
TINJAUAN MANAJEMEN  
IAIQI INDRALAYA**

## 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 prasaranan				
4	LPM menyiapkan laporan akhir				

## 6. REFERENSI

1. Instrumen Ban PT dan Lam
2. Pedoman Mutu IAIQI Indralaya
3. Ortaker IAIQI Indralaya



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30

No. Dokumen  
QA IAIQI-SPMI-SOP-  
04

No. Revisi  
3

Tgl. Terbit  
Mei 2021

Halaman  
3 dari 3

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
TINJAUAN MANAJEMEN  
IAIQI INDRALAYA**

## 7. ALUR KERJA



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 2
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>UNIT PENGEMBANGAN BAHASA</b> <b>DAN AL QUR'AN IAIQI</b> <b>INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN


SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- 1) Pelaksanaan Tugas Pengembangan Bahasa dan Al Qur'an di IAIQI Indralaya
- 2) Persyaratan yang diperlukan dalam Pelaksanaan Tugas Bahasa dan Al Qur'an di IAIQI Indralaya
- 3) Pe Waktu pelaksanaan Proses Evaluasi Pelaksanaan Tugas Bahasa dan Al Qur'an di IAIQI Indralaya
- 4) Pe Hasil yang akan didapatkan dengan adanya Evaluasi Pelaksanaan Tugas Pengembangan Bahasa dan Al Qur'an di IAIQI Indralaya
- 5) Pe RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup SOP ini meliputi :

- 6) Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Pengembangan Bahasa dan Al Qur'an di IAIQI Indralaya
- 7) Pihak-Pihak yang berwenang dalam Evaluasi Pelaksanaan Tugas Pengembangan Bahasa dan Al Qur'an di IAIQI Indralaya
- 8) DEFINISI / KATA KUNCI

Pengembangan Bahasa dan Al Qur'an IAIQI Indralaya merupakan pelaksana kegiatan pengorganisasian dan melakukan kerjasama peningkatan mutu Bahasa dan Al Quran dengan Pengelolaan Pembelajaran dan Standar Penilaian Bahasa. Dan al Qur'an Pengembangan Bahasa dan Al Qur'an IAIQI Indralaya yang bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor 1 Bidang Akademik dalam Pelaksanaan Tugasnya.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 3
	Tgl. Terbit Mei 2021
	Halaman 2 dari 2
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>UNIT PENGEMBANGAN BAHASA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 2. PENGGUNA


Pengguna SOP ini adalah :

1. LBQ
2. Dosen
3. Mahasiswa

## 3. URAIAN TUGAS

Melaksanakan kegiatan Pengembangan Bahasa di Lingkungan Civitas Akademika Institut Agama Islam Al Qur'an Al Ittifaqiah Indralaya berdasarkan aturan yang telah ditetapkan, antara lain :

- 1) Melaksanakan Pelatihan dan Pengembangan Bahasa dan Al Quran bagi Civitas Akademika Institut Agama Islam Al Qur'an Al Ittifaqiah Indralaya baik Mahasiswa, Dosen Maupun Tenaga Struktural
- 2) Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak baik Dalam dan Luar Negeri dalam Bidang Pengembangan Bahasa dan Al Qur'an.
- 3) Menyusun Jadwal Peserta Pelatihan Bahasa dan Al Qur'an
- 4) Menyusun Jadwal Instruktur Pelatihan Bahasa dan Al Qur'an
- 5) Menyiapkan dan Menggandakan Materi Pelatihan Bahasa dan Al Qur'an
- 6) Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya
- 7) Mengikuti Rapat Koordinasi Unsur Pimpinan dan Pejabat terkait
- 8) Menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Instruktur Pelatihan, kajian Bahasa dan Al Qur'an
- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	No. Revisi 3
	Tgl. Terbit Mei 2021
	Halaman 1 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENERIMAAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menampung penerimaan yang bersumber dari dana jasa layanan Pendidikan lainnya dari mahasiswa IAIQI Indralaya 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 IAIQI Indralaya

## 4. PENGGUNA


Mahasiswa/i, Universitas, Fakultas dan Unit terkait lainnya di lingkungan IAIQI Indralaya



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENERIMAAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 data Bank dan Data bagian keuangan	Staf Pengelola Keuangan	Kasubbag Pelaksana Anggaran	Data Bank dan data bagian keuangan
3.	Merekonsiliasi secara manual data dari Bank/ BMT dengan data Bagian keuanga	Staf Pengelola keuangan	Kasubbag Pelaksana Anggaran	Data Bank dan data bagian keuangan Rekonsiliasi

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENERIMAAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

6.	Otorisasi BKU dan LPJ	Kabiro Administrasi Umum dan Keuangan	Kabiro Administrasi Umum dan Keuangan	BKU dan LPJ
7.	Mengirim LPJ Ke rektor	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

Pedoman pengelolaan keuangan IAIQI Indralaya;

1) ;



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30

No. Dokumen  
QA IAIQI-SPMI-SOP-  
04

No. Revisi  
3

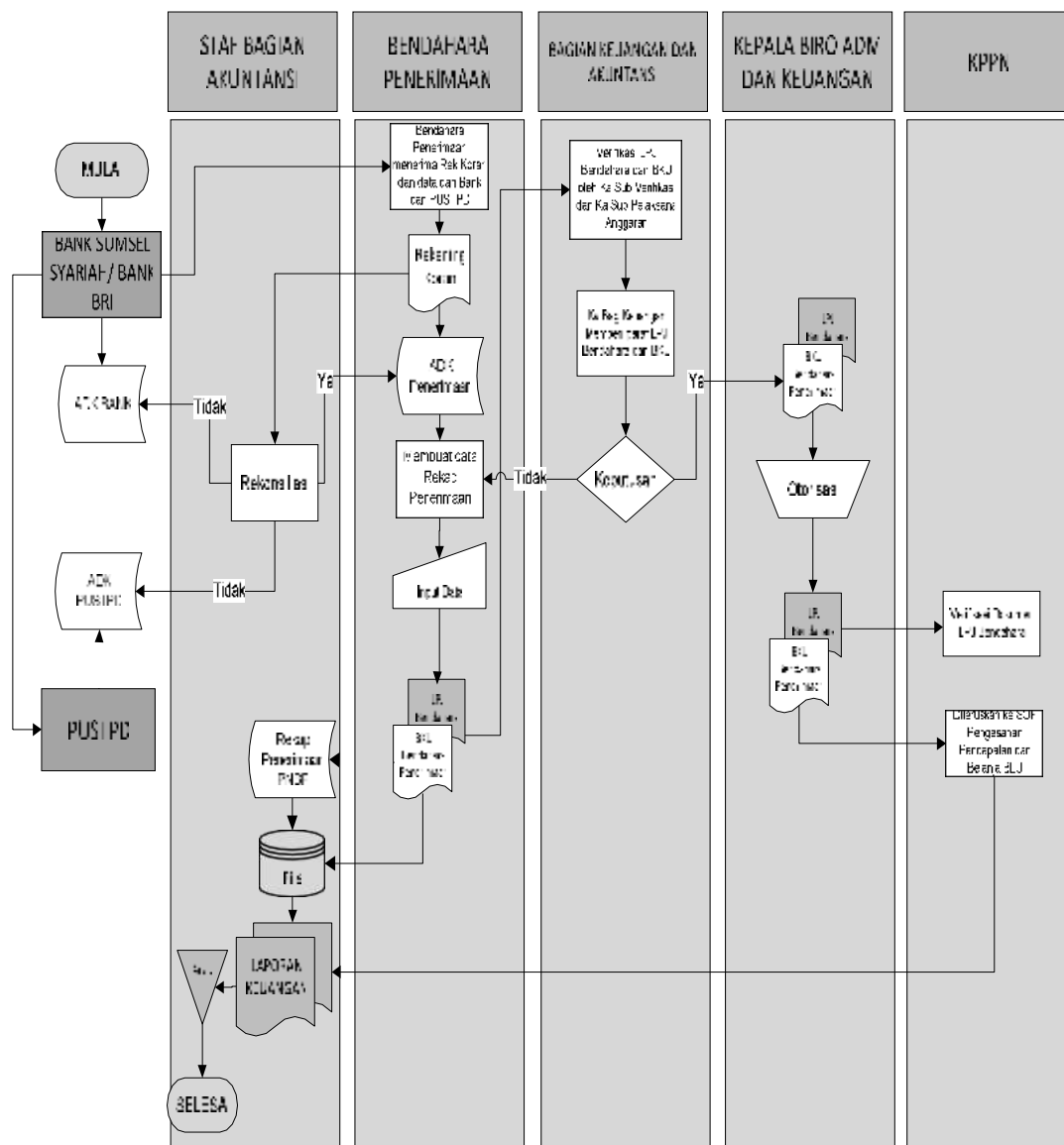
Tgl. Terbit  
Mei 2021


**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENERIMAAN  
IAIQI INDRALAYA**

Halaman  
3 dari 5

**7. ALUR KERJA**

**BAGAN ALIR PENERIMAAN DANA PNPB DAN LAINNYA**



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP)</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	<b>Halaman</b> 1 dari 4

## 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 bagian keuangan untuk mengambil keputusan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran keuangan

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP)</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	


#### 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;

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP)</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- c. Unit/Fakultas mengajukan surat permohonan pembayaran ditujukan kepada Rektor dengan melampirkan dokumen pengadaan;
- d. Rektor mendisposisikan kepada Kepala Biro untuk mempelajari permintaan pembayaran;
- e. Kepala Biro 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;

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 4 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP)</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 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

Pedoman pengelolaan keuangan IAIQI Indralaya

## 7. ALUR KERJA

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYELESAIAN URUSAN PERSONALIA PERPUSTAKAAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	<b>Halaman</b> <b>1 dari 3</b>

## 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYELESAIAN URUSAN PERSONALIA PERPUSTAKAAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	<b>Halaman</b> <b>2 dari 3</b>

## 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.



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30

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

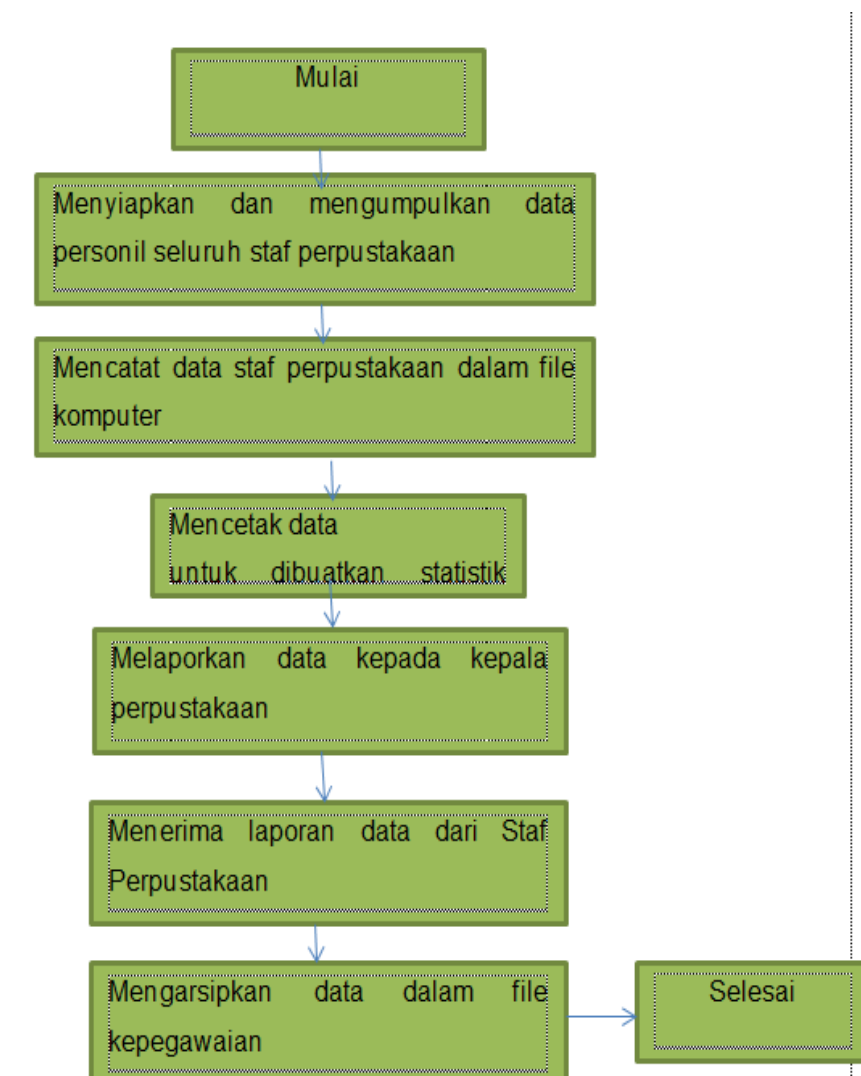
**No. Revisi**  
3

**Tgl. Terbit**  
Mei 2021

**Halaman**  
3 dari 3

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENYELESAIAN URUSAN PERSONALIA PERPUSTAKAAN  
IAIQI INDRALAYA**

## 6. ALUR KERJA



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>LAYANAN BEBAS PUSTAKA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>LAYANAN BEBAS PUSTAKA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>LAYANAN BEBAS PUSTAKA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

