



INSTITUT
AGAMA
ISLAM
NEGERI
AMBON

PROSEDUR MUTU

Standar Operasional Prosedur (SOP)



Lembaga Penjaminan Mutu

2018



INSTITUT
AGAMA
ISLAM
NEGERI
ALBOSON




PROSEDUR MUTU

Standar Operasional Prosedur (SOP)



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

LEMBAR PENGESAHAN

Dyapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga,
	
Dr. Abdin Wakana, M.Ag	Dr. Mohdar Yachsa, MH
Disahkan Oleh:	
	
Dr. Harbuloh Toisuta, M.Ag	

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil alamin.

Puji dan syukur kepada Allah atas berkah dan rahmat-Nya yang senantiasa dilimpahkan kepada segenap civitas IAIN Ambon. Salawat dan salam kepada Rasulullah, Nabi Muhammad Saw.

Dokumen Prosedur mutu adalah salah satu dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang memuat pernyataan-pernyataan beserta indikator kunci kualitas dari program/ aktivitas pada pendidikan tinggi yang menjelaskan sarana untuk mencapai visi, panduan dari aktivitas yang dilakukan sehingga akan terjadi *good practices*.

Prosedur Mutu ini adalah revisi dari Prosedur Mutu IAIN Ambon sebelumnya sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan di IAIN Ambon dengan harapan mencapai hasil maksimal

Ambon, 01 Juni 2018

TIM Penyusun



KEPUTUSAN REKTOR IAIN AMBON
NOMOR 107 TAHUN 2018
TENTANG
PENETAPAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI AMBON
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI AMBON

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjaga dan mempertahankan kualitas mutu pengelolaan Institut Agama Islam Negeri Ambon Tahun 2018 perlu ditetapkan sistem penjaminan mutu internal,
b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan tersebut di atas perlu dikeluarkan Keputusan Rektor IAIN Ambon,
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Penetapan Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Agama Islam Negeri Ambon Tahun 2018.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
6. Undang-undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen,
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 111 Tahun 2006 Tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Ambon menjadi Institut Agama Islam Negeri Ambon,
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 50 Tahun 2013 Tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Ambon,
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam

Negeri Ambon;

13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI AMBON TAHUN 2018**
- KESATU** : Menetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal Institut Agama Islam Negeri Ambon Tahun 2018 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ambon

Pada tanggal 23 Mei 2018

**REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM
NEGERI AMBON,**



M. GOLLAH TOISUTA

DAFTAR ISI

	Hal
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
SURAT KEPUTUSAN REKTOR	iv
DAFTAR ISI	vi
BAB I SOP AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	i
BAB II SOP ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	158
BAB III PERENCANAAN DAN KEUANGAN	272
BAB IV SOP UMUM DAN HUMAS	297
BAB V SOP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)	323
BAB VI SOP LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)	360
BAB VII SOP PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA (PTIPD)	382
BAB VIII SOP PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA	391
BAB IX SOP SATUAN PENGAWAS INTERNAL	395

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

BAB I


SOP AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

1. MENYIAPKAN KARTU RENCANA STUDI 3 FAKULTAS
2. REGISTRASI DAN HER-REGISTRASI MAHASISWA
3. MEMBUAT PRESENSI DAN DISTRIBUSI PRESENSI KE MASING-MASING JURUSAN
4. MEMBUAT DATA REKAPITULASI MAHASISWA
5. MELAKSANAKAN KULIAH UMUM AWAL SEMESTER
6. MEMBUAT SURAT CUTI KULIAH MAHASISWA
7. MEMBUAT SURAT MUTASI MAHASISWA
8. MEMBUAT SURAT IZIN PENELITIAN MAHASISWA/DOSEN
9. MEMBUAT SURAT-SURAT KETERANGAN MAHASISWA
10. MENGGKOORDINIR PARAF DAN PENANDATANGANAN IJAZAH MAHASISWA.
11. SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU
12. SOP REGISTRASI AWAL
13. SOP REGISTRASI ULANG
14. SOP CUTI STUDI
15. SOP PEMBIMBINGAN AKADEMIK
16. SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN
17. SOP PENILAIAN PRESTASI AKADEMIK
18. SOP PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM
19. SOP PELAKSANAAN UJIAN DAN PENILAIAN MATA KULIAH
20. SOP EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR
21. SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA STUDI
22. SOP PENGURUSAN IJAZAH
23. SOP PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI
24. SOP PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL DAN HASIL
25. SOP MENYIAPKAN KARTU MAHASISWA (KTM) UNTUK 3 FAKULTAS
26. SOP MEMBUBUHI STEMPEL PADA KTM
27. SOP MEMBUAT DATA PRESENSI UNTUK MASING-MASING FAKULTAS
28. SOP MEMBUAT REKAPITULASI MAHASISWA PER SEMESTER
29. SOP MEMBUAT REKAPITULASI MAHASISWA ALUMNI
30. SOP PEMBUATAN SURAT ALOKASI BANTUAN PENDIDIKAN BAGI MAHASISWA MISKIN
31. SOP PEMBUATAN SURAT ALOKASI BEASISWA SUPERSEMAR
32. SOP INPUT DATA MAHASISWA PER SEMESTER KE SIMAK
33. SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI KEPADA MAHASISWA/DOSEN

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

34. FORM PEMBUATAN KARTU MAHASISWA
35. FORM SURAT DISPOSISI
36. FORM BEASISWA MISKIN
37. FORM BEASISWA SUPERSEMAR
38. LAMPIRAN

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taber Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BAKK-AA-016
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Dibuat Oleh	
		Disahkan Oleh	

SOP MENYIAPKAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) UNTUK 3 FAKULTAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 2012 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan 3. Perpres No. 111 tahun 2006 tentang Perubahan STAJN Ambon menjadi IAIN Ambon 4. PMA No. 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan tata kerja IAIN Ambon 5. SK Rektor tentang Pedoman Akademik tahun 2013 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 Perpustakaan 2. S1 Komunikasi Penyiaran Islam 3. S1 Hukum Islam
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP registrasi dan ber-registrasi mahasiswa	Staples
Peringatan	Pencetakan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemberian Kartu Rencana Studi Mahasiswa tidak akan berjalan dengan baik dan lancar	Dokumen program kerja sub Bagian Administrasi Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Ka subbag	Persyaratan/Perlengkapan	waktu	output
1	Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah dicetak sesuai dengan warna fakultas dipisahkan Merah untuk Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam Biru fakultas Ushuluddin dan Dakwah Hijau untuk Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	√	√	Pedoman Akademik KRS yang sudah di cetak	60 menit	KRS tersedia sesuai warna fakultas


PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	Jingga untuk Pasca Sarjana					
2	Menyiapkan kotak penyimpanan untuk KRS yang telah dijepit dan akan diserahkan kepada mahasiswa, jika tidak dilakukan maka pelayanan KRS kepada mahasiswa akan berjalan lambat dan kacau	√		Kartun yang didesain jadi kotak. Penjepit Lem		
3	KRS selanjutnya dijepit, masing-masing mahasiswa mendapat 4 lembar KRS sesuai dengan kode dalam lembar KRS dan sesuai warna fakultas, jika tidak dilakukan maka pekerjaan akan menjadi lama dan pelayanan tidak lancar	√	√	Stapless KRS	180 menit	Tersedianya KRS untuk masing-masing mahasiswa/fakultas
4	Selanjutnya KRS di bubuhi stempel semester dan Tahun Akademik, jika tidak dilakukan maka tidak bisa mengidentifikasi semester dan tahun akademik, di samping itu juga pelayanan menjadi sangat lama	√	√	Stempel semester Stempel tahun akademik Bantalan cap		Tersedianya stempel semester dan tahun akademik pada KRS mahasiswa
5	KRS yang telah di bubuhi stempel, selanjutnya ditulis jumlah pada isian stempel KRS yang di lekatkan pada kotak penyimpanan KRS, jika tidak dilaksanakan maka akan tidak sesuai data jumlah yang dicetak dengan jumlah mahasiswa	√		Daftar isian		Tersedianya jumlah KRS yang tersedia diberikan kepada mahasiswa
5	Setelah langkah 5 KRS selanjutnya disimpan pada kotak penyimpanan sesuai kotak Fakultas, oleh staf Akademik, jika dilakukan maka akan kesulitan pada	√	√	Kotak penyimpanan sesuai Fakultas	60 menit	KRS yang siap untuk dibagi kepada mahasiswa yang

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IADNA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	sast melakukan pelayanan kepada mahasiswa					registrasi
6	<p>KRS akan diserahkan oleh staf akademik pada saat registrasi dan her-registrasi kepada mahasiswa</p> <p>Sesuai fakultas masing-masing, jika tidak dilakukan maka pelayanan akademik tidak berjalan dengan baik dan maksimal, dan juga melanggar aturan pedoman akademik IAIN Ambon tahun 2013</p>	√	√	KRS Registrasi mahasiswa	5 menit	KRS yang telah siap untuk dibagikan

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON	Nomor SOP	SOP-BAKK-AA-017
	R. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2013
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	

SOP REGISTRASI DAN HER-REGISTRASI MAHASISWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan 2. Perpres No. 111 tahun 2006 tentang Perubahan STAIN Ambon menjadi IAIN Ambon 3. PMA No. 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon 4. PMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 5. SK Rektor tentang Pedoman Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SI Komunikasi Penyiaran Islam 2. SI Hukum Islam
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sop menyiapkan krs mahasiswa untuk 3 fakultas dan 1 pascasarjana 2. Sop membuat presensi dan distribusi presensi mahasiswa ke jurusan-jurusan 3. Sop membuat data rekapitulasi mahasiswa 	Data Registrasi dan Her-registrasi Mahasiswa/kelas/semester/program studi dan fakultas Stempel tanggal Bantalan cap Pena
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan registrasi dan her-registrasi ke mahasiswa tidak berjalan lancar dan maksimal	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mhs	Sta f	kas uh bag	Persyaratan/ Perlengkapan	wa ktu	output
1	Sub bagian Administrasi membuat pengumuman Registrasi dan Her-registrasi dengan memasang Balaho dan Spanduk, jika tidak dilakukan maka a. mahasiswa tidak mengetahui jadwal registrasi dan her-registrasi, b. akan menimbulkan gejala/penolakan dari mahasiswa kepada lembaga,			√	Kalender Akademik	3 me nit	Spanduk Pengumu man
2	Sub Bagian Admn. Akademik membuat jadwal registrasi mahasiswa masing-masing fakultas dan di umumkan, jika dilakukan maka, a. akan ada penumpukan mahasiswa di loket registrasi, mengingat registrasi masih sangat manual b. registrasi akan terlihat semrawut		√	√	Kalender Akademik	10 me nit	Dokumen Jadwal Registrasi
3	Mahasiswa Membayar SPP pada Bank BTN, Sesuai jadwal yang diumumkan. Jika tidak membayar maka a. mahasiswa bersangkutan dianggap tidak kuliah atau b. mengajukan permohonan cuti kuliah	√			Slip asli Pembayaran SPP Semester	2 me nit	Slip pembayar an
4	Setelah langkah 3 mahasiswa selanjutnya melakukan registrasi pada Sub Bagian Administrasi Akademik Rektorat menunjukkan bukti	√			Bukti copian slip pembayaran SPP Semester	2 me nit	Foto Copy Bukti pembayar an SPP

PROSEDUR MUTU


Kode	PM-IAINA
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	
Revisi	

	<p>pembayaran SPP asli dan kopian sebanyak 3 lembar pada petugas loket tersedia, dengan rincian 1 lembar asli untuk mahasiswa Kopian 1, untuk sub bag. Akademik, 2, untuk Fakultas, 3, untuk Jurusan. Jika tidak dilakukan maka akan kesulitan</p> <p>a. akan menemukan data mahasiswa yang telah membayar SPP</p> <p>b. mahasiswa tidak akan dilayani oleh petugas loket</p>				berlangung		
5	<p>Petugas Bag. Administrasi akademik membubuhi stempel terdaftar, tanggal registrasi, dan paraf pada bukti pembayaran. Jika tidak dilakukan maka</p> <p>a. Mahasiswa tidak diikut secara sha telah melakukan registrasi</p> <p>b. Mahasiswa tidak akan menerima KRS</p>		√		Bukti Pembayaran SPP Semester dan Stempel Register	5 menit	Stempel Terdaftar pada Bukti pembayaran SPP
6	<p>Setelah langkah ke 5, staf akademik membubuhi tanggal register pada daftar registrasi yang sudah ada. Jika tidak dilakukan maka</p> <p>a. Tidak akan diketahui apakah mahasiswa telah melakukan registrasi atau belum</p> <p>b. Nama mahasiswa tidak akan tercantum dalam presensi mahasiswa</p> <p>c. Merugikan mahasiswa dalam administrasi</p>		√	√	Bukti Pembayaran SPP Semester, Stempel Register dan daftar Registrasi	5 menit	Stempel Tanggal registrasi pd daftar
7	<p>Setelah langkah 6 mengambil KRS pada kotak penyimpanan KRS dan memberikan KRS kepada</p>		√		Kotak penyimpanan KRS Bukti	8 menit	KRS yang telah distempel Pencatatan

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-ADNA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	<p>mahasiswa, masing-masing mendapat 4 lembar seperti penjelasan dalam KRS,</p> <p>a. mahasiswa tidak menerima KRS</p> <p>b. pelayanan menjadi sangat lama</p>				<p>Pembayaran SPP Semester yang telah ditempel dan diparaf</p>		<p>pada slip SPP</p>
8	<p>Setelah langkah ke 7, Kasubhag menginput data registrasi mahasiswa di komputer sesuai dengan daftar registrasi pada binder daftar registrasi. Jika tidak dilakukan maka</p> <p>a. tidak ada presence mahasiswa</p> <p>b. tidak ada data registrasi mahasiswa yang dibuat secara elektronik</p> <p>c. tidak ada rekapitulasi mahasiswa</p>		√	√	<p>Daftar Registrasi yang telah ditubahi stempel tanggal staf Server</p>	10 menit	<p>Data registrasi tersimpan pada komputer</p>
9	<p>Data registrasi mahasiswa di backup di external hardisk eksternal minimal 1 x per bulan. Jika tidak dilakukan maka,</p> <p>a. lembaga tidak punya data yang valid</p> <p>b. terjadi keresakan pada data kehilangan data</p>				<p>Hardisk eksternal Server LAN Ambon</p>		<p>Data tersimpan dengan baik dan layak</p>

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-IAKK-AA-018
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	

SOP MEMBUAT PRESENSI DAN DISTRIBUSI PRESENSI MASIING-MASIING JURUSAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan 2. Perpres No. 111 tahun 2006 tentang Perubahan STAIN Ambon menjadi IAIN Ambon 3. PMA No. 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon 4. PMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Komunikasi Penyiaran Islam 2. S1 Hukum Islam
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP	Peralatan Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data presensi mahasiswa masing-masing fakultas tidak tersedia dengan baik	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	ksubbag	Persyaratan/Perlengkapan	waktu	output
1	Data registrasi yang telah diinput sebelumnya di cek kembali sesuai dengan daftar registrasi. Jika tidak dilakukan, maka : a. Ada nama		√	Daftar registrasi masing-masing jurusan	3 menit	Di verifikasi dengan baik


PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	mahasiswa yang belum diinput b. Ada komplain dari mahasiswa					
2	Setelah dirusakan telah terinput semua nama-nama mahasiswa sesuai daftar registrasi maka dikasih kode pada daftar. Jika tidak dilakukan maka: a. Tidak sesuai antara daftar dengan hasil input		√	Daftar registrasi masing-masing jurusan	30 menit	Kode verifikasi untuk yang telah diverifikasi
3	Mencetak daftar presensi mahasiswa yang telah dikasih kode. Jika tidak dilakukan maka : a. Tidak ada presensi mahasiswa di masing-masing jurusan b. Perkuliahan jadi terhambat		√	Tinta printer Kertas, listrik tersedia	60 menit	Hasil cetak daftar presensi
4	Masing-masing daftar presensi dibagi per jurusan dan dijepit dengan map selhecter plastik sesuai warna fakultas dan ditulis nama masing-masing jurusan. Jika tidak dilakukan maka : a. Daftar presensi akan sangat tidak tertata dengan baik b. Akan terjadi	√		Map selhecter Daftar presensi Cover nama jurusan	20 menit	Tersedianya Presensi mahasiswa masing-masing jurusan
5	Mendistribusikan daftar presensi ke masing-masing jurusan dengan berita acara penyerahan	√		Berita acara Daftar presensi	30 menit	Berita acara ditanda tangani masing-

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IADIA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak ada presensi mahasiswa di masing-masing jurusan b. Perkuliahan jadi terhambat c. Tidak ada data mahasiswa untuk jurusan 					masing jurusan
6	Petugas yang mendistribusi menyerahkan 1 lembar bukti acara kepada petugas penerima	√		Berita acara daftar presensi	5 menit	Berita acara diserahkan
7	Setelah langkah 5 selesai, berita acara penyerahan presensi diarsipkan sebagai bukti penyerahan presensi mahasiswa	√		Map file Berita acara yang ditanda tangani	5 menit	Berita acara penyerahan di arsipkan

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA	Nomor SOP	SOP-BAKK-AA-019
	IAIN AMBON	Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
	Jl. Dr. Tarmizi Taher Kelsoh Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	
	Disahkan Oleh		

SOP MEMBUAT REKAPITULASI MAHASISWA PER SEMESTER


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan 2. Perpres No. 111 tahun 2006 tentang Perubahan STAIN Ambon menjadi IAIN Ambon 3. PMA No. 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon 4. PMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 Perpustakaan 2. S1 Komunikasi Penyiaran Islam 3. S1 Hukum Islam
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP REGISTRASI DAN HER-REGISTRASI	Peralatan Komputer,
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan akademik tidak akan berjalan dengan baik	Catatan usulan kebutuhan sarana prasarana sub bagian administrasi akademik

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	waktu	output
1	Data registrasi yang telah diinput dan tersimpan dikomputer selanjutnya dipilah kedalam jenis kelamin	√	√	Data di komputer	5 jam	Tersedianya data pilah
2	Membuat tabel rekapitulasi perfakultas per semester dan per jenis kelamin		√	Data Komputer Listrik	10 menit	Tersedianya tabel rekapitulasi
3	Setiap data jenis		√	Data	180	Tersedianya

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlakunya Revisi	

	kelamin per semester pada jurusan dan fakultas di jumlahkan			mahasiswa Komputer Listrik	menit	data pilah
4	Data jumlah jenis kelamin persemester yang sudah ada dipindahkan ke tabel rekapitulasi		√	Tabel rekapitulasi Komputer	10 menit	Tersedia data pada tabel rekapitulasi
5	Setelah semua data rekapitulasi dari masing-masing jurusan serta data pilah jenis kelamin telah tersedia semua maka di jumlahkan		√	Data yang telah direkap	10 menit	Tersedia data pilah jenis kelamin per semester
6	Data kemudian di cetak dan menjadi data rekapitulasi IAIN Ambon tiap semester		√	Kertas Printer Komputer	5 menit	Tersedia data final
7	Data diserahkan kepada pimpinan sebagai laporan dan sebagai arsip	√	√	Data pilah	5 menit	Tersedia laporan jumlah mahasiswa per semester

PROSEDUR MUTU	Kode	: FM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taber Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BAKK-AA-020
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	

SOP MELAKSANAKAN KEGIATAN KULIAH UMUM


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan 2. Perpres No. 111 tahun 2006 tentang Perubahan STAIN Ambon menjadi IAIN Ambon 3. PMA No. 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon 4. PMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 Hukum Perpustakaan 2. S1 Komunikasi Penyiaran Islam 3. S1 Hukum Islam
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
	Peralatan Komputer, spanduk kuliah umum
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan kuliah umum pembukaan kuliah semester berjalan tidak akan berjalan dengan baik dan lancar	Surat Permohonan sebagai Narasumber dan Undangan untuk Dosen dan Pegawai serta pengumuman kepada mahasiswa

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	waktu	output
1	Menyiapkan kegiatan kuliah umum sesuai jadwal dan undangan yang telah didistribusikan oleh staf akademik	√	√	Kalender akademik	5 jam	Tersedianya jadwal kuliah umum yang diketahui
2	Mengambil peralatan yang telah disediakan di ruangan	√		Pengalas meja Tissue	10 menit	tersedianya peralatan yang diperlukan

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	penyimpanan			Air mineral		
3	Meletakkan semua yang telah disediakan pada meja pimpinan dan podium	√	√	Meja Air mineral tissue	5 menit	Tersedianya meja untuk pimpinan
4	Menerima materi Narasumber dan di copy ke dalam laptop		√	Laptop Flasdisk	5 menit	Materi tersedia untuk dipresentasikan
5	Menyiapkan LCD untuk persiapan presentasi kuliah umum	√		Laptop LCD infocus	10 menit	LCD siap untuk menampilkan hasil presentasi
5	Bersiap-siap untuk menjadi MC kuliah umum		√	Susunan acara Microphon	5 menit	Tersedianya susunan acara kuliah umum
6	Menjadi MC kuliah umum, membuka sampai kegiatan penutupan kuliah umum		√	Susunan acara Narasumber Peserta	60 menit	Terlaksananya kegiatan kuliah umum dengan baik dan lancar
7	Mengemas semua peralatan yang disediakan pada meja pimpinan	√	√	Pengalas meja Tissue Air mineral	10 menit	Tersedianya peralatan yang diambil
8	Mencopy file materi yang dipresentasikan		√	Laptop Flasdisk	5 menit	Tersedia file materi kuliah umum
9	Menyimpan kembali semua peralatan tadi pada ruangan penyimpanan	√		Pengalas meja Tissue	10 menit	Peralatan tersimpan kembali dengan baik

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IADNA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA	Nomor SOP	SOP-BAKK AA-021
	IAIN AMBON	Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
	Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	

SOP PEMBUATAN SURAT CUTI STUDI MAHASISWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan 2. Perpres No. 111 tahun 2006 tentang Perubahan STAIN Ambon menjadi IAIN Ambon 3. PMA No. 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon 4. PMA No 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 5. SK Rektor IAIN Ambon tentang Pedoman Akademik Tahun 2013 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 Perpustakaan 2. S1 Komunikasi Penyiaran Islam 3. S1 Hukum Islam
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP 2. SOP 	Peralatan Komputer, surat disposisi pimpinan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan surat cuti studi mahasiswa tidak akan berjalan dengan baik dan lancar	surat disposisi pimpinan buku surat masuk dan keluar akademik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kabag	Wakil / KARO	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	output
1	Menerima surat masuk disposisi Rektor / Wakil I terkait surat cuti studi mahasiswa		√			Surat, Disposisi pimpinan	3 menit	Surat masuk

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

2	Membaca isi disposisi dengan baik		√			Pedoman Akademik Disposisi pimpinan	5 menit	Mem-pelajar
3	Jika isi disposisi menindaklanjuti surat, maka dibuat surat sesuai dengan konsep yang sudah ada		√			Pedoman Akademik Komputer, Surat disposisi	10 menit	Membuat surat
4	Mencetak surat cuti studi					Komputer Printer	5 menit	Surat tercetak
5	Menyerahkan kepada staf, selanjutnya diteruskan kepada kabag untuk di paraf	√		√		Surat hasil octakan	10 menit	Surat siap untuk diparaf
6	Setelah langkah ke 5 staf meneruskan kepada pimpinan (Warek 1 atau Kepala Biro)	√			√	Paraf pimpinan Hasil disposisi	10 menit	Surat siap untuk ditanda tangani
7	Setelah langkah 6 staf mengambil nomor surat pada bagian Umum	√				Tanda tangan pimpinan	5 menit	Surat telah ada nomor surat
8	Mencatat pada buku surat keluar-masuk	√				Buku besar, surat yang telah diproses	5 menit	Surat tercatat
9	Menggandakan surat sesuai banyaknya tembusan	√	√			Nomor surat, sudah di amplopkan	5 menit	Sesuai dengan banyaknya tembusan
10	Membuat amplop dan memasukkan surat ke dalam amplop selanjutnya di serahkan		√				8 menit	Surat tersimpa n

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IA/IA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	kepada mahasiswa						
11	Menostat pada buku ekspeditasi penyerahan surat kepada mahasiswa						
12	Surat yang telah diproses selanjutnya di siapkan/ditampun di binder	√			Binder file	5 menit	Surat telah diarsip

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON	Nomor SOP	SOP-HAKK AA-022
	Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	

SOP PEMBUATAN SURAT MUTASI KULIAH MAHASISWA


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan 2. Perpres No. 111 tahun 2006 tentang Perubahan STAIN Ambon menjadi IAIN Ambon 3. PMA No. 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon 4. PMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 Perpustakaan 2. S1 Komunikasi Penyiaran Islam 3. S1 Hukum Islam
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP 2. SOP 	Peralatan Komputer, surat disposisi pimpinan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendaftaran
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan surat mutasi kuliah mahasiswa tidak akan berjalan dengan baik dan lancar	surat disposisi pimpinan buku surat masuk dan keluar akademik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sta f	Kas ubb ng	Ka bag	WR I/ KAR O	Persyarat an/ Perleng kapan	waktu	output
1	Menerima disposisi pimpinan terkait surat surat mutasi kuliah mahasiswa		√			Surat, Disposisi pimpinan	3 menit	Surat masuk
2	Membaca isi disposisi dengan baik		√			Pedoman Akademik Disposisi pimpinan	5 menit	Mem- pelajari
3	Mengetik surat sesuai		√			Kompute	10	Membu

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	dengan konsep yang sudah ada					r, Surat disposisi	menit	at surat
4	Mencetak surat cuti studi		√			Komputer Printer	5 menit	Surat tercetak
5	Menyerahkan dan diteruskan kepada kabag untuk di paraf	√		√		Surat hasil cetakan	10 menit	Surat siap untuk diparaf
6	Setelah langkah 5 staf meneruskan kepada pimpinan (Warek I atau Kepala Biro) untuk ditanda tangani	√			√	Paraf pimpinan Hasil disposisi	10 menit	Surat siap untuk ditanda tangani
7	Setelah langkah 6 staf mengambil nomor surat pada bagian Umum	√				Tanda tangan pimpinan	5 menit	Surat telah ada nomor surat
8	Mencatat pada buku surat keluar-masuk Akademik	√				Buku besar, surat yang telah diproses	5 menit	Surat tercatat
9	Menggandakan surat sesuai banyaknya tembusan	√				Nomor surat, sudah di amplopkan	5 menit	Sesuai dengan banyakn ya tembusan
10	Membuat amplop dan memasukkan surat ke dalam amplop selanjutnya diserahkan kepada mahasiswa	√	√			Amplop Surat yang telah ditanda tangani	8 menit	Surat tersimp an
11	Surat yang telah diproses selanjutnya di arsipkan/disimpan	√				Binder file	5 menit	Surat telah diarsip

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

 KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BAKK-AA-023
	Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
	Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
	Tanggal Efektif	23 MEI 2018
	Disusun Oleh	
	Disahkan Oleh	

SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN MAHASISWA DAN DOSEN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan 2. Perpres No. 111 tahun 2006 tentang Perubahan STAIN Ambon menjadi IAIN Ambon 3. PMA No. 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon 4. PMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	1 S2 Perpustakaan 2 S1 Komunikasi Penyiaran Islam 3 S1 Hukum Islam
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP 2. SOP	Peralatan Komputer, surat disposisi pimpinan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan surat izin penelitian mahasiswa dan dosen tidak akan berjalan dengan baik dan lancar	surat disposisi pimpinan buku surat masuk dan keluar akademik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sta f	Kan ubb ag	Kab ag	WR / KA RO	Persyarata n/ Perlengka pan	wak tu	output
1	Menerima disposisi pimpinan terkait surat izin penelitian mahasiswa / dosen		√			Surat, Disposisi pimpinan	3 menit	Surat masuk
2	Membaca isi disposisi dengan baik		√			Pedoman Akademik Disposisi	5 menit	Mem-pelajari

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

						pimpinan		
3	Mengetik surat sesuai dengan konsep yang sudah ada		√			Komputer, Surat disposisi	10 menit	Membuat surat
4	Mencetak surat studi					Komputer Printer	5 menit	Surat tercetak
5	Menyerahkan dan diteruskan kepada kabag untuk di paraf	√	√			Surat hasil cetakan	10 menit	Surat siap untuk diparaf
6	Setelah di paraf kabag, selanjutnya diteruskan kepada pimpinan (Warek 1 atau Kepala Biro)	√		√		Paraf pimpinan Hasil disposisi	10 menit	Surat siap untuk ditandatangani
7	Setelah surat di tandatangan, selanjutnya mengambil nomor surat pada bagian Umum	√			√	Tandatangan pimpinan	5 menit	Surat telah ada nomor surat
8	Mencatat pada buku surat keluar-masuk	√				Buku besar, surat yang telah diproses	5 menit	Surat tercatat
9	Menggunakan surat sesuai banyaknya tembusan	√				Nomor surat, sudah di amplopkan	5 menit	Sesuai dengan banyaknya tembusan
10	Membuat amplop dan memasukkan surat ke dalam amplop selanjutnya di simpan	√	√			Amplop Kotak penyimpanan	8 menit	Surat tersimpan
11	Surat yang telah diproses selanjutnya di arsipkan	√				Folder file	5 menit	Surat telah diarsip

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-HAKK_AA-024
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	

SOP PEMBUATAN SURAT-SURAT KETERANGAN MAHASISWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan 2. Perpres No. 111 tahun 2006 tentang Perubahan STAIN Ambon menjadi IAIN Ambon 3. PMA No. 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon 4. PMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	1. S2 Perpustakaan 2. S1 Komunikasi Penyiaran Islam 3. S1 Hukum Islam
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP 2. SOP	Peralatan Komputer, surat disposisi pimpinan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendaftan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan surat cuti studi mahasiswa tidak akan berjalan dengan baik dan lancar	surat disposisi pimpinan buku surat masuk dan keluar akademik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mhs	Staf	Kasubbog	Kabag	Persyaratan/Perlengkapan	waktu	output
1	Mahasiswa mengambil form yang telah disediakan di kotak	√				Formulir yang telah diisi	3 menit	Formulir tersedia
2	Mahasiswa mengisi form sesuai kebutuhan surat	√				Disposisi pimpinan	5 menit	Formulir yang ditulis
3	Mahasiswa menyerahkan kepada	√				Komputer, Surat	5 menit	Catatan

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	petugas loket				disposisi		kebutuhan surat
4	Petugas loket meletakkan pada meja kerja	√			Komputer Printer	5 menit	Formulir yang diisi
5	Surat diketik sesuai kebutuhan dan dicetak sebanyak 2 lembar	√	√		Pedoman Akademik Surat hasil cetakan	10 menit	Surat tercetak
6	Surat diparaf		√		Paraf pimpinan Hasil disposisi	10 menit	Surat telah diparaf
7	Surat selanjutnya diteruskan kepada pimpinan	√			Tanda tangan pimpinan	5 menit	Surat siap di tandatangani
8	Surat ditanda tangani oleh pimpinan			√	Buku besar, surat yang telah diproses	5 menit	Surat telah ditanda tangani
9	Mengambil nomor pada bagian umum	√			Nomor surat, sudah di amplokan	5 menit	Tersedia nomor surat
10	Menggandakan surat untuk bagian umum	√			Lembar asli surat	8 menit	Surat telah digandakan
11	Surat yang telah siap diserahkan kepada mahasiswa	√			Buku catatan penerimaan	5 menit	Surat diterima
12	Surat yang telah diproses selanjutnya di arsipkan	√			Binder file		Surat telah diarsip

PROSEDUR MUTU	Kode	PMA/IAIA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON	Nomor SOP	SOP-IAAKK-AA-104
	Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Alas Ambon	Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	
Disahkan Oleh			

SOP MENGGKOORDINIR PENANDATANGANAN IJAZAH OLEH PEJABAT BERWENANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan 2. Perpres No. 111 tahun 2006 tentang Perubahan STAIN Ambon menjadi IAIN Ambon 3. PMA No. 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon 4. PMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SI Komunikasi Penyiaran Islam 2. SMA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP 2. SOP 	Peralatan Komputer.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses penandatanganan ijazah oleh pejabat berwenang tidak akan berjalan dengan baik	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sta f	Kas ubb ng	Karo WR II WR I	Rekt or	Persyura tan/ Perlengka pan	Wa ktu	Outpu t
1	Menerima ijazah dan Skripsi yang masuk dari Fakultas	√	√			Catatan daftar mahasiswa	5 menit	Ijazah
2	Menyesuaikan dengan daftar nama mahasiswa yang diberikan fakultas		√			Skripsi Daftar nama Blanko Ijazah	10 menit	
3	Mencatat jumlah		√			Buku besar	10	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	skripsi dan ijazah yang masuk dari masing-masing fakultas di buku pencatatan tanda tangan blanko					tanda tangan ijazah Ijazah Skripsi Daftar nama	men it	
4	Memilah ijazah masing-masing fakultas dalam map sesuai dengan data yang sudah diketik	√	√			Map sesuai fakultas	7 men it	
5	Menyampaikan kepada kepala biro untuk paraf	√	√	√		Blanko ijazah Daftar nama	15 men it	
6	Mengambil ijazah dari kepala biro	√	√			Blanko ijazah Daftar nama	7 men it	
7	Setelah langkah 6 diteruskan kepada warek II dengan skripsi mahasiswa untuk paraf	√	√	√		Blanko ijazah Daftar nama mahasiswa Skripsi	30 men it	
8	Mengambil ijazah dari kepada warek II	√	√			Blanko ijazah Skripsi	10 men it	
9	Setelah langkah 8 diteruskan kepada warek I untuk paraf	√	√	√		Blanko ijazah Telah diparaf	15 men it	
10	Mengambil ijazah dari Warek I	√	√			Blanko ijazah	8 men it	
11	Setelah langkah 10 diteruskan kepada sekretaris Rector untuk tanda tangan	√	√			Blanko ijazah yang sudah di paraf	20 men it	
12	Mengambil ijazah dari sekretaris Rektor	√	√			Blanko ijazah	10 men it	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

13	Memberitahukan kepada pihak fakultas lewat handphone ijazah telah ditanda tangani	√	√			Blanko ijazah yang ditanda tangani	5 menit	
14	Menyerahkan kepada staf masing-masing fakultas	√	√			Blanko ijazah Daftar nama Buku pencatatan	10 menit	
15	Mencatat pengambilan blanko pada buku pencatatan	√	√			Buku pencatatan	10 menit	

CATATAN :

1. Administrasi akademik Pascasarjana harus include dengan sub bagian akademik rektorat
2. KRS harus dikasih nomor untuk masing-masing lembar
3. KRS harus disimpan masternya dalam komputer
4. KRS pascasarjana harus dikasih warna

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON	Nomor SOP	SOP-BAKK-AA-001
	Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pola Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi yang Diselenggarakan oleh Pemerintah. 5. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 6. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia SMP/ITN dan SP/MB 2. Calon Mahasiswa baru
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Registrasi Awal 2. SOP Registrasi Ulang 3. SOP Akreditasi Program Studi 4. SOP Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer; 2. Data survey; 3. Surat Keputusan
Peringatan:	Peringatan dan Pendaftaran:
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru IAIN Ambon tidak transparan dan akuntabel. 2. Program studi tidak dapat memperoleh input calon mahasiswa yang bermutu baik. 	