**6. ALUR KERJA**



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYIAPAN DAFTAR BUKU YANG AKAN DIADAKAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYIAPAN DAFTAR BUKU YANG AKAN DIADAKAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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

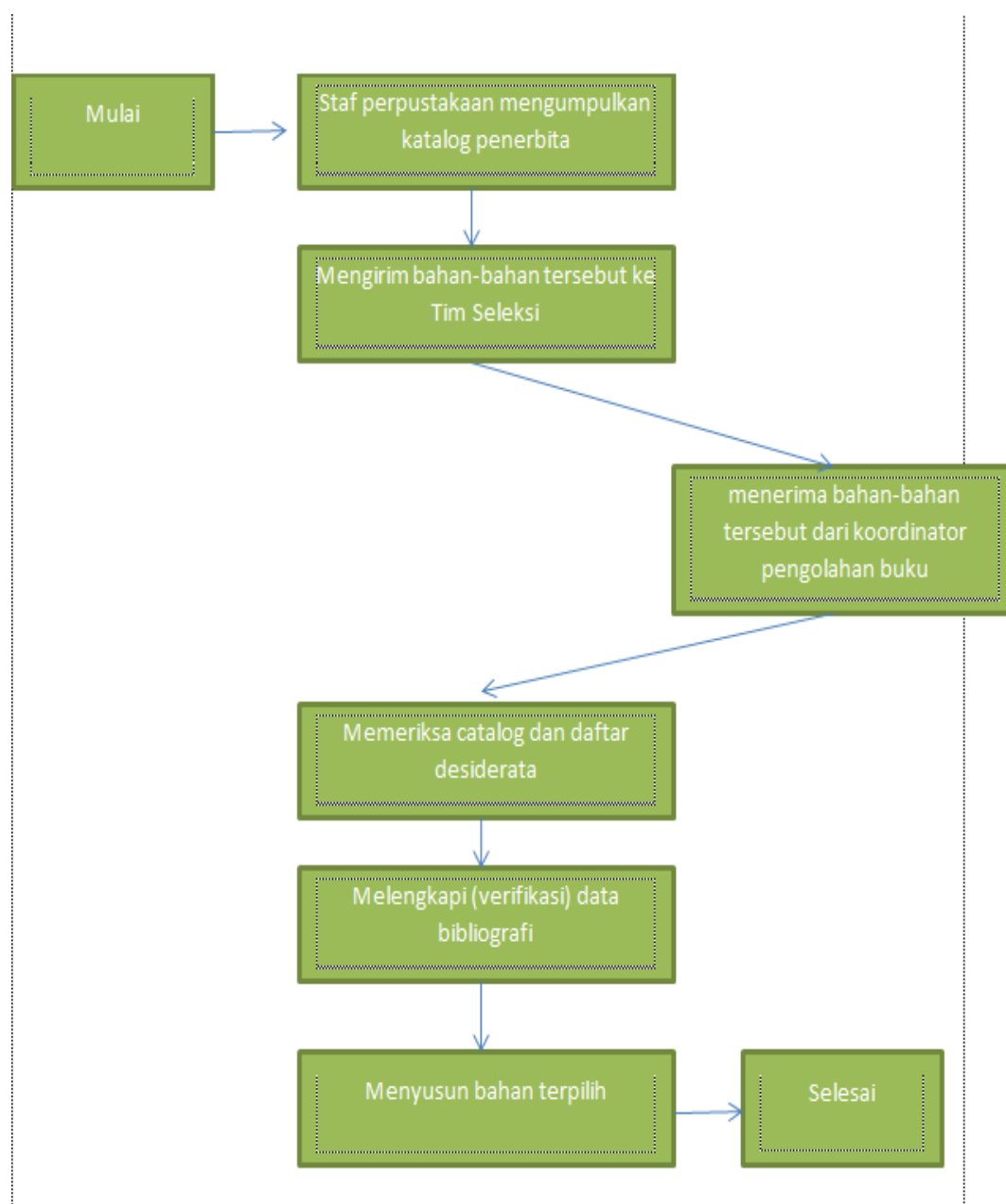
5.2.1 Tim penyiapan daftar buku yang akan diadakan melaporkan hasil penyiapan daftar buku yang akan diadakan pada koordinator pengolahan

5.2.2 Hasil penyiapan daftar buku yang akan diadakan disosialisasikan oleh pimpinan perpustakaan kepada semua staf pada saat rapat bulanan.



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>Halaman</b> <b>3 dari 3</b>

## 6. ALUR KERJA



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBUATAN LAPORAN SECARA PERIODIK KEGIATAN</b> <b>PERPUSTAKAAN SETIAP BULAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	<b>Halaman</b> <b>1 dari 3</b>

## 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBUATAN LAPORAN SECARA PERIODIK KEGIATAN</b> <b>PERPUSTAKAAN SETIAP BULAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

#### 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

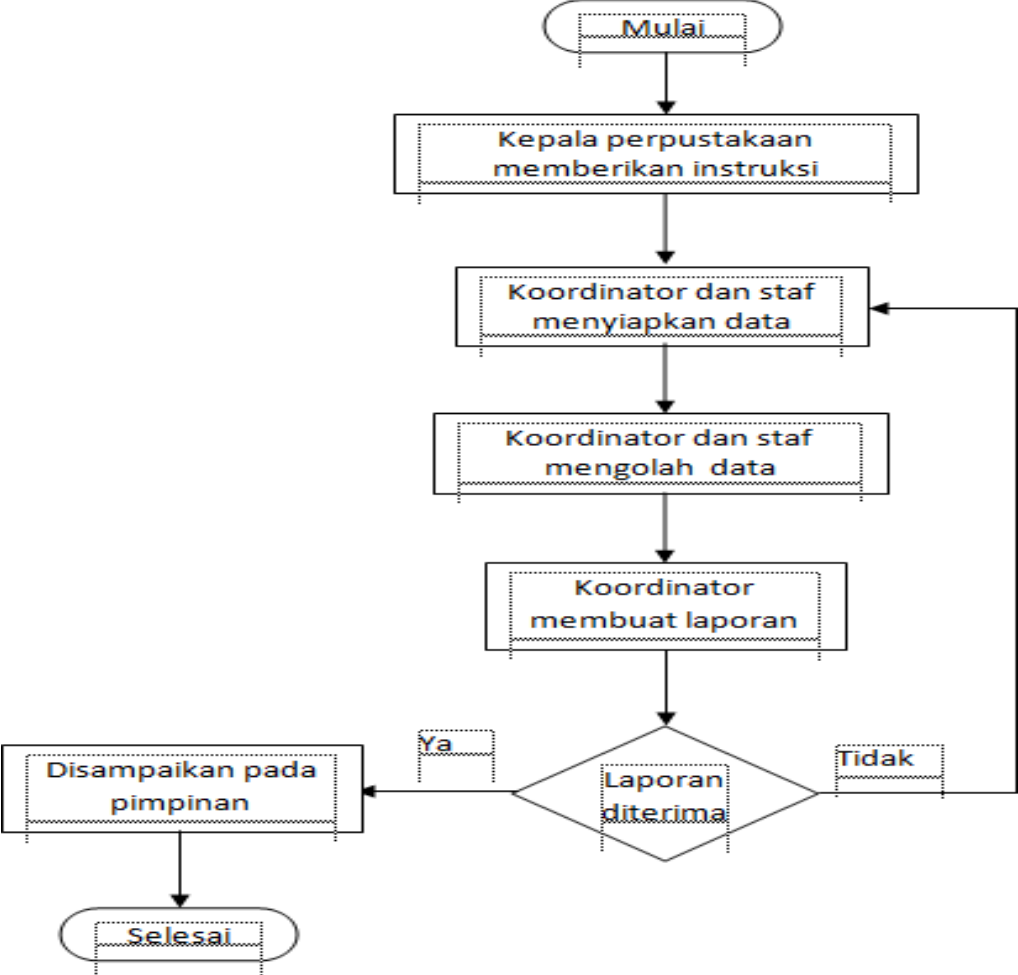
- 5.2.1 Kepala perpustakaan menganalisis hasil laporan yang telah disampaikan oleh koordinator

##### 5.3 Penutupan proses

- 5.3.1 Hasil evaluasi disampaikan pada pimpinan universitas
- 5.3.2 Hasil evaluasi disampaikan pada saat rapat perpustakaan

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBUATAN LAPORAN SECARA PERIODIK KEGIATAN</b> <b>PERPUSTAKAAN SETIAP BULAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

**6. ALUR KERJA**



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGEMBALIAN BUKU YANG SUDAH DIBACA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGEMBALIAN BUKU YANG SUDAH DIBACA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 5. PROSEDUR

### 5.1 Persiapan

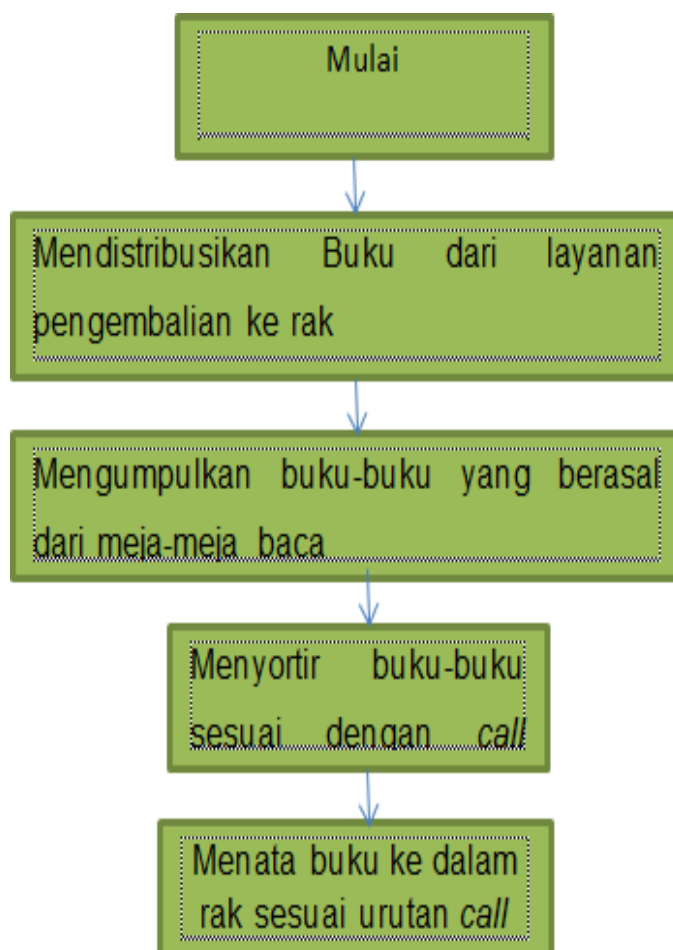
- 5.1.1 Mempersiapkan Troli Buku
- 5.1.2 Mengumpulkan buku-buku yang telah dibaca
- 5.1.3 Mengelompokkan buku-buku sesuai dengan klasifikasinya
- 5.1.4 Meletakkan buku ke dalam rak sesuai dengan klasifikasi buku
- 5.1.5 Pelaksanaan
  - 5.1.5.1 Mendistribusikan Bukudari layanan pengembalian ke rak
  - 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGEMBALIAN BUKU YANG SUDAH DIBACA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	<b>Halaman</b> 3 dari 3