PROSEDUR MUTU

Kode : PM-IAINA
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Berlaku :
 Revisi :

A. Jalur Reguler

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perangkatlapan	Output	Waktu	
1	mengadakan rapat koordinasi Pimpinan IAIN Ambon, fakultas dan prodi untuk menentukan kuota penerimaan mahasiswa baru jalur penerimaan reguler	PP MB			Renstra IAIN Ambon, Renstra fak, Renstra Prodi, RIP, Renop fakultas, dan prodi, data SPMB sebelumnya dan data daya sanga fasilitas dan dosen masing-masing prodi	ditentukan kuota penerimaan mahasiswa baru (form)	1 hari	
2	mengumumkan penerimaan mahasiswa baru IAIN Ambon kepada publik untuk jalur penerimaan reguler	PP MB			balaho, media cetak dan elektronik	diketahui ya informasi mulai dibuka pendaftaran mahasiswa baru di IAIN Ambon	1 hari	
3	membuka pendaftaran dan calon mahasiswa baru mengajukan lamaran kepada IAIN Ambon	PP MB			alat tulis, formulir pendaftaran, ljazuh, surat keterangan lulus, uang pendaftaran	terbukanya pendaftaran calon mahasiswa baru di IAIN Ambon	20 hari	
4	melakukan seleksi calon mahasiswa	PP MB			Berita Acara, soal tes dan lembar jawaban	diketahui ya calon mahasiswa yang lulus	2 hari	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

5	melakukan penetapan hasil seleksi	PP MB		SK Penetapan	seleksi ditetapkan nya calon mahasiswa yang lulus seleksi	1 hari	
6	mengumumkan hasil seleksi secara online. Surat panggilan dan registrasi dapat diunduh dari website IAIN Ambon (http://iain_ambon.ac.id)	PP MB		surat panggilan	diumumkan nya hasil seleksi calon mahasiswa baru	1 hari	
7	mengkoordinasikan pelaksanaan registrasi awal calon mahasiswa yang diterima menjadi mahasiswa IAIN Ambon	PP MB		data hasil seleksi calon mahasiswa	diketahui ya informasi registrasi awal oleh calon mahasiswa di IAIN Ambon	1 hari	
8	mengadakan rapat koordinasi untuk mengevaluasi hasil seleksi.	PP MB		data jumlah kelulusan calon mahasiswa	diketahui ya kuota mahasiswa baru yang diterima dari setiap jalur penerimaan	2 0 hari	
9	membuat data statistik penerimaan mahasiswa baru dari berbagai jalur yang	PP MB		Berita Acara, soal tes dan lembar jawaban	diketahui ya calon mahasiswa yang lulus seleksi	2 hari	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	memuat jumlah pelamar, jumlah yang diterima dan jumlah yang melakukan registrasi						
10	mendistribusikan data statistik penerimaan mahasiswa baru kepada semua unit ter	PP MB	Fakultas / prodi		data hasil seleksi calon mahasiswa tiap fakultas/ prodi	diketahui ya jumlah calon mahasiswa yang lulus seleksi untuk tiap fakultas/ prodi	1 hari
11	membuat laporan penerimaan mahasiswa baru setiap tahun ke pimpinan LAIN Ambon	PP MB		Rektor	laporan panitia PPMB	diketahui ya data rasio jumlah pelamar, jumlah yang diterima dan jumlah yang melakukan registrasi setiap tahun.	5 hari

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IADIA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

B. Jalur Prestasi dan Kerjanya

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Mengadakan rapat koordinasi Pimpinan IAIN Ambon, fakultas dan prodi untuk menentukan kuota penerimaan mahasiswa baru dari jalur penerimaan prestasi	PPMB			Renstra IAIN Ambon, Renstra fak, Renstra Prodi, RIP, Renop fakultas, dan prodi, data SPMB sebelumnya dan data daya sanga fasilitas dan dosen masing-masing prodi	ditentukan kuota penerimaan mahasiswa baru dari setiap jalur penerimaan prestasi	1 hari	
2	Membuat surat dilampiri sejumlah formulir Jalur Prestasi yang ditujukan ke berbagai sekolah mitra dengan maksud menawarkan kerja sama penerimaan mahasiswa baru melalui jalur prestasi	PPMB	sekolah		Formulir, baliho, media cetak dan elektronik	diketahui nya informasi mulai dibuka pendaftaran mahasiswa baru di IAIN Ambon	1 hari	
3	Data identitas calon dan data rapor dimasukkan ke komputer dan lembar jawab	Sekolah	PPMB		alat tulis, komputer formulir, data rapor	Tersedian ya data identitas calon MABA jalur Prestasi dan kerjasam a	20 hari	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

4	Mencetak lembar jawab calon dan olah data	PPMB			alat tulis, komputer formulir, data rapor	Diketahui nya calon mahasiswa yang lulus seleksi	1 hari
5	meminjam tempat, mengundang kaprodi, rektoral, dekan untuk seleksi, LKD menyiapkan tempat untuk seleksi	PPMB	sekolah		Surat Undangan, temat ujian	Hadirnya kaprodi, rektoral, dekan untuk seleksi, LKD dan tempat untuk seleksi calon MABA	1 hari
6	Seleksi oleh Kaprodi/dekan	Sekolah		kaprodi/dekan	Lembar ujian	Disleksinya calon MABA	2 hari
7	Pencetakan data rekap hasil seleksi oleh PPMB dan tanda tangan kaprodi/dekan	PPMB			data hasil seleksi calon mahasiswa	diketahui nya rekap hasil seleksi oleh PPMB dan tanda tangan kaprodi/dekan	3 hari
8	Setelah semua prodi selesai seleksi, PPMB memfungsikan data akhir dan mencetak rekap data calon mahasiswa lulus	Prodi	PPMB		Data soft copy, komputer	rekap data calon mahasiswa yg telah final	2 hari
9	Data soft copy dikirim ke PTIPTD (diuploadkan di web)	PPMB	PTIPTD		Data soft copy, komputer	diketahui nya calon mahasiswa yang lulus seleksi	30 menit

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-LADIA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

10	PPMB menyerahkan hasil seleksi ke BAKK untuk mencetak SK, label, slip pembayaran dan dimasukkan ke dalam amplop untuk dikirimkan ke sekolah	PPMB	BAKK	Sekolah	SK, label, slip pembayaran	BAKK telah mencetak SK, label, slip pembayaran dan dikirimkan kepada calon MABA	30 menit	
11	membuat laporan penerimaan mahasiswa baru setiap tahun ke pimpinan IAIN Ambon	PPMB	Rektor		laporan panitia PPMB	diketahui data rasio jumlah pelamar, jumlah yang diterima dan jumlah yang melakukan registrasi setiap tahun.	5 hari	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-ADIA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

No	Dokumen
2	2.1 <i>Leaflet</i> per prosdi, psatur USD, informasi PMB, Prospektus, 2.2 Lembar Soal Tes PMB
3	3.1 Informasi PMB, Surat Penawaran kerja sama dari USD, Formulir Pendaftaran Jalur Prestasi, Surat Pengantar dari Sekolah 3.2 Informasi PMB, Surat Penawaran Kerja sama dari USD, Formulir Pendaftaran Jalur Kerjasama, Lembar Soal Tes PMB 3.3 Informasi PMB, Formulir Pendaftaran Jalur Reguler, Lembar Soal Tes PMB
4	4.1 Peraturan Pelaksanaan Tes 4.2 Lembar Soal tes PMB dan lembar jawab
5	5.1 Data pendaftar 5.2 Data nilai tes 5.3 Data jumlah mahasiswa membayar 5.4 <i>Prosim</i> hasil seleksi
6	6.1 Daftar Calon Mahasiswa Baru USD 6.2 SK Penerimaan Mahasiswa Baru
7	7.1 SK Penerimaan, 7.2 Buku Panduan Daftar Ulang (memuat syarat daftar ulang), 7.3 Slip Pembayaran
8	8.1 SK Penerimaan 8.2 Bukti pembayaran 8.3 Bukti diterima di PT lain
9	9.1 Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir oleh sekolah 9.2 Fotocopy SK Hasil UN yang telah dilegalisir oleh sekolah 9.3 Fotocopy akte kelahiran 9.4 Surat Pernyataan penanggung jawab biaya studi 9.5 Surat Pernyataan bebas NARKOBA 9.6 Inis Data Pribadi 9.7 Surat keterangan tidak bisa warna untuk program studi tertentu

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IADNA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BAKK-AA-002
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	

SOP REGISTRASI AWAL

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pola Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah. 5. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 6. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Panitia Penerimaan mahasiswa baru 2. Mahasiswa Baru 3. BAKK dan sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan 4. Petugas Komputer/Input
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru 2. SOP Pelayanan Aplikasi Data 3. SOP Akreditasi Program Studi 4. SOP Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal	Peralatan/Perlengkapan: 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, 2. KRS 3. Buku pendaftaran
Prinsip: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka: 1. Panduan dalam melaksanakan registrasi awal bagi calon mahasiswa baru IAIN Ambon tidak transparan dan tidak mempunyai calon mahasiswa baru yang bermutu baik	Pengaturan dan Pendataan:

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

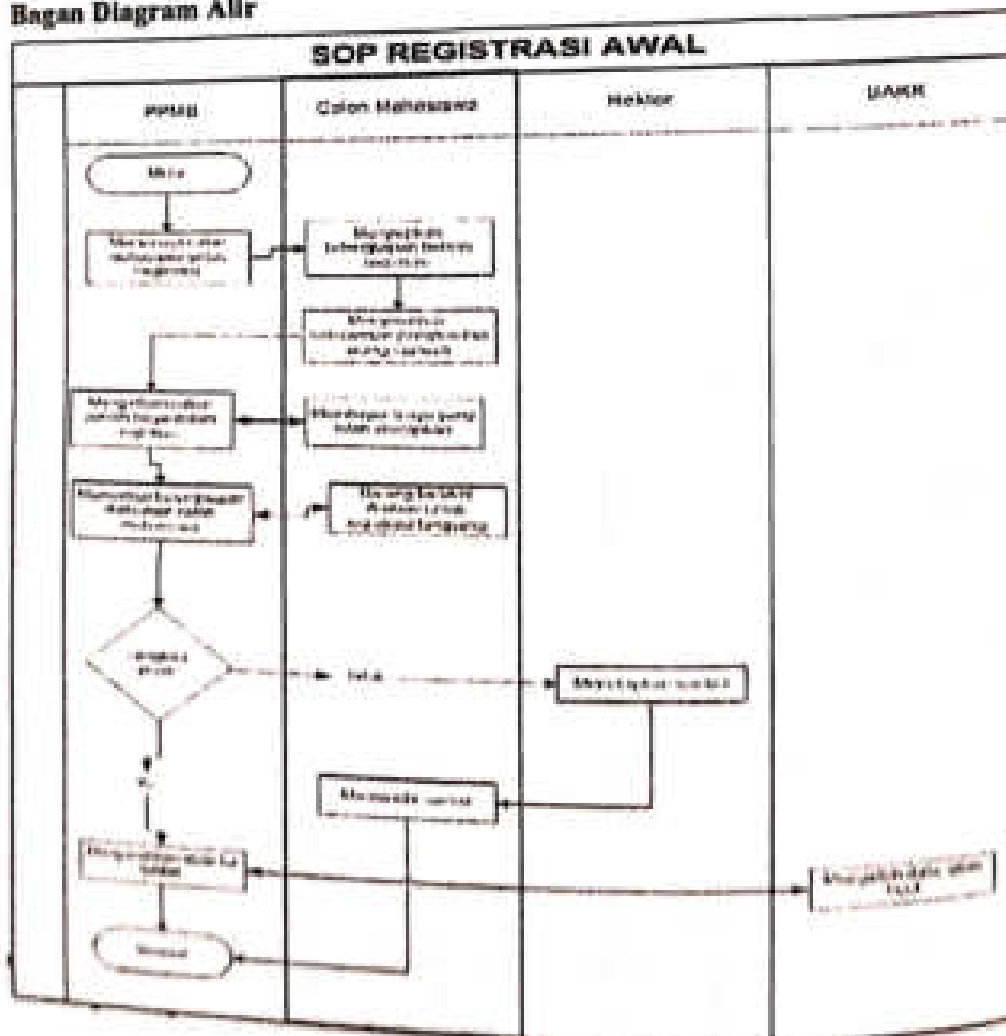
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyarat an/ Perlengkap an	Output	Waktu	
1	memanggil calon mahasiswa baru yang telah lulus seleksi melalui surat panggilan yang tercantum tanggal untuk melakukan konfirmasi dan jadwal pengiriman dokumen bukti penghasilan orang tua	PPMB	Calon MA BA		Surat panggilan, dokumen asli bukti kelulusan dan prestasi akademik, surat keterangan sehat dari dokter	Terdatanya calon mahasiswa yang masuk di IAIN Ambon	1 minggu	
2	mengirimkan dokumen bukti penghasilan orang tua ke alamat PPMB	Calon mahasiswa	PPMB		bukti penghasilan orang tua, dokumen asli bukti kelulusan dan prestasi akademik,	Terarsipnya data calon MABA IAIN Ambon	1 minggu	
3	Menginformasikan tarif biaya masuk PT untuk calon mahasiswa berdasarkan keterangan penghasilan orang tua	PPMB	MA BA		Daftar biaya pendidikan	Diketahui jumlah biaya pendidikan di IAIN Ambon bagi calon MABA	10 Menit	
4	mengirimkan formulir	PPMB	Calon MAB		Formulir MABA	Biodate MABA	1 hari	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	


			A					
5	membayar biaya pendidikan tahun pertama pada jadwal yang telah ditentukan di BANK	Calon MABA	BANK		Blanko SPP	Dibayarnya biaya pendidikan tahun pertama	20 menit	
6	datang langsung memenuhi undangan IAIN Ambon untuk melakukan registrasi awal pada jadwal yang telah ditentukan. Calon MABA yang tidak dapat datang pada saat yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat diterima oleh pimpinan IAIN Ambon dianggap mengundurkan diri	Calon MABA	PPMB	BAK K	dokumen asli bukti kelulusan dan prestasi akademik, surat keterangan sehat dari dokter, bukti penghasilan orang tua, Blanko SPP	terdaftaranya mahasiswa dalam registrasi awal	20 menit	
7	memeriksa kelengkapan persyaratan registrasi awal dan memverifikasi legalitasnya. Calon mahasiswa baru yang telah memenuhi	PPMB			dokumen asli bukti kelulusan dan prestasi akademik, surat keterangan sehat dari dokter, bukti	Terpenuhiya kelengkapan persyaratan registrasi calon MABA menjadi mahasiswa di IAIN	20 menit	

PROSEDUR MUTU		Kode		: PM-IADNA			
		Tanggal Revisi		:			
		Tanggal Berlaku		:			
		Revisi		:			
	semua persyaratan, ditetapkan sebagai mahasiswa baru IAIN Ambon				penghasilan orang tua, Blanko SPP	Ambon	
8	mengirimkan data calon mahasiswa baru ke PPMB untuk diteruskan ke Bagian Akademik, kemahasiswaan dan Kerjasama	mahasiswa	PPMB	BAK K	data calon mahasiswa & kelulusan MABA	Terkirimnya data calon MABA dan tercatat sebagai mahasiswa baru pada bagian Akademik, kemahasiswaan dan Kerjasama	20 menit

Bagan Diagram Alir



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Tuher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BAKK.AA-003
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	
SOP REGISTRASI ULANG			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pola Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi yang Diselenggarakan oleh Pemerintah. 5. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 6. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Baru 2. Panitia MABA 3. BAKK dan sub Akademik dan Kemahasiswaan 4. Pusat Teknologi dan Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD) 5. Bagian Perencanaan dan Keuangan (BPK) 6. Petugas Komputer/Input 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru 2. SOP Registrasi Awal 3. SOP Pelayanan Apload Data 4. SOP Akreditasi Program Studi 5. SOP Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer; 2. KRS dan DNS 3. Buku pendaftaran 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pendataan mahasiswa terhambat dan informasi tentang mhs tidak akurat 2. Mutu perguruan tinggi tidak terjamin, 3. Proses registrasi mahasiswa baru tidak terkoordinir dengan baik 	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	mensosialisasikan kepada Fakultas/ Jurusan dan mahasiswa tentang prosedur pengisian KRS, pelaksanaan KRS dan jadwal pembayaran SPP melalui surat edaran dan pengumuman paling lambat 2 (dua) bulan sebelum tanggal registrasi ulang yang ditetapkan dalam kalender pendidikan IAIN Ambon	BAK K	Fakultas/ Jurusan	MHS	surat edaran	Tersosialisasinya prosedur pengisian KRS, pelaksanaan KRS dan jadwal pembayaran SPP	1 minggu	
2	melakukan verifikasi Daftar mata kuliah di KRS, kesiapan jadwal kuliah dan kesiapan sistem KRS sebelum jadwal pengisian KRS	BAK K	PTPD dan BPK		Daftar mata kuliah, KRS, dan jadwal kuliah	terverifikasi mata kuliah di KRS, kesiapan jadwal kuliah dan kesiapan sistem KRS	1 minggu	
3	mengodarkan form penasehat akademik ke Fakultas/Jurusan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum masa perwalian.	BAK K	Fakultas/ Jurusan		Form penasehat akademik	Diperolehnya form penasehat akademik di Fakultas/Jurusan	30 Menit	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:


4	mengisi form penasehat Akademik.	Mhs			Form penasehat akademik	Terisinya Form penasehat akademik	2 hari	
5.	mengisi KRS.	Mhs			KRS	terisinya KRS oleh mahasiswa	30 menit	
6.	meminta persetujuan penasehat Akademik atas KRS yang telah diisinya.	Mhs	penasehat Akademik		KRS	Persetujuan KRS mahasiswa oleh penasehat akademik	20 menit	
7.	mencocokkan isian KRS dengan standard IP penawaran SKS mata kuliah. Bila ada ketidakcocokan, Pembimbing Akademik berhak menyatakan keberatan dan meminta mahasiswa untuk memperbaiki KRS. selanjutnya menandatangani KRS yang telah disetujui	penasehat Akademik	mahasiswa		Daftar standard IP penawaran SKS mata kuliah dan KRS	Disetujui/direvisi dan ditandatangani KRS mahasiswa	20 menit	
8.	menyerahkan KRS yang telah diisi lengkap ke unit pelayanan administrasi akademik Jurusan/program studi pada sub bagian akademik dan kemahasiswaan yang selanjutnya diarsipkan sebagai bahan evaluasi	mahasiswa	SubB AK	Unit administrasi produksi	KRS yang telah ditandatangani	Terarsipnya KRS mahasiswa pada subbag AK fakultas sebagai bahan evaluasi	20 menit	
9	mengolah data KRS untuk menyusun daftar peserta mata kuliah, dan daftar hadir kuliah/praktikum masa perkuliahan dan selanjutnya mencetaknya	BAK K	PTIP D		KRS,	Tersusunnya daftar peserta mata kuliah, dan daftar hadir kuliah/praktikum	1 minggu	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IADIA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

						untuk minggu ke 1-4 masa perkuliahan		
--	--	--	--	--	--	--------------------------------------	--	--

BAGAN DIAGRAM ALIR

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BAKK AA-004
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	

SOP CUTI STUDI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pola Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi yang Diselenggarakan oleh Pemerintah; 5. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 6. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Ketua Jurusan/Prodi 3. Dosen Penasehat Akademik 4. BAKK dan sub Akademik dan Kemahasiswaan 5. Biro AUAK 6. Bagian Perencanaan dan Keuangan (BPK)

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru 2. SOP Registrasi Awal 3. SOP Pelayanan Upload Data 4. SOP Akreditasi Program Studi 5. SOP Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer. 2. KRS dan DNS 3. Bukti pendaftaran

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pendataan mahasiswa cuti terhambat dan informasi tentang mhs tidak akurat 2. Pembayaran Administrasi Cuti tertunda 	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

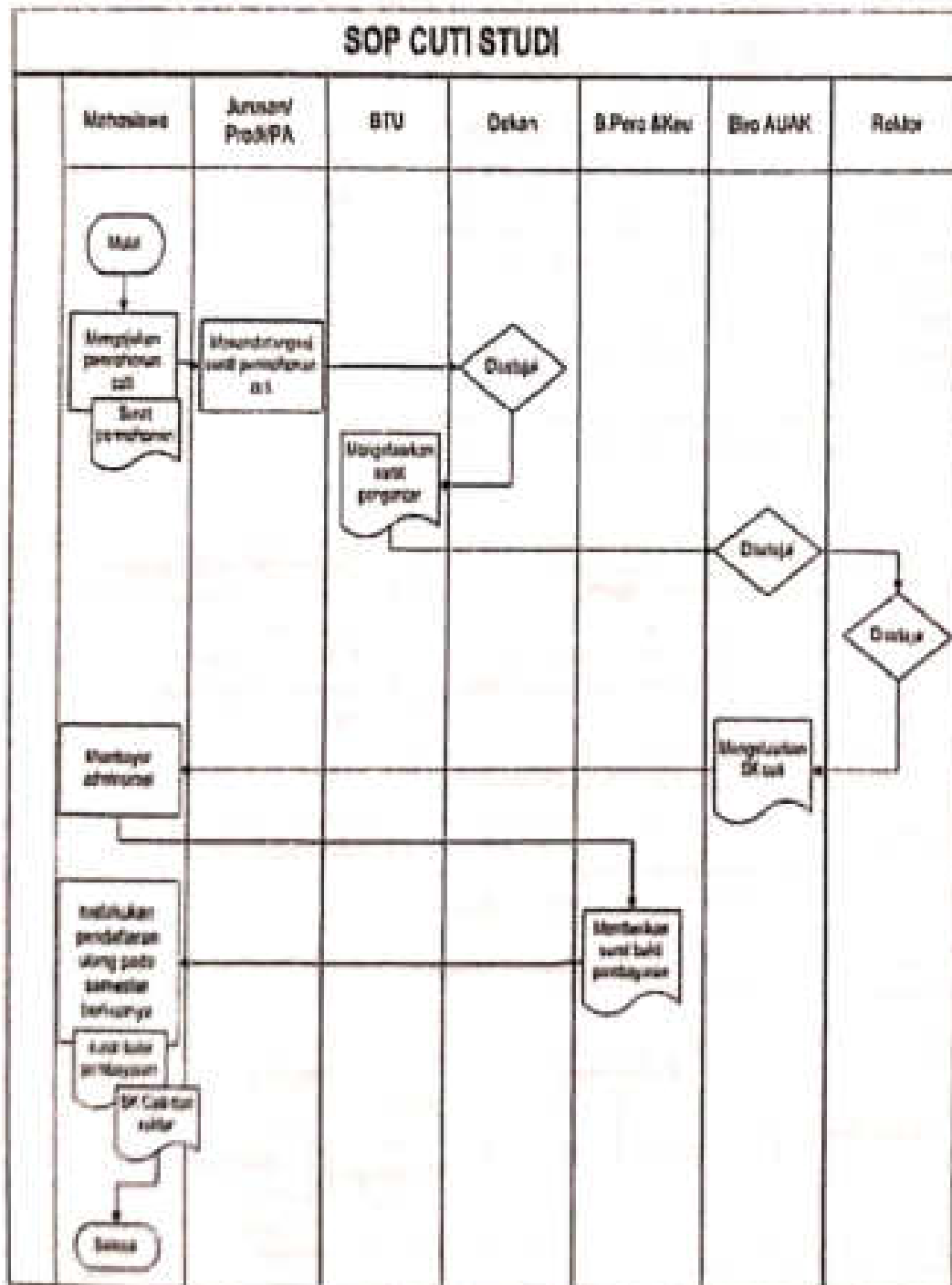
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Mengajukan permohonan cuti studi ke Dekan yang diketahui oleh dosen PA dan Ketua Jurusan/Prodi	Mhs	PA/ Kajar/pr odi	Deka n	Surat Permohonan Cuti mhs, surat persetujuan PA dan ketua Jurusan	Disetujui/ ditolak surat permohonan cuti mhs	30 menit	
2	Dekan Mengeluarkan surat pengantar permohonan Cuti melalui BTU Fakultas	Deka n	BTU	Mhs	surat pengantar permohonan Cuti	Terlampir ya surat pengantar permohonan cuti mhs ke Rektor	1 jam	
3	Surat Permohonan cuti studi mhs diajukan kepada Rektor o/q kepala Biro AUAK	Mhs,	Biro AUAK	Rekt or	surat pengantar permohonan cuti, Bukti pembayaran SPP, KHS, Surat Permohonan Cuti mhs, surat persetujuan PA dan ketua Jurusan	Pertimbang an terbitnya surat cuti studi mhs oleh rektor	Max 10 Hari setelah berregistrasi, dan max 7 hari setelah pembayaran SPP	
4	Menerbitkan SK cuti studi kepada mhs	Rekt or	Biro AUAK	Mhs	SK Cuti studi	Diterbitkan nya SK cuti studi kepada mhs	30 Menit	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	


5	Melakukan pembayaran administrasi cuti studi	Mhs	Bng. Keu		SK Cuti studi	terpenuhiya administrasi keuangan cuti studi	30 Menit
6	Aktif kembali setelah menjalani cuti diharuskan melakukan pendaftaran ulang pada semester berikutnya dengan memenuhi persyaratan administrasi akademik dan keuangan	Mhs			SK cuti studi, tanda bukti pembayaran uang administrasi cuti studi	Terdaftar nya mhs setelah masa cuti studi selesai	30 Menit

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

BAGAN DIAGRAM ALIR



PROSEDUR MUTU	Kode	PM-LAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA LAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taber Kelim Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BAKK AA-005
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	01/ 9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	

SOP PENASEHAT AKADEMIK

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi, 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, 4. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi LAIN Ambon, 5. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAIN Ambon;	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mahasiswa dan Dosen PA 2. Gugus Kendali Mutu Fakultas 3. Dekan 4. WD I, Ketua Jurusan/program studi
---	--

Keberkaitan: 1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru 2. SOP Registrasi ulang 3. SOP Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan 4. SOP Pelaksanaan Ujian Dan Penilaian Mata Kuliah 5. SOP Akreditasi Program Studi 6. SOP Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal	Peralatan/Perlengkapan: 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer; 2. KRS dan DNS 3. Bukti pendaftaran 4. SK PA
--	--

Peringatan: Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka: 1. Standar mutu akademik perguruan tinggi tidak tercapai. 2. Proses monitoring pembimbingan dosen terhadap mahasiswa tidak terkontrol	Pencatatan dan Pendataan:
---	----------------------------------

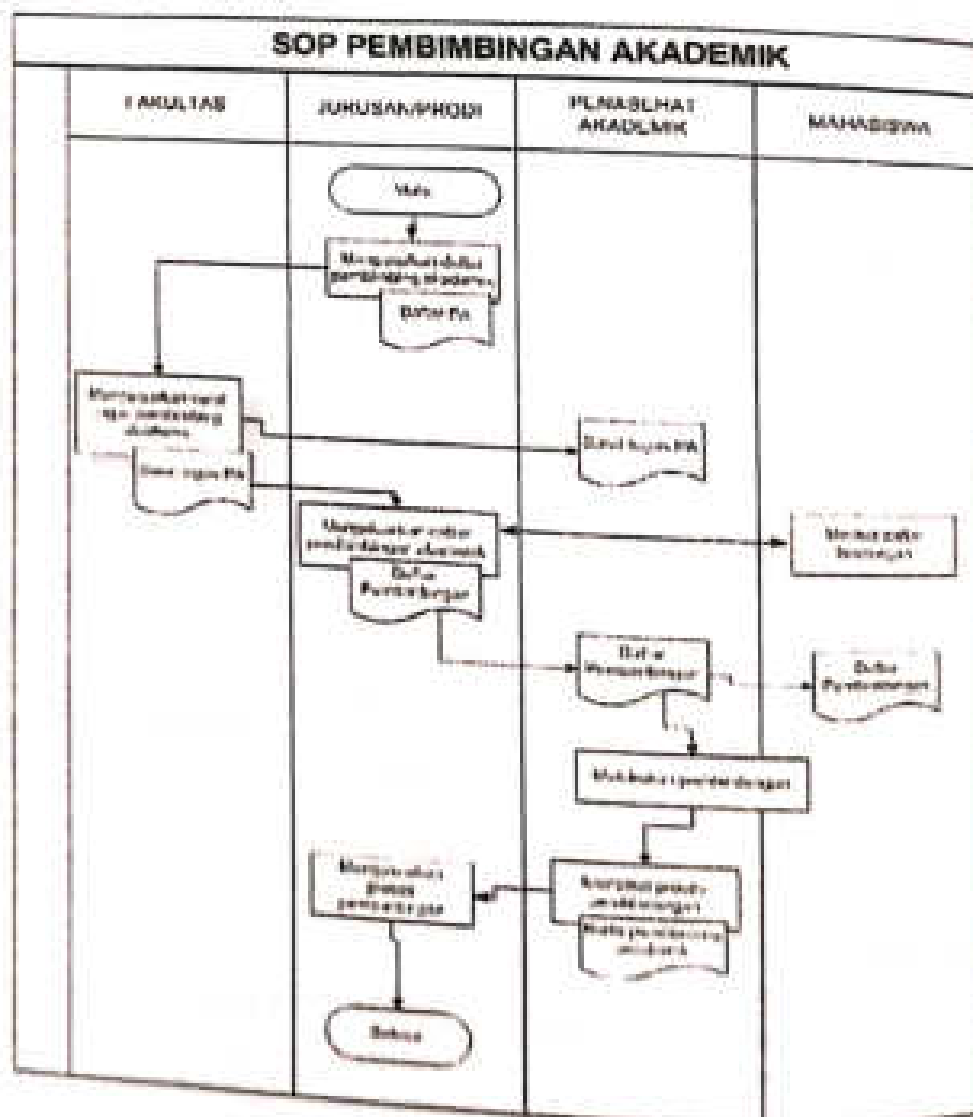
No	Aktivitas	Pelaksana			Metu Balas			Kor
		1	2	3	Persyarat an/ Perlengka pan	Output	Wak tu	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

1	mengusulkan daftar penasihat akademik dan mahasiswa bimbingan ke Dekan.	Ketua Jurusan/ program studi	Dekan		daftar penasihat akademik dan mahasiswa	Diterimanya usulan daftar penasihat akademik dan mahasiswa	20 menit	
2	menetapkan dosen pembimbing akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa pembimbingan dimulai pada semester 3 (tiga).	Dekan			daftar penasihat akademik dan mahasiswa	Ditetapkannya daftar penasihat akademik dan mahasiswa	1 minggu	
3	melakukan pertemuan (melalui tatap muka atau media komunikasi lainnya)	Mahasiswa	Dosen penasihat akademik		Surat Tugas penasihat akademik dan mahasiswa, kartu Pembimbingan Akademik	Terjalin komunikasi dan tatap muka antara dosen penasihat akademik dan mahasiswa	4 kali dalam 1 semester	
4	mendokumentasikan proses pembimbingan mahasiswa di kartu Pembimbingan Akademik.	Dosen penasihat akademik			kartu Pembimbingan Akademik.	terdokumentasi proses pembimbingan mahasiswa	4 kali dalam 1 semester	
5	Mengevaluasi proses pembimbingan akademik setiap akhir semester. Umpen balik proses pembimbingan bagi setiap	Gugus Mutu Fakultas/Jurusan	Jurusan	P A	Kartu Pembimbingan Akademik	Terukuranya proses pembimbingan akademik	1 bulan	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlakunya Revisi	
pembimbing akademik disampaikan oleh Jurusan kepada pembimbing akademik paling lambat satu bulan setelah masa evaluasi semester.		

BAGAN DIAGRAM ALIR



PROSEDUR MUTU

Kode	PM-LAINA
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	
Revisi	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN AMBON**

Il. Dr. Tarmizi Taher
Kebun Cengkeh Hati
Merah Atas Ambon

Nomor SOP	SOP-BAKK-AA-006
Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
Nomor/Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
Tanggal Efektif	23 MEI 2018
Dibahkan Oleh	

PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon;
5. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat (BUHM)
2. Bagian Perencanaan dan Keuangan (BPK)
3. Pusat Teknologi Informasi dan Pengkalan Data (PTIPD)
4. BAKK, Kasubag. AK
5. Ketua Jurusan/program studi
6. Mahasiswa dan Dosen MK

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru
2. SOP Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan
3. SOP Pelaksanaan Ujian Dan Penilaian Mata Kuliah
4. SOP Akreditasi Program Studi
5. SOP Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal

Perlengkapan/Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer;

Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka:

1. Penyelenggaraan proses kegiatan perkuliahan program pendidikan sarjana IAIN Ambon tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Tidak tercapainya standar mutu yang ditetapkan.
3. Panduan penyelenggaraan kuliah/praktikum tidak sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan setiap tahun.

Pengetatan dan Pendetangan:

PROSEDUR MUTU

Kode : PM-IAINA
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Berlaku :
 Revisi :

Penyusunan Jadwal Perkuliahan Semester Reguler

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ke L
		1	2	3	Persya ratan/ Perlen gkapan	Output	Waktu	
1	melaksanakan rapat koordinasi dengan PTIPD, BPK dan BUHM untuk memverifikasi KRS secara manual maupun <i>Online</i> , SIMAK, BPMK setiap mata kuliah, dan ketersediaan/kesiapan fasilitas (ruangan dan prasarananya) untuk pelaksanaan kuliah dan praktikum	BA KK	BP K	BU HM	Undangan rapat	Terkoordinasi dan verifikasi KRS secara manual maupun <i>Online</i> , SIMAK, BPMK setiap mata kuliah, dan ketersediaan /kesiapan fasilitas	60 menit	
2	menyusun draf jadwal kuliah/praktikum berdasarkan kurikulum masing-masing Jurusan/program studi, dari data tahun sebelumnya.	BA KK			draf jadwal kuliah/praktikum	Tersusunnya draf jadwal kuliah/praktikum	1 minggu	
3	mengirimkan draf jadwal kuliah/praktikum ke fakultas dengan tembusan ke Jurusan/ program Studi untuk dikoreksi (hal yang harus dicek oleh fakultas dan jurusan/program studi ketersediaan jadwal mata kuliah yang ditawarkan, waktu, jumlah dan komposisi peserta, jumlah kelas	BA KK	Sub BA K Fak ulta s	Jur/ PS	draf jadwal kuliah/praktikum	Diterkoreksinya draf jadwal kuliah/praktikum	paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan KRS	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IADNA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	paralel)							
4	mengkoordinasikan ke Jurusan/program Studi untuk mengoreksi draf jadwal kuliah dan mengirimkannya ke BAKK	Sub BAKK Fakultas	Jurusan/pogram Studi	BAKK	draf jadwal kuliah/ praktikum	Terkoordinirnya Proses koreksi jadwal kuliah	1 minggu	
5	merevisi jadwal kuliah/praktikum sesuai masukan dari fakultas/ Jurusan/program Studi	BAKK			draf jadwal kuliah/ praktikum	Revisi draf Jadwal kuliah/ praktikum	1 minggu	
6	mencetak draf jadwal kuliah yang telah direvisi dan mengirimkannya kepada setiap fakultas dan Jurusan/program Studi paling lambat 3 (tiga) hari kerja dari tanggal penerimaan masukan dari fakultas/ Jurusan/program Studi	BAKK	Fakultas	Jur/PS	Revisi draf Jadwal kuliah/ praktikum	Cetakan draf Jadwal kuliah/ praktikum	1 jam	
7	mengundang fakultas, Jurusan/program Studi, dan PTIPD untuk melakukan validasi jadwal kuliah paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan KRS manual atau online.	BAKK			Revisi draf Jadwal kuliah/ praktikum	Cetakan draf Jadwal kuliah/ praktikum yang telah divalidasi	1 hari	
8	Apabila saat validasi masih terdapat kesalahan, BAKK memperbaiki jadwal kuliah langsung di KRS secara manual	BAKK			Jadwal kuliah/ praktikum	Jadwal kuliah/ praktikum yang direvisi	1 minggu	

PROSEDUR MUTU		Kode			PM-IADNA		
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Berlaku					
		Revisi					
	menyusun <i>online</i>						
9	mencetak jadwal kuliah hasil rapat koordinasi dan jadwal pemakaian ruangan.	BA AK K			Jadwal kuliah/ praktikum	Cetakan Jadwal kuliah/ praktikum yang telah divalidasi dan direvisi	1 hari
10	mendistribusikan jadwal kuliah ke setiap fakultas dan Jurusan/ program Studi, serta jadwal pemakaian ruangan kepada BUHM dan Kepala Tata Usaha Fakultas	BA K K	BU HM	KT U Fak.	Jadwal kuliah/ praktikum dan jadwal pemakaian ruangan	Terdistribusi Jadwal kuliah/ praktikum	60 menit
11	mengunggah jadwal kuliah semester berjalan ke sistem KRS <i>online</i> paling lambat satu minggu sebelum dilaksanakan KRS <i>online</i> agar dapat dilihat oleh mahasiswa	BA K K			Jadwal kuliah/ praktikum dan jadwal pemakaian ruangan	Jadwal kuliah/ praktikum <i>online</i>	1 minggu

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

Penyusunan Jadwal Perkuliahan Semester Pendek

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	mengirimkan surat kepada fakultas dan Jurusan/ program Studi yang berisi permintaan jadwal mata kuliah semester pendek yang akan ditawarkan Jurusan/prodi dan permintaan jumlah peserta paling lambat satu bulan sebelum pelaksanaan perkuliahan	BA KK	Fak/ Jur/ prodi		Surat permintaan jadwal	Tersusun ya draf' jadwal perkuliahan semester pendek	20 menit	
2	berkoordinasi dengan fakultas (WD I), menyerahkan jadwal dan jumlah peserta kuliah semester pendek (semester antara) ke SubBAK paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan berlangsung.	Jurusan/ program studi	WD I	Su b BA K fak ulta s	jadwal dan jumlah peserta kuliah semester pendek	Terkoordinir-nya jadwal dan jumlah peserta kuliah semester pendek	30 menit	
3	mengalokasikan ruang kuliah berdasarkan jadwal dan jumlah peserta setiap mata kuliah	BA KK			jadwal dan jumlah peserta kuliah semester pendek	teralokasi ruang kuliah		

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

4	mendistribusikan jadwal kuliah ke setiap fakultas dan jurusan/prodi, serta jadwal pemakaian ruangan kepada BUHM dan Kepala Tata Usaha Fakultas	BA KK			jadwal dan jumlah peserta kuliah semester pendek	terdistribusi jadwal kuliah ke setiap fakultas dan jurusan/prodi, serta jadwal pemakaian ruangan		
---	--	----------	--	--	--	--	--	--

Penyusunan Jadwal Ujian

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	melakukan rapat koordinasi dengan PTIPD dan BUHM untuk memverifikasi ketersediaan/kesiapan fasilitas (ruangan dan prasarananya) untuk pelaksanaan ujian.	BA KK	PT IP D	B U H M	Undangan rapat	Terkoordinasi dan verifikasi ketersediaan/ kesiapan fasilitas (ruangan dan prasarananya) untuk pelaksanaan ujian.	60 menit	
2	menyusun draf jadwal ujian berdasarkan data tahun sebelumnya.	BA KK			draf jadwal ujian	Tersusunnya draf jadwal ujian	1 min ngu	
3	mengirimkan draf jadwal ujian ke fakultas dengan tembusan ke jurusan/prodi paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaan ujian.	BA KK	Sub BA K Fak ulta	Ju r/ P S	draf jadwal ujian	Diterkoreksinya draf ujian	30 menit	

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IADNA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

4	Fakultas mengkoordinasi Jurusan/prodi untuk mengoreksi draf jadwal ujian dan mengirimkan kembali ke BAKK paling lambat satu minggu setelah draf diterima.	Fak, Sub BAK Fakultas	Jur / PS	BAKK	draf jadwal ujian	Terkoordinasi proses koreksi draf jadwal ujian	1 minggu
5	merevisi draf jadwal ujian sesuai masukan dari fakultas/Jurusan/prodi. BAKK mencetak draf jadwal ujian yang telah direvisi dan mengirimkannya kepada setiap Jurusan/prodi dan fakultas paling lambat 3 (tiga) hari kerja dari tanggal penerimaan masukan dari fakultas dan Jurusan/program Studi.	BAKK	Jurusan/prodi/fakultas		Revisi draf jadwal ujian	Revisi draf Jadwal ujian	1 minggu
6	mengundang fakultas, Jurusan/prodi dan PTIPD untuk memvalidasi draf jadwal ujian paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan ujian.	BAKK	Fakultas/Jur/PS	PTIPD	Undangan	divalidasi draf Jadwal ujian	1 hari
7	Apabila pada saat validasi masih terdapat kesalahan, BAKK dan PTIPD memperbaiki jadwal ujian pada KRS secara manual dan online.	BAKK			Revisi draf Jadwal ujian	Cetakan draf Jadwal ujian yang telah divalidasi	1 hari
8	mencetak jadwal ujian hasil rapat koordinasi dan jadwal pemakaian ruangan.	BAKK			Jadwal ujian	Jadwal ujian yang direvisi	3 hari

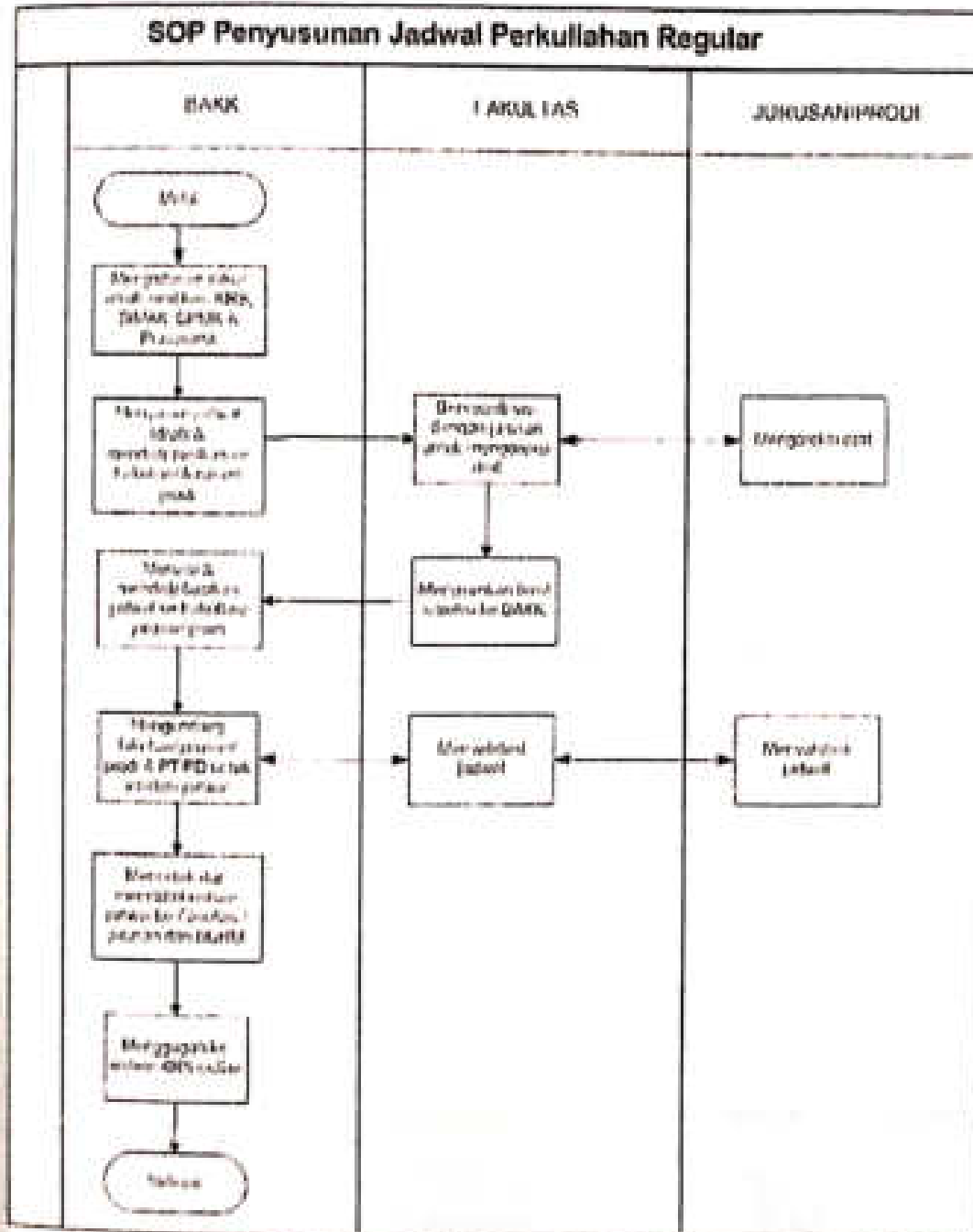
PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

9	mendistribusikan jadwal ujian ke setiap fakultas dan Jurusan/program Studi, serta jadwal pemakaian ruangan kepada BUHM dan Kepala Tata Usaha Fakultas.	BAKK	BUHM	KTUFK	Jadwal ujian	Cetakan Jadwal ujian yang telah divalidasi dan direvisi	1 hari	
10	Jadwal ujian semester berjalan dapat diakses secara manual maupun <i>online</i> satu minggu sebelum pelaksanaan ujian	BAKK	BUHM	KTUFK	Jadwal ujian dan jadwal pemakaian ruangan, komputer	Terrjadwalnya ujian semester secara <i>online</i>	60 menit	
11	Apabila pada saat validasi masih terdapat kesalahan, BAKK dan PTIPD memperbaiki jadwal ujian pada KRS secara manual atau <i>online</i> .	BAKK	PTIPD		Jadwal ujian dan jadwal pemakaian ruangan, KRS	Jadwal ujian <i>online</i>	1 hari	

PROSEDUR MUTU

Kode	: FM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

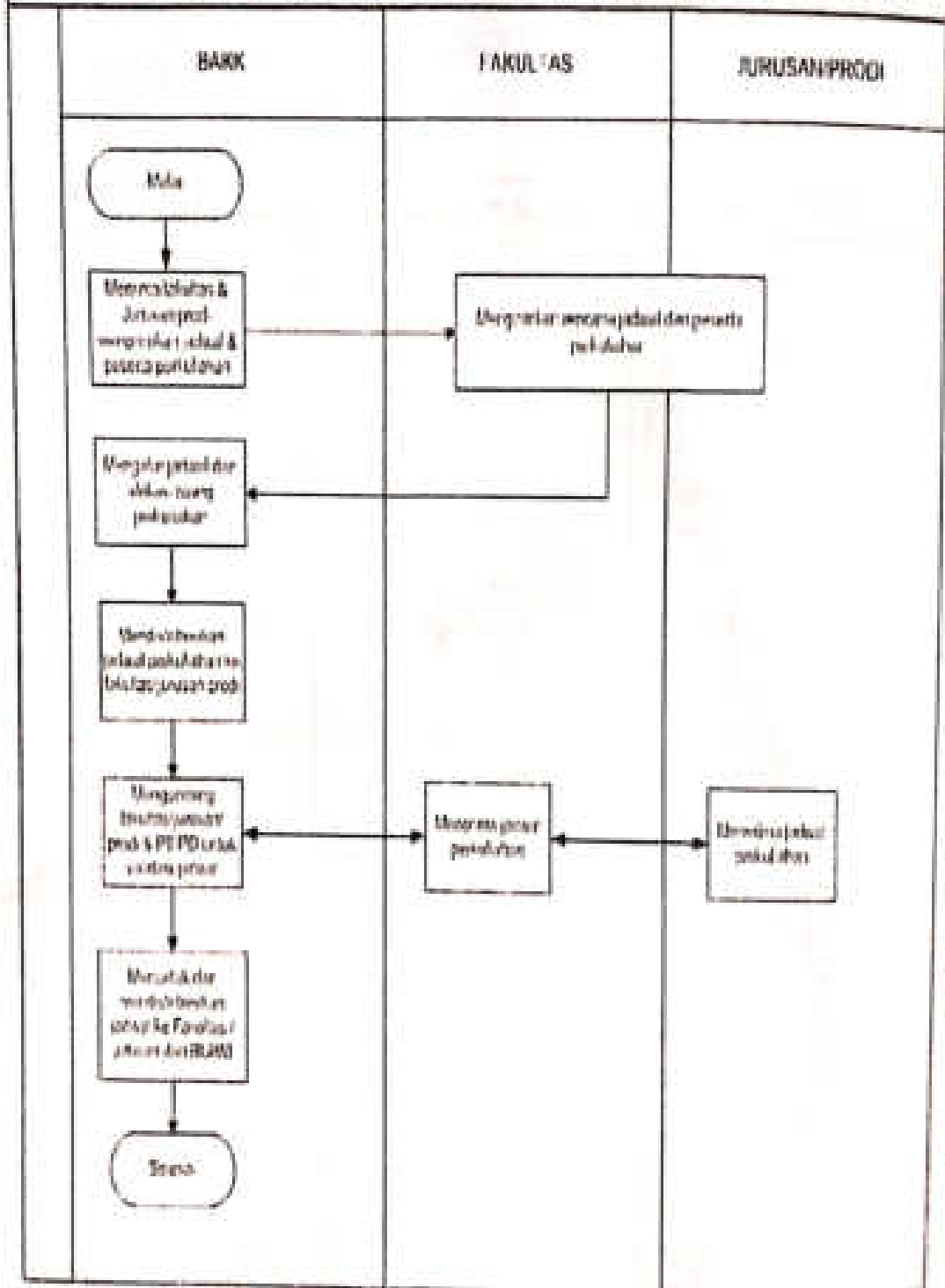
BAGAN ALIR




PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan Semester Pendek



PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BAKK-AA-007
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	01/ 9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	

PENILAIAN PRESTASI AKADEMIK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 5. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. WD I, Ketua Jurusan/program studi 3. Kabag TU, Kasubag AK, Fakultas 4. Mahasiswa, Dosen PA dan Dosen MK
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Basiswa 2. SOP Monitoring dan Evaluasi Peckuliah 3. SOP Pelaksanaan Ujian Dan Penilaian Mata Kuliah 4. SOP Akreditasi Program Studi 5. SOP Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, 2. KRS dan KHS
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<p>Jika SOP ini tidak laksanakan maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan kegiatan akademik tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Tidak mencapai standar mutu yang ditetapkan. 3. Tidak ada panduan dalam penilaian semester mahasiswa 4. Tidak ada panduan bagi fakultas/jurusan/prodi dalam menentukan status kelanjutan studi mahasiswa berdasarkan hasil penilaian semester 	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyarat n/ Perlengka pan	Output	Wakt tu	
1	menerbitkan surat pemberitahuan tentang mata kuliah ke Prodi/Jurusan/fakultas satu minggu sebelum pelaksanaan UAS.	BAKK	Fak/Jur / prodi		surat pemberitahuan	Diketahui nya mata kuliah yang akan diujikan	30 menit	
2	mengirimkan form daftar nilai ke Prodi/Jurusan/fakultas dalam bentuk cetakan 4 (empat) rangkap dan file elektronik. Borang daftar nilai diisi oleh dosen koordinator mata kuliah dan diserahkan ke Prodi/Jurusan/fakultas.	BAKK	Prodi/J ur/ fakulta s		form daftar nilai	Diperoleh nya form daftar nilai pada fakultas/ j ur/ prodi	30 menit	
3	meny unggah nilai mata kuliah ke SIMAK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah periode UAS.	Prodi/J ur/ fakulta s	BAKK	mhs	daftar nilai, komputer	Terakses nya daftar nilai mahasiswa secara manual dan online		

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	berakhir, mengirimkan isian borang daftar nilai ke BAKK dan fakultas serta mengumumkan nilai mata kuliah di papan pengumuman untuk diketahui mahasiswa						
4	mengkoordinasikan proses monitoring dan rekapitulasi nilai mata kuliah yang telah dikirimkan oleh Prodi/Jurusan/fakultas	BAKK			daftar nilai	terkoordinir proses monitoring dan rekapitulasi nilai mata kuliah	
5	memverifikasi kelengkapan dan mencetak nilai mata kuliah yang telah diunggah paling lambat 3 (tiga) hari setelah menerima nilai dari Prodi/Jurusan/fakultas. Transkrip (KHS) semester dan daftar mahasiswa berdasarkan klasifikasi	BAKK			daftar nilai, KHS, daftar mahasiswa	Nilai mata kuliah terverifikasi kelengkapan dan dapat dicetak	

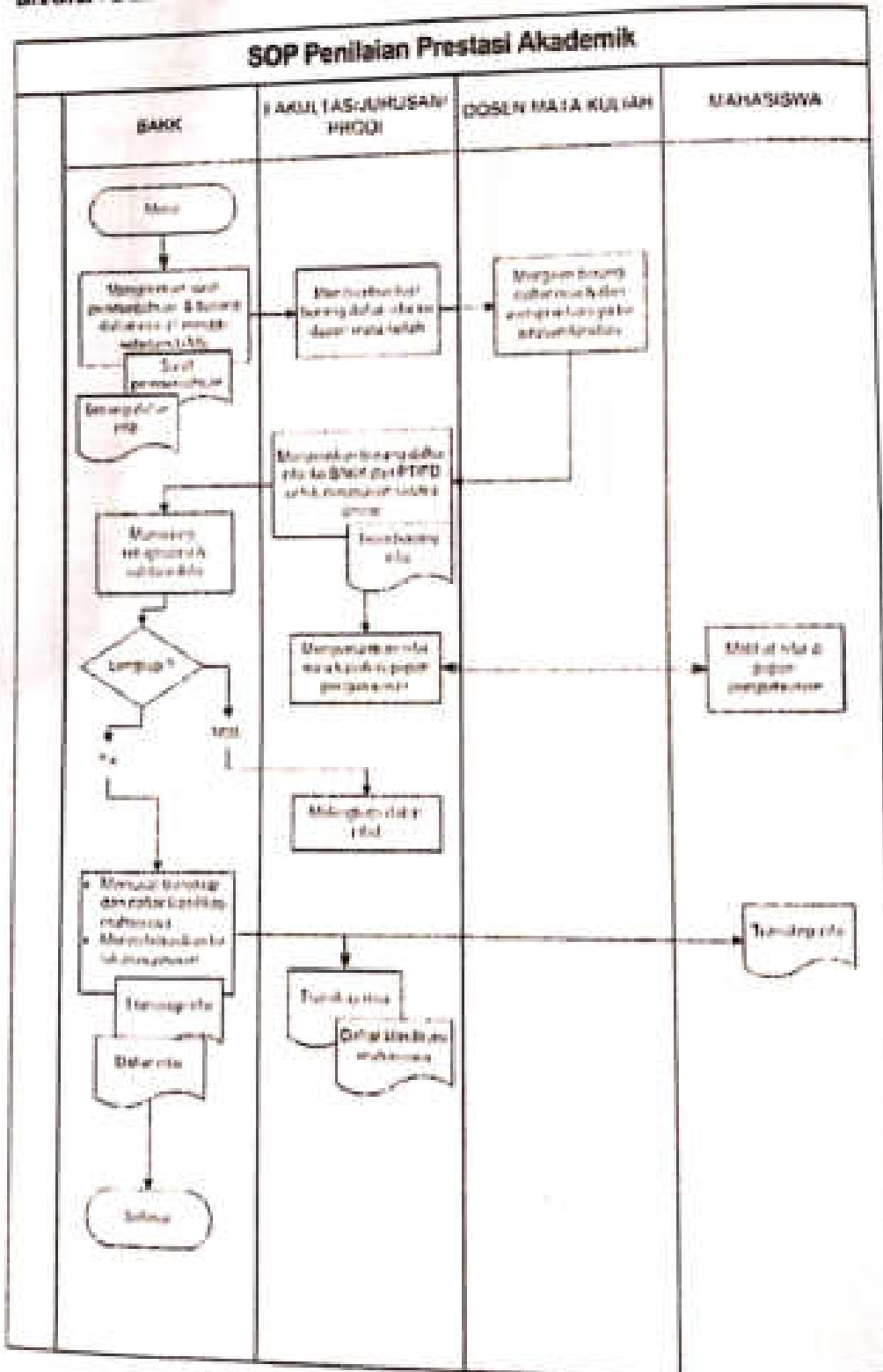
PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	status kelanjutan studi dapat dicetak apabila data telah lengkap.							
6	mendistribusikan transkrip (KHS) semester dan klasifikasi status kelanjutan studi kepada fakultas untuk diteruskan kepada mahasiswa dan dosen pembimbing akademik.	BAKK	fakultas	Mhs dan dosen PA		Tersalurnya KHS dan status kelanjutan studi mahasiswa		


PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

BAGAN DIAGRAM ALIR



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BAKK-AA-008
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	
PELAKSANAAN KULIAH DAN PRAKTIKUM			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 5. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. WD L Ketun Jurusan/program studi 3. Babag AKK, Kabag TU Fakultas 4. Gugus Mutu Fakultas/Progrm studi 5. Teknisi Laboratorium MIPA 6. Mahasiswa, Dosen MK
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan 2. SOP Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan 3. SOP Pelaksanaan Ujian Dan Penilaian Mata Kuliah 4. SOP Akreditasi Program Studi 5. SOP Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer;
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada panduan dalam proses perkuliahan/praktikum di program studi yang memenuhi ketentuan yang berlaku 2. Tidak tercapainya standar proses pendidikan yang ditetapkan 	

PROSEDUR MUTU

Kode : PM-IAINA
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Berlaku :
 Revisi :

INSTRUKSI KERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu
1	menyusun jadwal kuliah/praktikum dengan mempertimbangkan masukan dari prodi/jurusan, mencetak daftar hadir kuliah/praktikum serta menyerahkannya ke prodi/jurusan paling lambat satu minggu sebelum kegiatan perkuliahan dimulai	BA KK	Sub BA K Faku itas	Jur / pro di	Draf jadwal kuliah/ praktikum, daftar hadir	Diketahui nya mata kuliah yang akan kuliahka n/ prakteka n	4 hari
2	Mengusulkan dosen pengajar MK ke dekan dengan mempertimbangkan masukan dari masing-masing bagian dan hasil rapat pembagian tugas mengajar di tingkat prodi/jurusan. Penetapan dosen pengajar per semester mempertimbangkan distribusi beban mengajar dosen berdasarkan pada perhitungan beban mengajar dosen	Ketu a prod i/ jurus an	Dek an		Daftar nama Dosen pengampu MK	Dosen MK mengeta hui MK yang akan diajarkan dengan tidak melebihi beban mengaja r dosen melalui pertimba ngan dekan	60 meni t
3	mengeluarkan surat keputusan penyelenggaraan kuliah/praktikum pada semester yang sudah dilaksanakan dan mendistribusikannya	Deka n	BT U	SubB AK	SK mengajar	Dikeluarka n SK penyelengg araan kuliah/prakt ikum pada semester	30 menit

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	kepada seluruh dosen dengan tembusan ke Bag TU dan SubBAK					yang sudah dilaksanakan		
4	mengirimkan daftar dosen pengajar kuliah/praktikum dan jam mengajarnya kepada Dekan	Ketua prodi / jurusan	Dekan		daftar dosen pengajar kuliah/ praktikum	terkirimkan daftar dosen dan jam mengajarnya	30 menit	
5	Di bawah koordinasi koordinator mata kuliah, tim dosen melakukan evaluasi dan persiapan pelaksanaan kuliah/ praktikum, termasuk melakukan pemutakhiran bahan ajar	TIM Dosen MK			Daftar mata kuliah, RPKS	Terkoordinasi-nya MK yang akan diajarkan pada tiap semester	1 minggu	
6	mendistribusikan jadwal kuliah, dan daftar hadir mahasiswa kepada koordinator mata kuliah selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan	Prodi/ Jurusan	TIM Dosen MK		jadwal kuliah, dan daftar hadir mahasiswa	terdistribusi jadwal kuliah, dan daftar hadir mahasiswa kepada TIM dosen MK	30 menit	
7	Koordinator mata kuliah memverifikasi daftar hadir mahasiswa. Apabila ada mahasiswa yang namanya tidak tercantum di daftar hadir, maka mahasiswa yang bersangkutan mengkonfirmasi keikutsertaannya ke BAKK dengan	TIM Dosen MK	mhs	BAKK	jadwal kuliah, dan daftar hadir mahasiswa	terverifikasi mahasiswa pada daftar hadir mahasiswa	30 menit	

PROSEDUR MUTU

Kode : PM-IAINA
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Berlaku :
 Revisi :

	menyajikan bukti KRS						
8	Dosen dan mahasiswa melaksanakan kegiatan perkuliahan/praktikum sesuai dengan jadwal kuliah yang telah ditetapkan dan menyampaikan materi kuliah sesuai dengan silabus mata kuliah.	TIM Dosen MK	MHS		jadwal kuliah, dan daftar hadir mahasiswa, berita acara perkuliahan	terlaksananya kegiatan perkuliahan/praktikum sesuai dengan jadwal kuliah yang telah ditetapkan	Minimal 14 pertemuan termasuk mid dan UAS
9	Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan. Kontrak perkuliahan ditandatangani oleh dosen mata kuliah dan satu orang wakil mahasiswa	Dosen MK	mhs		jadwal kuliah, dan daftar hadir mahasiswa, berita acara perkuliahan, form kontrak kuliah	Proses perkuliahan/praktikum sesuai dengan kontrak kuliah	15 menit
10	menandatangani daftar hadir pada setiap pelaksanaan perkuliahan/praktikum	Mhs			daftar hadir mahasiswa, berita acara perkuliahan,	Terpantunya persentase kehadiran mahasiswa	10 menit
11	Mahasiswa yang berhalangan hadir dengan alasan yang sah harus menyerahkan surat bukti kepada koordinator mata kuliah yang	Mhs	Dosen MK		Surat keterangan	Terdatanya absensi kehadiran mahasiswa pada setiap	1 Minggu Sebelum perkuliahan

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

	bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan (pada perkuliahan berikutnya).					pertemuan		
12	mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan/praktikum dan memverifikasi kehadiran mahasiswa	Dosen			daftar hadir mahasiswa, berita acara perkuliahan,	Terpantainya persentase kehadiran dosen dan mahasiswa	10 menit	
13	meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan/praktikum	Dosen	MHS		daftar hadir mahasiswa, berita acara perkuliahan,	verifikasi kehadiran dosen pada perkuliahan	10 menit	
14	menyerahkan berita acara perkuliahan/ praktikum dan daftar hadir ke Sub AK pada akhir semester	Dosen	Sub BAK		daftar hadir mahasiswa, berita acara perkuliahan,	Terarsipnya berita acara perkuliahan/ praktikum dan daftar hadir	10 menit	
15	Di akhir semester (sebelum pelaksanaan UAS), prodi/urusan dengan dibantu oleh Gugus Mutu melakukan verifikasi kehadiran mahasiswa untuk menetapkan mahasiswa yang tidak memenuhi syarat mengikuti UAS (tidak memenuhi minimal jumlah	prodi/urusan	Gugus Mutu Fakultas/prodi		daftar hadir mahasiswa, berita acara perkuliahan, Silabus, RPKS dan Form penyelenggaraan kuliah dan praktikum	Diketahuinya MK yang memenuhi minimal jumlah kehadiran dalam kuliah/ praktikum dan evaluasi	1 hari	

PROSEDUR MUTU

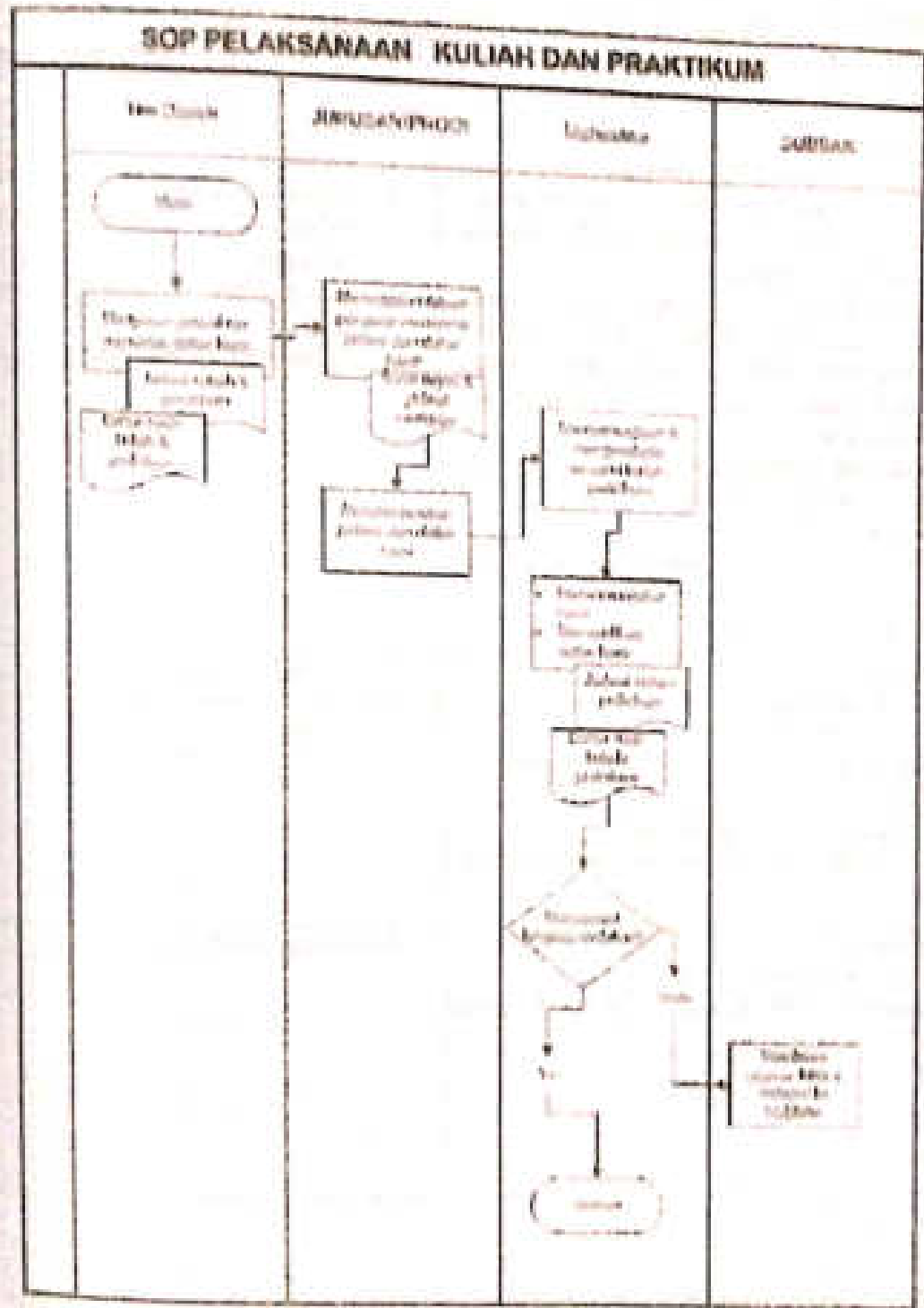
Kode : PM-IAINA
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Berlaku :
 Revisi :

	kehadiran dalam kuliah/ praktikum) dan mengedarkan form evaluasi penyelenggaraan kuliah dan praktikum ke Koordinator Dosen MK					i untuk perkuliahan/ praktikum semester berikutnya	
16	Koordinator mata kuliah mengisi form evaluasi penyelenggaraan kuliah dan praktikum.	TIM Dosen	Gugus Mutu Fakultas/ prodi		Form penyelenggaraan kuliah dan praktikum	Dievaluasinya penyelenggaraan kuliah dan praktikum semester berjalan	1 hari
17	Berdasarkan form isian tersebut, GM melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan kuliah dan praktikum dan menjadi masukan bagi dosen mata kuliah untuk perbaikan di semester berikutnya	Gugus Mutu Fakultas/ prodi	TIM dosen		Form penyelenggaraan kuliah dan praktikum	Hasil evaluasi dalam menentukan MK semester berikutnya	1 hari
18	merumuskan tindakan koreksi apabila ditemukan adanya penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan kuliah/praktikum.	Ketua Prodi / jurusan/ GM	Dekan		Form penyelenggaraan kuliah dan praktikum	Terkoreksinya penyelenggaraan kuliah dan praktikum pada semester berjalan sebagai tindak lanjut perbaikan semester berikutnya	3 hari


PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

Bagan Diagram Alir



PROSEDUR MUTU	Kategori	MANAJEMEN
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SAP	SAP-IAKK-IA-111
		Tanggal Penetapan	21 OKTOBER 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Dibuatkan Oleh	

SOP MONITORING PERKULIAHAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 5. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan WDI, 2. Ketua Jurusan/Program studi 3. Babag AKK, Kabag TU Fakultas 4. Gagas Mata Fakultas/Program studi 5. Mahasiswa, Dosen MK
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan 2. SOP Evaluasi Perkuliahan 3. SOP Pelaksanaan Ujian Dan Penilaian Mata Kuliah 4. SOP Akreditasi Program Studi 5. SOP Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer,
Peringatan:	Pencatatan dan Pencapaian:
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka: Mekanisme pelaksanaan monitoring tidak sesuai standar.</p>	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

INSTRUKSI KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	<p>menyusun jadwal kuliah/praktikum dengan mempertimbangkan masukan dari prodi/jurusan, mencetak daftar hadir kuliah/praktikum serta menyerahkannya ke prodi/jurusan paling lambat satu minggu sebelum kegiatan perkuliahan dimulai</p>	BA KK	SubB AK Fakultas	Jur/ prod i	Draf jadwal kuliah/ praktikum , daftar hadir	Diketahui nya mata kuliah yang akan kuliahkan / praktekan	4 hari	
2	<p>Mengusulkan dosen pengajar MK ke dekan dengan mempertimbangkan masukan dari masing-masing bagian dan hasil rapat pembagian tugas mengajar di tingkat prodi/jurusan. Penetapan dosen pengajar per semester mempertimbangkan distribusi beban mengajar dosen berdasarkan pada perhitungan beban mengajar dosen</p>	Ketu a prod i/ jurus an	Deka n		Daftar nama Dosen pengampu MK	Dosen MK mengetah ui MK yang akan diajarkan dengan tidak melebihi beban mengajar dosen melalui pertinba ngan dekan	60 menit	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-LAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

3	mengeluarkan surat keputusan penyelenggaraan kuliah/praktikum pada semester yang sudah dilaksanakan dan mendistribusikannya kepada seluruh dosen dengan tembusan ke Bag TU dan SubBAK	Dekan	BTU	SubBAK	SK mengajar	Dikeluarkan SK penyelenggaraan kuliah/praktikum pada semester yang sudah dilaksanakan	30 menit
4	mengirimkan daftar dosen pengajar kuliah/praktikum dan jam mengajarnya kepada Dekan	Ketua prod / jurusan	Dekan		daftar dosen pengajar kuliah/praktikum	terkirimkan daftar dosen dan jam mengajarnya	30 menit
5	Di bawah koordinasi koordinator mata kuliah, tim dosen melakukan evaluasi dan persiapan pelaksanaan kuliah/praktikum, termasuk melakukan pemutakhiran bahan ajar	TIM Dosen MK			Daftar mata kuliah, RPKS	Terkoordinasi-nya MK yang akan diajarkan pada tiap semester	1 minggu
6	mendistribusikan jadwal kuliah, dan daftar hadir mahasiswa kepada koordinator mata kuliah selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan	Prod / Jurusan	TIM Dosen MK		jadwal kuliah, dan daftar hadir mahasiswa	terdistribusi jadwal kuliah, dan daftar hadir mahasiswa kepada TIM dosen MK	30 menit
7	Koordinator mata kuliah memverifikasi daftar hadir mahasiswa	TIM Dosen MK	mhs	BAKK	jadwal kuliah, dan daftar hadir mahasiswa	terverifikasi mahasiswa pada daftar	30 menit

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-LAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