## 6 ALUR KERJA



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBUATAN STATISTIK PEMBACA SETIAP BULAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	<b>Halaman</b> 1 dari 3

## 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



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBUATAN STATISTIK PEMBACA SETIAP BULAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	<b>Halaman</b> 2 dari 3

## 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBUATAN STATISTIK PEMBACA SETIAP BULAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 6. ALUR KERJA



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBUATAN DAFTAR TAMBAHAN KOLEKSI BUKU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBUATAN DAFTAR TAMBAHAN KOLEKSI BUKU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBUATAN DAFTAR TAMBAHAN KOLEKSI BUKU</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

**6. ALUR KERJA**



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBUATAN STATISTIK TAMBAHAN BUKU</b> <b>SETIAP PERIODE</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 padasetiap periode.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah

- 1) Kepala Perpustakaan
- 2) Pustakawan/ staf Perpustakaan
- 3) Dosen
- 4) Mahasiswa

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBUATAN STATISTIK TAMBAHAN BUKU</b> <b>SETIAP PERIODE</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 periodek kepada Kepala Perpustakaan untuk ditindaklanjuti

##### 5.1.4.5 Menerima buku tambahan buku setiap periodek dari Staf Perpustakaan

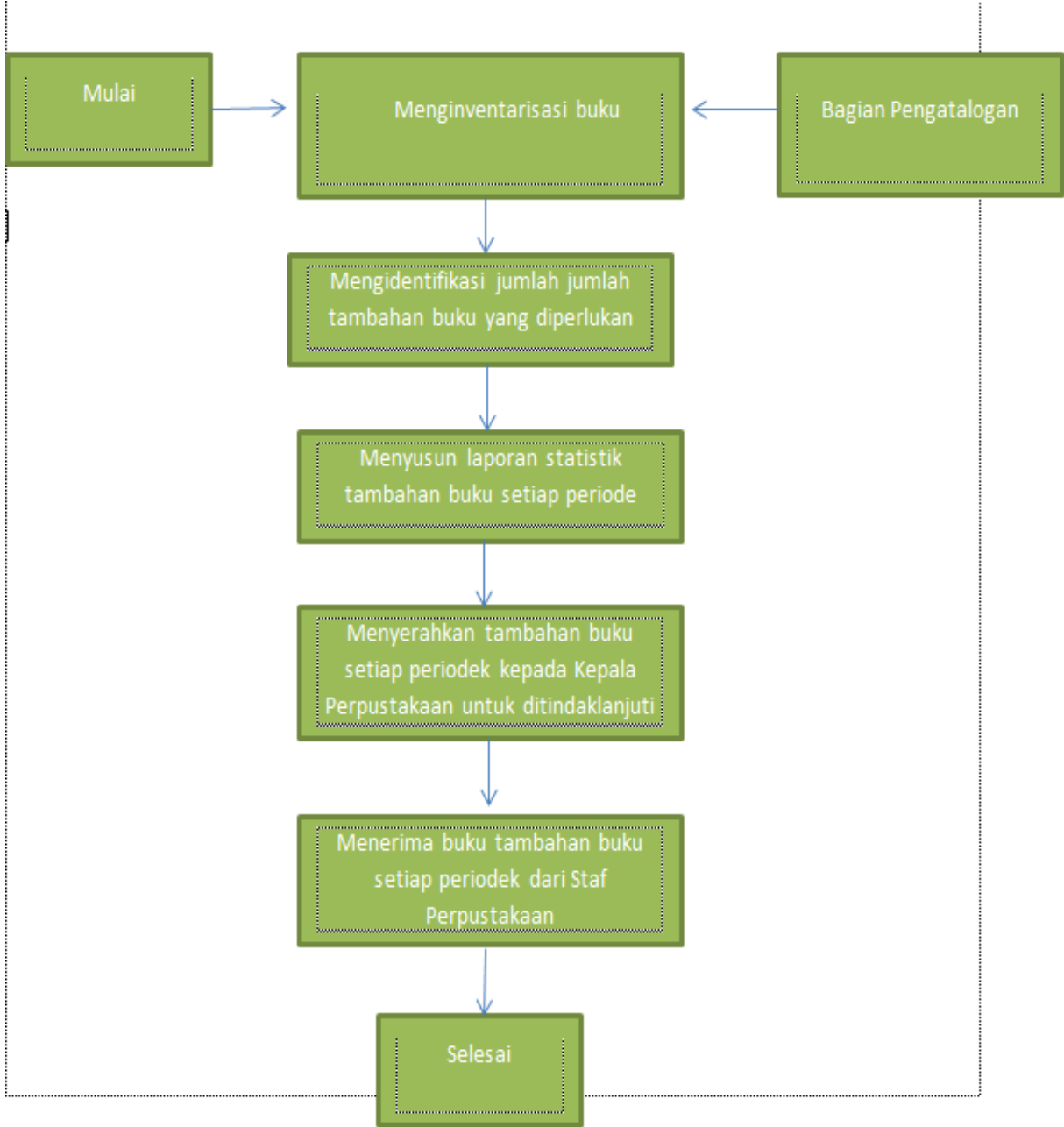
### 5.2 Penutupan proses

#### 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBUATAN STATISTIK TAMBAHAN BUKU</b> <b>SETIAP PERIODE</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

**6 ALUR KERJA**





 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN BAHAN PUSTAKA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN BAHAN PUSTAKA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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”

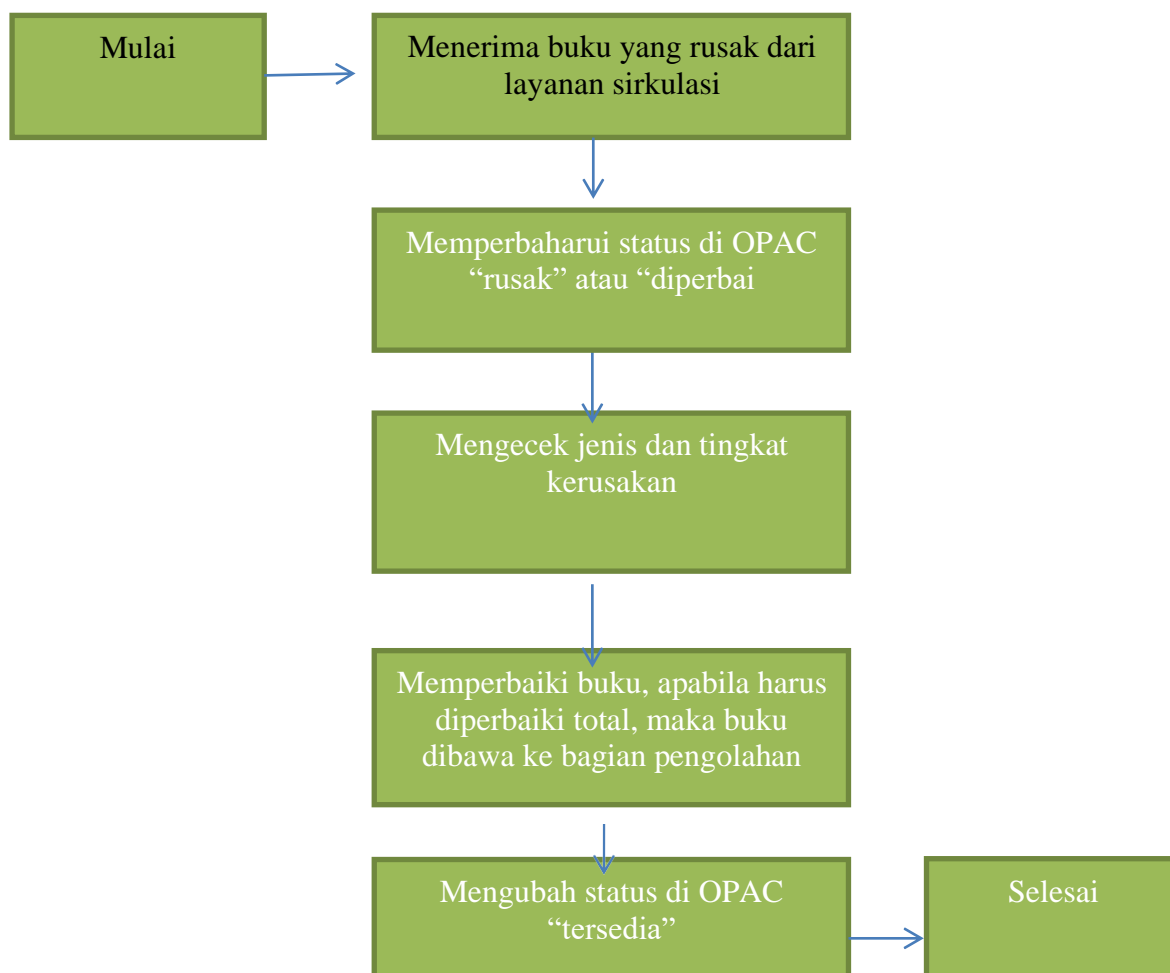
### 5.2 Penutupan proses

- 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN BAHAN PUSTAKA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 6 ALUR KERJA

Alur kerja evaluasi proses perkuliahan :



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>LAYANAN OPAC (ONLINE PUBLIK ACCESS KATALOG)</b>	

## 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>LAYANAN OPAC (ONLINE PUBLIK ACCESS KATALOG)</b>	

## 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](http://www.slims.radenfatah.ac.id) atau [www.slims.radenfatah.ac.id/katalog](http://www.slims.radenfatah.ac.id/katalog) bersama di komputer yang tersedia dipergustakaan 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 koleks.

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.



**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
LAYANAN OPAC (ONLINE PUBLIC ACCESS KATALOG)**

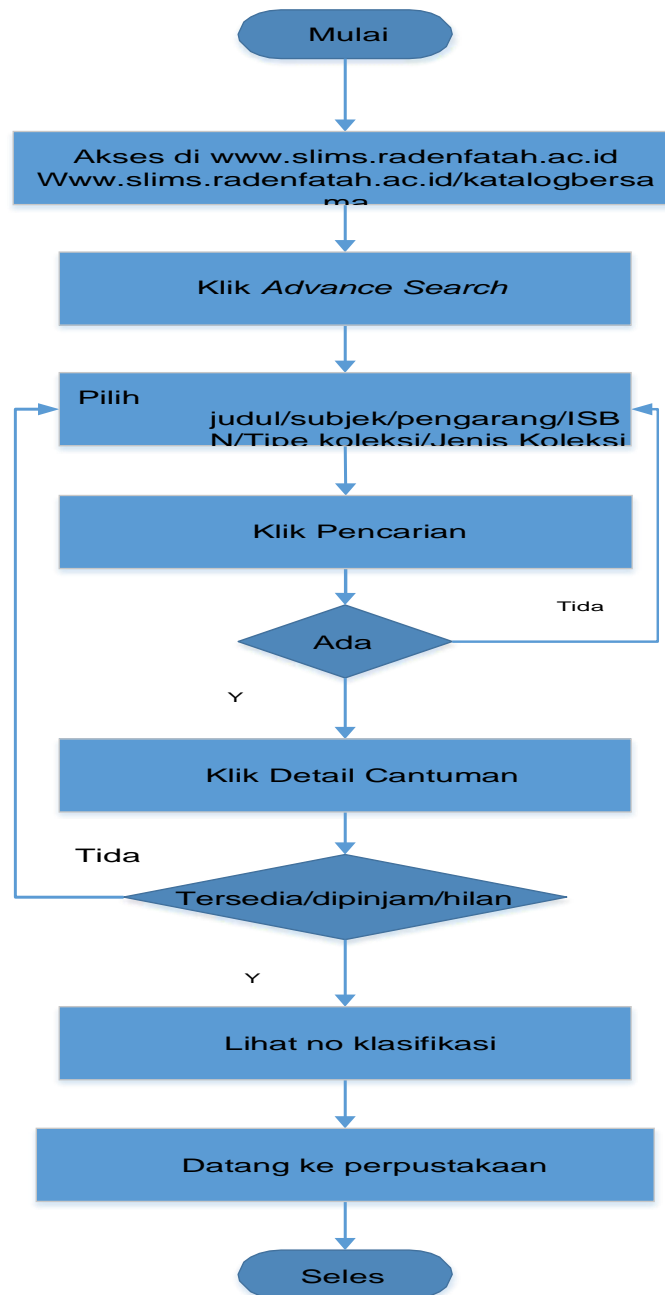
No. Dokumen  
QA IAIQI-SPMI-SOP-04

No. Revisi  
3

Tgl. Terbit  
Mei 2021

Halaman  
3 dari 3

## 6 ALUR KERJA



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN FILE-FILE KHUSUS; INDEKS,</b> <b>BIBLIOGRAFI, ABSTRAK</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	<b>Halaman</b> 1 dari 3