	Apabila ada mahasiswa yang namanya tidak tercantum di daftar hadir, maka mahasiswa yang bersangkutan mengkonfirmasi keikutsertaannya ke BAKK dengan menunjukkan bukti KRS				hadir mahasiswa		
8	Dosen dan mahasiswa melaksanakan kegiatan perkuliahan/praktikum sesuai dengan jadwal kuliah yang telah ditetapkan dan menyampaikan materi kuliah sesuai dengan silabus mata kuliah.	TIM Dosen MK	MHS		jadwal kuliah, dan daftar hadir mahasiswa, berita acara perkuliahan	terlaksananya kegiatan perkuliahan/ praktikum sesuai dengan jadwal kuliah yang telah ditetapkan	Minimal 14 pertemuan termasuk mid dan UAS
9	Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan. Kontrak perkuliahan ditandatangani oleh dosen mata kuliah dan satu orang wakil mahasiswa	Dosen MK	mhs		jadwal kuliah, dan daftar hadir mahasiswa, berita acara perkuliahan, form kontrak kuliah	Proses perkuliahan/ praktikum sesuai dengan kontrak kuliah	15 menit
10	memandangani daftar hadir pada setiap pelaksanaan perkuliahan/praktikum	Mhs			daftar hadir mahasiswa, berita acara perkuliahan	Terpantunya persentase kehadiran mahasiswa	10 menit

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

11	Mahasiswa yang berhalangan hadir dengan alasan yang sah harus menyerahkan surat bukti kepada koordinator mata kuliah yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan (pada perkuliahan berikutnya).	Mhs	Dosen MK		Surat keterangan	Terdapatnya absensi kehadiran mahasiswa pada setiap pertemuan	1 Minggu Sebelum perkuliahan	
12	mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan/praktikum dan memverifikasi kehadiran mahasiswa	Dosen			daftar hadir mahasiswa, berita acara perkuliahan	Terpantainya persentasi kehadiran dosen dan mahasiswa	10 menit	
13	meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan/praktikum	Dosen	MHS		daftar hadir mahasiswa, berita acara perkuliahan	verifikasi kehadiran dosen pada perkuliahan	10 menit	
14	menyerahkan berita acara perkuliahan/ praktikum dan daftar hadir ke Sub AK pada akhir semester	Dosen	Sub BAK		daftar hadir mahasiswa, berita acara perkuliahan	Terusnya berita acara perkuliahan/ praktikum dan daftar hadir	10 menit	
15	Di akhir semester (sebelum pelaksanaan UAS), prodi/jurusan dengan dibantu oleh	prodi/jurusan	Gugus Mutu Fakultas/prodi		daftar hadir mahasiswa, berita acara perkuliahan, Silabus,	Diketahuinya MK yang memenuhi	1 hari	

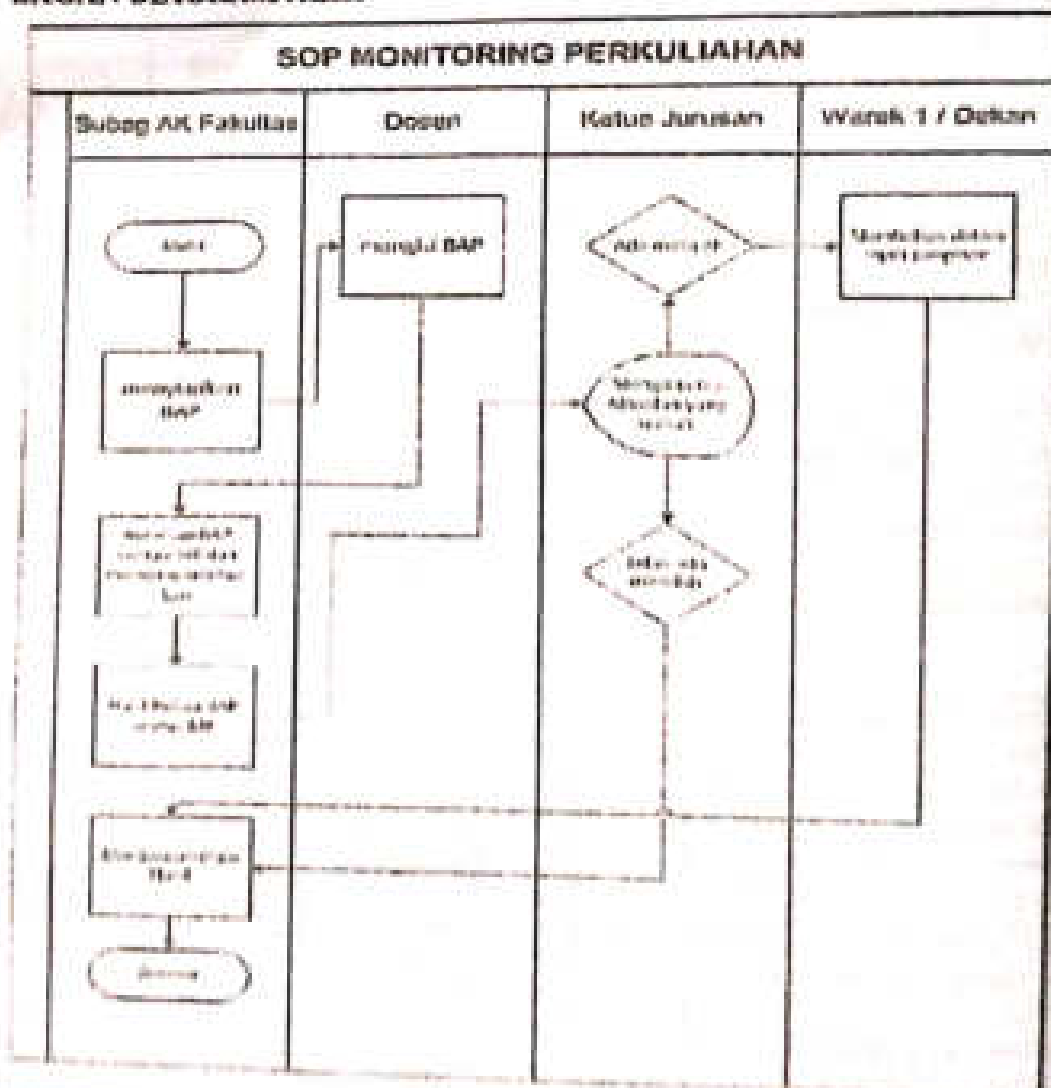
PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	Gugus Mutu melakukan verifikasi kehadiran mahasiswa untuk menetapkan mahasiswa yang tidak memenuhi syarat mengikuti UAS (tidak memenuhi minimal jumlah kehadiran dalam kuliah/ praktikum) dan mengedarkan form evaluasi penyelenggaraan kuliah dan praktikum ke Koordinator Dosen MK				RPKS dan Form penyelenggaraan kuliah dan praktikum	minimal jumlah kehadiran dalam kuliah/ praktikum dan evaluasi untuk perkuliahan/ praktikum semester berikutnya		
16	Koordinator mata kuliah mengisi form evaluasi penyelenggaraan kuliah dan praktikum.	TIM Dosen	Gugus Mutu Fakultas/ prodi		Form penyelenggaraan kuliah dan praktikum	Dievaluasi penyelenggaraan kuliah dan praktikum semester berjalan	1 hari	
17	Berdasarkan formulir tersebut, GM melakukan evaluasi terhadap kegiatan kuliah dan praktikum dan menjadi masukan bagi dosen mata kuliah untuk perbaikan di semester berikutnya	Gugus Mutu Fakultas/ prodi	TIM dosen		Form penyelenggaraan kuliah dan praktikum	Hasil evaluasi dalam menentukan MK semester berikutnya	1 hari	


PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

18	merumuskan tindakan koreksi apabila ditemukan adanya penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan kuliah/praktikum.	Ketua Prodi/jurusan/OM	Dekan		Form penyelenggaraan kuliah dan praktikum	Terkoreksinya penyelenggaraan kuliah dan praktikum pada semester berjalan sebagai tindak lanjut perbaikan semester berikutnya	3 hari
----	--	------------------------	-------	--	---	---	--------

BAGAN DIAGRAM ALIR



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BAKK-AA-010
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	01/ 9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	

PELAKSANAAN UJIAN DAN PENILAIAN MATA KULIAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 5. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. WD I, Ketua Jurusan/program studi 3. Babag. AKK, Kabag TU Fakultas 4. Gugus Mutu Fakultas/Progrm studi 5. Mahasiswa, Dosen MK

Keterkaitan:	Peralatan/Pelengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Basiswa 2. SOP Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan 3. SOP Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum 4. SOP Penilaian Prestasi Akademik 5. SOP Penyusunan jadwal Perkuliahan 6. SOP Akreditasi Program Studi 7. SOP Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer,

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<p><i>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada panduan pelaksanaan ujian yang mampu mengukur kompetensi mahasiswa sebagaimana dirumuskan dalam silabus mata kuliah. 2. Tidak memberikan panduan dalam pengumpulan dan pengumuman mata kuliah secara tepat waktu pada semester berjalan. 	

PROSEDUR MUTU

Kode : PM-LAINA
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Berlaku :
 Revisi :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyarat an/ Perlengkap an	Output	Wakt u	
1	menerima surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dan membuat SK pembentukan panitia ujian yang ditandatangani oleh dekan fakultas	BTU Fakultas	Dekan		surat pemberitahuan pelaksanaan ujian	Diketahui nya waktu pelaksanaan ujian	60 menit	
2	membuat pengumuman jadwal ujian ke dosen dan mahasiswa, serta membuat surat penyampaian ujian kepada dosen	BTU Fakultas dan Panitia ujian	Dosen	mhs	SK pembentukan panitia ujian, surat penyampaian ujian dan jadwal ujian	Diketahui nya jadwal ujian bagi dosen dan mahasiswa	60 menit	
3	membuat soal ujian dan divalidasi oleh ketua jurusan/prodi	Dosen	jurusan/prodi		soal ujian	Tersedianya soal ujian yg tervalidasi	1 hari	
4	menyerahkan nya soal ujian kepada panitia ujian paling	Dosen	Panitia UAS		soal ujian	terkirimkan daftar dosen dan jam mengajarnya	Maksimal 2 hari sebelum jadwal ujian	

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

	lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan ujian						
5	melakukan standarisasi, format soal ujian dan diserahkan ke panitia untuk dikumpulkan dan memperbaik sesuai dengan jumlah peserta ujian.	Gugus mutu Fakultas	Panitia UAS		soal ujian	Terstandarnya soal ujian yg siap diperbanyak	1 hari
6	melakukan pemeriksaan pemenuhan syarat kehadiran mahasiswa dalam kuliah/praktikum dan mengumumkan mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian selambat lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian Klarifikasi atau ketidakhadiran dapat	Gugus mutu Fakultas	MHS		jadwal kuliah, dan daftar hadir mahasiswa, berita acara perkuliahan	Terdatanya jumlah mhs dalam perkuliahan/ praktikum yg mengikuti ujian	1 hari

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	dilakukan oleh mahasiswa, dan izin mengikuti ujian dapat diberikan apabila ada bukti yang sah bahwa mahasiswa yang bersangkutan memenuhi syarat.						
7	Pengawas ujian menerima berkas ujian, daftar hadir, dan berita acara ujian	Panitia			Soal dan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian	Diterimanya berkas ujian, daftar hadir, dan berita acara ujian	30 menit
8	mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Mahasiswa dapat mengikuti ujian susulan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Prodi /Jurusan. Pengawas memeriksa, mengisi dan menandatangani berita acara ujian	Mhs			Soal dan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian	terlaksananya ujian sesuai jadwal	1 minggu
9	Pengawas	Panitia			Soal dan	Soal dan	15

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

	memeriksa, mengisi dan menandatangani berita acara ujian				lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian	lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian	menit	
10	memeriksa hasil ujian mahasiswa dan mengumumkan nilai ujian dan atau huruf mutunya, selambat-lambatnya 12 (dua belas) hari kalender setelah pelaksanaan ujian di papan pengumuman	Dosen			Soul dan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian	diperiksanya hasil ujian mahasiswa dan mengumumkan nilai ujian dan atau huruf mutunya	Minima 112 kalender setelah pelaksanaan ujian	
11	memberi waktu kepada mahasiswa yang mengajukan keberatan nilai paling lambat 1 (satu) minggu setelah waktu pengumuman nilai. Jika terdapat kesalahan, maka dosen yang	Dosen	mhs		Daftar nilai	Terakomplainnya mahasiswa tentang perolehan nilai	1 Minggu setelah waktu pengumuman nilai.	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	berangkutan dapat merevisi nilai						
12	mahasiswa yang memperoleh status nilai BL dapat memenuhi komponen nilai yang belum lengkap dalam waktu 1 (satu) minggu. Apabila komponen nilai tersebut tidak dipenuhi, maka koordinator mata kuliah menetapkan huruf mutu	Mhs			Daftar nilai	Terakompondirnya keplian mahasiswa tentang perolehan nilai	1 Minggu
13	Dosen dapat memberikan ujian perbaikan kepada mahasiswa sebelum batas waktu pengumpulan nilai ke BTU dan SubBAK fakultas dan mengirimkannya ke BAKK	Dosen	MHS		Soul dan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian	verifikasi kehadiran dosen pada perkuliahan	1 Minggu setelah waktu pengumuman nilai

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-LAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

	untuk SIMAK						
14	mengisi nilai mahasiswa dalam daftar nilai yang dikeluarkan dan mengirimkannya SubBAK fakultas	Dosen	Sub BAK		Daftar nilai	Terarsipnya nilai mahasiswa	10 menit
15	berkoordinasi dengan BTU Fakultas mengeluarkan transkrip (KHS) semester untuk seluruh mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa	BAKK	BTU		KHS	Diperolehnya nilai mahasiswa secara manual dan online	1 Minggu

PROSEDUR MUTU

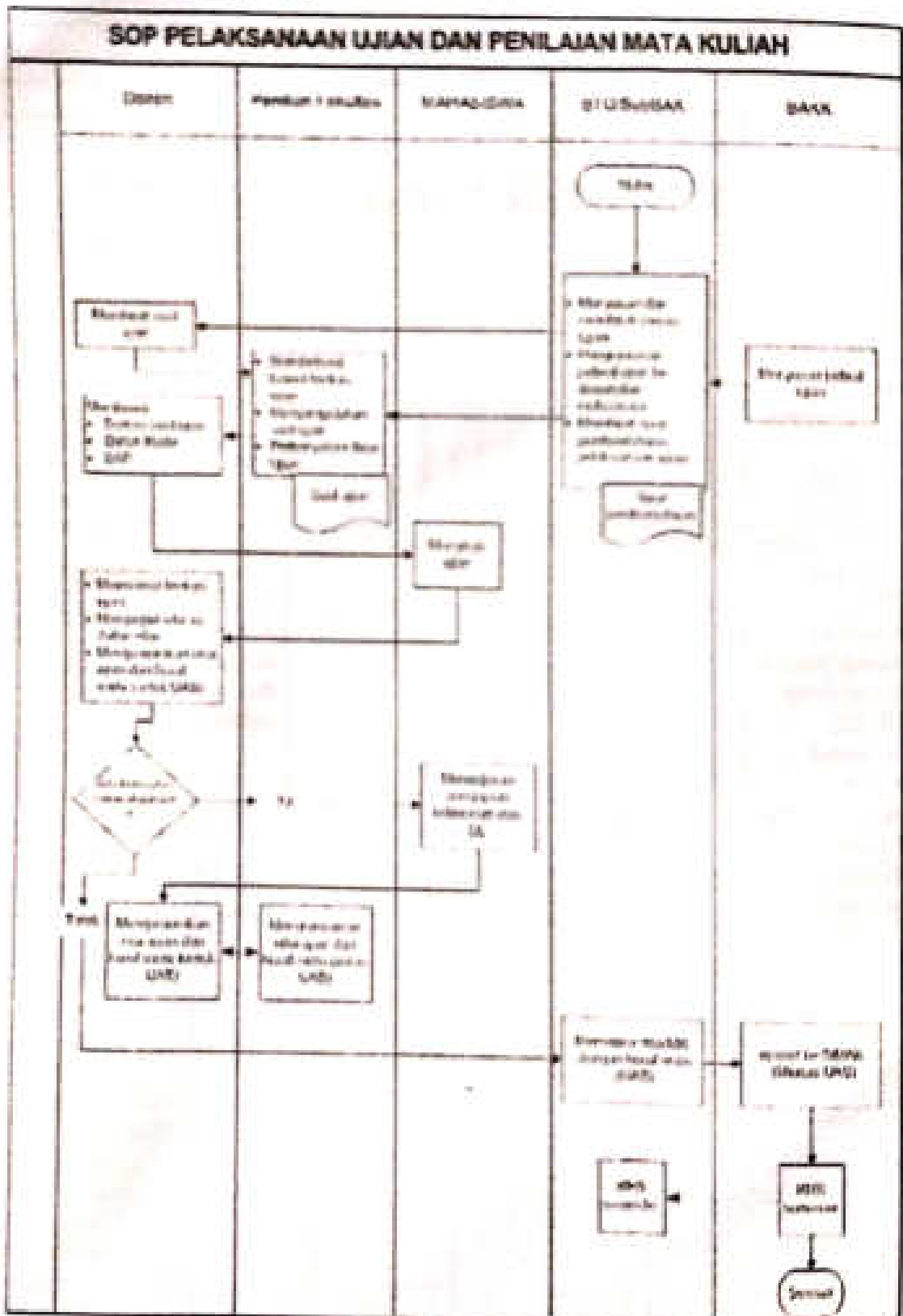
Kode : PM-IAINA

Tanggal Revisi :

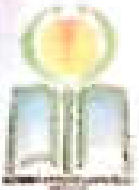
Tanggal Berlaku :

Revisi :

BAGAN DIAGRAM ALIR



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlakunya	:
	Revisi	:

 <p>KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON</p> <p>Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon</p>	Nomor SOP	SOP-BAKK-AA-011
	Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
	Nomor/Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
	Tanggal Efektif	23 MEI 2018
	Disahkan Oleh	

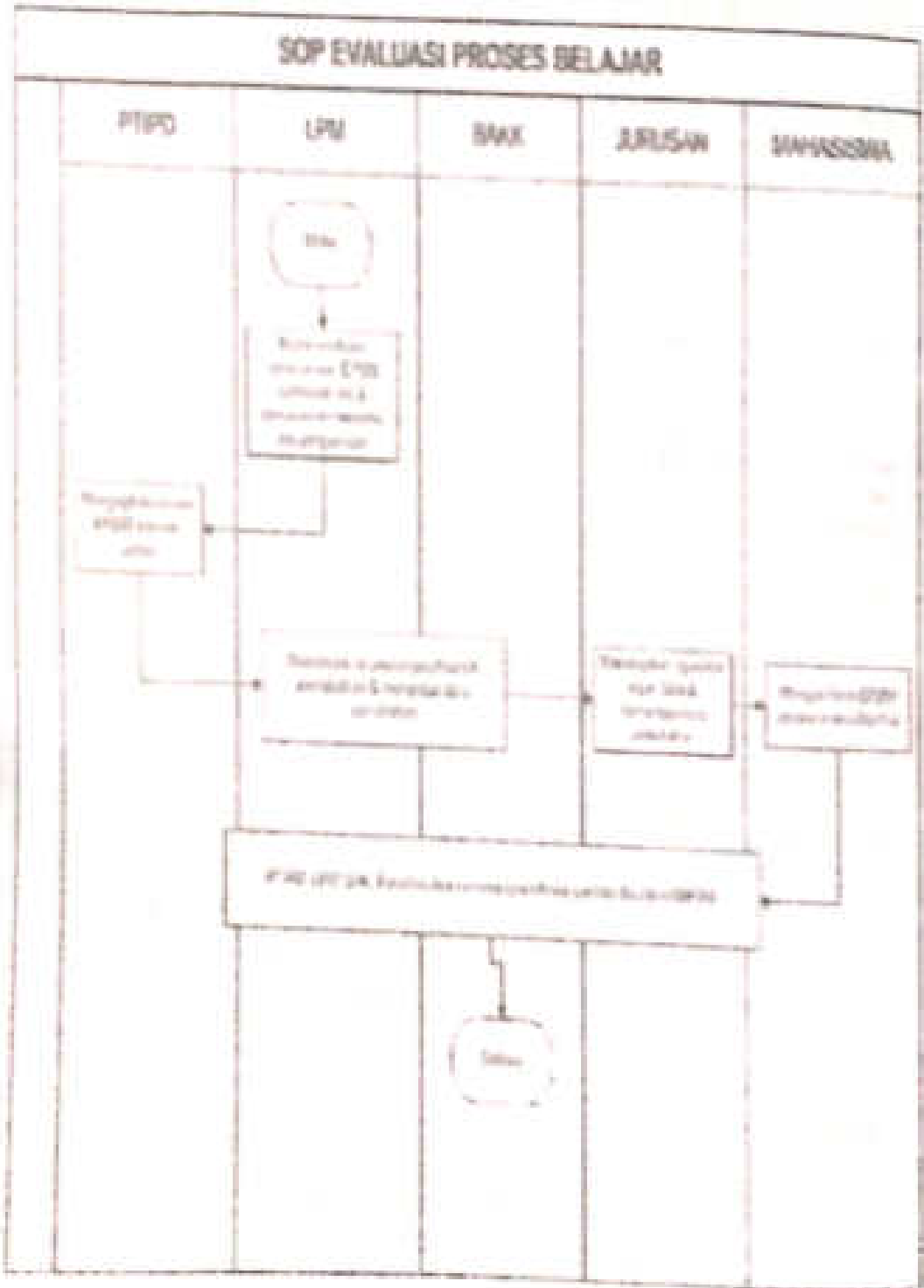
EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 5. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Widyaisya I, Ketua Jurusan/program studi 3. LPM 4. Bahag. AKK, Kabag TU Fakultas 5. Gugus Mutu Fakultas/Program studi 6. Mahasiswa, Dosen MK
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Mahasiswa 2. SOP Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum 3. SOP Penilaian Prestasi Akademik 4. SOP Pengelolaan Data Akademik 5. SOP Penyusunan jadwal Perkuliahan 6. SOP Akreditasi Program Studi 7. SOP Pelaksanaan Perjanjian Mutu Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer;
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada panduan dalam pelaksanaan Evaluasi Proses Belajar Mengajar (EPBM) program pendidikan sarjana di IAIN dapat berjalan dengan baik dan memberikan data yang sah. 2. Tidak ada panduan dalam pengendalian proses EPBM agar dapat memenuhi standar mutu dan sasaran mutu yang ditetapkan di tingkat institusi, fakultas/program studi 	

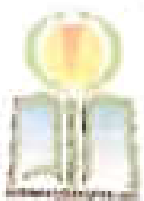
No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku	Ku
-----	-----------	-----------	-----------	----

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

BAGAN DIAGRAM ALIR



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

 <p>KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON</p> <p>Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon</p>	Nomor SOP	SOP-BAKK-AA-012
	Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
	Nomor/Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
	Tanggal Efektif	23 MEI 2018
	Disahkan Oleh	

PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA STUDI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 5. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan dan Wakil Dekan 2. Ketua Jurusan/program studi 3. BAKK, BTU dan SubBAK Fakultas 4. Dosen PA 5. Mahasiswa
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Registrasi Ulang 2. SOP Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum 3. SOP Penilaian Prestasi Akademik 4. SOP Penasihat Akademik 5. SOP Penyusunan jadwal Perkuliahan 6. SOP Akreditasi Program Studi 7. SOP Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer;
Peringatan:	Pencatatan dan Pendatam:
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka: Panduan dalam pengelolaan atas pengujian perpanjangan masa studi mahasiswa tidak terlaksana secara jelas, transparan dan tidak dapat memantau masa studi mahasiswa IAIN</p>	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

Instruksi Kerja

1. Proses Tingkat Fakultas

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	menyampaikan data mahasiswa yang memasuki semester ke-12 ke jurusan/ program studi paling lambat satu bulan setelah awal perkuliahan semester genap tahun akademik berjalan	Su bB A K	Jur usa n/ pro gra m stu di		Data mahasiswa semester ke-12	Terdanya mahasiswa semester ke-12 di jurusan/ program studi	20 menit	
2	memeriksa data tersebut untuk mengetahui mahasiswa yang memenuhi syarat untuk diberikan perpanjangan masa studi. Mahasiswa yang memenuhi syarat dipanggil untuk mengurus perpanjangan studi dan mahasiswa yang tidak memenuhi syarat dipanggil untuk diminta mengundurkan diri atau dikeluarkan	Jur usa n/ pro gra m stu di	mh s		Data mahasiswa semester ke-12	mahasiswa yang memenuhi syarat perpanjangan studi di jurusan/ program studi	30 menit	
3	memanggil mahasiswa yang bersangkutan secara tertulis untuk mengurus perpanjangan masa studi	Jur usa n/ pro gra m stu di	mh s		Data mahasiswa semester ke-12	Mahasiswa melakukan pengurusan perpanjangan studi	20 menit	
4	berkonsultasi dengan Pembimbing Akademik	mh s	Do sen		form permohonan	Diperolehnya	60 menit	

PROSEDUR MUTU

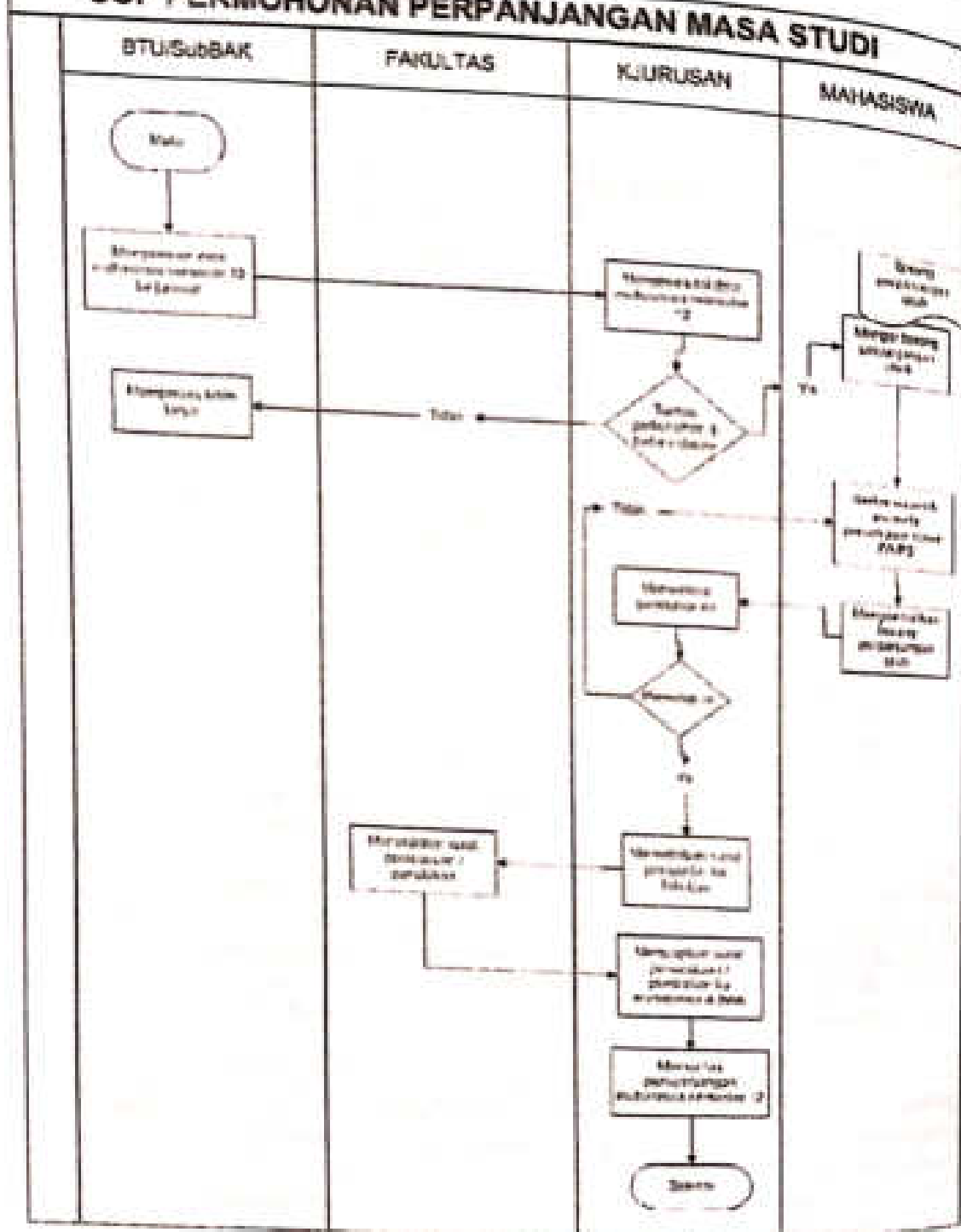
Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

	dan/atau Pembimbing Skripsi dalam mengisi form permohonan perpanjangan studi yang disediakan oleh SubBAK dan menyusun rencana penyelesaian studi		PA		perpanjangan studi	motiva si dalam penyel esian dan perpan jangan studi		
5	menandatangani form permohonan perpanjangan studi	Dosen PA	mh s		form permohonan perpanjangan studi	Diperolehnya tanda tangan dosen PA	10 menit	
6	mengembalikan isian form ke Jurusan/ program studi	mh s	Jurusan/ program studi		form permohonan perpanjangan studi	Terarsinya mahasiswa yg melakukan permohonan perpanjangan studi	10 menit	
7	memeriksa isian form dan menandatangani apabila menyetujuinya. Bila diperlukan perbaikan/ peninjauan ulang maka Ketua Jurusan/ program studi memberikan catatan perbaikan/peninjauan ulang dan mahasiswa kembali berkonsultasi dengan Pembimbing Akademik dan/atau Pembimbing Skripsi	Jurusan/ program studi			form permohonan perpanjangan studi, catatan perbaikan/ peninjauan ulang	Disetujuinya persyaratan permohonan perpanjangan studi oleh Ketua Jurusan/ program studi	30 menit	
8	menyerahkan isian form yang telah disetujui dan bukti pembayaran SPP pada semester berjalan ke	mb a	Jurusan/ pro	D e k a	form permohonan perpanjangan studi, blanko	Permohonan perpanjangan	10 menit	

PROSEDUR MUTU

Kode	PM-IAINA
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	
Revisi	

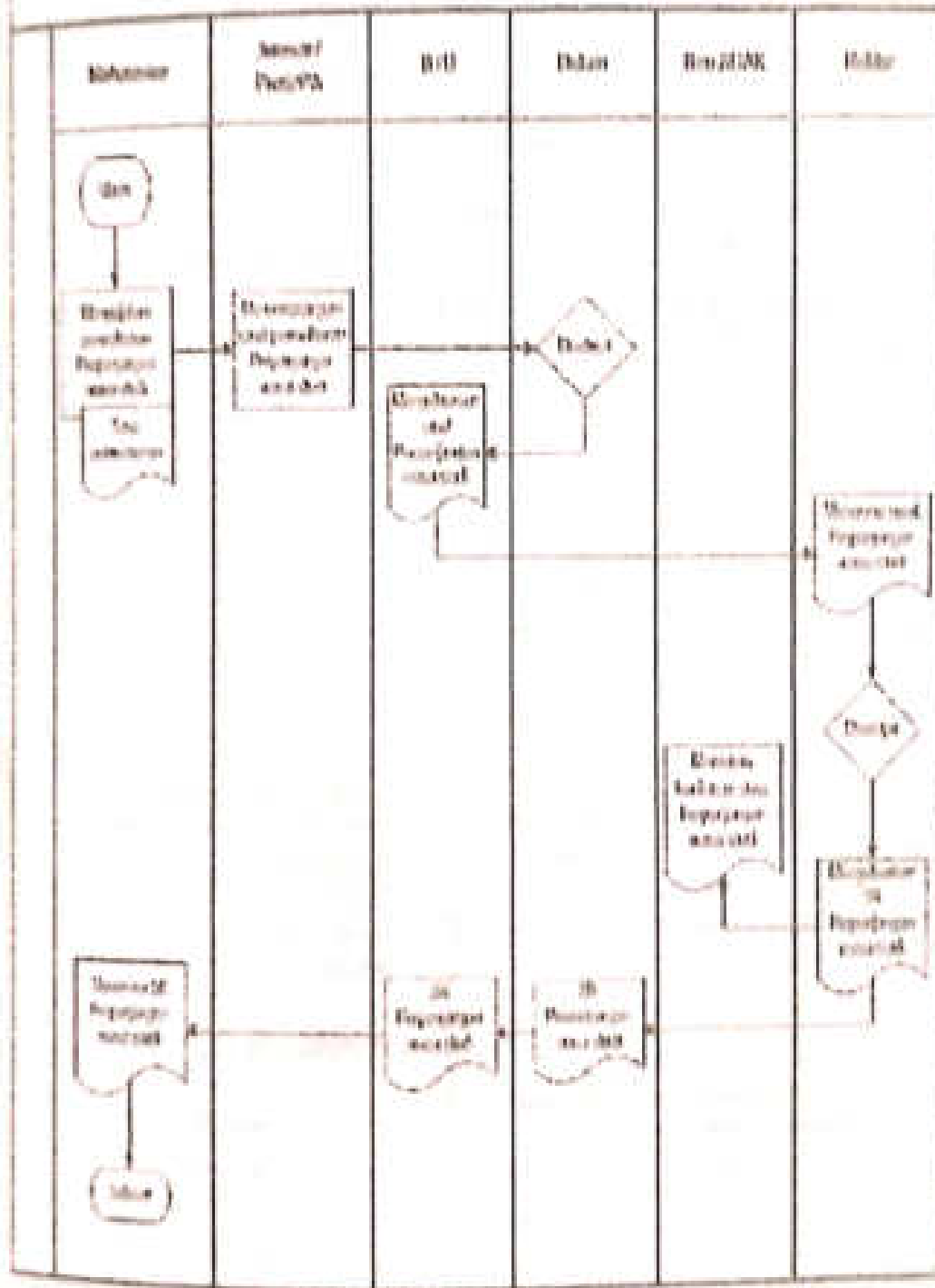
SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA STUDI



PROSEDUR MUTU

Kode	PM-IABIA
Tanggal Revisi	
Tanggal Dikeluarkan	
Revisi	

SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA STUDI



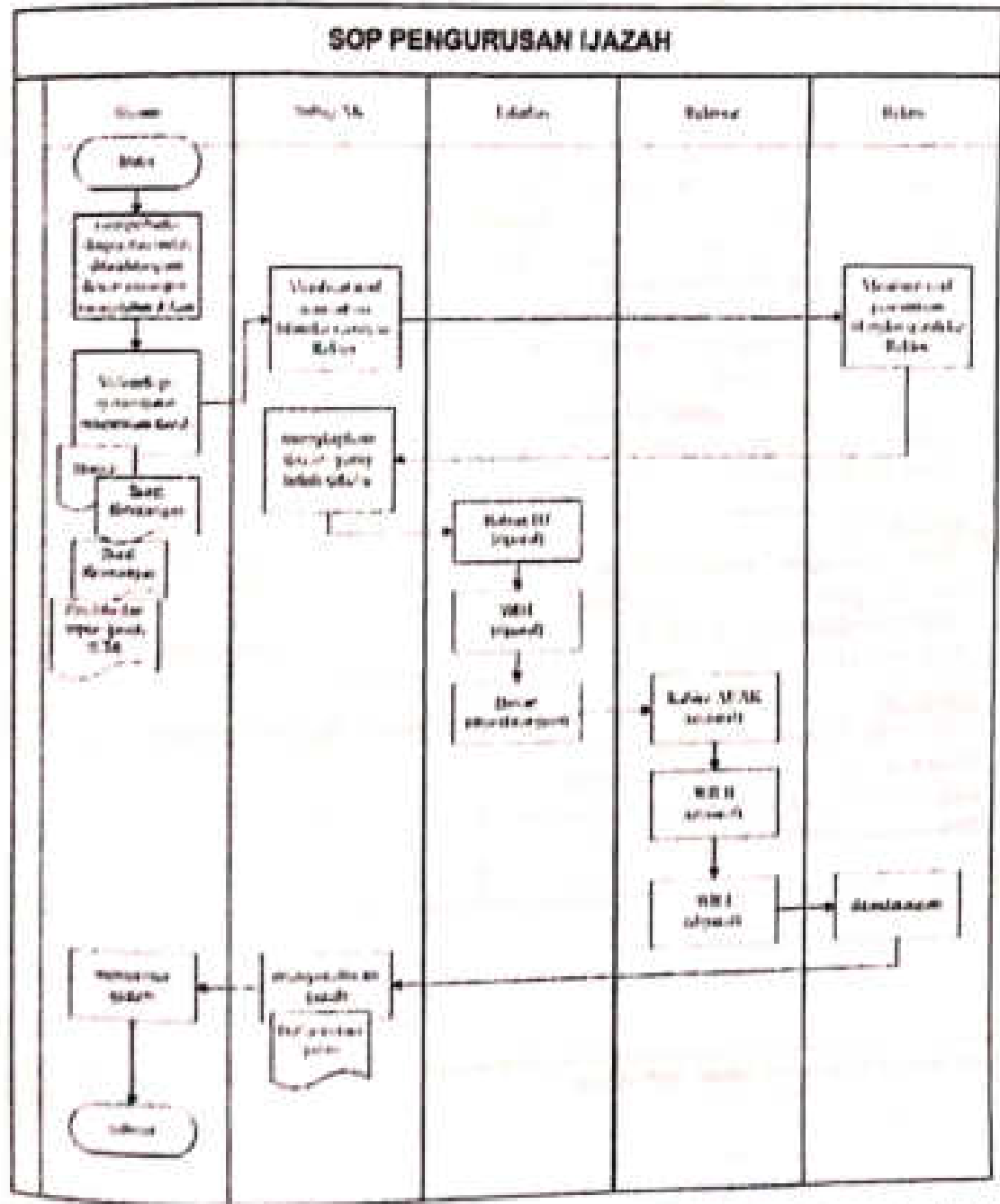
PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

5.	menyiapkan ijazah yang telah ditulis dan ditandatangani oleh Dekan. Sebelum ditandatangani oleh Dekan, ijazah diparaf oleh WDI dan Kabag AK	Su bag AK . Fa kul tas	Kab ag TU, WDI	De kan	Skripsi, surat bebas laboratorium dan pustaka, bebas SPP, Foto copy ijazah SLTA dan Pas photo hitam putih ukuran 2x3 cm 6 lembar	Ijazah yang diparaf dan ditandatangani oleh pimpinan fakultas	60 men it	
6.	Ijazah yang telah ditandatangani Dekan, dilampirkan dengan skripsi yang telah dijilid dan syarat-syarat lainnya diusulkan untuk ditandatangani oleh Rektor	Sta f Su bag AK	Rekto rit		Skripsi, surat bebas laboratorium dan pustaka, bebas SPP, Foto copy ijazah SLTA dan Pas photo hitam putih ukuran 2x3 cm 6 lembar	Terlapi mya berkas pengur usan ijazah	10 men it	
7.	Sebelum ditandatangani oleh Rektor, ijazah tersebut diparaf oleh Warek Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga	Sta f Su bag AK	Kabir o AUA K, WR II WRI	Re kto r	Skripsi, surat bebas laboratorium dan pustaka, bebas SPP, Foto copy ijazah SLTA dan Pas photo hitam putih ukuran 2x3 cm 6 lembar	Ijazah yang telah ditand atangi ni rektor	60 men it	
8.	Ijazah yang telah ditandatangani Rektor dikembalikan ke Fakultas	Re kto rit	Faku ltas	su bag AK	Ijazah	Ijazah siap diambil mahas iawa di Fakul tas	10 men it	


PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IADNA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

9.	Kasubag Akademik menyerahkan ijazah kepada alumni dan disertai dengan tanda tangan pengambilan ijazah alumni	sub ag AK	Mhs		Ijazah, form/daftar pengambilan ijazah	Ijazah siap diambil mahasiswa	20 menit	
----	--	-----------	-----	--	--	-------------------------------	----------	--

BAGAN DIAGRAM ALIR



PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BAKK-AA-014
		Tanggal Pembastan	20 OKTOBER 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	

SOP PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pola Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah; 5. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 6. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan, Wakil Dekan 2. BAKK dan sub Akademik dan Kemahasiswaan 3. Alumni
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penjarangan Umpan Balik dari Lulusan dan Pengguna Lulusan (Tracer Study) 2. SOP Akreditasi Program Studi 3. SOP Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer. 2. Skripsi 3. Bebas Laboratorium dan perpustakaan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan di Jurusan/Prodi tidak dapat maksimal dan mahasiswa tidak mengetahui mekanisme pengusulan judul skripsi 	

PROSEDUR MUTU

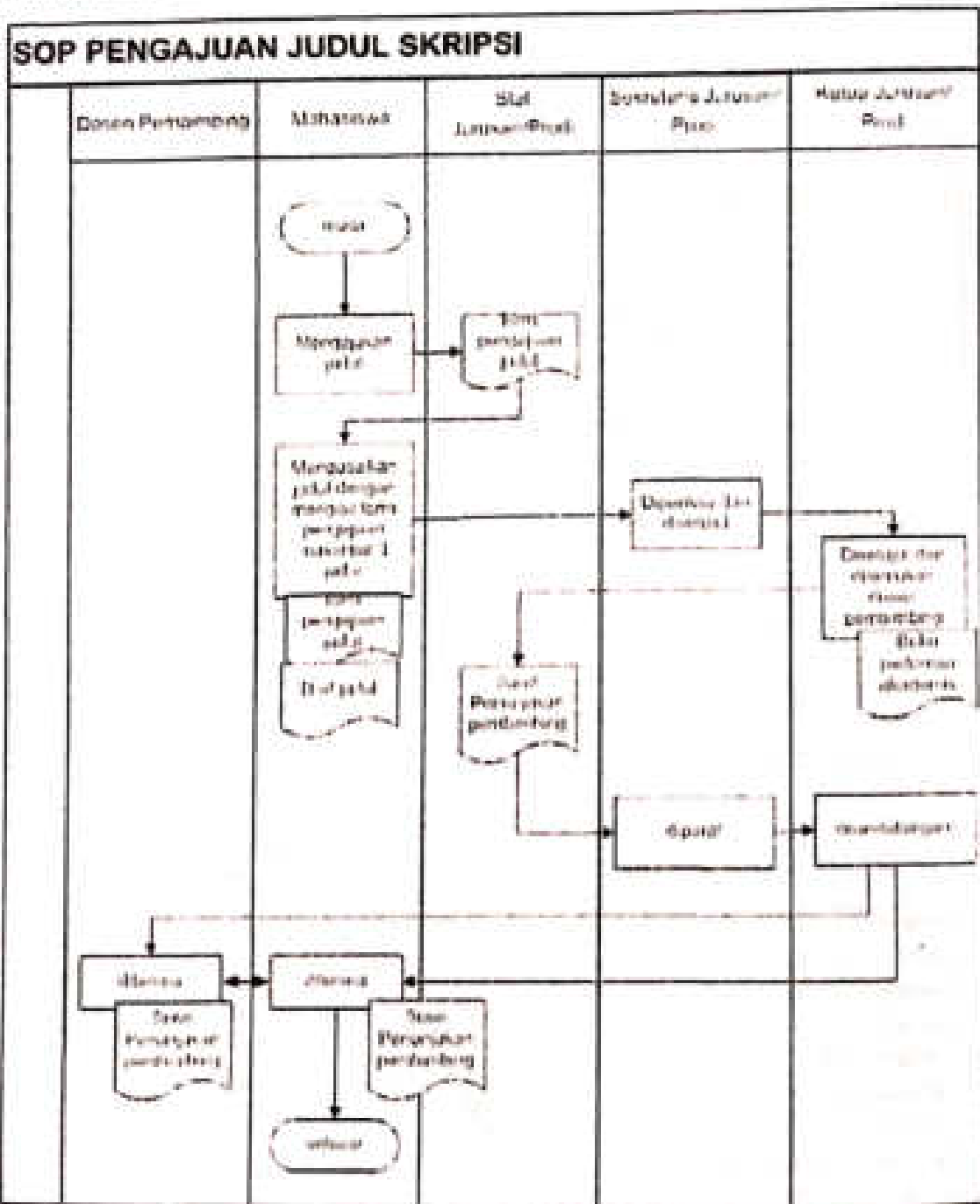
Kode	: PM-IADINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ka l
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Mengambil form pengajuan judul skripsi dan memenuhi persyaratan sesuai dengan buku pedoman akademik	Mhs	staf jurusan/prodi		Form pengajuan judul, Draft rancangan penelitian	Pengisian form pengajuan judul dan pemenuhan syarat yang berlaku	10 Menit	
2	mengajukan 3 judul penelitian ke sekretaris jurusan/prodi melalui staf dengan membawa draft rancangan penelitian	Mhs	Sekretaris Prodi/jurusan		Form pengajuan judul, Draft rancangan penelitian	Pengajuan judul dan draf yang ditulis	30 Menit	
3	menyetujui judul yang diajukan mahasiswa yang selanjutnya diserahkan kepada ketua jurusan untuk menentukan pembimbing	Sekretaris Prodi/jurusan	Ketua Prodi/jurusan		Form pengajuan judul, Draft rancangan penelitian	Disetujuinya judul dan diusulkan dosen pembimbing skripsi	60 Menit	
4	menentukan pembimbing I dan II disesuaikan dengan standar pedoman akademik dan memperhatikan kualifikasi dosen serta rasio dosen dan mahasiswa pada setiap pembimbing	Ketua Prodi/jurusan			Form pengajuan judul, Draft rancangan penelitian	Disetujuinya dosen pembimbing Skripsi	30 Menit	
5	Dosen Pembimbing skripsi disahkan melalui surat penunjukan oleh	Ketua Prodi/jurusan	Dosen pembim-	mhs	surat penunjukan pembimbing	Ditetapkannya dosen pembimb	10 meuit	


PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	Ketua Jurusan dengan masa berlaku 6 bulan dan diserahkan kepada mahasiswa dan dosen pembimbing						ingin skripsi mahasiswa		
--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	--	--

BAGAN DIAGRAM ALIR



PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taber Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BAKK AA-015
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2-18
		Disahkan Oleh	

PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL DAN HASIL

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pola Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah. 5. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 6. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan, Wakil Dekan I 2. Ketua dan Sekretaris Jurusan 3. Dosen Pembimbing dan Penguji 4. BAKK dan sub Akademik dan Kemahasiswaan 5. Mahasiswa

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penjaringan Umpan Balik dari Lulusan dan Pengguna Lulusan (Tracer Study) 2. SOP Akreditasi Program Studi 3. SOP Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer 2. Skripsi 3. Bebas Laboratorium dan perpustakaan

Peringatan:	Pencatatan dan Peralatan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan di Jurusan/Prodi tidak dapat maksimal dan mahasiswa tidak mengetahui mekanisme penyelesaian tugas akhir 	

PROSEDUR MUTU	Kode	PMJANA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

INSTRUKSI KERJA

1. Seminar Proposal

No	Aktivitas	Pelaksana			Mura Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlongkapan	Output	Waktu	
1.	Menerbitkan SK Panitia Sidang seminar proposal.	Dekan				Terbitnya SK Panitia seminar proposal	15 Menit	
2.	Sosialisasi persyaratan seminar proposal pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik fakultas	Panitia	staf jurus/prodi	mhs.	1. Terdaftar sebagai Mhs 2. Membayar uang pendaftaran disertai bukti 3. Draft proposal yg disahkan oleh ketua jurusan	Diketahui seminar proposal telah dibuka	1 minggu sebelum pelaksanaan	
3.	Mengusulkan ke Ketua jurusan/prodi untuk penentuan dewan penguji	Mhs	Kajur/prodi		Draf proposal yg ditandatangani pembimbing	Ditentukannya dewan pengujian proposal mhs	30 menit	
4.	Mendaftar ke panitia	Mhs	Panitia		Bukti Pendaftaran, Bukti Pembimbingan, Kartu Seminar (minimal 5x)	Terdaftar nya mhs yang akan diseminarkan	10 Menit	
5.	Menyiapkan jadwal pelaksanaan seminar proposal	Panitia			Draf proposal yg ditandatangani	Terjadwalnya seminar	30 Menit	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-LAJRA
	Tempat Revisi	
	Tempat Terbit	
	Revisi	

					oleh Dosen pembimbing kelas prodi/jurusan	r proposal atau sesuai dengan standar akademik		
6.	Menentukan penguji I dan II disesuaikan dengan standar pedoman akademik dan memperhatikan kualifikasi dosen serta ratio dosen dan mahasiswa pada setiap pembimbing	Ketua Prodi/jurusan			Draf proposal yg ditandatangani oleh Dosen pembimbing kelas prodi/jurusan	Dibantu kantorya komposisi pengaji seminar r proposal	30 Menit	
7.	Menyiapkan undangan untuk pengaji seminar proposal	Panitia			Draf undangan seminar proposal			
8.	Menyerahkan undangan ujian untuk pengaji kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan undangan serta naskah proposal paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan ujian	Panitia	Mhs	Dosen pembimbing dan pengaji	Surat undangan	Tersedia pakannya undangan seminar /Panitia peserta ke pembimbing dan pengaji	10 menit	
9.	Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seminar proposal diptp	Panitia				Tersedia sarana seminar r proposal	15 Menit	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

10.	Penguji siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai	Tim seminar proposal				Pelaksanaan tepat waktu	15 Menit	
11.	Menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang seminar proposal	Panitia	Ketua Sidang			Form berita acara	Terarsipnya acara seminar proposal	15 Menit
12.	Seminar proposal skripsi dilaksanakan	Panitia	Dosen Pembimbing dan penguji	Mhs		Form berita acara, draf proposal, dan form penilaian	Terlaksananya acara seminar proposal	60 Menit
13.	Mengumpulkan form penilaian yang telah diisi setelah seminar dilaksanakan	Panitia				Form berita acara, form penilaian	Terarsipnya penilaian acara seminar proposal	10 menit
14.	Bermusyawarah untuk menentukan diterima tidaknya proposal mahasiswa	Tim seminar proposal (ketua sekretaris, pembimbing dan penguji)				form penilaian yg telah diisi	Ditentukannya kelulusan seminaris	10 Menit
15.	Mengumumkan hasil seminar proposal skripsi pada mahasiswa peserta	Ketua Tim Seminar				form penilaian yg telah diisi	Diumumkan kelulusannya	10 Menit

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	seminar proposal	Propo sal			semina ris			
16.	Jika mahasiswa peserta seminar proposal skripsi dinyatakan lulus maka berhak melanjutkan penelitian dan penyusunan skripsinya setelah melakukan perbaikan sesuai arahan dalam Seminar				form penilaian yg telah diisi	kelanju tan peneliti an dan penyus unan skripsi	10 Menit	
17.	Apabila dinyatakan tidak lulus (ditolak proposal skripsinya), maka dia wajib mengajukan judul skripsi yang baru kepada Ketua Jurusan.				form penilaian yg telah diisi	Pengus ulan judul baru	10 Menit	

2. Seminar Hasil Penelitian

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Wak tu	
1.	menerbitkan SK Panitia dan komposisi Dewan Sidang Ujian seminar hasil.	De kan				Terbitny a SK Panitia seminar hasil	15 Meni t	
2.	Sosialisasi persyaratan seminar Hasil Penelitian pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik fakultas	Pa niti a	staf jur usa n/ pro di	mh s	1. Terdaftar sebagai Mhs 2. Membayar uang pendaftaran disertai bukti 3. Hasil Penelitian yg disahkan oleh WD I	Diketah uinya seminar hasil peneliti an telah dibuka	1 ming gu	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

3.	Mendaftar ke panitia	Mhs	Panitia		1. Bukti Pendaftaran 2. Bukti Pembimbingan 3. Kartu Seminar (minimal 5x)	Terdafтарыnya mhs yang akan diseminarkan	10 Menit	
4.	Menyiapkan jadwal pelaksanaan seminar hasil penelitian		Panitia		Dokumen hasil penelitian yg ditandatangani oleh Dosen pembimbing WD I	Terjadwalnya seminar Hasil Penelitian mhs sesuai dengan aturan akademik	30 Menit	
5.	Menentukan pengujian I dan II disesuaikan dengan aturan pedoman akademik dan memperhatikan kualifikasi dosen serta rasio dosen dan mahasiswa pada setiap pembimbing		Ketua Prodi/jurusan		Dokumen hasil penelitian ditandatangani oleh Dosen pembimbing dan WD I	Ditentukannya komposisi pengujian seminar proposal	30 Menit	
6.	Menyiapkan undangan untuk pengujian seminar hasil penelitian				Form undangan seminar hasil penelitian			
7.	Menyerahkan undangan ujian untuk pengujian kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan undangan serta naskah hasil penelitian paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan ujian	Panitia	Mhs	Dosen pembimbing dan pengujian	Surat undangan	Tersampainya undangan seminar hasil penelitian ke pembimbing dan pengujian	10 menit	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-LASIA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku Revisi	

8	Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seminar hasil penelitian	Panitia				Tersedianya sarana seminar Hasil Penelitian	15 Menit	
9	Penguji siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai	Tim seminar hasil penelitian				Pelaksanaan tepat waktu	15 Menit	
10	Menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang seminar hasil penelitian	Panitia	Ketua Sidang		Form berita acara	Terampurnya acara seminar hasil penelitian	15 Menit	
11	Seminar hasil penelitian skripsi dilaksanakan	Panitia	Dosen Pembimbing dan penguji	Dosen	Form berita acara, dokumen hasil penelitian, dan form penilaian	Terlaksananya acara seminar hasil penelitian	60 Menit	
12	Mengumpulkan form penilaian yang telah diisi setelah seminar dilaksanakan	Panitia			Form berita acara, form penilaian	Terampurnya penilaian acara seminar hasil penelitian	10 menit	
13	Bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan	Tim seminar proposal ketua, sekretaris, penanggung jawab			form penilaian yg telah diisi	Dinentukannya kelulusan seminar	10 Menit	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

		ing dan peng uji)						
14.	Mengumumkan hasil seminar hasil penelitian skripsi pada mahasiswa peserta seminar	Ketua Tim Seminar hasil penelitian			form penilaian yg telah diisi	Diumumkan kelulusan seminari s	10 Menit	
15.	Jika mahasiswa peserta seminar hasil penelitian dinyatakan lulus maka berhak melanjutkan untuk ujian skripsi setelah melakukan perbaikan sesuai arahan dalam Seminar	Panitia			form penilaian yg telah diisi	kelanjutan skripsi	10 Menit	
16.	Apabila dinyatakan tidak lulus (ditolak hasil penelitian), maka di wajib mengajukan seminar ulang kepada Ketua Jurusan.	Panitia & tim			form penilaian yg telah diisi	Penjadwalan ulang seminar hasil penelitian	10 Menit	

3. Ujian Komprehensif

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Mengusulkan nama dosen penguji untuk tiap mata kuliah kepada Wakil Dekan Bidang Akademik.	Ketua jur/P rodi	WD I		Nama Dosen dan Kualifikasi MK	Diusulkannya Dosen Penguji seminar hasil	15 Menit	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

2	menentukan 1 nama dosen penguji untuk setiap mata kuliah ujian komprehensif dengan memberi paraf dan tanggal pada nama dosen yang disetujui.	WD I			Nama Dosen dan Kualifikasi MK	Ditentukannya Dosen Penguji seminar hasil	15 Menit	
3	Mendata nama-nama dosen penguji komprehensif pada buku kontrol dosen penguji. Surat usulan penguji komprehensif selanjutnya dikembalikan kepada Ketua Jurusan yang mengusulkan dosen penguji dimaksud.	WD I			Nama Dosen dan Kualifikasi MK	Didatanya Dosen Penguji seminar hasil	15 Menit	
4	menerbitkan SK Panitia dan komposisi Dewan Sidang Ujian Komprehensif.	Dekan				Terbitnya SK Panitia seminar hasil	15 Menit	
5	Sosialisasi persyaratan ujian komprehensif pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik fakultas	Panitia	staf jurusan/ prodi	mhs	1. Tendaftar sebagai Mhs 2. Membayar uang pendaftaran disertai bukti 3. Transkrip nilai lengkap (tugas akhir/skripsi) 4. Sertifikat OPAK	Diketahuinya ujian komprehensif telah dibuka	1 minggu	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

6	memenuhi syarat pendaftaran untuk mengikuti ujian komprehensif ke Jurusan/prodi dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan	Mhs	Panitia		1. Bukti SPP 2. Mem bayar uang pendaftaran disertai bukti 3. Transkrip nilai lengkap (tugas akhir/skripsi) 4. Sertifikat OPAK	Terdapatnya mahasiswa yang akan dikomprenkan	10 Menit	
6.	Menyiapkan jadwal dan undangan dosen penguji untuk pelaksanaan komprehensif	Panitia			Draf jadwal ujian, undangan dosen penguji	Terjadwalnya ujian komprehensif dengan komposisi penguji yg kompeten	30 Menit	
7	Menyerahkan undangan ujian untuk penguji kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan undangan paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan	Panitia	Mhs	Dosen penguji	Surat undangan	Tersampainya undangan komprehensif kepada penguji	10 menit	
8	Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan komprehensif	Panitia				Tersedianya sarana ujian komprehensif	15 Menit	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IADIA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

9	Pengujian siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai	Tim seman ar kompre nsi				Pelakw naan tepat waktu	15 Men it	
10	Menyerahkan form berita acara kepada pemrntan sidang komprehensif	Paniti a	Ketua Sidang i		Form berita acara	Teraturp nya acara kompre hensif	15 Men it	
11	Ujian komprehensif dilaksanakan	Paniti a	Dosen Mhs penguj i		Form berita acara, dan form penilaian	Terlaks annya acara Ujian kompre hensif	60 Men it	
12	Mengumpulkan form penilaian yang telah diisi setelah Ujian komprehensif dilaksanakan	Paniti a			Form berita acara, form penilaian	Teraturp nya penilai an acara Ujian kompre hensif	10 meni t	
13	Bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan	Tim Ujian kompre hensif			form penilaian yg telah diisi	Ditentu kannya kelulusa n mhs	10 Men it	
14	Mengumumkan hasil Ujian komprehensif disertai pada mahasiswa peserta seminar proposal	Ketua Tim Ujian kompre hensif			form penilaian yg telah diisi	Diumu mkan kelulusa n mhs	10 Men it	
15	Jika mahasiswa peserta Ujian komprehensif dinyatakan lulus maka berhak mendaftar ujian munaqasyah	Paniti a & tim			form penilaian yg telah diisi	Melanju tkan ke ujian munaqas yah	10 Men it	
16	Apabila dinyatakan tidak lulus maka dia wajib mengikuti ujian ulang dengan	Paniti a & tim			form penilaian yg telah diisi	Pendaft aran ulang ujian	10 Men it	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	mendaftar ulang kepada penyelenggara ujian komprehensif tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar.						komprehensif		
--	--	--	--	--	--	--	--------------	--	--

4. Ujian Munaqasyah (Skripsi)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	menerbitkan SK Panitia dan komposisi Dewan Sidang ujian Munaqasyah.	Dekan				Terbitnya SK Panitia ujian Munaqasyah	15 Menit	
2.	Sosialisasi persyaratan ujian Munaqasyah pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik fakultas	Panitia	staf jurusan/prodi	mhs	1. Terdaftar sebagai Mhs 2. Membayar uang pendaftaran disertai bukti 3. Surat Keterangan lulus kompre 4. Skripsi yg disahkan oleh WDI 5. Fotocopi Ijazah	Diketahui ujian Munaqasyah telah dibuka	1 minggu	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

3.	Mendaftar ke panitia	Mhs	Panitia		Bukti Pendaftaran	Terdaftrnya mhs	10 Menit	
4.	Menyiapkan jadwal dan undangan dosen penguji untuk pelaksanaan ujian Munaqasyah	Panitia			Draf jadwal ujian, undangan dosen penguji	Terjadwalnya ujian Munaqasyah dengan komposisi penguji yg kompeten	30 Menit	
5.	Menyerahkan undangan ujian untuk penguji kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan undangan paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan	Panitia	Mhs	Dosen penguji	Surat undangan	Tersampainya undangan ujian Munaqasyah kepada penguji	10 menit	
6.	Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian Munaqasyah	Panitia				Tersedianya sarana ujian Munaqasyah	15 Menit	
7.	Penguji siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai	Tim seminar	komponen			Pelaksanaan tepat waktu	15 Menit	
8.	Menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang ujian Munaqasyah	Panitia	Ketua Sidang		Form berita acara	Tersampainya acara ujian Munaqasyah	15 Menit	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IADNA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

9	Ujian Munaqasyah dilaksanakan	Panitia	Dosen penguji	Mhs	Form berita acara, dan form penilaian	Terlaksananya acara ujian Munaqasyah	60 Menit	
10	Mengumpulkan form penilaian yang telah diisi setelah ujian Munaqasyah dilaksanakan	Panitia			Form berita acara, form penilaian	Terarsipnya penilaian acara ujian Munaqasyah	10 menit	
11	Bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan	Tim ujian Munaqasyah			form penilaian yg telah diisi	Ditentukannya kelulusan mhs	10 Menit	
12	Mengumumkan hasil Ujian komprehensif skripsi pada mahasiswa peserta seminar proposal	Ketua Tim ujian Munaqasyah			form penilaian yg telah diisi	Diumumkan kelulusan mhs	10 Menit	
13	Jika mahasiswa peserta ujian Munaqasyah dinyatakan lulus maka berhak mendaftar ujian munaqasyah	Panitia & tim			form penilaian yg telah diisi	Melanjutkan ke ujian munaqasyah	10 Menit	
14	Apabila dinyatakan tidak lulus maka dia wajib mengikuti ujian ulang dengan mendaftar ulang kepada penyelenggara ujian Munaqasyah tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar	Panitia & tim			form penilaian yg telah diisi	Pendaftaran ulang ujian Munaqasyah	10 Menit	

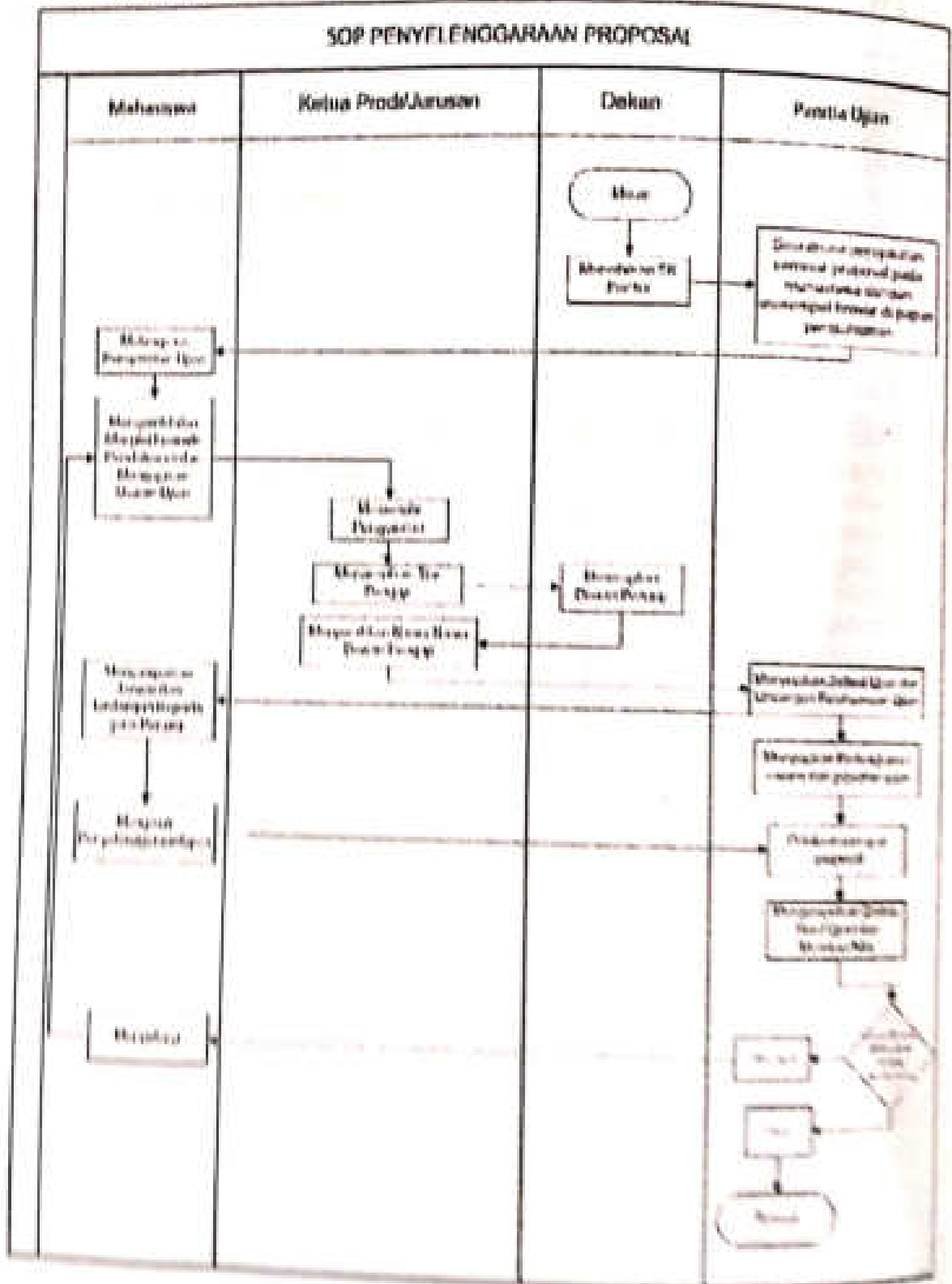
PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

15.	Menyiapkan jadwal dan undangan dosen penguji untuk pelaksanaan ujian Munaqasyah	Panitia			Draf jadwal ujian, undangan dosen penguji	Terjadwalnya ujian Munaqasyah komposisi penguji yg kompeten	30 Menit	
26.	Menyerahkan undangan ujian untuk penguji kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan undangan paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan	Panitia	Mhs	Dosen penguji	Surat undangan.	Tersampainya undangan ujian Munaqasyah kepada penguji	10 menit	

PROSEDUR MUTU

Kode	PM-IAINA
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	
Revisi	

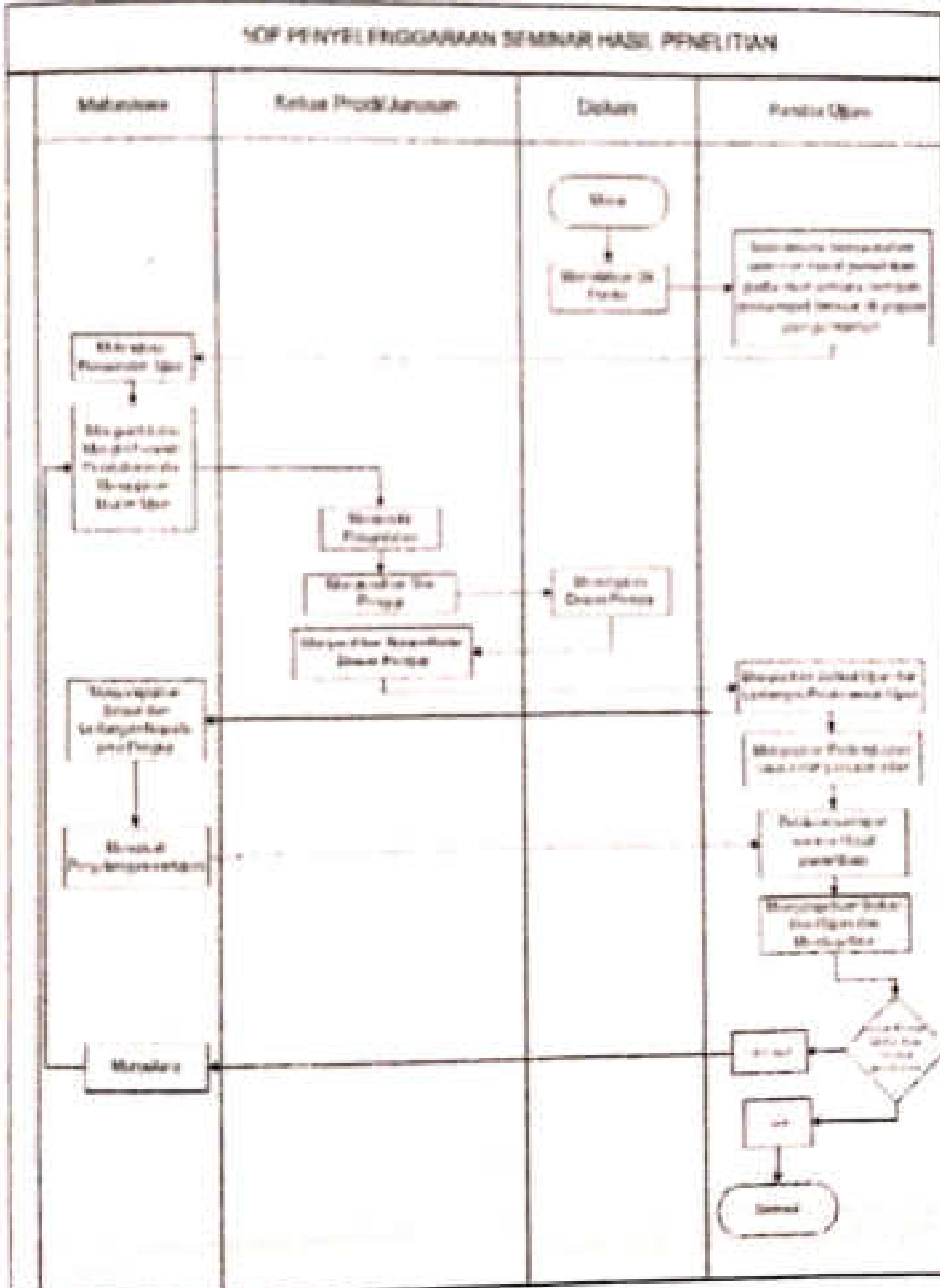
BAGAN DIAGRAM ALIR 1. Seminar Proposal



PROSEDUR MUTU

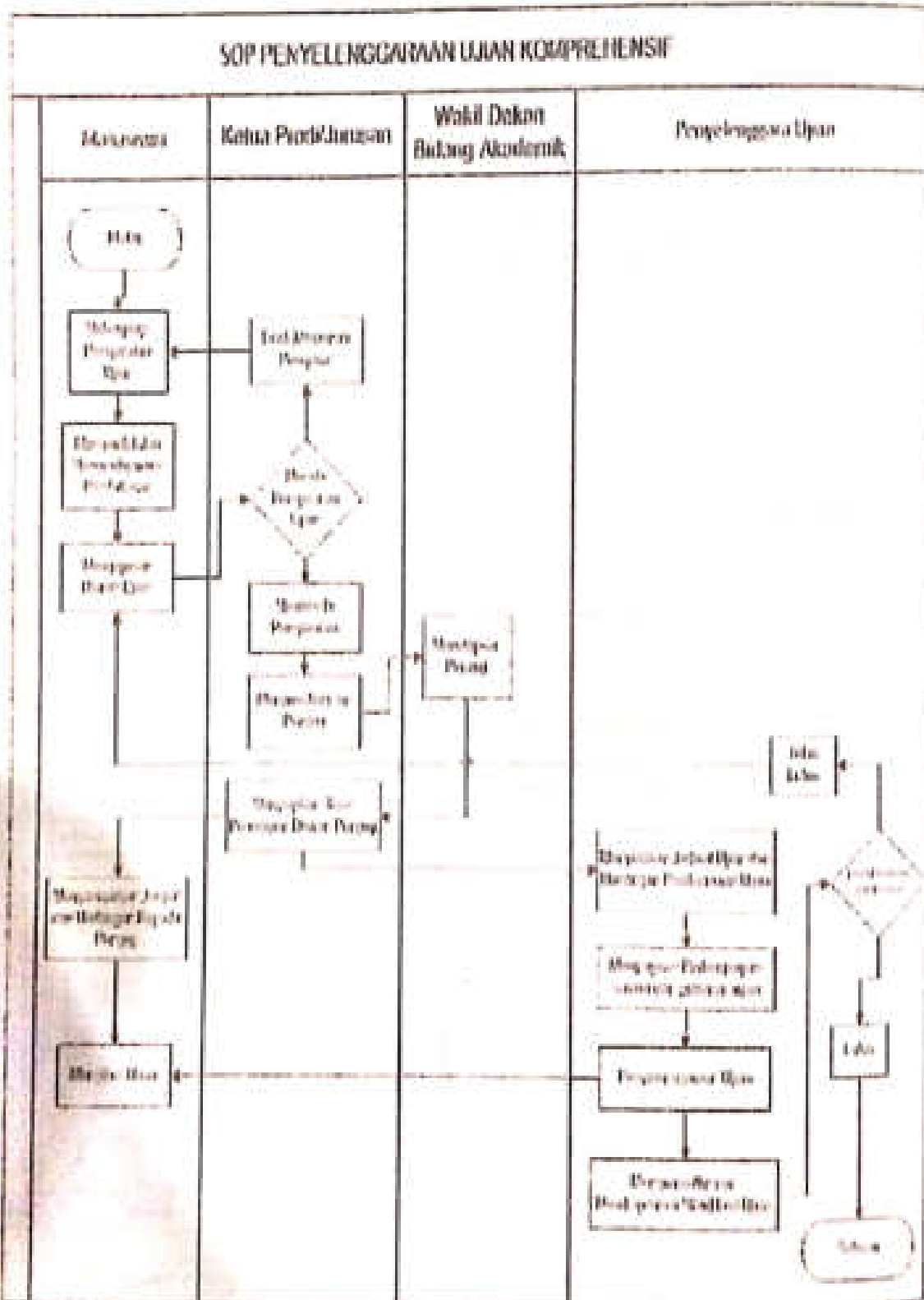
Kode : PM-LAINA
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Berlaku :
 Revisi :