## 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN FILE-FILE KHUSUS; INDEKS,</b> <b>BIBLIOGRAFI, ABSTRAK</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	<b>Halaman</b> 2 dari 3

## 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





**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENYUSUNAN FILE-FILE KHUSUS; INDEKS,  
BIBLIOGRAFI, ABSTRAK  
IAIQI INDRALAYA**

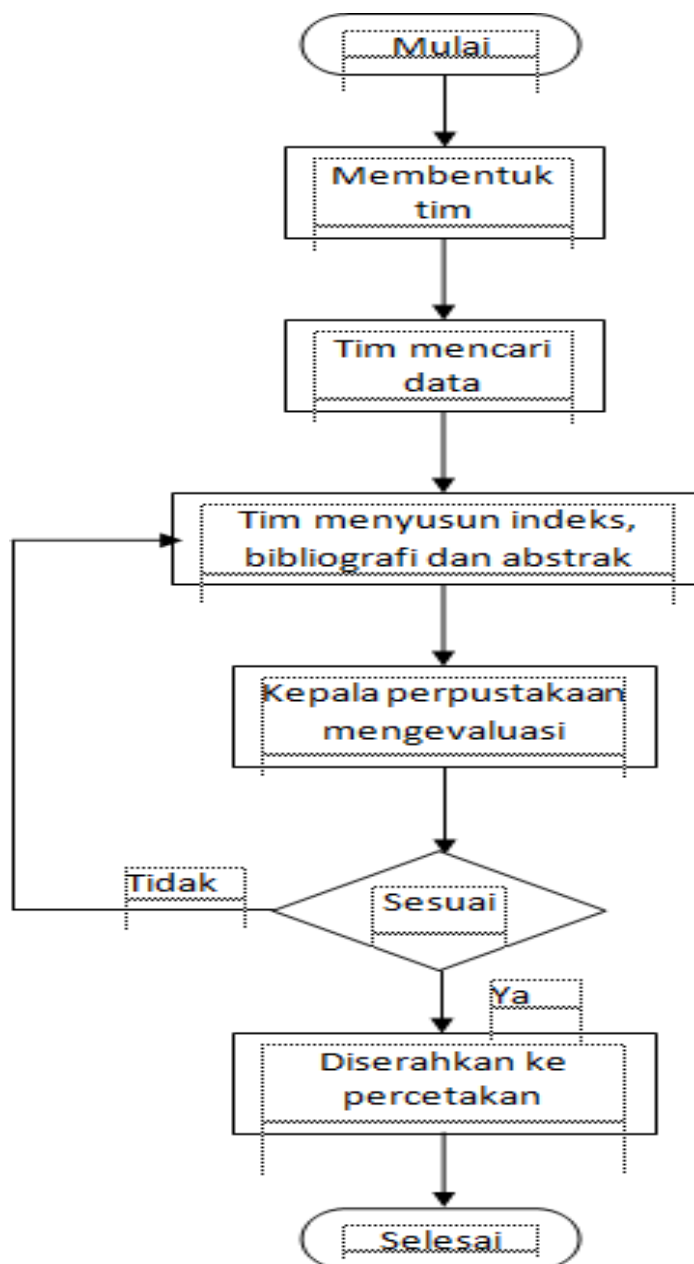
No. Dokumen  
QA IAIQI-SPMI-SOP-  
04

No. Revisi  
3

Tgl. Terbit  
Mei 2021

Halaman  
3 dari 3

## 6. ALUR KERJA



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBERIAN LAYANAN PEMINJAMAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBERIAN LAYANAN PEMINJAMAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	


## 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 Menyipakan 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit Mei</b> <b>2021</b>
	<b>Halaman</b> 3 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBERIAN LAYANAN PEMINJAMAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

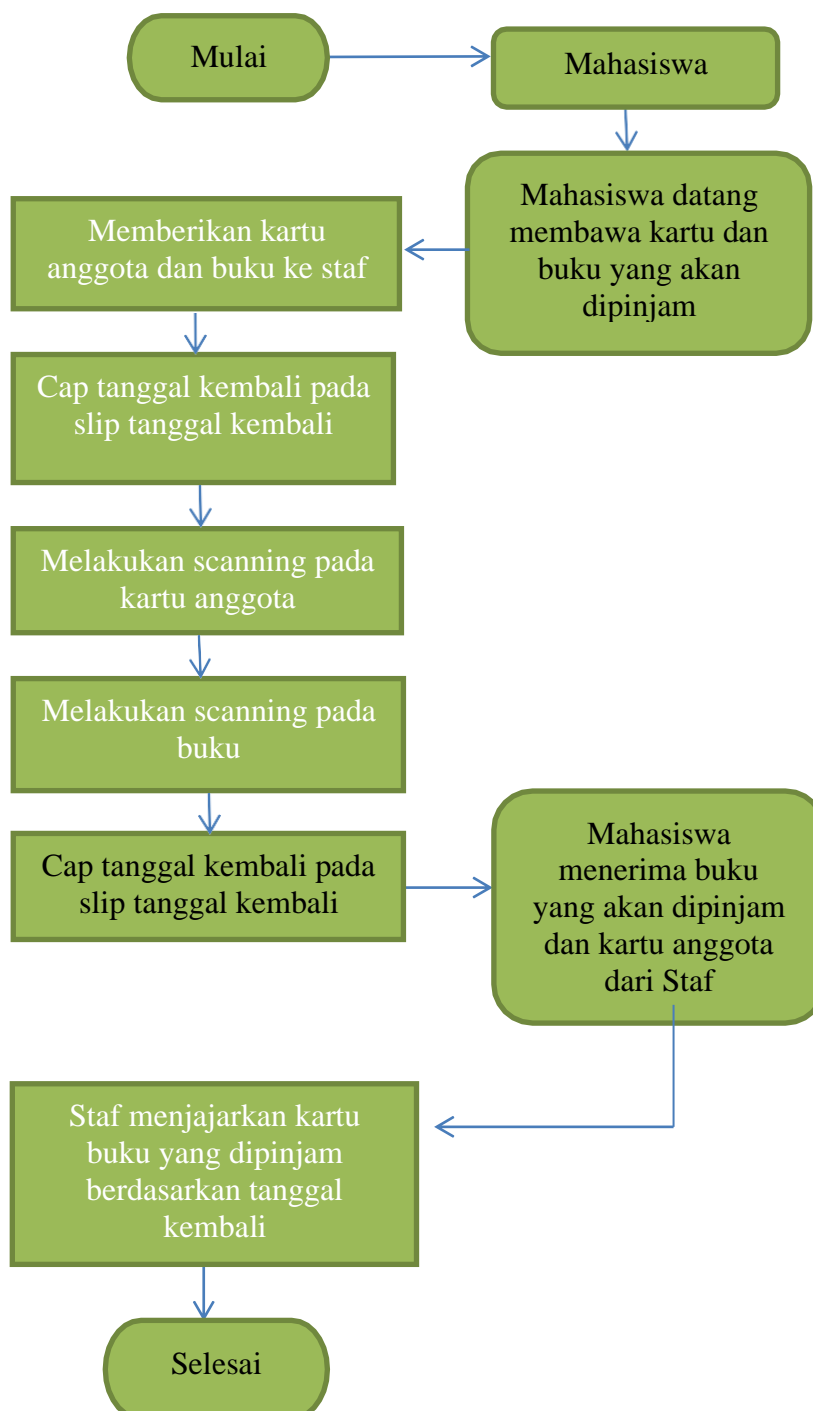
### 5.3 Penutupan proses

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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 4 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBERIAN LAYANAN PEMINJAMAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 6 ALUR KERJA



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBERIAN LAYANAN PERPANJANGAN MASA</b> <b>PINJAM</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBERIAN LAYANAN PERPANJANGAN MASA</b> <b>PINJAM</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 pemijaman di komputer

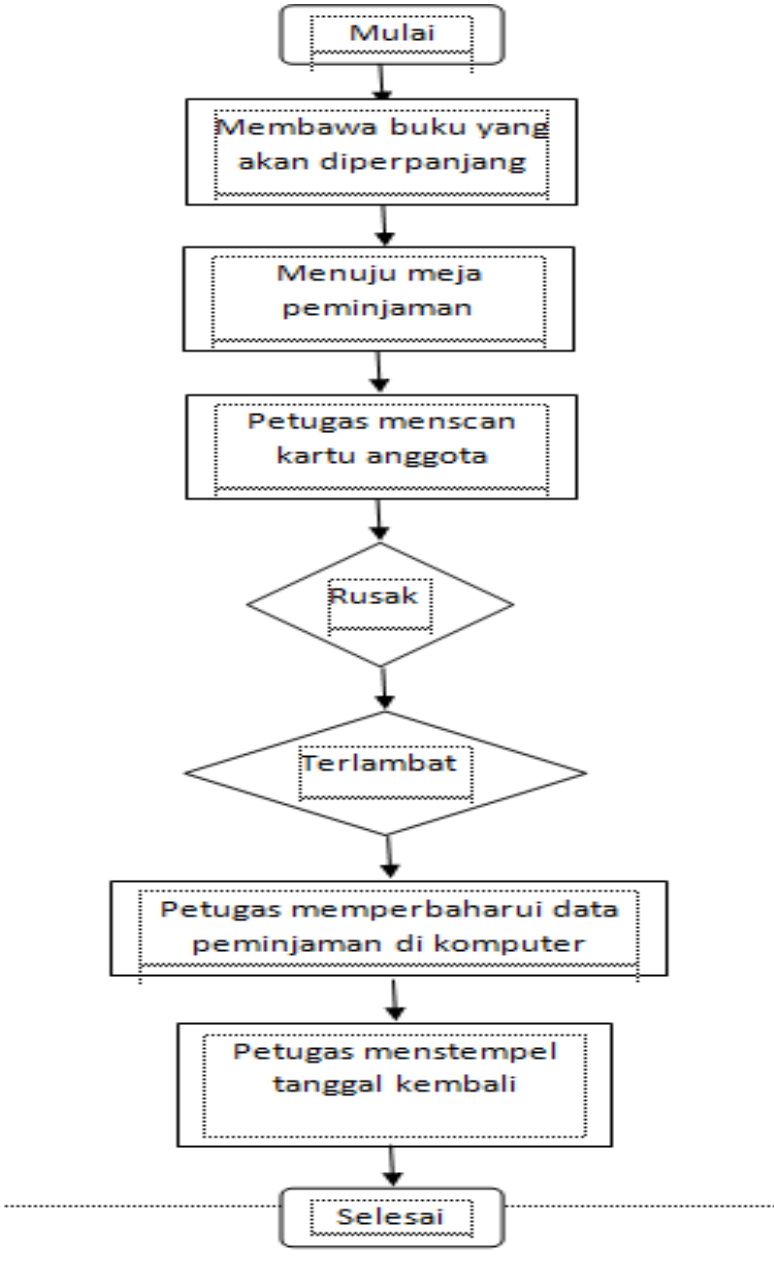
5.2.6 Petugas menstempel tanggal kembali di lembar tanggal kembali di belakang buku

### 5.3 Penutupan proses

5.3.1 Petugas memberikan buku kepada peminjam

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBERIAN LAYANAN PERPANJANGAN MASA</b> <b>PINJAM</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

**6. ALUR KERJA**





 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGEMBALIAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA YANG</b> <b>SUDAH DIKEMBALIKAN</b>	

## 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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 2 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGEMBALIAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA YANG</b> <b>SUDAH DIKEMBALIKAN</b>	

## 5. PROSEDUR

### 5.1 Persiapan


- 5.1.1 Jaringan internet harus dalam keadaan connect
- 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.