2. Seminar Hasil Penelitian



PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

3. Ujian Komprehensif

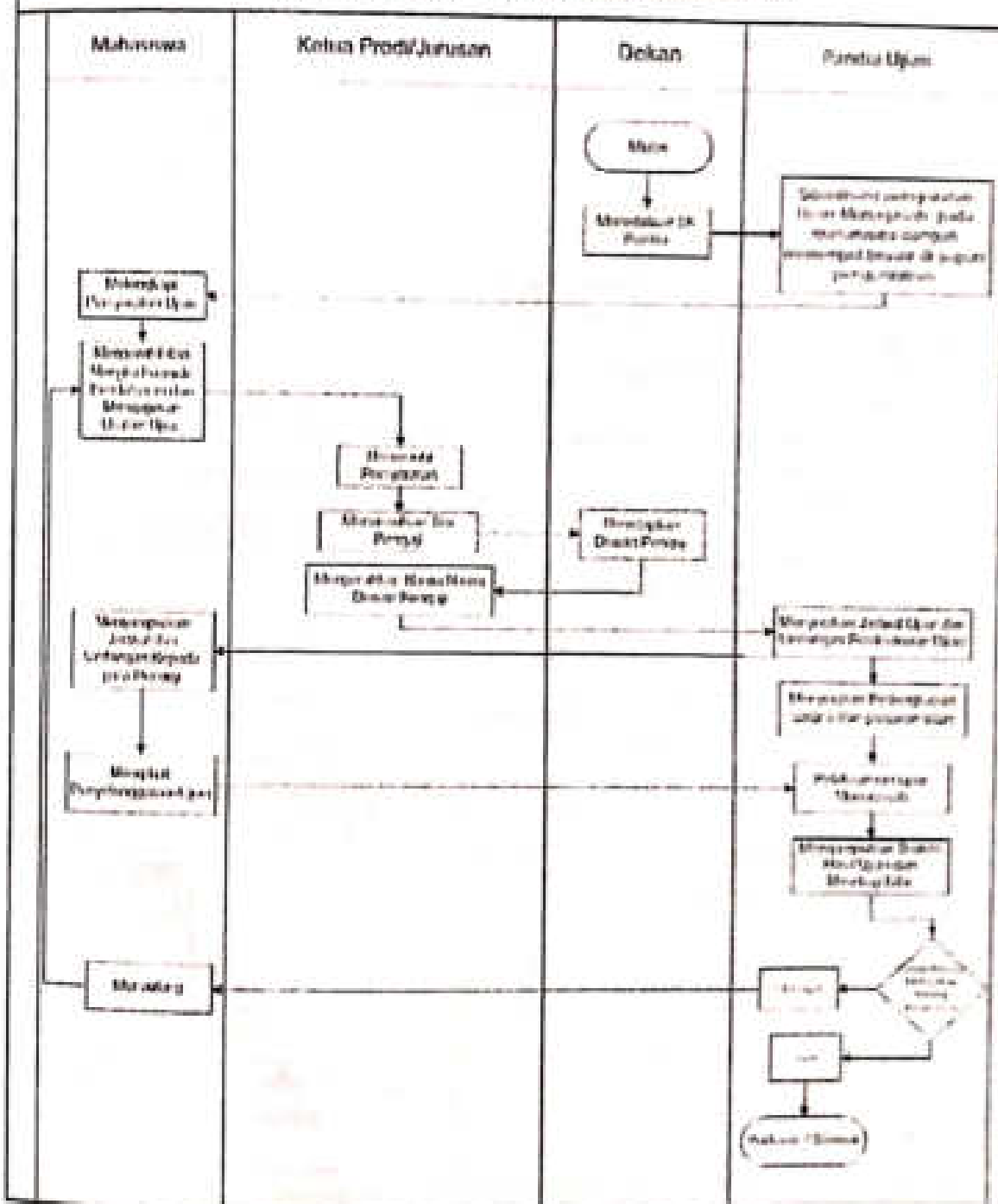


PROSEDUR MUTU


Kode	: PM-IADN
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

4. Ujian Munafasyah (Skripsi)

SOP PENYELENGGARAAN MUNAFASYAH SKRIPSI





PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BAKK-KA-001
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	

**SOP MENYIAPKAN KARTU MAHASISWA (KTM)
UNTUK 3 FAKULTAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan 2. Perpres No. 111 tahun 2006 tentang Perubahan STAIN Ambon menjadi IAIN Ambon 3. PMA No. 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon 4. PMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	1. Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu 2. SI Hukum Islam
Keterkaitan :	Perintah / Perlengkapan
1. SOP menyiapkan kartu mahasiswa untuk 3 fakultas 2. SOP mengonsep dan membuat kartu mahasiswa ke -fakultas-fakultas 3. SOP membuat data rekapitulasi mahasiswa	Biodata mahasiswa/ nama/ nim/ semester/ program studi dan fakultas Stempel Bantalan cap Pena
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan pembuatan kartu mahasiswa tidak berjalan lancar dan maksimal	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staff	kasub bag	Persyaratan/ Perlengkapan	waktu	output
1	Sub bagian kemahasiswaan, alumni dan kerjasama membuat pengumuman pembuatan Kartu Mahasiswa		 		Kalender Akademik	3 menit	Sponduk Pengumuman
2	Sub Bagian Kemahasiswaan, Alumni dan				Kalender Akademik	10 menit	Induk Pembuatan

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

	Kerjasama membuat jadwal Pembuatan Kartu Mahasiswa masing-masing fakultas dan di umumkan					Kartu Mahasiswa
3	1.Membawa CDR 2.Mahasiswa Membayar SPP			1.CDR 2.Bukti Pembayaran SPP Semester	2 menit	1.CDR 2.Mendapat Slip pembayaran SPP asli
4	1.CDR 2.Masing-masing mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran SPP asli dan kopian sebanyak 1 lembar pada loket yang telah tersedia			1.CDR 2.Bukti Copian slip pembayaran SPP Semester berlangsung	2 menit	1.CDR 2.Foto Copy Bukti pembayaran SPP
5	Staff Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama akademik akan membubuhi stempel, dan paraf pada bukti pembayaran			1. CDR 2. Bukti Pembayaran SPP Semester dan Stempel	5 menit	1.CDR 2.Stempel Terdaftar pada Bukti pembayaran SPP
6	Staff melakukan register dengan membubuhi tanggal register pada daftar registrasi yang sudah ada			1. CDR 2. Bukti Pembayaran SPP Semester, Stempel dan daftar Registrasi	5 menit	1.CDR 2. Dsiapkan daftar pengambilan KTM

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IADHA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku Revisi	
	Revisi	

7	Staf memberikan KTM Hantar kepada mahasiswa			Doktu/Pembayuan SIP Semester yang telah diparaf	5 menit	1. C. 1.6 2. Para staf tetap sebagai gantinya KTM
8	Kanubag mengontrol mahasiswa sesuai daftar			Daftar yang telah dibubuhi stempel staf	10 menit	Data terinput an pada komputer

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:


	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON	Nomor SOP	SOP-BAKK-KA-002
	Jl. Dr. Tarmizi Taber Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	

**SOP
MEMBUKUKAN STEMPEL PADA KARTU MAHASISWA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 2. Perpres No. 111 tahun 2006 tentang Perubahan STAIN Ambon menjadi IAIN Ambon 3. PMA No. 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon 4. PMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Penjaminan Mutu 2. Komunikasi Penyiaran Islam 3. SI Hukum Islam
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Menyiapkan Ktm Mahasiswa Untuk 3 Fakultas	Stempel Kartu Mahasiswa
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemberian KTM kepada mahasiswa tidak berjalan dengan baik	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	Kasub bag		Persyaratan/ Perlengkapan	wa ktu	output
1	Kartu Mahasiswa dibuat sesuai kebutuhan mahasiswa masing masing fakultas				Kartu Mahasiswa yang sudah di buat/cetak	3 me nit	KTM tersedia berdasarkan biodata mahasiswa
2	KTM selanjutnya untuk masing-masing mahasiswa mendapat 1 lembar				Stempel/Cap KTM	3 me nit	Tersedianya KTM untuk masing-masing mahasiswa/ fakultas
3	KTM selanjutnya disimpan pada kotak penyimpanan sesuai Fakultas				Kotak penyimpanan sesuai Fakultas	60 me nit	KTM yang dibagi kepada mahasiswa yang mengurus dan melengkapi biodata

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BAKK-KA-003
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	

SOP	
MEMBUAT DATA PRESENSI UNTUK MASING-MASING FAKULTAS	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan 2. Perpres No. 111 tahun 2006 tentang Perubahan STAIN Ambon menjadi IAIN Ambon 3. PMA No. 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon 4. PMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu 2. SI Hukum Islam
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP	Peralatan Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data presensi mahasiswa masing-masing fakultas tidak tersedia dengan baik	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Daku			Ket
		Staf	kasubhg	Persyaratan/Perlengkapan	waktu	output	
1	Data yang telah diinput akan tersimpan di komputer selanjutnya dipilah kedalam jenis kelamin		√	Data di komputer	5 jam	Tersedianya data pilah	
2	Membuat tabel rekapitulasi per fakultas per semester dan per jenis kelamin			Data Komputer Listrik	10 menit	Tersedianya tabel rekapitulasi	
3	Setiap data jenis kelamin per semester pada jurusan dan			Data mahasiswa Komputer Listrik	180 menit	Tersedianya data pilah	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	fakultas di jumlahkan					
4	Data jumlah jenis kelamin persemester yang sudah ada dipindahkan ke tabel rekapitulasi			Tabel rekapitulasi Komputer	60 menit	Tersedianya data pada tabel rekapitulasi
5	Setelah semua data rekapitulasi dari masing-masing jurusan serta data pilah jenis kelamin telah tersedia semua maka di jumlahkan			Data yang telah direkap	10 menit	Tersedianya data pilah jenis kelamin per semester
6	Data kemudian di cetak dan menjadi data rekapitulasi LAIN Ambon tiap semester			Kertas Printer Komputer	5 menit	Tersedianya data fisik
7	Data diserahkan kepada pimpinan sebagai laporan dan sebagai arsip			Data pilah	5 menit	Tersedianya laporan jumlah mahasiswa per semester

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Buntu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BAKK-KA-004
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	

**SOP
MEMBUAT REKAPITULASI MAHASISWA PER SEMESTER**

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan 2. Perpres No. 111 tahun 2006 tentang Perubahan STAIN Ambon menjadi IAIN Ambon 3. PMA No. 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon 4. PMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	1. Sekretaris Penjaminan Mutu 2. Staf Hukum Islam
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP	Peralatan Komputer,
Peringatan :	Pencatatan dan Pendaftaran
Jika SOP tidak di laksanakan, maka pelayanan kemahasiswaan tidak akan berjalan dengan baik	Catatan usulan kebutuhan sarana prasarana sub bagian Kemahasiswaan dan Alumni


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			ke i
		Sta f	kasubba g	Persyaratan/ Perlengkap an	wakt u	output	
1	Data yang telah diinputkan tersimpan dikomputer selanjutnya dipilah kedalam jenis kelamin		√	Data di komputer	4 jam	Tersedianya data pilah	
2	Membuat tabel rekapitulasi per fakultas, per semester dan per jenis kelamin			Data Komputer Listrik	10 menit	Tersedianya tabel rekapitulasi	
3	Setiap data jenis			Data	180	Tersedianya	

PROSEDUR MUTU

Kode : PM-IAINA
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Berlaku :
 Revisi :

	kelamin per semester, per jurusan, dan fakultas di jumlahkan			mahasiswa Komputer Listrik	menit	a data pilah	
4	Data jumlah jenis kelamin yang sudah ada dipindahkan ke tabel rekapitulasi			Tabel rekapitulasi Komputer	60 menit	Tersediany a data pada tabel rekapitulasi	
5	Setelah semua data rekapitulasi dari masing-masing jurusan serta data pilah jenis kelamin telah tersedia semua maka di jumlahkan			Data yang telah direkap	15 menit	Tersediany a data pilah jenis kelamin per semester	
6	Data kemudian di cetak dan menjadi data rekapitulasi IAIN Ambon tiap semester			Kertas Printer Komputer	5 menit	Tersediany a data fisik	
7	Data diserahkan kepada pimpinan sebagai laporan dan sebagai arsip			Data pilah	6 menit	Tersediany a laporan jumlah mahasiswa	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taber Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BAKK-KA-005
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	

SOP
MEMBUAT REKAPITULASI MAHASISWA ALUMNI


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan 2. Perpres No. 111 tahun 2006 tentang Perubahan STAIN Ambon menjadi IAIN Ambon 3. PMA No. 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon 4. PMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekertaris Penjaminan Mutu 2. SI Hukum Islam
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP	Peralatan Komputer, spanduk kuliah umum
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan kuliah umum pembukaan kuliah semester berjalan tidak akan berjalan dengan baik dan lancar	Surat Permohonan sebagai Narasumber dan Undangan untuk Dosen dan Pegawai serta pengumuman kepada mahasiswa

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Resiko
		Staf	kasu hbag	Persyuran/ Perlengkapan	waktu	output	
1	Membuat surat ke Fakultas mohon data mahasiswa yudisium/mahasiswa alumni terbaik		√	Data di komputer	5 menit	Tersedianya data yudisium	
2	Data yang telah diinput akan tersimpan dikomputer selanjutnya dipilah kedalam jenis kelamin		√	Data di komputer	4 jam	Tersedianya data pilah	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

3	Membuat tabel rekapitulasi per fakultas dan per jenis kelamin			Data Komputer	10 menit	Tersedianya tabel rekapitulasi	
4	Setiap data jenis kelamin per jurusan dan fakultas di jumlahkan			Data mahasiswa Komputer	180 menit	Tersedianya data pilah	
5	Data jumlah jenis kelamin yang sudah ada dipindahkan ke tabel rekapitulasi			Tabel rekapitulasi Komputer	60 menit	Tersedianya data pada tabel rekapitulasi	
6	Setelah semua data rekapitulasi dari masing-masing jurusan serta data pilah jenis kelamin telah tersedia semua maka di jumlahkan			Data yang telah direkap	15 menit	Tersedianya data pilah jenis kelamin per jurusan	
7	Data kemudian di cetak dan menjadi data rekapitulasi Alumni IAIN Ambon tiap wisuda			Kertas Printer Komputer	5 menit	Tersedianya data fisik	
8	Data diserahkan disimpan sebagai laporan dan sebagai arsip			Data pilah	6 menit	Tersedianya laporan jumlah mahasiswa Alumni	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BAKK-KA-006
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	

**SOP PEMBUATAN SURAT
ALOKASI BANTUAN PENDIDIKAN BAGI MAHASISWA MISKIN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan 2. Perpres No. 111 tahun 2006 tentang Perubahan STAIN Ambon menjadi IAIN Ambon 3. PMA No. 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon 4. PMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu 2. ST Hukum Islam
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP	Peralatan Komputer, surat disposisi pimpinan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan surat pemberitahuan alokasi bantuan pendidikan bagi mahasiswa miskin tidak akan berjalan dengan baik dan lancar	surat disposisi pimpinan buku surat masuk dan keluar Kemahasiswaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kahag bhag	Kahag AK	Warek III/KA/RO	Persyaratan/Perlengkapan	waktu	output	
1	Membuat surat ke Fakultas terkait alokasi bantuan pendidikan bagi mahasiswa miskin		√			Surat pemberitahuan alokasi beasiswa	5 menit		
2	Kahag Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama kerakai surat	√	√			Komputer	5 menit		

PROSEDUR MUTU


Kode	PM-IAIN
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	
Revisi	

3	Menyerahkan kepada staf, selanjutnya diteruskan kepada kabagantuk di paraf								
4	Setelah di paraf oleh kabag staf selanjutnya meneruskan kepada pimpinan (Warek III atau Kepala Biro)	√		√					
5	Setelah surat di tanda tangani maka selanjutnya staf mengambil nomor surat pada bagian Umum	√				10 me nit			
6	Dicatat pada bukus surat keluar-masuk	√							
7	Surat yang sudah selesai dibuat diberi amplop dan kontribusikan ke fakultas masing masing	√		√					
8	Setelah selesai diproses disimpan pada box surat yang telah dibuat sebagai arsip								
9	Fakultas membuat pengumuman, menginformasikan adanya bantuan beasiswa miskin keseluruhan mahasiswa selama 14 hari kerja		√			Pedoman Bantuan Pendidikan bagi mahasiswa miskin Kementerian Agama RI (Juknis)	14 hari kerja	Tersedianya anggaran DIPA IAIN Ambon	Mahasiswa berkonsultasi di Fakultas
10	Fakultas menempel pengumuman pada papan informasi adanya bantuan pendidikan bagi mahasiswa miskin					Berdasarkan Petunjuk teknis (Juknis) Kement		Mahasiswa berkonsultasi di Fakultas	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

						rian Agama RI Direkto rat pendidi kan Tinggi Islam			
11	Mahasiswa mendaftar bantuan pendidikan bagi mahasiswa miskin pada masing-masing fakultas						BAK Fakultas member ikan informa si kepada mahasis wa		
12	BAK Fakultas verifikasi data mahasiswa yang daftar bantuan beasiswa miskin								
13	Nama-nama calon penerima beasiswa miskin yang telah memenuhi persyaratan di Fakultas dikirim ke Rektor melalui Bagian Kemahasiswaan								
14	Bagian Kemahasiswaan melakukan proses penetapan penerima beasiswa miskin								
15	Rektor menerbitkan SK penetapan penerima beasiswa miskin								

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku Revisi	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taber Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-IAKK-KA-007
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	

**SOP
PEMBUATAN SURAT ALOKASI BEASISWA SUPERSEMAR**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan 2. Perpres No. 111 tahun 2006 tentang Perubahan STAIN Ambon menjadi IAIN Ambon 3. PMA No. 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon 4. PMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SI Komunikasi Penyiaran Islam 2. SI Hukum Islam
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP	Peralatan Komputer,
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data alokasi beasiswa supersemar tidak akan berjalan dengan baik	surat disposisi pimpinan buku surat masuk dan keluar Kemahasiswaan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasu hbag	Ka bag	Persyaratan/ Perlengkapan	wa ktu	output
1	Menerima hasil disposisi dokumen dan surat alokasi beasiswa supersemar			Hasil disposisi pimpinan	5hr ri	Dicatatnya dalam buku kendali
2	Membuat surat ke fakultas tentang alokasi beasiswa supersemar			Persyaratan oleh yayasan supersemar	5 me nit	Disusunnya rekapitulasi temuan hasil audit
3	Menyerahkan kepada staf, selanjutnya diteruskan kepada kabag untuk di koreksi			Dan referensi terkait	60 me nit	Draft hasil analisis dan rencana tindak


PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	narasi surat					
4	Menyerahkan kepada staf, selanjutnya diteruskan kepada kabaguntuk di paraf			Draft hasil analisis dan rencana tindak	10 me nit	Draft hasil analisis dan rencana tindak yang telah disetujui
5	Setelah di paraf oleh kabag staf selanjutnya meneruskan kepada pimpinan (Warek III atau Kepala Biro			Unit computer, analisis dan rekapitulasi temuan hasil audit	10 me nit	Tersimpannya analisis dan rekapitulasi hasil audit
6	di tanda tangani maka selanjutny staf mengambil nomor surat pada bagian Umum stau					
7	Setelah surat di tanda tangani maka selanjutnya staf mengambil nomor surat pada bagian Umum					
8	Dicatat pada buku surat keluar-masuk					
9	Surat yang sudah selesai di buat di beri amplop dan kontribusikan ke fakultas masingmasing					
10	Setelah selesai diproses disimpan pada box surat yang telah dibuat sebagai arsip					
11	Fakultas menyeleksi mahasiswa berprestasi selama 4 hari kerja					
12	Nama-nama calon penerima beasiswa supersemar telah memenuhi persyaratan Fakultas dikirim ke					

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	Rektor melalui Bagian Kemahasiswaan				
13	Bagian Kemahasiswaan membuat surat pengantar kepada Ketua Yayasan supersemar				
14	Setelah selesai surat pengantar di tanda tangani PR III atau Kepala Biro				
15	Bagian Kemahasiswaan mengirim nama-nama calon penerima beasiswa supersemar ke alamat Yayasan supersemar untuk diproses pencairan.				

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-HAKK-KA-008
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	


SOP INPUT DATA MAHASISWA PER SEMESTER KE SIMAK	
Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan 2. Perpres No. 111 tahun 2006 tentang Perubahan STAIN Ambon menjadi IAIN Ambon 3. PMA No. 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon 4. PMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	1. S1 Komunikasi Penyiaran Islam 2. SMA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP	Komputer khusus SIMAK,
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan terkait data mahasiswa tidak akan berjalan dengan baik dan terkesan lamban	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Menganalisis data mahasiswa	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	waktu	output
1	Memberikan formulir biodata kepada mahasiswa pada saat registrasi	○		Referensi terkait	3 menit	Dicatatnya dalam buku kendali
2	Memberikan batas waktu pengumpulan formulir	□		Dan referensi terkait	180 menit	Disusunnya rekapitulasi temuan hasil audit
3	Mengumpulkan biodata mahasiswa	◇		Dan referensi terkait	60 menit	Draft hasil analisis dan rencana tindak

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	padu laket					
4	Menginput data mahasiswa sesuai biodata	↓		Draft hasil analisis dan rencana tindak	10 menit	Draft hasil analisis dan rencana tindak yang telah di setuju
5	Jika ada informasi yang belum dimasukkan maka akan berkoordinasi dengan jurusan			Unit computer, analisis biodata mahasiswa	10 menit	Tersimpannya analisis biodata mahasiswa
6	Final data dan bisa diakses atau diinformasikan pada papan informasi					

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taber Kebon Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BAKK-KA-009
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	

**SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI
KEPADA MAHASISWA/DOSEN**

Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan 2. Perpres No. 111 tahun 2006 tentang Perubahan STAIN Ambon menjadi IAIN Ambon 3. PMA No. 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon 4. PMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekertaris Lembaga Perjaminan Mutu 2. SMA
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP	Peralatan Komputer.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendaftan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan administrasi Kemahasiswaan tidak akan berjalan dengan baik	Surat Keterangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa/Dosen	Kasubag	Kabag	Rektor/PR III	Persyaratan/Perlengkapan	waktu	output
1	Menerima disposisi surat dari pimpinan terkait kegiatan mahasiswa/dosen	○				Disposisi surat	3 menit	Tercatatnya kebutuhan mahasiswa
2	Mengetik surat sesuai dengan permintaan surat					Kemasp surat	180 menit	Terprintnya surat keterangan/pengantar
3	Menyampaikan					Draft surat	60	Untuk di isi

PROSEDUR MUTU

Kode : PM-LA/FA
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Berlaku :
 Revisi :

	surat ke meja kabag						me nit	
4	Kabag koreksi dan membubuhi paraf pada surat						10 me nit	paraf
5	Penyampaian ke meja pimpinan						10 me nit	Tandatangan
6	Surat ditandatangani oleh pimpinan (Warek III atau Kepala Biro)		◊					Terbitnya surat mahasiswa /dosen yang siap digunakan
7	Pengambilan surat di ruang/meja pimpinan							Tercapainya proses tandatangan
8	Menyerahkan kepada staf, untuk mengambil nomor surat pada bagian umum							Tercatatnya surat yang dikeluarkan
9	Pencatatan surat pengantar/rekomen dari ke buku keluar/masuk dan arsip					Buku Desposisi		Terpenahny u pelayanan administrasi kemahasiswa an/dosen
10	Penyerahan surat pengantar/rekomen dari kepada mahasiswa/dosen yang mengikuti kegiatan					arsip		

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAJNA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	FR-BAKK-KA-001
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	
FORM PEMBUATAN KARTU MAHASISWA			

NAMA :


NIM :

SEMESTER :

JURUSAN :

FAKULTAS :

CATATAN : 1. DILAMPIRKAN DENGAN CD-R
2. MENUNJUKAN BUKTI PEMBAYARAN SPP PADA SEMESTER BERJALAN

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	FR-BAKK-KA-002
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	
FORM SURAT DISPOSISI			

No. Urut :

No. Berkas :


Tanggal Nomor Surat :

Asal Surat :

Isi Ringkasan :

Terima Tanggal :

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	FR-BAKK-KA-003
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	

FORM BEASISWA MISKIN

A. Persyaratan Umum


No	Persyaratan	Keterangan Berkas	
		Ada	Tidak Ada
1	Warga negara Indonesia		
2	Mahasiswa Program Studi Strata satu (S1) yang terakreditasi;		
3	Mahasiswa terdaftar dan aktif serta memiliki kartu mahasiswa (KTM) yang masih berlaku (bukan mahasiswa sedang cuti akademik atau mahasiswa tanpa keterangan), dibuktikan dengan slip registrasi;		
4	Surat keterangan tidak sedang menerima beasiswa dan atau akan mendapatkan beasiswa dari sumber lain pada tahun yang sama (surat keterangan dari fakultas);		
5	Tidak pernah / sedang dikenai sanksi berkaitan dengan pelanggaran tata tertib mahasiswa atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;		
6	Orang tua / wali kurang mampu secara ekonomi.		

B. Persyaratan Khusus

No	Persyaratan	Keterangan Berkas	
		Ada	Tidak Ada
1	Foto Copy Kartu Keluarga Miskin atau surat keterangan tidak mampu dari desa/kelurahan		
2	Minimal Mahasiswa Semester II		
3	IPK Minimal 2,7 (dua koma tujuh)		
4	Foto Copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku		
5	Foto Copy Kartu Hasil Studi (KHS) yang dilegalisir		

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

6	Foto Copy Rekening Bank yang masih berlaku dan atas nama mahasiswa/calon penerima beasiswa		
---	--	--	--

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON A. Dr. Tamara Tabir Kabhin Cengkah Bata Merah Ajar Ambon	Nomor SOP	FR-BAKK-IA-004
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MUI 2018
		Tanggal Efektif	23 MUI 2018
		Dibuatkan Oleh	
FORM BEASISWA SUPERSEMAR			

No	Persyaratan	Keberadaan	
		Ada	Tidak Ada
1	Memiliki Prestasi akademik yang baik, minimal indeks Prestasi 2.50.	√	
2	Minimal nilai diakhir pada semester 3 dan maksimal diakhir pada semester 10.	√	
3	Rajin dan berkeaktifan baik.	√	
4	Berasal dari keluarga yang tergolong kurang mampu.	√	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SCP	PR-BAKK-KA-002
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MHI 2018
		Tanggal Efektif	23 MHI 2018
		Dibuatkan Oleh	

FORM LAMPIRAN

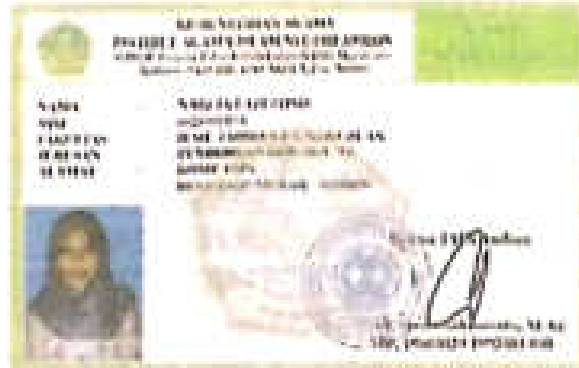
FORM

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN AKADEMIK (SIMAK)

(The following content is extremely faint and illegible, appearing to be a flowchart or process diagram for the SIMAK system.)

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

KARTU MAHASISWA



KARTU HASIL STUDI (KHS)

KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AL-ISLAMIK AR-RANIRY
KARTU HASIL STUDI (KHS)

KARTU HASIL STUDI (KHS)

No. Kartu: _____

Nama: _____

Program Studi: _____

Tahun: _____

No	Ujian	Nilai
1	Ujian Akhir Semester (UAS)	
2	Ujian Tengah Semester (UTS)	
3	Ujian Akhir Program (UAP)	
4	Ujian Akhir (UA)	
5	Ujian Akhir (UA)	
6	Ujian Akhir (UA)	
7	Ujian Akhir (UA)	
8	Ujian Akhir (UA)	
9	Ujian Akhir (UA)	
10	Ujian Akhir (UA)	
11	Ujian Akhir (UA)	
12	Ujian Akhir (UA)	
13	Ujian Akhir (UA)	
14	Ujian Akhir (UA)	
15	Ujian Akhir (UA)	
16	Ujian Akhir (UA)	
17	Ujian Akhir (UA)	
18	Ujian Akhir (UA)	
19	Ujian Akhir (UA)	
20	Ujian Akhir (UA)	
21	Ujian Akhir (UA)	
22	Ujian Akhir (UA)	
23	Ujian Akhir (UA)	
24	Ujian Akhir (UA)	
25	Ujian Akhir (UA)	
26	Ujian Akhir (UA)	
27	Ujian Akhir (UA)	
28	Ujian Akhir (UA)	
29	Ujian Akhir (UA)	
30	Ujian Akhir (UA)	
31	Ujian Akhir (UA)	
32	Ujian Akhir (UA)	
33	Ujian Akhir (UA)	
34	Ujian Akhir (UA)	
35	Ujian Akhir (UA)	
36	Ujian Akhir (UA)	
37	Ujian Akhir (UA)	
38	Ujian Akhir (UA)	
39	Ujian Akhir (UA)	
40	Ujian Akhir (UA)	
41	Ujian Akhir (UA)	
42	Ujian Akhir (UA)	
43	Ujian Akhir (UA)	
44	Ujian Akhir (UA)	
45	Ujian Akhir (UA)	
46	Ujian Akhir (UA)	
47	Ujian Akhir (UA)	
48	Ujian Akhir (UA)	
49	Ujian Akhir (UA)	
50	Ujian Akhir (UA)	

Nilai Rata-rata: _____

Hasil: _____

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IADIA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku Revisi	
	Revisi	

SURAT KETERANGAN KURANG MAMPU DARI KELURAHAN




**SURAT KETERANGAN KURANG MAMPU
DARI KELURAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Kelurahan Way Kanan Kecamatan Way Kanan Kabupaten Way Kanan Melayu Provinsi Lampung dengan ini menyatakan bahwa:

Yang bernama : **SAI MATHA MATHA**
Jenis Kelamin : **Laki-laki**
Tempat/Tgl. Lahir : **Way Kanan, 01/08/1970**

Yang telah dinyatakan sebagai orang cacat yang tidak dapat bekerja, belajar, dan melakukan pekerjaan sehari-hari oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Kabupaten Way Kanan Melayu Provinsi Lampung.

WAKIL KEPALA KELURAHAN
 SAI MATHA MATHA

 Kepala Kelurahan Way Kanan Kecamatan Way Kanan Kabupaten Way Kanan Melayu Provinsi Lampung

NOMOR REKENING BANK

No. Rekening Bank :
 Nama Bank :
 Alamat :
 No. Rekening Bank :
 Nama Bank :
 Alamat :
 No. Rekening Bank :
 Nama Bank :
 Alamat :

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-LADIA
	Tempat Berisi	
	Tempat Tidak Berisi	
	Revisi	

SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENEMPAH BEASISWA



KEMENTERIAN AGAMA
INSITRUT ALAUDDIN DAN MENTERI DEPARTEMEN
FAKULTAS HUKUM TADRIS SYARIAH ALAUDDIN
 Jl. H. H. Hasanudin, Makassar, Sulawesi Selatan, Indonesia
 Telp. (0411) 5111111 & 5111112

KETERANGAN LEMBARAN, PENGEMBAH BEASISWA

Keputusan No. 1000/2018

Surat Keterangan Tidak Sedang Menemai Beasiswa ini berlaku untuk seluruh mahasiswa yang terdaftar di Universitas Alauddin.

- 1. Nama : ...
- 2. Tempat Tanggal Lahir : ...
- 3. NPM : ...
- 4. Alamat : ...
- 5. Jenis Kelamin : ...
- 6. Agama : ...
- 7. ...

Surat Keterangan Tidak Sedang Menemai Beasiswa ini berlaku untuk seluruh mahasiswa yang terdaftar di Universitas Alauddin.

Surat Keterangan Tidak Sedang Menemai Beasiswa ini berlaku untuk seluruh mahasiswa yang terdaftar di Universitas Alauddin.