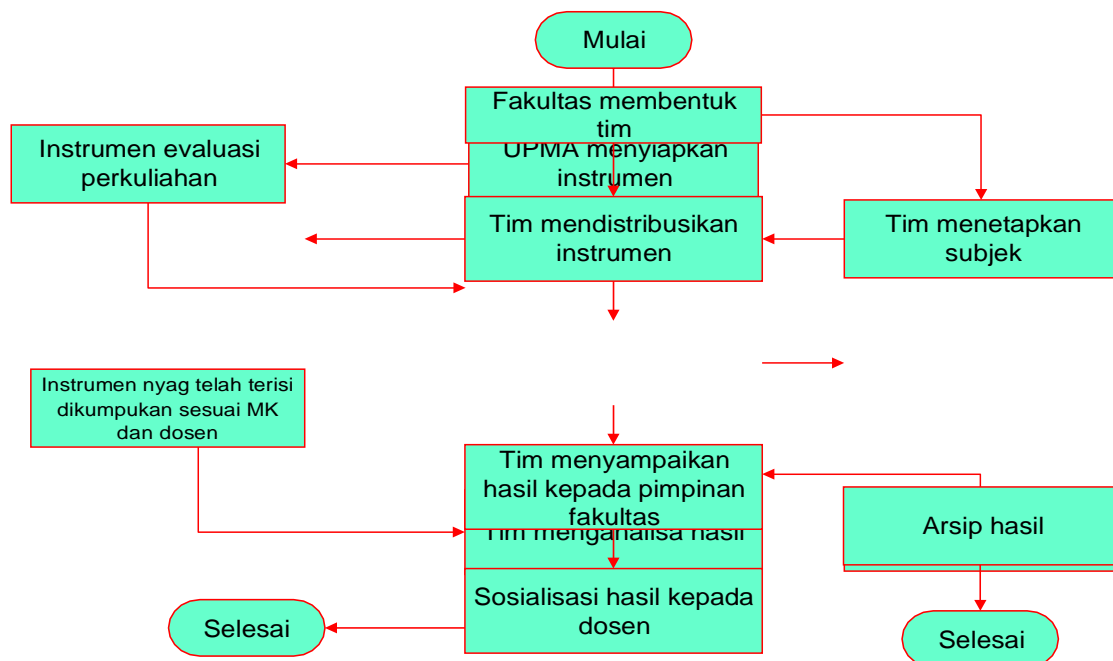
 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENGEMBALIAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA YANG</b> <b>SUDAH DIKEMBALIKAN</b>	

## 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 :





**YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH  
(IAIQI) INDRALAYA**

Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten  
Ogan Ilir, Sumatera Selatan

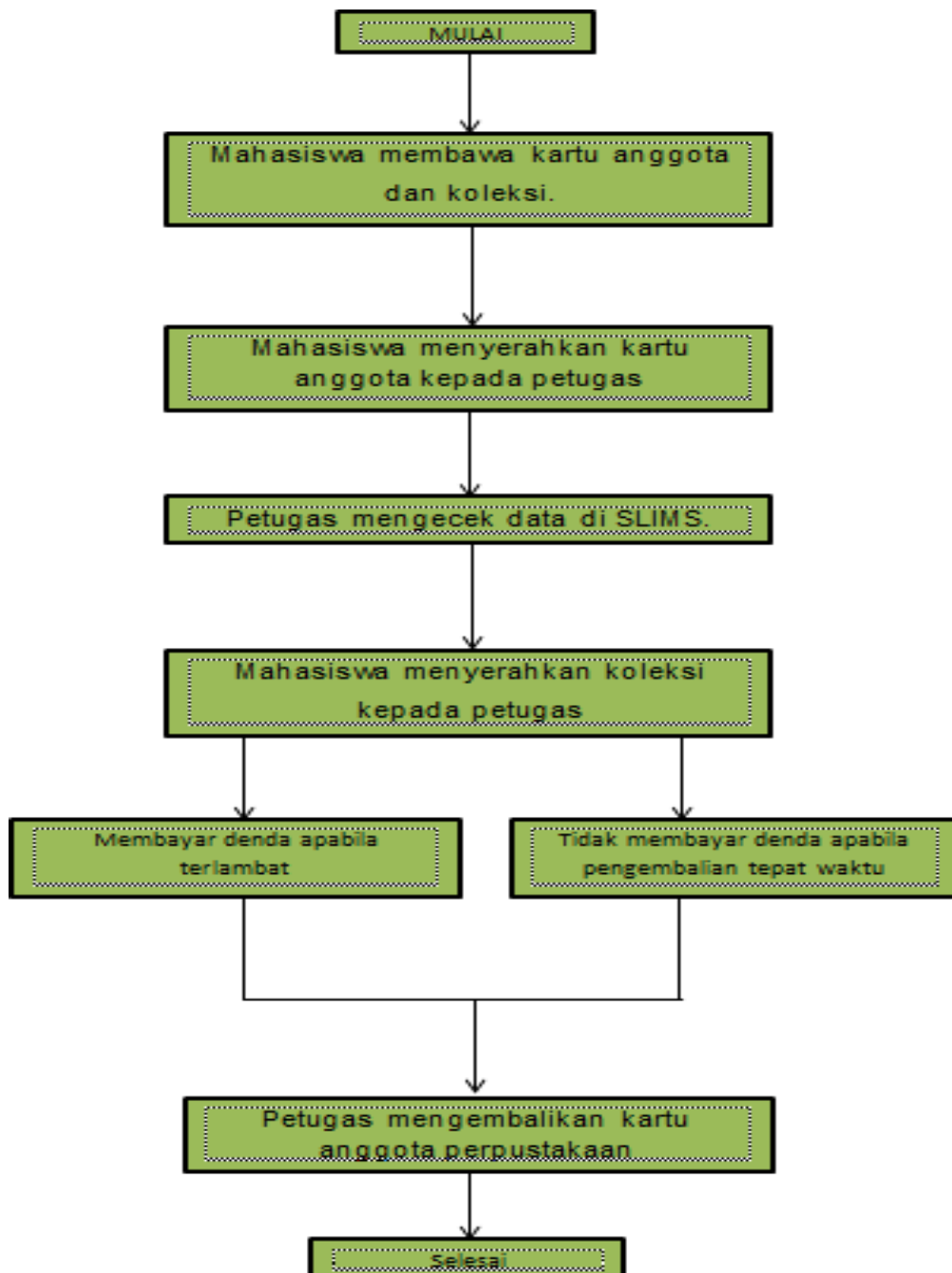
No. Dokumen  
QA IAIQI-SPMI-SOP-  
04

No. Revisi  
3

Tgl. Terbit  
Mei 2021

Halaman  
4 dari 4

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENGEMBALIAN KOLEKSI BAHAN PUSTAKA YANG  
SUDAH DIKEMBALIKAN**



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b>	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYIAPAN DAN PENYUSUNAN STATISTIK</b> <b>PENGUNJUNG DAN PEMINJAMAN SETIAP BULAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b>	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYIAPAN DAN PENYUSUNAN STATISTIK</b> <b>PENGUNJUNG DAN PEMINJAMAN SETIAP BULAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

#### 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b>	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYIAPAN DAN PENYUSUNAN STATISTIK</b> <b>PENGUNJUNG DAN PEMINJAMAN SETIAP BULAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

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 dibuatkan 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

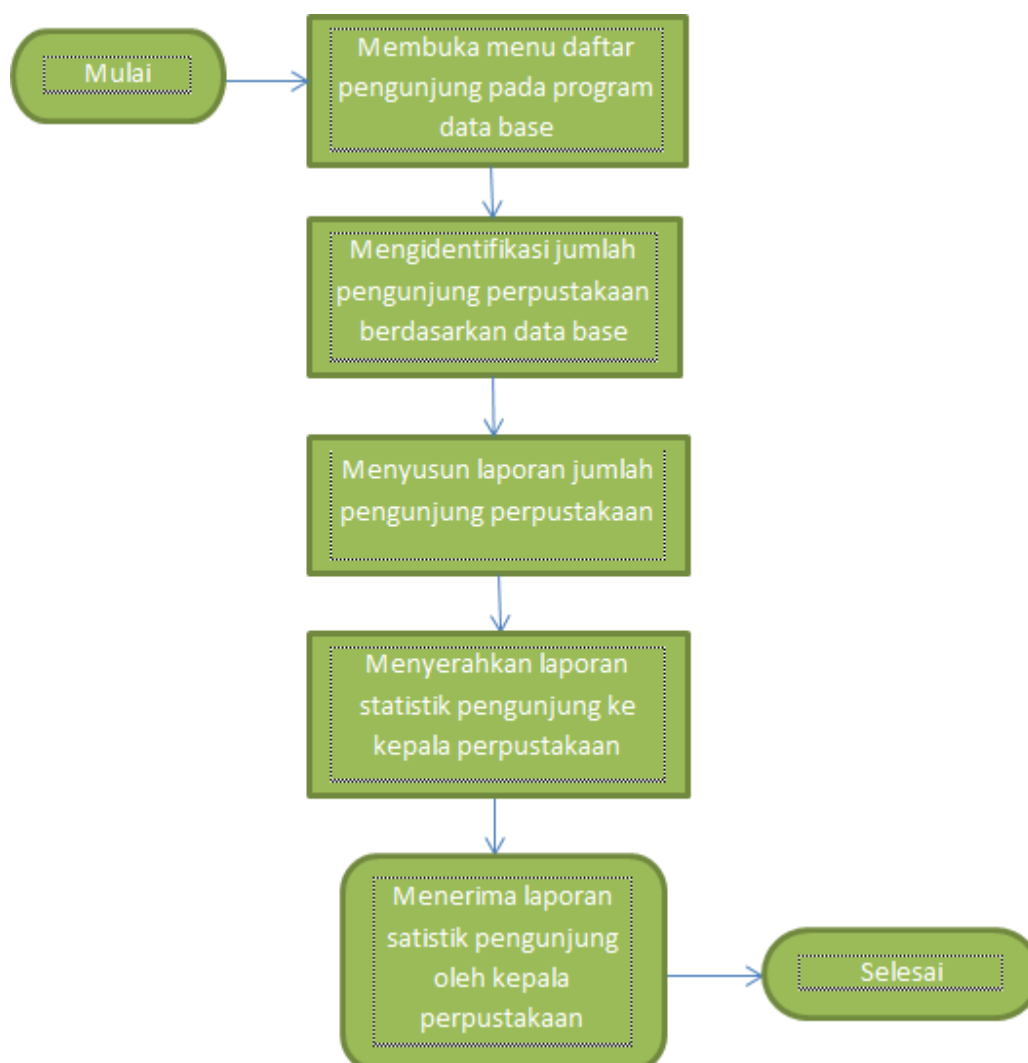
## 5.2 Penutupan proses

- 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYIAPAN DAN PENYUSUNAN STATISTIK</b> <b>PENGUNJUNG DAN PEMINJAMAN SETIAP BULAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	<b>Halaman</b> 4 dari 5

## 6 ALUR KERJA

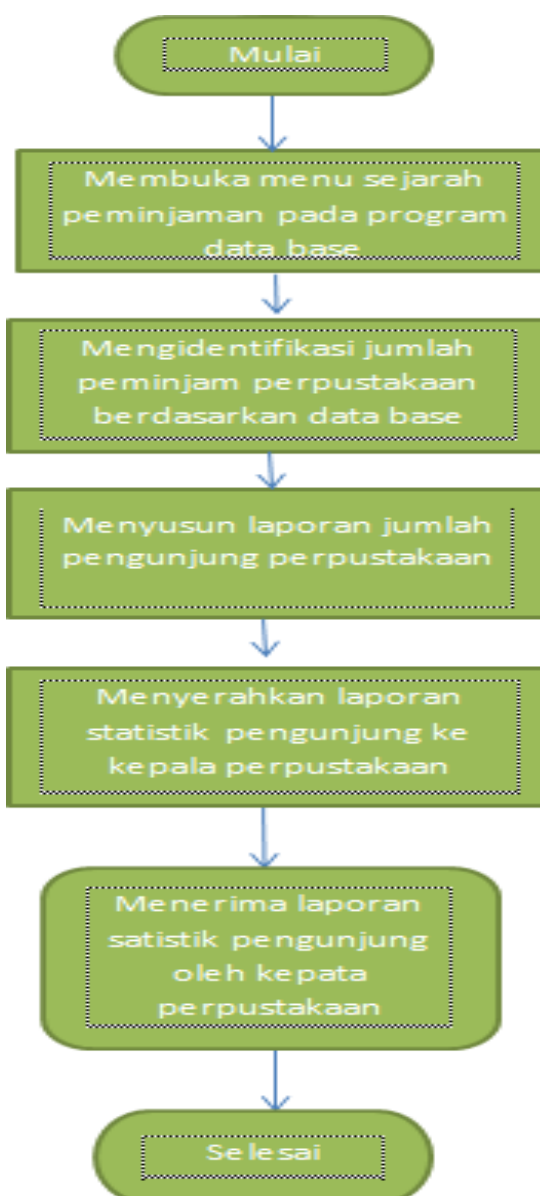
Alur Kerja Penyusunan Statistik Pengunjung Setiap Bulan:





 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 5 dari 5
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYIAPAN DAN PENYUSUNAN STATISTIK</b> <b>PENGUNJUNG DAN PEMINJAMAN SETIAP BULAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

Alur Kerja Peyusunan statistik Peminjaman Setiap bulan



## **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

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBERIAN LAYANAN PEMINJAMAN DAN</b> <b>PENGEMBALIAN BAGI DOSEN DAN KARYAWAN</b>	

## 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.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBERIAN LAYANAN PEMINJAMAN DAN</b> <b>PENGEMBALIAN BAGI DOSEN DAN KARYAWAN</b>	<b>Halaman</b> 3 dari 4

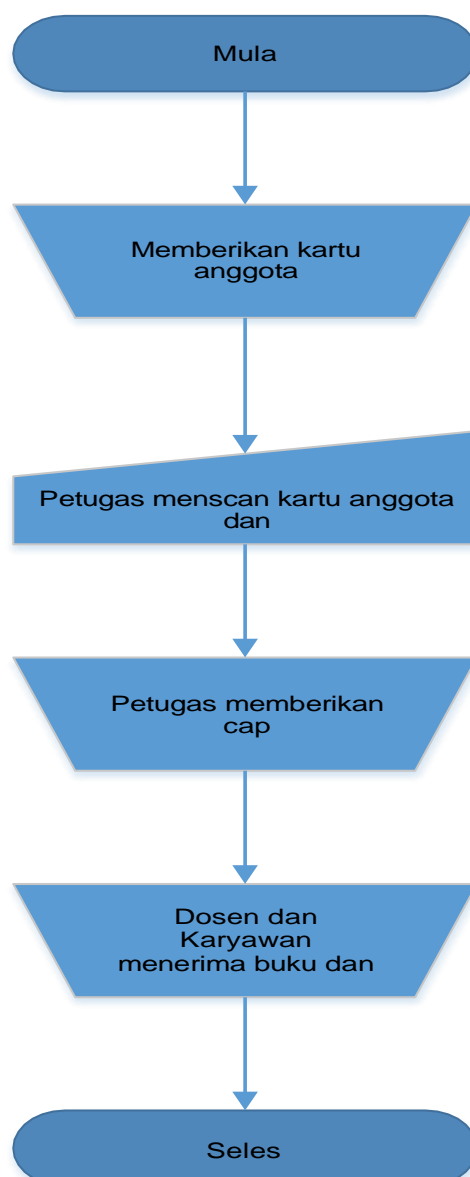
### 5.3 Penutupan proses


- 5.3.1 Dosen dan karyawan dapat memahami koleksi dipinjam sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 4 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMBERIAN LAYANAN PEMINJAMAN DAN</b> <b>PENGEMBALIAN BAGI DOSEN DAN KARYAWAN</b>	

## 6 ALUR KERJA

Alur kerja evaluasi proses perkuliahan:



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b>	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PERCETAKAN BAHAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 IAIQI Indralaya

## 3 PELAKSANA

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag BMN
- 5) Staf BMN


## 4 DEFINISI

Percetakan bahan yang ada di IAIQI Indralaya dari pengadaan PPK yang pengelolaannya di Bagian Umum.

## 5 PENGGUNA

Pengguna dari SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubag Supras


 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PERCETAKAN BAHAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 6 URAIAN PROSEDUR

- 1) Kabag Umum mengajukan surat permohonan ke Rektor.
- 2) Rektor mendisposisikan surat ke Biro
- 3) Bi ro mendisposisikan ke PPK untuk pengadaan percetakan bahan.
- 4) Kabag. Umum menerima pengadaan percetakan bahan dari PPK.
- 5) Percetakan bahan dikelola/didistribusikan oleh Subbag Umum.

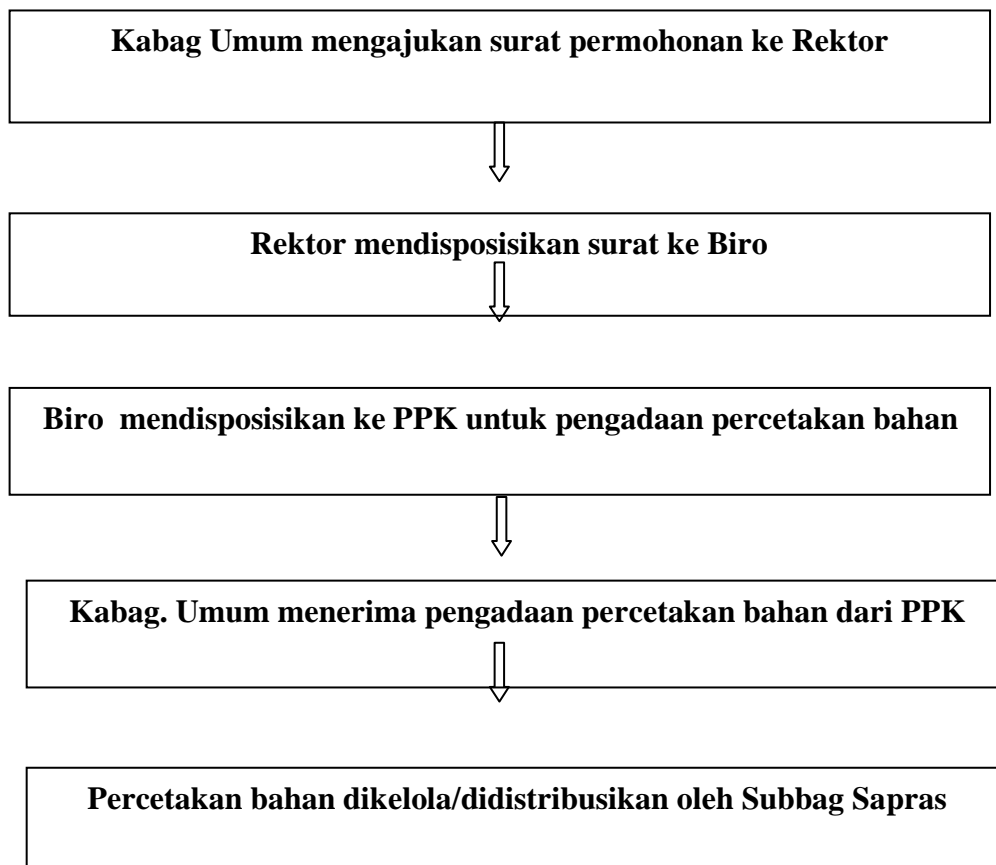
## 7 REFERENSI

1. UU No.2 Tahun2012 Tentang Perguruan Tinggi
2. STATUTA IAIQI.
3. Surat Keputusan Rektor.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PERCETAKAN BAHAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 8. ALUR KERJA

### PERCETAKAN BAHAN





 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b>	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PERMINTAAN BARANG</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 Saprasi IAIQI Indralaya

## 3. PELAKSANA

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIR O
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag Saprasi
- 5) Staf safrasi

## 4. DEFINISI

Permintaan Barang/ATK (persediaan) yang ada di IAIQI Indralaya dari pengadaan PPK yang pengelolaannya di Bagian Umum.

## 5. PENGGUNA

Pengguna dari SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag safrasi
- 5) Staf safrasi

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b>	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PERMINTAAN BARANG</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 6. URAIAN PROSEDUR

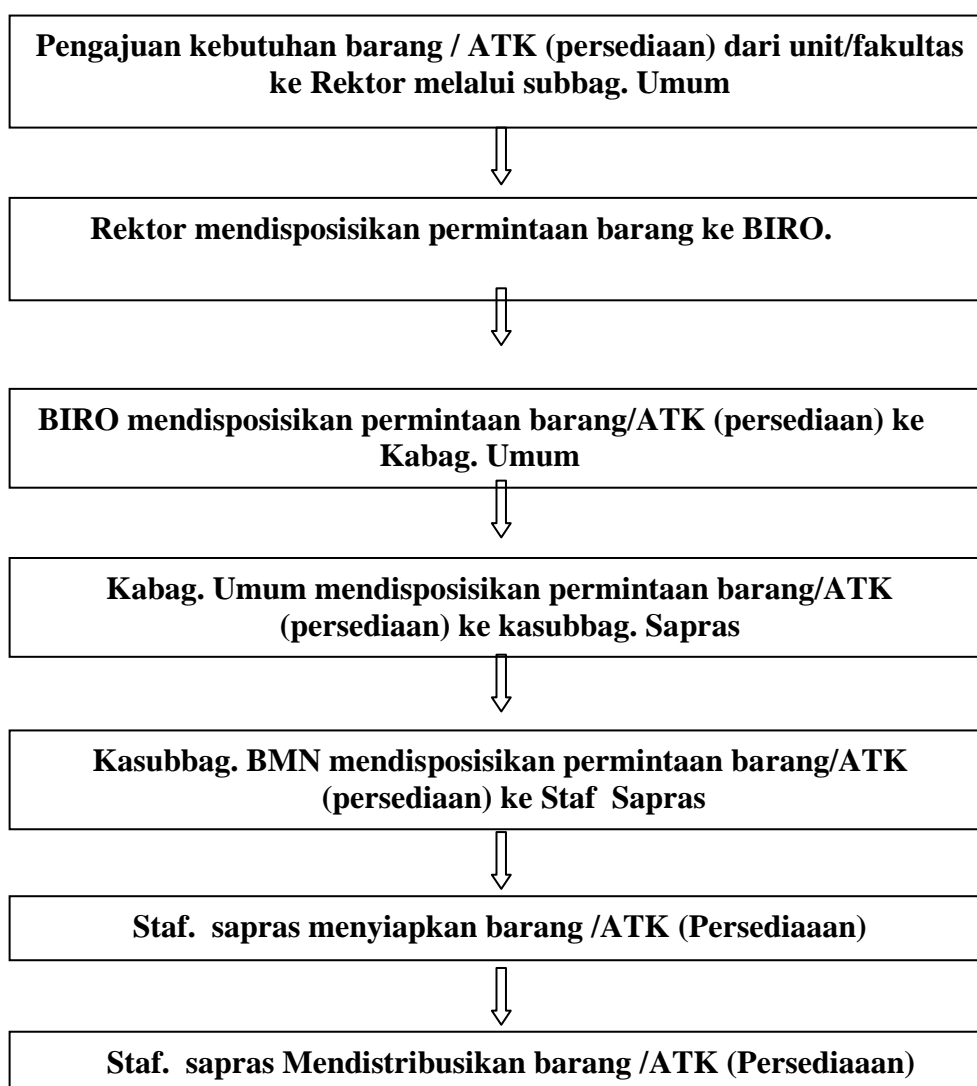
- 1) Pengajuan kebutuhan barang / ATK (persediaan) dari unit/fakultas ke Rektor melalui subbag. Umum.
- 2) Rektor mendisposisikan permintaan barang ke Biro.
- 3) BIRO mendisposisikan permintaan barang/ATK (persediaan) ke Kabag. Umum.
- 4) Kabag. Umum mendisposisikan permintaan barang/ATK (persediaan) ke kasubbag. Saprass.
- 5) Kasubbag. BMN mendisposisikan permintaan barang/ATK (persediaan) ke Staf sapras
- 6) Staf. sapras menyiapkan barang /ATK (Persediaan)
- 7) Staf. BMN Mendistribusikan barang /ATK (Persediaan).