Keputusan No. 1000/2018



PROSEDUR MUTU	Kode	: FM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

REKAPITULASI MAHASISWA AKTIF

No	Nama Mahasiswa	NPM	Angka Rata-rata	Status
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				

Disusun oleh :
 Nama :
 NPM :
 Disetujui oleh :
 Nama :
 NPM :

REKAPITULASI ALUMNI

No	Nama Alumni	NPM	Angka Rata-rata	Status
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				

Disusun oleh :
 Nama :
 NPM :
 Disetujui oleh :
 Nama :
 NPM :

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

BAB II

SOP ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

1. SOP RAPAT BAPERJAKAT
2. SOP PEMUTAKHIRAN DATA BASE KEPEGAWAIAN
3. SOP EVALUASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN
4. SOP KEORTALAN
5. SOP KOMPILASI SURAT TUGAS
6. SOP MUTAS JABATAN STRUKUTRAL
7. SOP MUTASI KENAIKAN GAJI BERKALA
8. SOP MUTASI TEMPAT TUGAS PEGAWAI DI LINGKUNGAN IAIN AMBON
9. SOP NOTULEN RAPAT
10. SOP PELAKSANAAN KEGIATAN
11. SOP PELAKSANAAN RAPAT
12. SOP PELANTIKAN PEJABAT
13. SOP PELAPORAN KEGIATAN
14. SOP PEMBUATAN DP3
15. SOP PEMBUATAN KARTU ISTRI /KARTU SUAMI
16. SOP PEMBUATAN KARTU PEGAWAI
17. SOP PEMBUATAN KARTU TASPEN
18. SOP PEMBUKAAN KEGIATAN
19. SOP PENGADAAN CPNS
20. SOP PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN
21. SOP PENGAJUAN KARTU AKSES
22. SOP PENGAJUAN PEMBAYARAN PENSIIUN PERTAMA, THT DAN ASURANSI KEMATIAN PT. TASPEN
23. SOP PENGAJUAN PENSIIUN
24. SOP PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS
25. SOP PENGUSULAN ANGKA KREDIT
26. SOP PENYUSUNAN TOR KEGIATAN
27. SOP PENETAPAN PESERTA DIKLAT
28. SOP PROSES CUTI
29. SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR PEGAWAI
30. SOP SATYALANCANA KARYASATYA
31. SOP SURAT IZINTUGAS BELAJAR
32. SOP UJIAN DINAS/UPKP

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taber Kebua Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor Dokumen	SOP-HOKELKP-002
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	Bagian Org. Kepeg. & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK
SOP RAPAT BAPERJAKAT			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999, 2. KMA Nomor 350 tahun 1998 tentang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan di Lingkungan Dep. Agama; 3. PMA Nomor 21 Tahun 2013 tentang Ortasker IAIN Ambon.	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Baperjakat
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Data Base Kepegawaian	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, mesin Tik, Lemari, Arsip, FilingKabiner, Sarana Transportasi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Dalam hal SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses kegiatan dan atau putusan yang akan diambil pimpinan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Peryaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan Baper-jakat	Pengadmi nis-trasi Umum			Database Kepegawaian	2 Jam	Buku Daftar Urut Kepegawaian	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

2	Menelehi bahan Baperjakat	Peng administrasi Umum			Buku Daftar Urut Kepegawaian	3 Jam	Rekapitulasi Bahan Baperjakat
3	Membuat dan menyampaikan undangan Rapat Baperjakat	Peng administrasi Umum			Daftar Undangan	3 Jam	Surat Undangan disampaikan kepada undangan
4	Melaksanakan Rapat Baperjakat	Kasubbag Kepegawaian	Kabag Orala & Kepegawaian	Pejabat Eselon II	Rekapitulasi bahan Baperjakat	3 Jam	Notulen Hasil Sidang Baperjakat
5	Menyiapkan memorandum tentang laporan hasil Rapat Baperjakat untuk menyampaikan Rancangan Keputusan dan konsep surat	Peng administrasi Umum			Notulen Hasil Sidang Baperjakat	3 Jam	Laporan Hasil Sidang Baperjakat
6	Membuat rancangan keputusan	Peng administrasi Umum			Laporan Hasil sidang Baperjakat	1 Jam	Rancangan keputusan
7	Penandatangan surat keputusan	KARO	REKTOR		Draft Surat Keputusan/ draft surat	1 Jam	Surat Keputusan/ Surat

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-1234
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

FLOWCHART



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor Dokumen	SOP-BOKELKP-001
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	Bagian Ortoped & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK

SOP PEMUTAKHIRAN DATA BASE KEPEGAWAIAN	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999.	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penataan Database kepegawaian
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Data Base Kepegawaian	Meja, kursi, ruang, komputer/laptop, server, ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
Dalam hal tidak dilaksanakannya SOP di atas maka data pegawai tidak akurat.	Database kepegawaian


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima foto kopi perubahan data kepegawaian	Pengadministrasi Umum			Ada perubahan data pegawai	1 Hari	Foto kopi perubahan data kepegawaian	
2	Menginput data terbaru ke dalam Database Kepegawaian	Pengadministrasi Umum			Foto kopi perubahan data kepegawaian	5 Menit/dat a	Perubahan dat pegawai terinput ke database	
3	Merangkapitulasi data pegawai	Pengadministrasi Umum			Perubahan data pegawai terinput ke database	30 Menit	Rekapitulasi Data Pegawai	
4	Memberikan rekapitulasi data kepegawaian terbaru kepada pimpinan	Pengadministrasi Umum			Perubahan data pegawai terinput ke database	15 Menit	Rekapitulasi Data Pegawai diterima Pimpinan	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

FLOWCHART



PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taber Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor Dokumen	SOP-BOKH KP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	Bagian Ortapeg & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK

SOP EVALUASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; 2. Inpres No. 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; 3. Inpres No. 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melakat; 4. PMA No. 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon 5. PMA No. 8 Tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan TOR Kegiatan 2. SOP Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 3. SOP Pelaksanaan Kegiatan 4. SOP Pelaporan Kegiatan 	
Peringatan/Risiko:	Pencatatan dan Pendaftaran:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Maksud dan tujuan kegiatan dapat diketahui. 2. Kegiatan optimal. 3. Kegiatan dianggap efektif/efisien 	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu		Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu Output	
1.	Mempersiapkan hasil-hasil penyelenggaraan kegiatan	Pengaduan nistrasi Umum			Laporan Kegiatan	1 Jam Bahan evaluasi penyelenggaraan kegiatan	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IADIA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

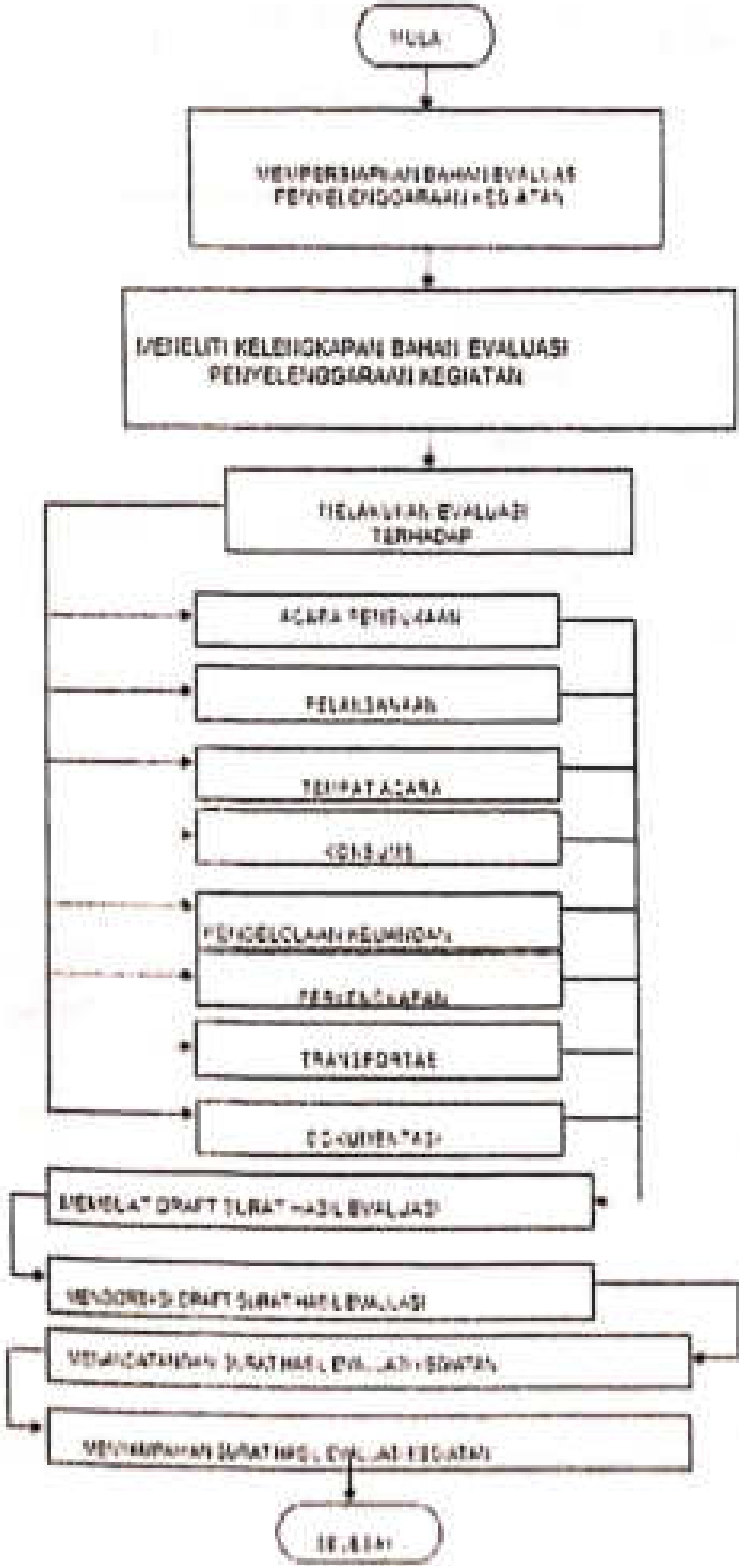
2	Memeriksa kelengkapan hasil-hasil penyelenggaraan kegiatan	Pengadministrasi Umum		Bahan evaluasi kegiatan	1 Jam	Terperiksanya kelengkapan bahan evaluasi kegiatan	
3	Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan, meliputi:						
	a. Acara Pembukaan	Kasubbag		Dokumentasi pembukaan	15 menit	Terevaluasinya Acara Pembukaan	
	b. Pelaksanaan kegiatan	Kasubbag		Hasil Kegiatan	1 jam	Terevaluasi Pelaksanaan Kegiatan	
	c. Tempat Acara	Kasubbag		Tempat Acara	15 menit	Terevaluasinya Tempat Acara	
	d. Konsumsi	Kasubbag		Konsumsi	15 menit	Terevaluasinya penyediaan konsumsi	
	e. Pengelolaan Keuangan	Kasubbag		SPJ Keuangan	1 Jam	Terevaluasinya SPJ Keuangan	
	f. Perlengkapan	Kasubbag		Perlengkapan yang digunakan	15 menit	Terevaluasinya perlengkapan	
	g. Transportasi	Kasubbag		Transportasi yang digunakan	15 menit	Terevaluasinya penggunaan transportasi	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

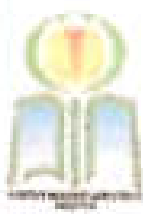
	h. Dokumentasi	Kasub bag		Dokumentasi Kegiatan	30 me nit	Terevaluasi nya kelengka pan dokumen tasi	
4.	Membuat surat hasil evaluasi kegiatan	Peng ad- minis trasi Umum		Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan	2 Ja m	Tersusun ya draft surat hasil evaluasi kegi- atan	
5.	Mengoreksi draft surat hasil evaluasi kegiatan	Kasub bag		Draft surat evaluasi kegiatan	30 Me nit	Koreksi surat hasil evaluasi kegiatan	
6.	Menandatangani surat hasil evaluasi kegiatan	Kabag		Surat hasil evaluasi kegiatan	10 Me nit	Surat hasil eva- luasi kegiatan yang telah ditandan gani	
7.	Menyampaikan surat hasil evaluasi kegiatan pada PIMPINAN	Peng ad- minis trasi Umum		Surat hasil evaluasi kegiatan	5 Me nit	Diterimany a surat hasil eva- luasi kegiatan	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-LADIA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku Revisi	:
	Revisi	:

FLOWCHART



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-HOKI/KP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Diusun Oleh	Bagian Ortapeg & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK

SOP KEORTALAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Perpres Nomor 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia; PMA Nomor 21 Tahun 2013 tentang Ortaker IAIN Ambon. 	
Keterkaitan:	Pernyataan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Tugas Mekanisme dan Tata Kerja di Lingkungan- IAIN Ambon. Struktur organisasi IAIN Ambon. 	
Peringatan/Risiko:	Pencegahan dan Pencegahan:
<ol style="list-style-type: none"> Tidak terlaksananya tugas, mekanisme dan tata kerja di lingkungan IAIN Ambon akan mengganggu Ortapeg dan Hukum. Tidak adanya struktur organisasi yang jelas/ sesuai akan menyebabkan hambatan dalam organisasi. 	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkap	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan bahan untuk penyusunan uraian tugas, mekanisme dan tata kerja	Tim analisis ortala & Hukum			Peraturan dan kebijakan pengorganisasian IAIN	2 Hari	Bahan penyusunan uraian tugas, mekanisme dan tata kerja.	Waktu minimal yg dibutuhkan

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

2.	Mencelaah tugas, mekanisme dan tata kerja Organisasi dan Hukum yang ada	Tim analisis ortala & Hukum			Tugas, Mekanisme dan tata kerja IAIN yg ada	3 Hari	Hasil telaah tugas, mekanisme dan tata kerja IAIN.	
3.	Mengidentifikasi kebutuhan pengorganisasian pada IAIN	Tim analisis ortala & Hukum			Tugas, Mekanisme dan tata kerja yg diperlukan	3 Hari	Identifikasi kebutuhan organisasi	
4.	Menganalisa antara tugas, mekanisme dan tata kerja yang ada dengan yang dibutuhkan.	Tim analisis ortala & Hukum			Perbandingan tugas, mekanisme dan tata kerja yg ada dan yg diperlukan	3 Hari	Hasil analisa tugas, mekanisme dan tata kerja	
5.	Membuat draft pengorganisasian IAIN sesuai hasil analisa	Tim analisis ortala & Hukum			Hasil analisa tugas, mekanisme dan tata kerja	3 Hari	Draft tugas, mekanisme dan tata kerja yang tidak tumpang.	
6.	Membuat laporan hasil analisa pengorganisasian IAIN	Tim analisis ortala & Hukum			Draft tugas, mekanisme dan tata kerja yang tidak tumpang	2 Jam	Laporan hasil analisa pengorganisasian IAIN	Usulan penyusunan
7.	Menyampaikan laporan hasil analisa pengorganisasian IAIN pada pimpinan.	Ketua tim analisis ortala & Hukum			Laporan hasil analisa pengorganisasian	15 Menit	Tersampaikan - nya laporan	

PROSEDUR MUTU	Kode	194-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

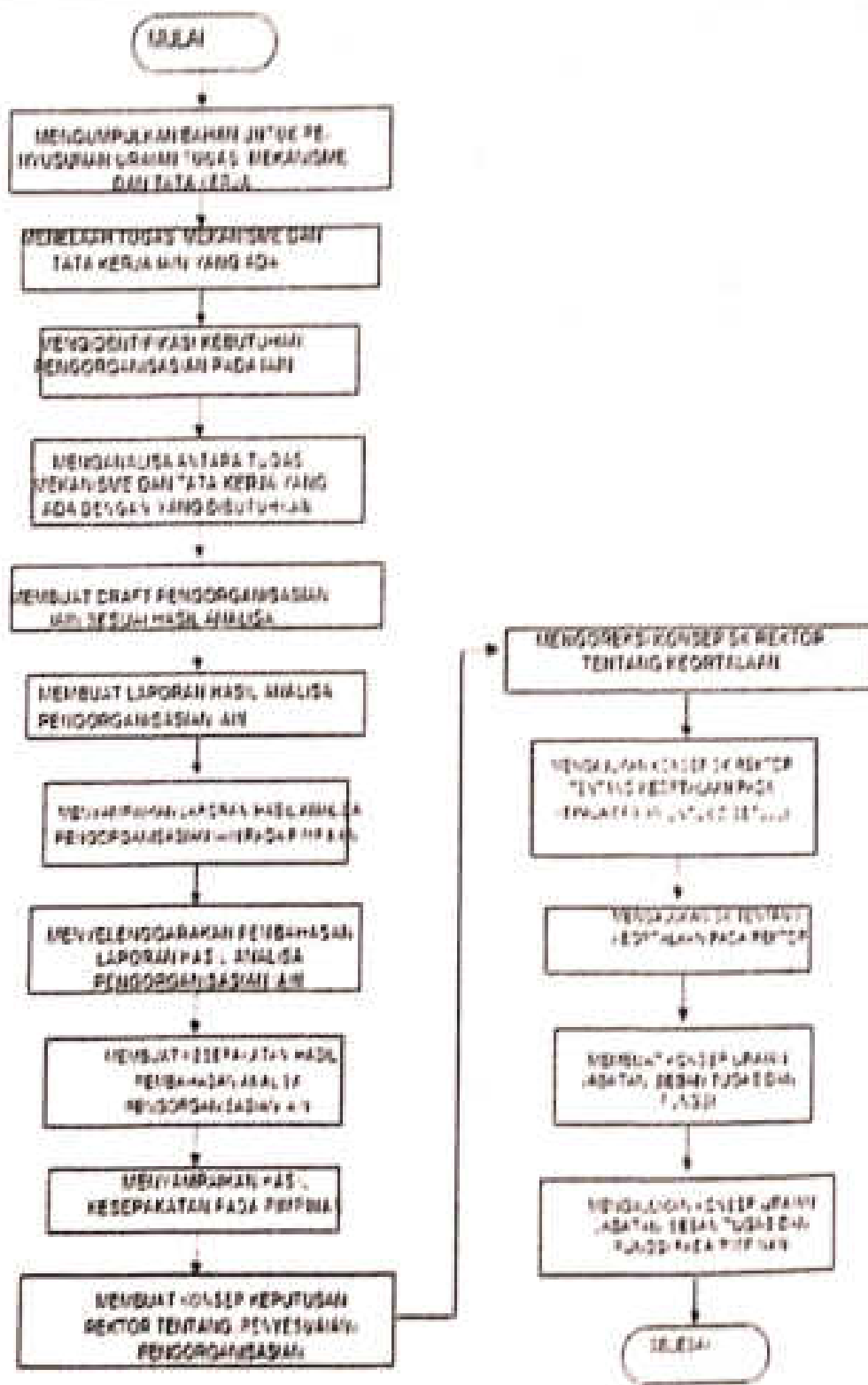
8.	Menyelenggarakan pembahasan laporan hasil analisa pengorganisasian Ijten	Tim analisis ortala & Hukum	Pejabat Struktural	Pejabat Fungsional	Laporan hasil analisis pengorganisasian	3 Hari	Hasil diskusi/ pembahasan analisa pengorganisasian IAIN	
9.	Membuat kesepakatan hasil pembahasan analisa pengorganisasian Ijten	Tim analisis ortala & Hukum	Pejabat Struktural	Pejabat Fungsional	Hasil pembahasan analisa pengorganisasian	1 Jam	Kesepakatan hasil pembahasan analisa pengorganisasian IAIN	Tidak adanya tumpang tindih dalam pengorganisasian IAIN
10.	Menyampaikan hasil kesepakatan pada pimpinan	Tim analisis ortala & Hukum			hasil kesepakatan	10 Menit	Diterimanya hasil kesepakatan	
11.	Membuat konsep keputusan Ijten tentang (penyesuaian) pengorganisasian	Subbag Ortala & Hukum			Hasil kesepakatan analisis organisasi	2 Jam	Konsep SK Rektor	
12.	Mengoreksi konsep SK Ijten tentang keortalaan	Subbag Ortala & Hukum			Konsep SK tentang organisasi	30 Menit	Hasil koreksi Konsep SK Rektor	
13.	Mengajukan Konsep SK Ijten tentang keortalaan pada Kepala Bagian untuk disetujui	Subbag Ortala & Hukum	Kabag Ortapeg & Hukum		Koreksi konsep SK tentang organisasi	15 Menit	Konsep SK Rektor yang telah disetujui dan diparaf	
14.	Mengajukan SK tentang keortalaan pada Ijten	Subbag Ortala & Hukum	Kepala Bagian Ortapeg		SK tentang organisasi	1 Hari	SK Rektor yang telah ditandatangani	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

15. Membuat konsep uraian jabatan, beban tugas dan fungsi	Subbag Ditela & Hukum			SK tentang Keortalaan	3 11 ari	Konsep uraian jabatan, beban tugas dan fungsi pada LAIN
16. Mengajukan konsep uraian jabatan, beban tugas dan fungsi pada pimpinan	Subbag Ditela & Hukum			Konsep urai- an jabatan, beban tugas dan fungsi pada LAIN	3 11 ari	Ditandatangani- nya konsep uraian jabatan, beban tugas dan fungsi pada LAIN

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IADIA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

FLOWCHART



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BOKH.KP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 Mei 2018
		Tanggal Efektif	23 Mei 2018
		Disusun Oleh	Hagian Ortapeg & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK
SOP KOMPILASI SURAT TUGAS			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; PMA Nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon; PMA Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam mengkompilasi surat tugas; Mempunyai kompetensi dalam pengoperasian komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Usulan RKAT; SOP Surat Tugas PKPT; SOP Surat Masuk dan Keluar; SOP Penyusunan Penuntilaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer; Data Obyek Audit; Data Auditor Surat Tugas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Jika tidak disusun, maka kesulitan dalam pelaksanaan tugas; Jika tidak disusun, maka kesulitan dalam memberikan informasi kepada pihak lain; Jika tidak disusun, maka kesulitan dalam melacak hilangnya surat-surat yang dibutuhkan pimpinan. 	

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Menginventarisir surat-surat tugas	Staf			Surat Tugas	Terkumpulnya Surat Tugas	2 jam	

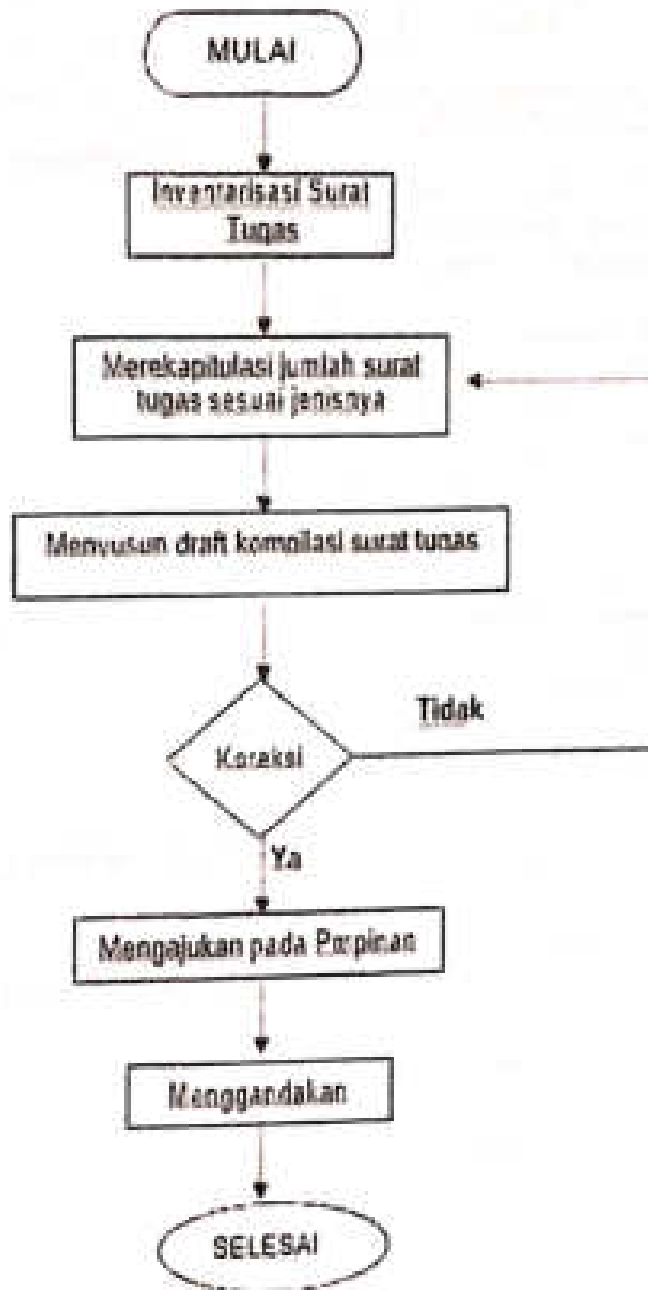
PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

2.	Merekapitulasi surat-surat tugas	Staf			Surat tugas	Tersusunnya rekapitulasi surat tugas	2 jam	
4.	Menyusun draft kompilasi surat Tugas	Staf			Surat Tugas	Tersusunnya Draft Kompilasi Surat Tugas	1 hari	
5.	Mengoreksi draft kompilasi surat tugas	Kasubbag	Kabag		Surat Tugas	Terkoreksinya Draft Kompilasi Surat Tugas	40 menit	
6.	Mengajukan Draft Kompilasi pada pimpinan	Kasubbag	Kabag	KAR O	Draft Kompilasi Surat Tugas yang dikoreksi	Draft Kompilasi Surat Tugas disetujui	15 menit	
7.	Menggandakan Kompilasi Surat Tugas	Staf			Draf Kompilasi Surat Tugas	Buku Kompilasi Surat Tugas	1 minggu	

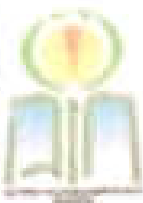
PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

FLOWCHART



PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlakunya	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Timmaia Taber Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-01/011/KP/078
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 Mei 2018
		Tanggal Efektif	21 Mei 2018
		Disusun Oleh	Bagian Ortapeg & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK

SOP MUTASI JABATAN STRUKTURAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 2. PP Nomor 100 th 2000, tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural; 3. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 th 2001, tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 100 th 2000, tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural; 4. PP Nomor 13 th 2002, tentang Perubahan PP Nomor 100 Tahun 2000, tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural; 5. KMA Nomor 350 th 1998, tentang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan di Lingkungan Dep. Agama; 6. PMA Nomor 21 Tahun 2013 tentang Ortaker IAIN Ambon. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Baperjakat 2. SOP Pelantikan 	
Peringatan/Resiko:	Pencatatan dan Pelaporan:

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IADNA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu		Ket.	
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Output		
1	Menyiapkan Bahan Mutasi Jabatan Struktural	Pengad mini strasi Umum			Database Kepegawain	2 Ja m	Daftar peja- bat struktural dan calon pejabat struk- tural, Daftar jabatan	
2	Mempersiap- kan sidang Baperjakat	Pengad mini strasi Umum			Daftar pejabat struktural dan calon pejabat struktural, daftar jabatan	1 Ha ri	Bahan Rapat Baperjaku t	
3	Melaksanakan Sidang Baperjakat	Kasubb ag Kep ega- wai an	Kepa la Bagi an	Peja bat Esel on I & II	Bahan rapat Baperjakat	3 Ja m	Laporan Hasil Sidang Baperjakat	
4	Membuat ran- cangan Surat Keputusan	Pengad mini strasi Umum			Laporan Hasil Sidang Baperjakat	1 Ja m	Rancanga n Surat Keputusan	
5	Penandatanganan Surat Keputusan	REKT OR			Rancangan Surat Keputusan	1 Ja m	Surat Keputusan	
6	Persiapan Pelantikan	Pengad mini strasi Umum			Undangan	2 Ha ri	Undan gan terkiri m	
7	Melaksanakan Pelantikan	Kasubb ag Kep ega- wai an	Kepa la Bagi an	Peja bat Esel on I & II	Surat Keputusan	3 Ja m	Pejabat telah dilantik	

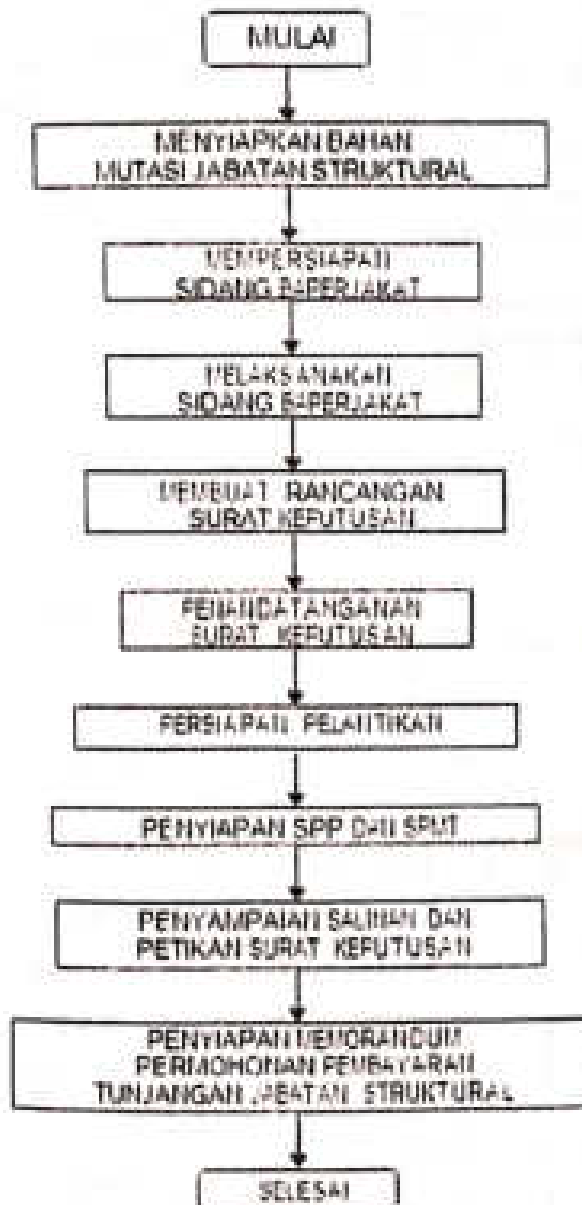
PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IADIA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

8	Penyiapan SPP dan SPMT	Pengad mini strasi Umum			Draft SPP dan SPMT	1 Ja m	SPP dan SPMT	
9	Penyampaian salinan dan petikan Surat Keputusan	Pengad mini strasi Umum			Surat Keputusan	1 Ja m	Surat Keputusan terdistribusikan	
10	Penyiapan memorandum permohonan pembayaran Tunjangan Jabatan Struktural	Pengad mini strasi Umum			SK, SPP, SPMT	2 Ja m	SK, SPP, SPMT terdistribusikan	


PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

FLOWCHART



PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

 <p>KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON</p> <p>Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon</p>	Nomor SOP	SOP-TRUKITKPA/28
	Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
	Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
	Tanggal Efektif	23 MEI 2018
	Disusun Oleh	Bagian Citapeg & Hukum
Disahkan Oleh	Biro AUAK	

SOP MUTASI KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002; PMA Nomor 21 Tahun 2013 tentang Ortaker IAIN Ambon. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Data Base Kepegawaian	
Peringatan/Resiko:	Pencatatan dan Pendataan:
Dalam hal kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka pegawai yang akan naik gaji berkalkanya akan tertunda	

No	Aktivitas	Pelaksana			Materi			Kec.
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar pegawai yang akan naik naik gaji ber- kala	Pengdi- nistrasi Umum			Pegawai yang sudah 2 tahun belum naik gaji berkala Data base Kepegawaian	1 Juni	Daftar peg- wai yang akan naik gaji berkala	
2	Menyiapkan bahan kenai- kan gaji berkala	Pengdi- nistrasi			1. SK KGD Terakhir, 2. Daftar Gaji	1 Juni	Bebas Kenai- kan Pangkat	

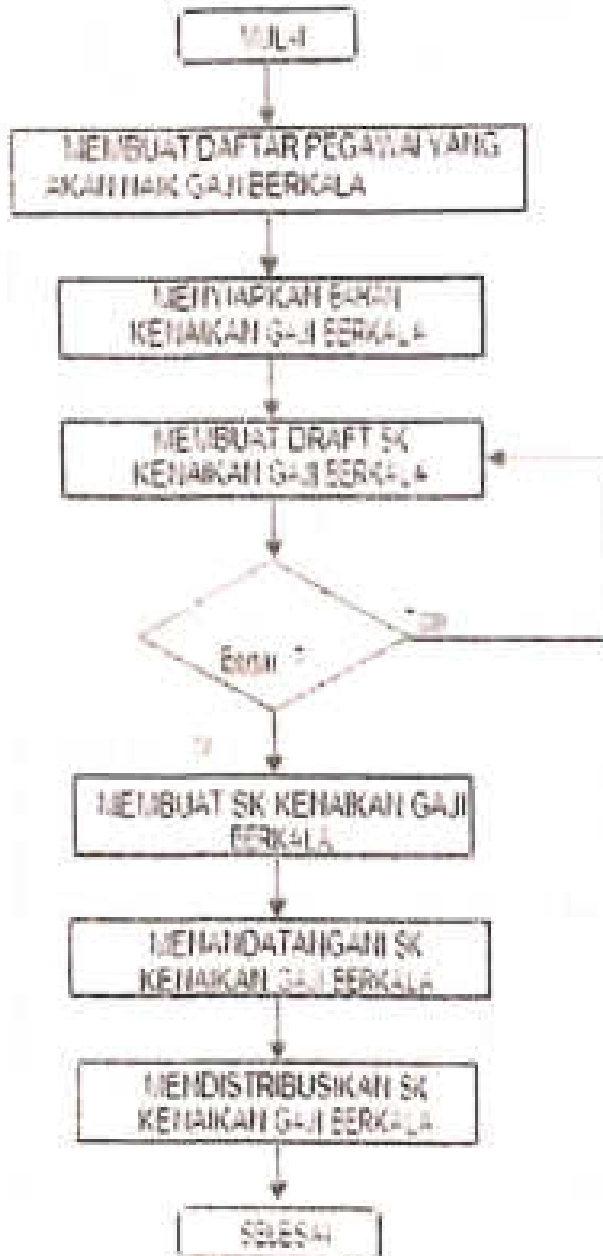
PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

3	Membuat draft SK Kenaikan Gaji Berkala	Pengadministrasi Umum				2 Jam	Draft SK Kenaikan Gaji Berkala
4	Memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala	Pengadministrasi Umum			Draft SK KGB		Draft SK Kenaikan Gaji Berkala telah benar
5	Membuat SK Kenaikan Gaji Berkala	Pengadministrasi			SK Kenaikan Gaji Berkala	1 Jam	SK Kenaikan Gaji Berkala
6	Menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala	Kasubbag Kepegawaian	Kabag Orlapeg & H	KARO		2 Jam	SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani
7	Mendistribusikan SK Kenaikan Gaji Berkala dan pencatatan pada buku kendali KGB	Pengadministrasi Umum			SK KGB	1 Jam	SK KGB terdistribusi dan tercatat pada buku kendali KGB


PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IADNA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taber Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BOKH KP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	Bagian Ortapeg & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK

SOP MUTASI KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002; 3. PP Nomor 100 Tahun 2000 jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural; 4. KMA Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Agama; 5. PMA Nomor 21 Tahun 2013 tentang Ortaker IAIN Ambon. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Data Base Kepegawaian; 2. SOP DP3; 3. SOP Pengajuan Kartu Pegawai; 4. SOP Haperjakat; 5. SOP Ujian Dinas/UPKP; 6. SOP Penilaian Angka Kredit; 7. SOP Penetapan Peserta Diklat. 	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	


Peringatan/Resiko:	Pencatatan dan Pendataan:
<p>1. Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses, baik di Subbag Kepegawaian, Biro Kepegawaian dan BKN.</p> <p>2. Dalam hal salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses kenaikan pangkat</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Balok			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar pegawai yang akan	Kasubag Kepegawaian			Database Kepegawaian	2 Jam	Daftar pegawai yang	
2	Pegawai menyiapkan bahan naik pangkat dan menyerahkan ke Subbag Kepegawaian nota BKN dan Surat Pengantar dari Kepala Biro dan disampaikan ke Sekretariat Negara	Pegawai yang akan naik pangkat			1. DP3 2 Tahun Terakhir, 2. Karpeg, 3. SK KP terakhir, 4. SK Jabatan (jika menjabat) 5. Lulus Ujian dinas bagi Gol II ke III, 6. Penetapan angka Kredit (PAK) bagi Pejabat	2 Hari	Berkas Kenaikan Pangkat Persetujuan BKN	Biro Kepegawaian
12	Sekretariat Negara membuat Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	Sekretariat Negara			Surat Pengantar & Nota Persetujuan BKN	2 Bulan	SK Kenaikan Pangkat IV/c ke atas	Kesekretarian Sekretariat Negara