## 7. REFERENSI

- 1) UU No.2 Tahun2012 Tentang Perguruan Tinggi.
- 2) Pedoman pengelolaan Saprass
- 3) Statuta IAIQI
- 4) Surat Keputusan Rektor.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b>	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PERMINTAAN BARANG</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 8. ALUR KERJA



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b>	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 2
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>RENCANA PENGADAAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 dan saptas IAIQI Indaralaya

## 3. PELAKSANA

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag Saptas
- 5) Staf saptas


## 4. DEFINISI

Rencana Pengadaan yang ada di IAIQI Indralaya dari pengadaan PPK yang pengelolaannya di Bagian Umum.

## 5. PENGGUNA

Pengguna dari SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag Saptas
- 5) Staf Saptas

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b>	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 2
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>RENCANA PENGADAAN</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

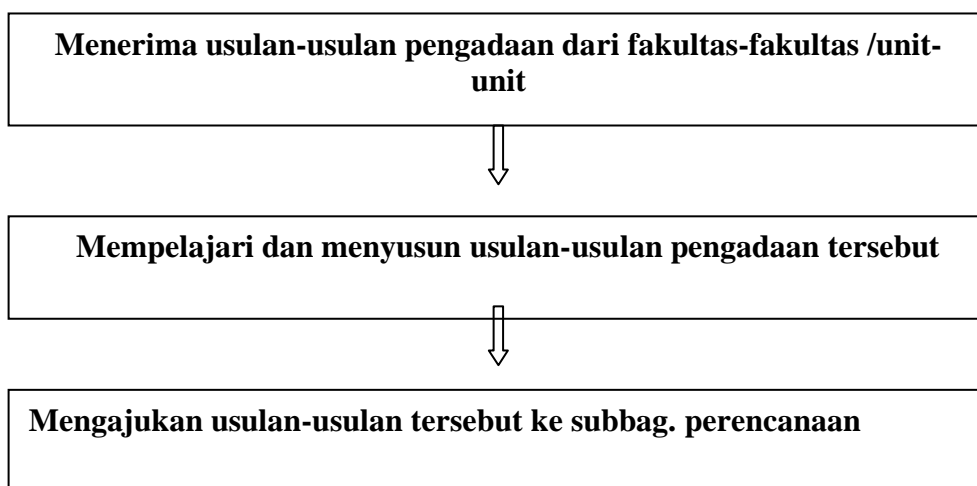
## 6. URAIAN PROSEDUR

- 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) Statuta IAIQI
- 3) Pedoman pengelolaan sapras
- 4) Surat Keputusan Rektor.

## 8. ALUR KERJA



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b>	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 2
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>SEBELUM PENGADAAN BARANG</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 dan Saprass IAIQI Indralaya

## 3. PELAKSANA

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag BMN
- 5) Staf BMN

## 4. DEFINISI

Sebelum Pengadaan Barang/ATK (persediaan) yang ada di IAIQI Indralaya dari pengadaan PPK yang pengelolaannya di Bagian Umum.

## 5. PENGGUNA

Pengguna dari SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag SAPRAS
- 5) Staf sapras

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b>	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 2
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>SEBELUM PENGADAAN BARANG</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

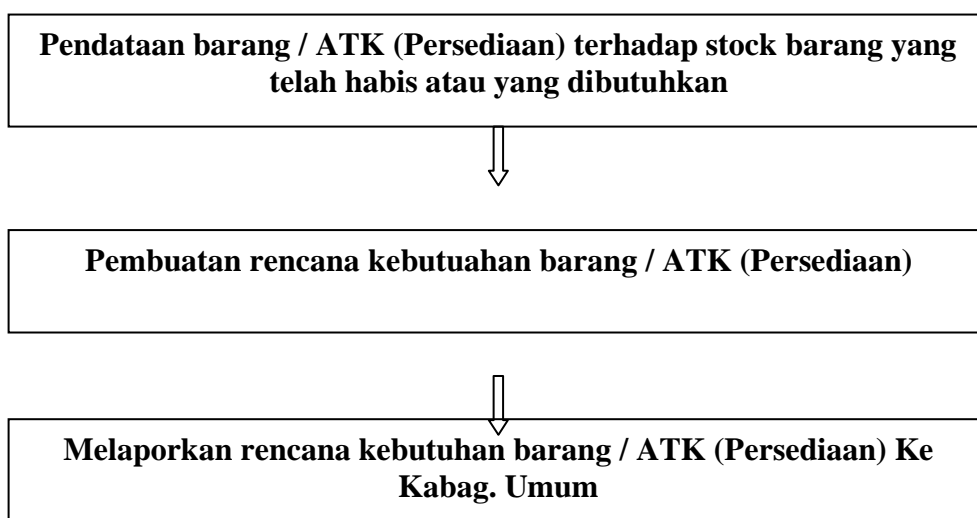
## 6. URAIAN PROSEDUR


- 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) Statuta IAIQI
- 3) Surat Keputusan Rektor.

## 8. ALUR KERJA



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PERBAIKAN MOBIL DINAS</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses Perbaikan Perbaikan Mobil Dinas di Lingkungan IAIQI Indralaya.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawab Kepala Bagian Umum dan sapras IAIQI Indralaya

## 3. PELAKSANA

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag Rumah Tangga
- 5) Staf Rumah Tangga

## 4. DEFINISI

Perbaikan Mobil Dinas yang ada di IAIQI Indralaya yang pengelolaannya di Bagian Umum.

## 5. PENGGUNA

Pengguna dari SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO
- 3) Kabag. Umum;



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b>	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PERBAIKAN MOBIL DINAS</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

- 4) Kasubbag Rumah Tangga
- 5) Staf Rumah Tangga

## 6. URAIAN PROSEDUR

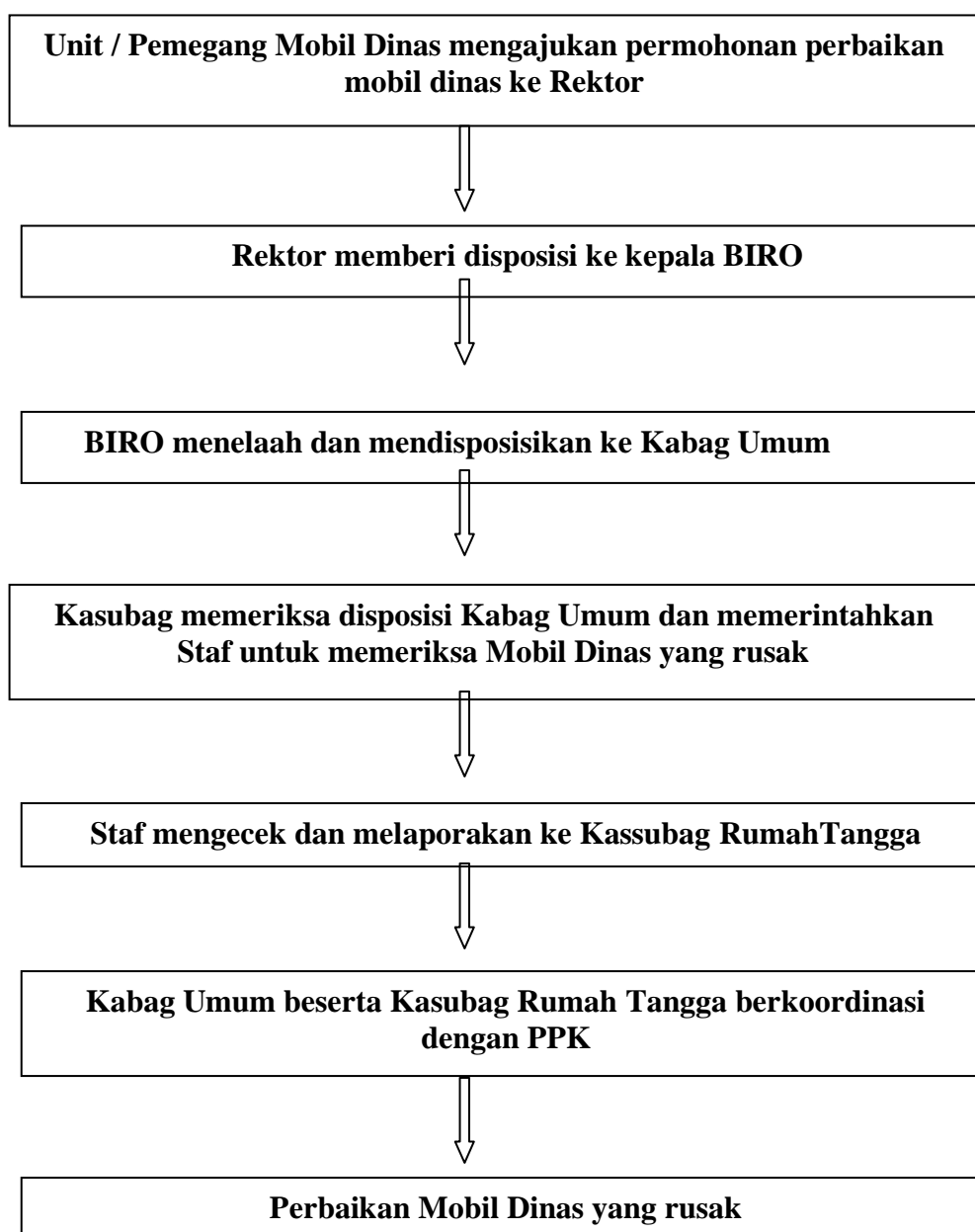
- 1) Ada laporan kerusakan pada Mobil Dinas dilingkungan IAIQI Indralaya
- 2) Rektor memberi disposisi ke kepala BIRO
- 3) BIRO menelaah dan mendisposisikan ke Kabag Umum
- 4) Kabag Umum mendisposisi ke Kasubag Rumah Tangga
- 5) Kasubag memeriksa disposisi Kabag Umum dan memerintahkan Staf untuk memeriksa Mobil Dinas yang rusak
- 6) Staf mengecek dan melaporkan ke Kassubag Rumah Tangga
- 7) Kabag Umum beserta Kasubag Rumah Tangga berkoordinasi dengan bagian saptas
- 8) Perbaiki Mobil Dinas yang rusak

## 7. REFERENSI

1. UU No. 23 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
2. Pedoman Pengelolaan saptas IAIQI
3. Surat Keputusan Rektor.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b>	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PERBAIKAN MOBIL DINAS</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 8. ALUR KERJA



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b>	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PERBAIKAN SARANA / PRASARANA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses Perbaikan Sarana dan Prasarana dari di Lingkungan IAIQI Indralaya.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawab Kepala Bagian Umum dan Saprass IAIQI Indralaya

## 3. PELAKSANA

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag Rumah Tangga
- 5) Staf Rumah Tangga

## 4. DEFINISI

Perbaikan Sarana dan Prasarana yang ada di IAIQI Indralaya yang pengelolaannya di Bagian Umum.

## 5. PENGGUNA

Pengguna dari SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag Rumah Tangga

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b>	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PERBAIKAN SARANA / PRASARANA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

5) Staf Rumah Tangga

## 6. URAIAN PROSEDUR

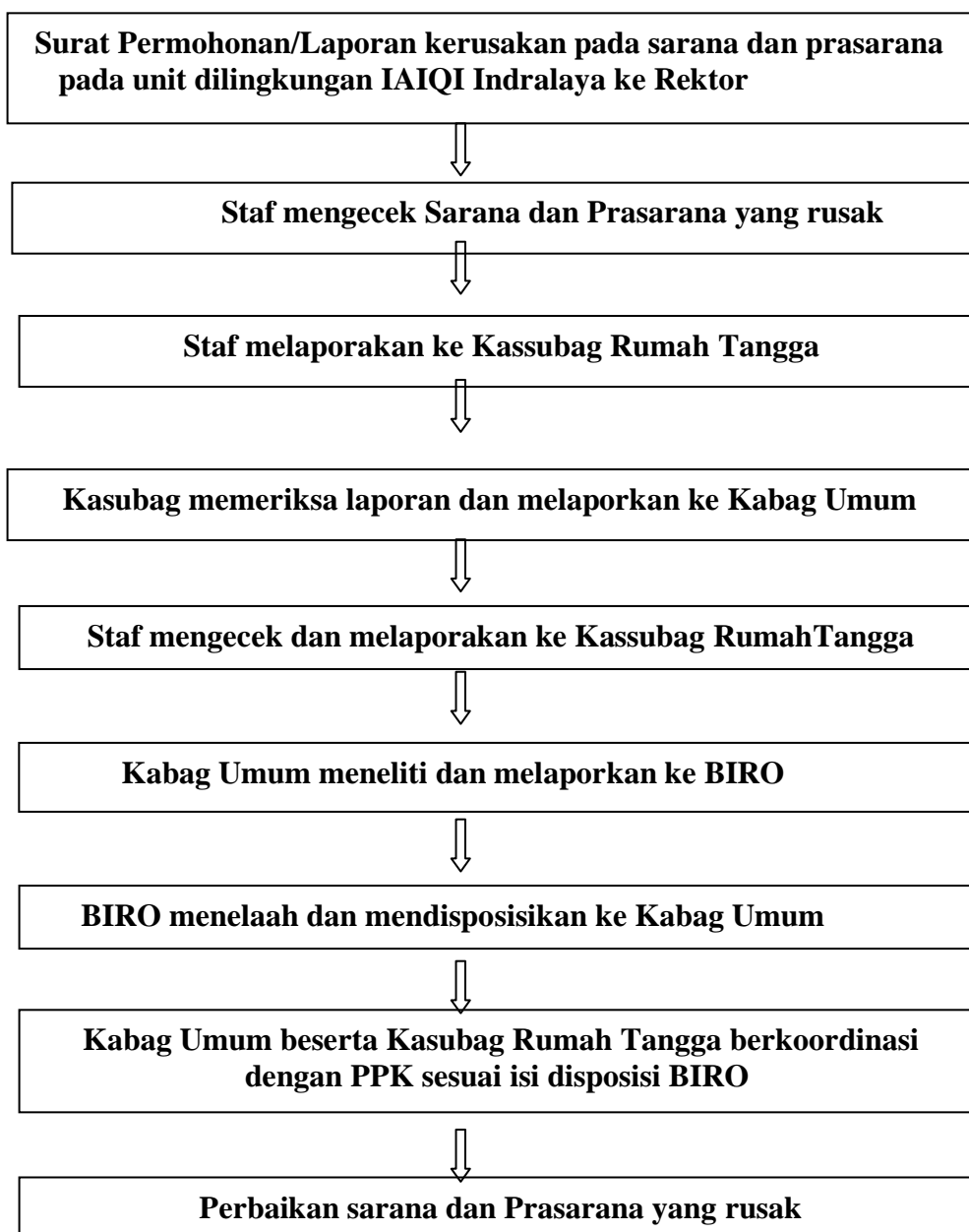
- 1) Surat Permohonan/Laporan kerusakan pada sarana dan prasarana pada unit dilingkungan IAIQI Indralaya ke Rektor
- 2) Staf mengecek Sarana dan Prasarana yang rusak
- 3) Staf melaporkan ke Kassubag Rumah Tangga
- 4) Kasubag memeriksa laporan dan melaporkan ke Kabag Umum.
- 5) Kabag Umum meneliti dan melaporkan ke BIRO
- 6) BIRO menelaah dan mendisposisikan ke Kabag Umum
- 7) Kabag Umum beserta Kasubag Rumah Tangga berkoordinasi dengan PPK sesuai isi disposisi BIRO
- 8) Perbaikan sarana dan Prasarana yang rusak

## 7. REFERENSI

1. UU No. 23 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
2. Pedoman pengelolaan Saprasi IAIQI
3. Suart Keputusan Rektor.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b>	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PERBAIKAN SARANA / PRASARANA</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 8. ALUR KERJA



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumate Selatan	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 2
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMERIKSAAN /PENERIMAAN BARANG</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 dan sapras IAIQI Indralaya

## 3. PELAKSANA

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag Rumah Tangga
- 5) Staf Rumah Tangga


## 4. DEFINISI

Pemeriksaan/Penerimaan Barang yang ada di IAIQI Indralaya dari pengadaan PPK yang pengelolaannya di Bagian Umum.

## 5. PENGGUNA

Pengguna dari SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO
- 3) KABAG dan Kasubbag Rumah Tangga
- 4) Staf Rumah Tangga

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b>	<b>No. Dokumen</b>  QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMERIKSAAN /PENERIMAAN BARANG</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	<b>Halaman</b> 2 dari 2

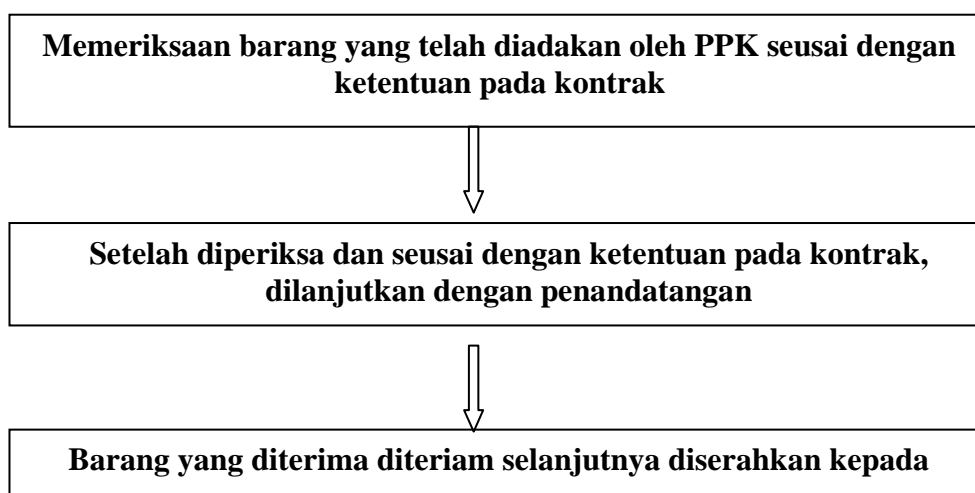
## 6. URAIAN PROSEDUR

- 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) Pedoman pengelolaan Saprasi IAIQI
- 3) Suart Keputusan Rektor.

## 8. ALUR KERJA



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b>	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMINJAMAN KENDARAAN MOBIL DINAS</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 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 dan Sapras IAIQI Indralaya

## 3. PELAKSANA

Pelaksana SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag Rumah Tangga
- 5) Staf Rumah Tangga

## 4. DEFINISI

Kendaraan Mobil Dinas yang ada di IAIQI Indralaya yang pengelolaannya di Bagian Umum.

## 5. PENGGUNA

Pengguna dari SOP ini adalah :

- 1) Rektor
- 2) Kepala BIRO
- 3) Kabag. Umum;
- 4) Kasubbag Rumah Tangga



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b>	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 2 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMINJAMAN KENDARAAN MOBIL DINAS</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	


5) Staf Rumah Tangga

## 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 saptas
- 4) Kabag Umum mendisposisikan ke Kasubag Rumah Tangga/ saptas
- 5) Kasubag Rumah Tangga/ saptas memberi tugas ke Staf Rumah tangga sesuai dengan isi Disposisi Pimpinan
- 6) Staf meberikan kunci ke pemakai.

## 7. REFERENSI

1. UU No. 23 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
2. Pedoman pengelolaan Saptas IAIQI
3. Suart Keputusan Rektor.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 3 dari 3
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PEMINJAMAN KENDARAAN MOBIL DINAS</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## 8. ALUR KERJA



 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30862	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP-04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 4
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN VISI DAN MISI</b>	

## A. TUJUAN

Tujuan SOP penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran adalah

1. Kesesuaian visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai dengan perundang-undangan dan nilai-nilai di Lingkungan IAIQI Indralaya.
2. Visi, misi, tujuan dan sasaran dipahami dan diimplementasikan oleh seluruh civitas akademik di Lingkungan IAIQI Indralaya.

## B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Ruang lingkup standar operasional prosedur penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran yang dimulai dari proses perencanaan, penyusunan sampai pengesahan visi, misi, tujuan dan sasaran dilingkungan IAIQI Indralaya.

## C. STANDAR MUTU TERKAIT

- Standar Mutu Penyusunan Visi dan Misi IAIQI Indralaya.


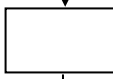

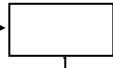
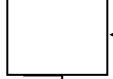
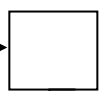

## D. REFERENSI

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi


## **E. DEFINISI**

1. Visi adalah pernyataan tertulis tentang cita-cita yang ingin dicapai.
2. Misi adalah langkah-langkah apa yang akan dilakukan demi mencapai visi dari organisasi
3. Tujuan merupakan realisasi dari misi yang spesifik dan dapat dilakukan dalam jangka pendek.
4. Sasaran adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan.
5. Penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran Prodi adalah kegiatan atau proses yang dilaksanakan oleh S1 dan S2 dilingkungan IAIQI Indralaya dalam rangka menetapkan visi, misi, tujuan dan sasaran dengan melibatkan pihak eksternal (alumni, stakeholder) dan pihak internal.

## F. Urutan Prosedur Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag TU	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat undangan pembentukan tim penyusunan visi, misi, sasaran, tujuan				Paraf Kasubbag TU	30"	Surat Undangan	
2	Pengesahan surat Undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran				Tanda tangan Rektor	20"	Surat Undangan	
3	Mengirim surat undangan pembentukan tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran				Surat telah diberi nomor dan stempel	1 Hari	Surat Undangan	
4	Membentuk tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran				Surat pernyataan anggota tim	1 hari	Surat Pernyataan	
5	Mengajukan SK Tim Penyusun visi, misi, sasaran dan tujuan kepada Rektor				Draft SK telah diparaf biro	30"	SK Tim Penyusun Visi, Misi, Sasaran, dan Tujuan	
6	Tim Menerima SK sebagai Tim Penyusun Visi, Misi, Tujuan, Sasaran				SK Tim Penyusun ditandatangani rektor	15"	SK Tim Penyusun Visi, Misi, Sasaran, Tujuan	
7	Membuat undangan lokakarya penyusunan visi,				Sesuai substansi	30"	Surat Undangan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag TU	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
	misi, tujuan dan sasaran							
8	Mengirim undangan lokakarya penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran				Surat telah ditandatangani ketua tim penyusun	1 Hari	Surat Undangan	
9	Lokakarya penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran				Daftar Hadir, Bahan Persentasi, Dokumentasi	1 Hari	Daftar Hadir, Bahan Persentasi, Dokumentasi	
10	Hasil lokakarya tentang penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran				Draft Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	1 Hari	Draft Visi Misi	
11	Mengadakan rapat untuk perbaikan visi-misi, tujuan, dan sasaran				Draft Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran sudah diperbaiki	1 Hari	Draft Visi Misi	
12	SK Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran				ditandatangani IAIQI Indralaya	1 Hari	SK Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran	
13	Sosialisasi ke seluruh civitas akademika IAIQI Indralaya				Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran telah disahkan Direktur	1 Hari	Notulen	
14	Mengarsipkan				Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	15"	Arsip Visi, Misi,	

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan 30	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>Mei 2021</b>
	<b>Halaman</b> 1 dari 1
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>IAIQI INDRALAYA</b>	

## BAB VI PENUTUP

Meskipun SOP merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan pendidikan di Institut Agama Islam Al Qur'an Al Ittifaqiah Indralaya namun SOP sebagai pedoman tentang langkah-langkah/proses pekerjaan yang harus dilakukan, memiliki peran penting dalam menciptakan tatanan kerja di lingkungan IAIQI Indralaya 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 IAIQI Indralaya dalam melaksanakan pekerjaan dengan efisien, memudahkan mereka dalam memantau hasil pekerjaan, dan bekerja makin terarah.

 <b>YAYASAN ISLAM AL ITTIFAQIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM AL QURAN AL ITTIFAQIAH</b> <b>(IAIQI) INDRALAYA</b> Jl. Lintas Timur KM. 36 , Indralaya Mulia, Kec. Indralaya, Kabupaten Ogan Ilir, Sumatera Selatan	<b>No. Dokumen</b> QA IAIQI-SPMI-SOP- 04
	<b>No. Revisi</b> 3
	<b>Tgl. Terbit</b> Mei 2021
	<b>Halaman</b> 1 dari 1
<b>LEMBAR KOREKSI</b>	

### LEMBAR KOREKSI

No	SOP ke-	Hal	Koreksian	Nama pengkoreksi