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IADIA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

13	Untuk Pangkat sampai III/b Nota BKN dan Surat Pengantar diteruskan ke Inspektorat Jenderal	Biro Kep-pegawain			Surat Pengantar & Nota Per-setujuan BKN	1 Ha ri	Surat Peng-antar & Nota Per-setujuan BKN	
14	Membuat Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Gol III/b ke bawah	Kan- b- bag Ke- pe- ga- wa- in- an	Ka- ba- ng- Orta- l & Kepe- ga- wa- in- an	Ku- ro- / Wa- rek 2	Nota Per-setuju-an BKN	2 Ja- m	SK Kenaikan Pangka t s/d III/b	
15	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat di sampaikan ke Pegawai, dan didistribusikan	Kas- ub- ag Kep- ega- wai- an			SK Kenaikan Pangkat	1 Ja- m	Sk Kenaikan Pangkat terdistribus i	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

 <p>KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON</p> <p>Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon</p>	Nomor SOP	SOP-BOKI/KP-028
	Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
	Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
	Tanggal Efektif	23 MEI 2018
	Disusun Oleh	Bagian Ortopedi & Hukum
Disahkan Oleh	Biro AUAK	

**SOP MUTASI TEMPAT TUGAS PEGAWAI
DI LINGKUNGAN IAIN AMBON**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 2. PP Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 3. KMA RI Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Agama; 4. PMA Nomor 21 Tahun 2013 tentang Ottaker IAIN Ambon 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Data Base Kepegawaian	
Peringatan/Resiko:	Pencatatan dan Pendataan:
Dalam hal tidak terlaksanakannya SOP ini akan timbul ketidakpuasan pimpinan unit dan juga pegawai tersebut	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mata			Ke t.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	W akt	Output	
1	Membuat surat edaran/memo- randum/note dinas kepada pimpinan unit untuk meng- usulkan mutasi pegawai	Peng ad- mini stras i Um um			Disposisi Pimpinan	1 Har i	Surat Edar- an/Memor an- dum/ Note Dinas	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

2	Persiapan unit kerja (Kasubbag, Kabag) mengusulkan pegawai yang akan mutasi	Peng administrasi Umum			Surat Edaran/ Memorandum/ Nota Dinas	3 Hari	Usulan Mutasi	
3	Membuat daftar pegawai yang diusulkan akan	Peng administrasi			Database Kepegawaian Usulan Mutasi	2 Jam	Daftar pegawai yang akan	
4	Mempersiapkan rapat pimpinan	Kasubbag Kep			Daftar pegawai yang diusulkan	2 Jam	Daftar pegawai yang	
5	Melaksanakan rapat pimpinan	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Pejabat Eselon I & II	Daftar pegawai yang diusulkan Mutasi	3 Jam	Laporan/ Notulen Hasil Rapim	
6	Membuat rancangan Surat Keputusan mutasi	Pengadministrasi Umum			Laporan/Notulen Hasil Rapat Pimpinan	2 Jam	Rancangan Surat Keputusan Mutasi	
7	Membuat Surat Keputusan Mutasi	Kabag Orta & Kepegawaian	Sekretaris	Inspektor Jendral	Rancangan Surat Keputusan Mutasi	2 Jam	Surat Keputusan Mutasi	
8	Surat Keputusan Mutasi didistribusikan ke pihak terkait	Peng administrasi Umum			Surat Keputusan Mutasi	1 Jam	Surat Keputusan Mutasi undistribusi	Selesai

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IATNA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kubon Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BOKII.KP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	Bagian Ortapeg & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK
SOP NOTULEN RAPAT			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Kecil atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia; 2. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 3. Inpres Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; 4. Inpres Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melokal; 5. PMA Nomor 21 Tahun 2013 tentang Ortaker IAIN Ambon. 6. PMA Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pelaksanaan Rapat	
Peringatan/Resiko:	Pencatatan dan Pendaftaran:
Tidak terlaksana notulen rapat	

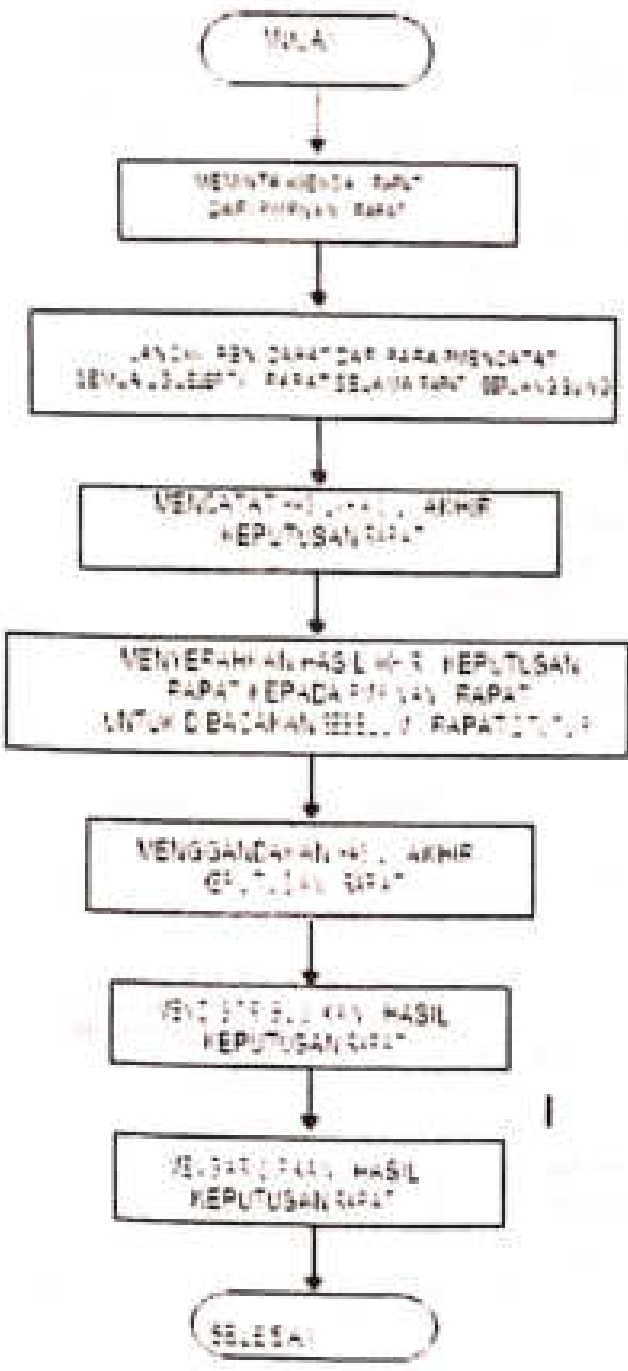
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ke l.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Wa lita	Output	
1.	Meminta agenda rapat dari pimpinan rapat	Notulen				5 menit	Diterimanya agenda yang akan dibahas dalam rapat	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:


2.	Mencatat semua usulan dan pendapat dari para peserta rapat selama rapat berlangsung	Notulen			Komputer atau Laptop	Selama rapat berlangsung	Tercatatnya semua usulan dan pendapat dari para peserta selama rapat berlangsung	
3.	Mencatat hasil-hasil akhir keputusan rapat	Notulen			Komputer atau Laptop	Selama rapat berlangsung	Tercatatnya hasil-hasil akhir keputusan rapat	
4.	Menyerahkan hasil akhir keputusan rapat kepada pimpinan rapat untuk dibacakan sebelum rapat ditutup	Notulen			Komputer atau Laptop dan printer	5 menit	Dibacakannya hasil akhir keputusan rapat oleh pimpinan rapat	
5.	Menggandakan hasil akhir keputusan rapat	Notulen			Mesin fotokopi	10 menit	Tergandakan nya hasil akhir keputusan rapat	
6.	Mendistribusikan hasil keputusan rapat kepada para peserta rapat	Notulen			Hasil keputusan rapat yang sudah digandakan	10 menit	Terdistribusikan nya hasil keputusan rapat kepada para peserta rapat	
7.	Mengarsipkan hasil keputusan rapat	Notulen				2 menit	Diarsipkannya hasil-hasil keputusan rapat	

PROSEDUR MUTU	Kode	: FM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

 <p>KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON</p> <p>Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon</p>	Nomor SOP	SOP-IBOKI/KP/028
	Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
	Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
	Tanggal Efektif	23 MEI 2018
	Disusun Oleh	Bagian Ortapeg & Hukum
	Disahkan Oleh	Biro AUAK

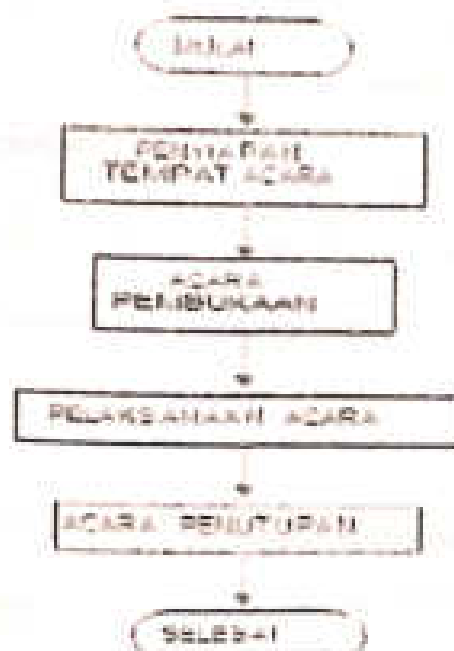
SOP PELAKSANAAN KEGIATAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia; 2. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 3. Inpres Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; 4. Inpres Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melokat; 5. PMA Nomor 21 Tahun 2013 tentang Ortaker IAIN Ambon. 6. PMA Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan TOR kegiatan; 2. SOP Persiapan Pelaksanaan Kegiatan; 3. SOP Pencairan Anggaran 4. SOP Permintaan Barang 5. SOP Peminjaman Kendaraan 	
Peringatan/Resiko:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Maksud dan tujuan kegiatan tidak dapat diketahui. 2. Kegiatan tidak optimal 3. Anggaran kegiatan tidak dapat dicairkan. 4. Tidak tersedianya barang-barang yang dibutuhkan. 5. Tidak tersedianya kendaraan yang dibutuhkan. 	


PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Balok			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyiapan Tempat Acara	Panitia			Layar, LCD, Laptop, Spanduk, Palu, Sound system, dan Tabel Tag	1 jam	Tempat acara yang siap untuk digunakan	
2.	Acara Pembukaan	Panitia/ MC	Pimpinan		Pembacaan Ayat Suci Al Qur'an, Lagu Indonesia Raya, Laporan Panitia, Arahan Pimpinan, dan Do'a	1 jam	Terselenggara secara pembuka an	
3.	Pelaksanaan Acara	Narasumber	Moderator		Paparan dari Narasumber	3 hari	Terselenggara secara kegiatan	
4.	Acara Penutupan	Panitia Pelaksanaan Kegiatan	Pimpinan		Laporan Panitia dan Arahan Penutup	1 jam	Terselenggara secara penutupan	

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

 <p>KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON</p> <p>Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon</p>	Nomor SOP	SOP-BOKH/EP-028
	Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
	Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
	Tanggal Efektif	23 MEI 2018
	Disusun Oleh	Bagian Ortupeg & Hukum
Disahkan Oleh	Biro AUAK	

SOP PELAKSANAAN RAPAT

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia; 2. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 3. Inpres Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; 4. Inpres Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melakat; 5. PMA Nomor 21 Tahun 2013 tentang Ortuaker IAIN Ambon; 6. PMA Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan TOR kegiatan; 2. SOP Persiapan Pelaksanaan Kegiatan; 3. SOP Pencairan Anggaran 4. SOP Permintaan Barang 5. SOP Peminjaman Kendaraan 	
Peringatan/Risiko:	Pencatatan dan Pelaporan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak tersedianya konsumsi rapat 2. Tidak tersedianya ruang untuk rapat 3. Tidak tersedianya sarana untuk rapat 4. Tidak tercatatnya hasil rapat 	

PROSEDUR MUTU

Kode : PM-IADNA
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Berlaku :
 Revisi :


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan surat undangan dan absen	Pelaksana			Laptop, Printer, Kertas, Mesin Foto Copy, Stempel	30 menit	Undangan siap untuk didistribusikan	
2.	Mendistribusikan surat undangan	Pelaksana			Surat undangan yang sudah Digandakan	20 menit	Surat undangan diterima seluruh peserta	
3.	Menyiapkan tempat rapat	Pelaksana			LCD, Layar, Sound System, Daftar Absen Kehadiran, Dll	30 menit	Tempat rapat siap untuk digunakan	
4.	Membuka rapat	Pimpinan rapat			Para peserta telah hadir	5 menit	Dumulainya rapat	
5.	Pelaksanaan rapat	Pimpinan rapat	Peserta rapat	Notulen	Diikuti para peserta rapat	Kondisional	Terlaksananya rapat	Waktu tergantung
6.	Pembacaan hasil-hasil rapat	Pimpinan rapat			Notulen rapat	10 menit	Kesimpulan hasil-hasil rapat diketahui seluruh peserta	
7.	Menutup rapat	Pimpinan rapat			agenda rapat telah selesai dibicarakan	5 menit	Rapat selesai	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IADNA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taber Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-IBOKH KP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Dibuat Oleh	Dagun Ortaseg & Hukam
		Disahkan Oleh	Hiro AJAK

SOP PELANTIKAN PEJABAT

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999. 2. PP Nomor 100 th 2000, tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural. 3. Keputusan Kepala HKN Nomor 12 th 2001, tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 100 th 2000 tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural. 4. PP Nomor 13 th 2002, tentang Perubahan PP Nomor 100 th 2000, tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural. 5. KMA Nomor 350 Tahun 1998, tentang Badan Pertanggungjawaban Jabatan dan Kepegawaian di Lingkungan Dep. Agama. 6. PMA Nomor 21 Tahun 2013 tentang Ortaker IAIN Ambon. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Hiperjaket 	
Peringatan/Resiko:	Pencatatan dan Pendaftaran:
Dalam hal salah satu aktivitas tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan pelantikan	

PROSEDUR MUTU

Kode	PM-IAINA
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	
Revisi	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ke l.
		1	2	3	Persyarata n/ Perlengka pa	Wak tu	Output	
1	Menyiapkan Undangan bagi pejabat yang akan dilantik	Penga d- minis trasi Umum			Surat Keputusan	1 Jan	Pejabat yang akan dilantik mendapat undangan	
2	Menyiapkan Undangan bagi pejabat yang akan menghadiri pelantikan	Pengad- ministra si Umum			Daftar pejabat	2 Jan	Undangan bagi pejabat yang akan menghadiri pelantikan	
3	Menyiapkan surat per- mohonan menjadi saksi pelantikan	Penga d- minis trasi Umu m			Daftar pejabat	1 Jan	surat permohonan menjadi saksi pelantikan	
4	Menyiapkan surat per- mohonan rohaniawan	Penga d- minis trasi Umu m			Konsep surat permohoa n rohaniawan	1 Jan	surat permohonan rohaniawan	
5	Menyiapkan memorandum permohonan untuk tempat, jamuan, petugas keamanan penyelenggaraan pelantikan ke Kabag Umum	Penga d- minis trasi Umu m			Surat memorandu m	1 Jan	Tempat, Jamuan, Petugas Keamanan penyelenggaraan pelantikan siap	
6	Menyiapkan susunan acara pelantikan dan naskah sumpah jabatan	Penga d- minis trasi Umum				2 Jan	Susunan Acara Pelantikan	

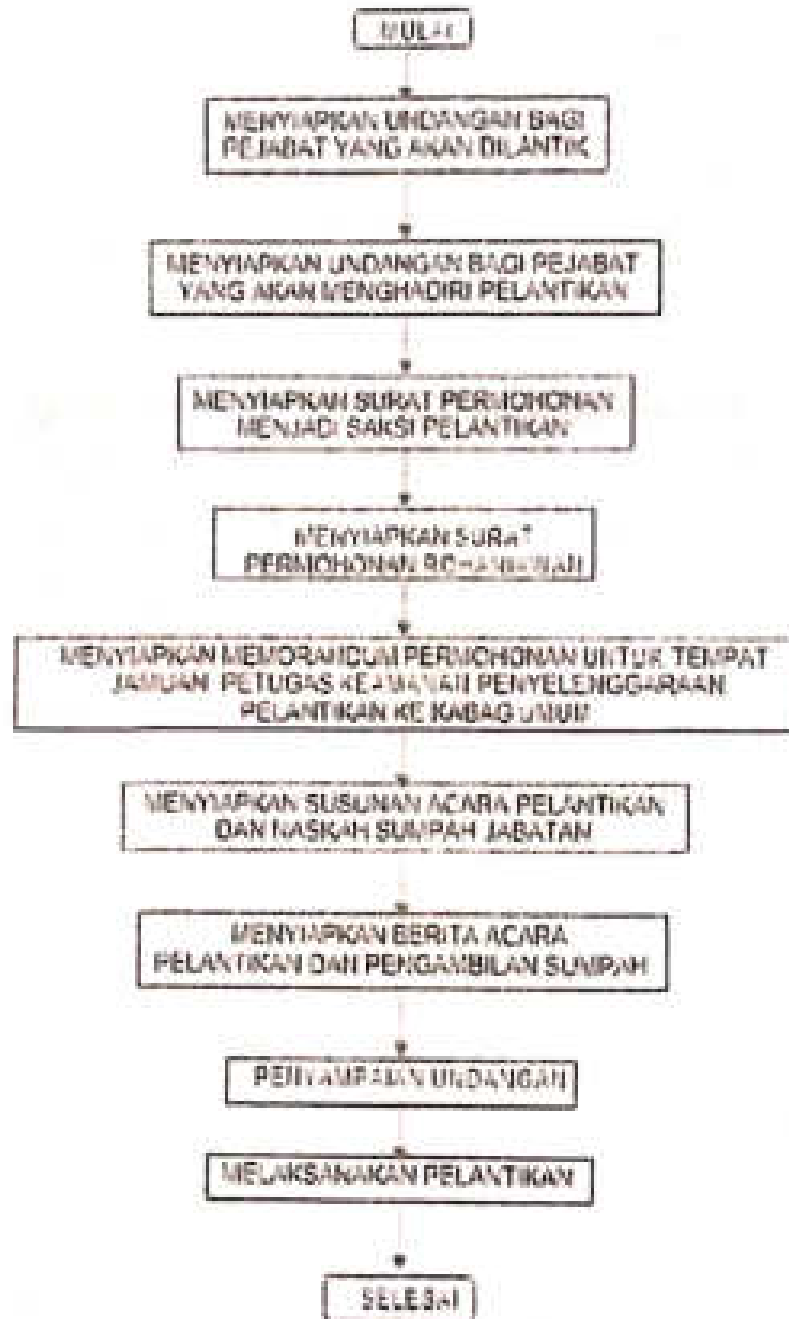
PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:


7	Menyiapkan berita acara pelantikan dan pengambilan sumpah	Pengad- ministra- si Umum			Undangan, memorandum	2 jam	Draft Berita Acara dan Pengambilan Sumpah	
8	Penyampaian Undangan	Penga- d- minis- trasi Umum			Undangan, memorandu- m	1 Hari	Undangan dan memo- randum ter- kirin	
9	Melaksanakan Pelantikan	Kasubba g Kepega- swaian	Kepa- la- Bagi- an	Pejab- at Eselo- n I & II	Surat Keputus- an, Draft Berita Acara Pelantik- an dan Peng- ambilan Sum-	3 Jam	Pejabat telah dilantik, Surat Keputusan, Berita Acara Pelantikan dan Peng- ambilan Sum- pah jabatan	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-HOKI.KP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	Bagian Ortapeg & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK

SOP PELAPORAN KEGIATAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kodadukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia; 2. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 3. Inpres Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; 4. Inpres Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat; 5. PMA Nomor 21 Tahun 2013 tentang Ortaker IAIN Ambon. 6. PMA Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan 2. SK Kegiatan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan TOR kegiatan; 2. SOP Persiapan Pelaksanaan Kegiatan; 3. SOP Pelaksanaan Kegiatan. 	Komputer, mesin tik, printer, mesin foto copy, ATK, LCD, Layar, Tubel Tag, Palu, Sound system, Spanduk, Kendaraan roda empat, dan Hotel
Peringatan/Resiko:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Maksud dan tujuan kegiatan tidak dapat diketahui; 2. Kegiatan tidak optional; 3. Tidak ada yang dilaporkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Hadir; 2. Bahan Narasumber; 3. Bahan hasil sidang Komisi; 4. Bahan Hasil Sidang Pleno.

PROSEDUR MUTU

Kode : PM-IAINA
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Berlaku :
 Revisi :

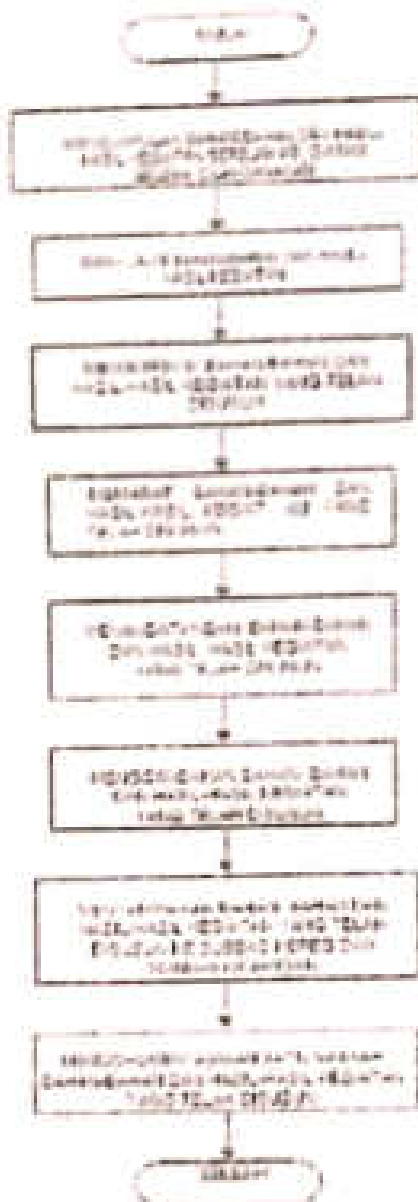
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.	
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Mengumpulkan bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan setelah kegiatan selesai dilaksanakan	Pelaksana			Bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan	1 jam	Terkumpulnya bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan yang telah selesai dilaksanakan	
2.	Menyusun bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan	Pelaksana			Kumpulan bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan	1 jam	Tersusunnya bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan	
3.	Mengoreksi bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan yang telah disusun	Kasubag	Kabag		Bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan yang telah tersusun	1 jam	Terkoreknya bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan yang telah disusun	
4.	Memaraf bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan yang telah disusun	Kasubag	Kabag		Bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan yang telah tersusun	5 menit	Terparafnya bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan yang telah disusun	
5.	Menandatangani bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan yang telah disusun	Ketua				5 menit	Tertandatanganinya bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan yang telah disusun	
6.	Menggandakan bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan yang telah disusun	Pelaksana			Bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan yang telah tersusun	2 Jam	Tergandakannya bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan yang telah disusun	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku Revisi	


7.	Menyampaikan bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan yang telah disusun ke Kasubbag ke Subbag Keuangan	Pelaksana			Bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan yang telah tersusun	5 menit	Sampainya bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan yang telah disusun ke Subbag Evalap	
8.	Mendokumentasikan satu naskah bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan yang telah disusun	Pelaksana			Bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan yang telah tersusun	5 menit	Terdokumentasikannya bahan-bahan dan hasil-hasil kegiatan yang telah disusun	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-LANA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IANA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taber Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BOKII KP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	Hagian Ortapeg & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK

SOP PEMBUATAN DP3

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999, 2. PP Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS, 3. SE BAKN Nomor 02/SE/1979 tentang Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) PNS, 4. SE BAKN Nomor 30/SE/1985 tentang Perubahan SE BAKN Nomor 02/SE/1980, tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) PNS, 5. KMA Nomor 57 Tahun 1980 tentang Pembuatan DP-3, 6. Instruksi Menteri Agama Nomor 1 Tahun 1985, tentang Pembuatan DP-3 di Lingkungan De- partemen Agama. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Data Base Kepegawaian	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
Dalam hal pembuatan DP3 tidak dilaksanakan, maka pengembangan karier pegawai akan terhambat	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Pernyataan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Blangko DP3	Pengadmi nistra si Umum				2 Jam	Blangko DP3	

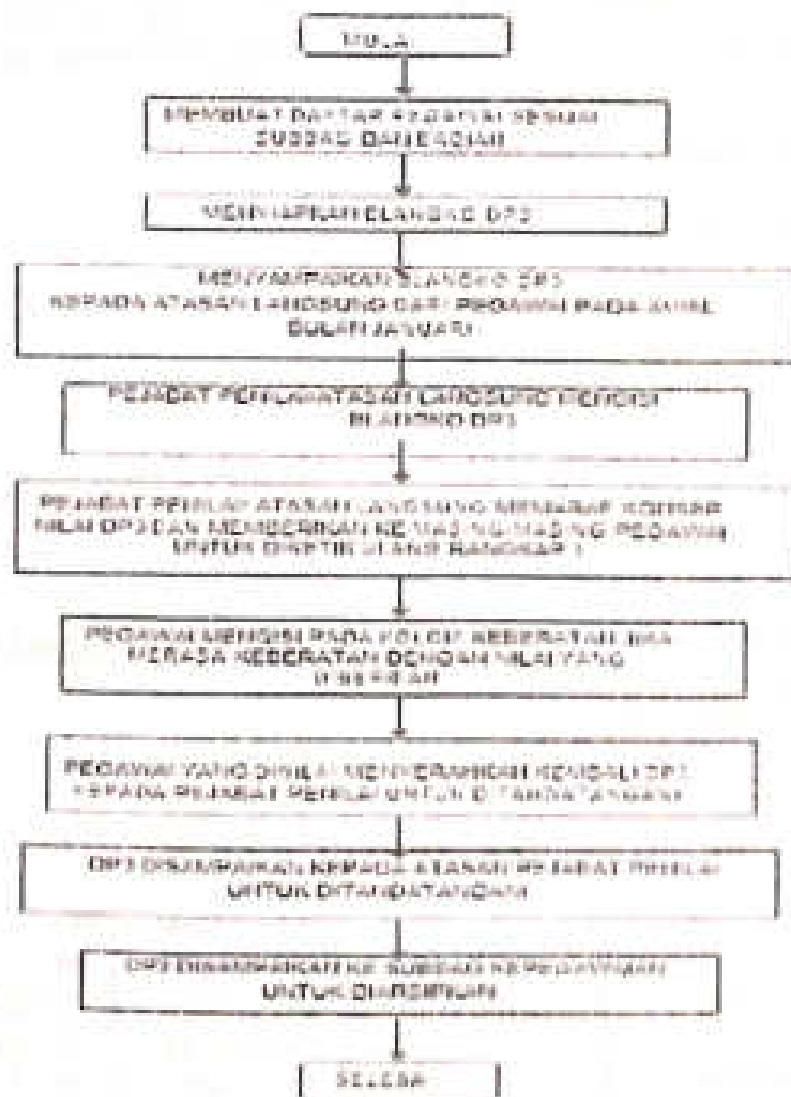
PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

2	Menyampaikan Blangko DP3 kepada atasan langsung dari pegawai pada akhir bulan Desember	Pengadmi - nistrasi Umum				1 Hari	Blangko DP3 diterima atasan langsung masing 2 pegawai
3	Pejabat penilai/ Atasan langsung memberi nilai pada blangko DP3	Pejabat Penilai/ Atasan Langsung			Blangko DP3	1 Hari	Blangko DP3 telah di isi
4	Pejabat penilai/ Atasan langsung memberikan paraf konsep nilai DP3 dan memberikan ke masing-masing pegawai untuk diketik ulang rangkap 3	Pejabat Penilai/ Atasan Langsung	Pegawai Dinilai		Blangko DP3 telah di isi	2 Jam	Blangko DP3 diparaf
5	Pegawai mengisi pada kolom keberatan jika merasa keberatan dengan nilai yang diberikan	Pegawai Dinilai			Blangko DP3 diparaf	3 Jam	DP3
6	Pegawai yang dinilai menyerahkan kembali DP3 kepada pejabat penilai untuk ditandatangani	Pegawai Dinilai	Pejabat Penilai/ Atasan Langsung		DP3	1 Jam	DP3 ditandatangani pejabat penilai
7	DP3 disampaikan kepada atasan pejabat penilai untuk ditandatangani	Pejabat Penilai/ Atasan Langsung	Atasan Pejabat Penilai		DP3 ditandatangani pejabat Penilai	1 Jam	DP3 ditandatangani atasan pejabat penilai


PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku Revisi	
	Revisi	

8	Pegawai menyampaikan DP3 yang sudah ditandatangani ke Subbagian Kepegawaian	Pegawai Dinilai	Pegawai administrasi Umum	DP3 ditandatangani atasan pejabat penilai	2 Jam	Subbag Kepegawaian menerima DP3 dan diarsipkan	
9	Menyimpan Arsip DP3	Pengadministrasi Umum		1. DP3 yang ditandatangani atasan pejabat penilai 2. Filing Kabinet	10 Menit	Arsip DP3	

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

 KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BOKH.KP-028
	Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
	Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
	Tanggal Efektif	23 MEI 2018
	Disusun Oleh	Bagian Ortapeg & Hukum
	Disahkan Oleh	Biro AUAK

SOP PEMBUATAN KARTU ISTRI / KARTU SUAMI	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999. 2. SE BAKN Nomor 01/SE/1975, tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS; 3. Keputusan Kep. BAKN Nomor 115 a/Kep/1983, tentang Kartu Istri/Kartu Suami PNS.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Data Base Kepegawaian	
Peringatan/Resiko:	Pencetakan dan Pendaftaran:
Jika pegawai tidak mengajukan Kartu Pegawai tidak akan mendapat kartu istri / kartu suami	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan	Pegawai			FC sah Kartu Keluarga, FC sah Kutipan Akta Nikah, Pas Foto ukuran 2X3 hitam putih 2 lembar	1 Hari	Berkas persyaratan	

PROSEDUR MUTU

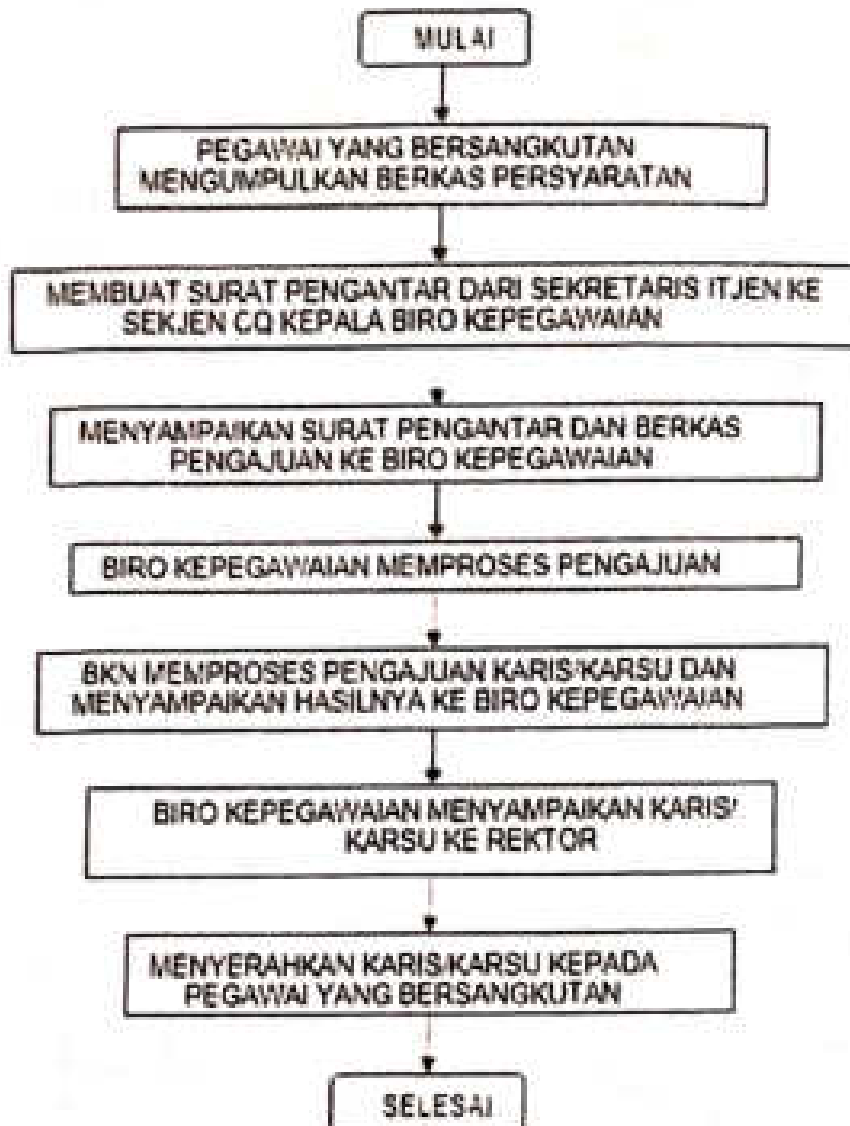
Kode	PM-IAINA
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	
Revisi	

2	Membuat Surat Pengantar dari Sekretaris Itjen ke Sekjen cq Kepala Biro Kepegawaian	Pengadmi nistrasi Umum	KA RO		Berkas Pengajuan	1 J m	Surat Pengantar	
3	Menyampaikan Surat pengantar dan berkas pengajuan ke Biro Kepegawaian	Pengadmi nistrasi Umum			Surat Pengantar dan Berkas Pengajuan	1 H ar i	Surat Pengantar dan Berkas Pengajuan diterima Biro Kepegawaian	
4	Biro Kepegawaian memproses pengajuan Karis/Karsu ke BKN	Biro Kepegawaian			Surat pengantar dan Berkas pengajuan	1 H ar i	Surat pengantar dan berkas diterima BKN	
5	BKN memproses pengajuan Karis/ Karsu dan menyampaikan hasilnya ke Biro kepegawaian	BKN			Surat pengantar dan Berkas pengajuan	1 M in ggu	Kartu Istri / kartu Pegawai	
6	Biro Kepegawaian menyampaikan Karis /Karsu ke BKK UIR	Biro/Kahag Kepegawai an			Kartu Istri / kartu Pegawai	1 H ari	Kartu Istri/ kartu Pega- wai diterima REKTOR	
7	Menyerahkan Karis/Karsu ke Pegawai yang bersangkutan	Pengadmi nistrasi Umum			Kartu Istri / kartu Pegawai	1 J am	Kartu Istri / kartu Pega- wai diterima	


PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-HOKIT/ KP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 Mei 2018
		Tanggal Efektif	23 Mei 2018
		Disusun Oleh	Dagian Ortapeg & Hukam
		Disahkan Oleh	Biro AUAK

SOP PEMBUATAN KARTU PEGAWAI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999, 2. SE BAKN Nomor 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Data Base Kepegawaian SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS 	
Peringatan/Resiko:	Pencatatan dan Penilaian:
Jika pegawai tidak mengajukan Kartu Pegawai tidak akan mendapat kartu pegawai	

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			No L.
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan.	Pegawai			<ol style="list-style-type: none"> FC SK CPNS FC SK PNS FC DP3 satu tahun terakhir Pas Foto ukuran 2X3 	1 hari	Berkas persyaratan	

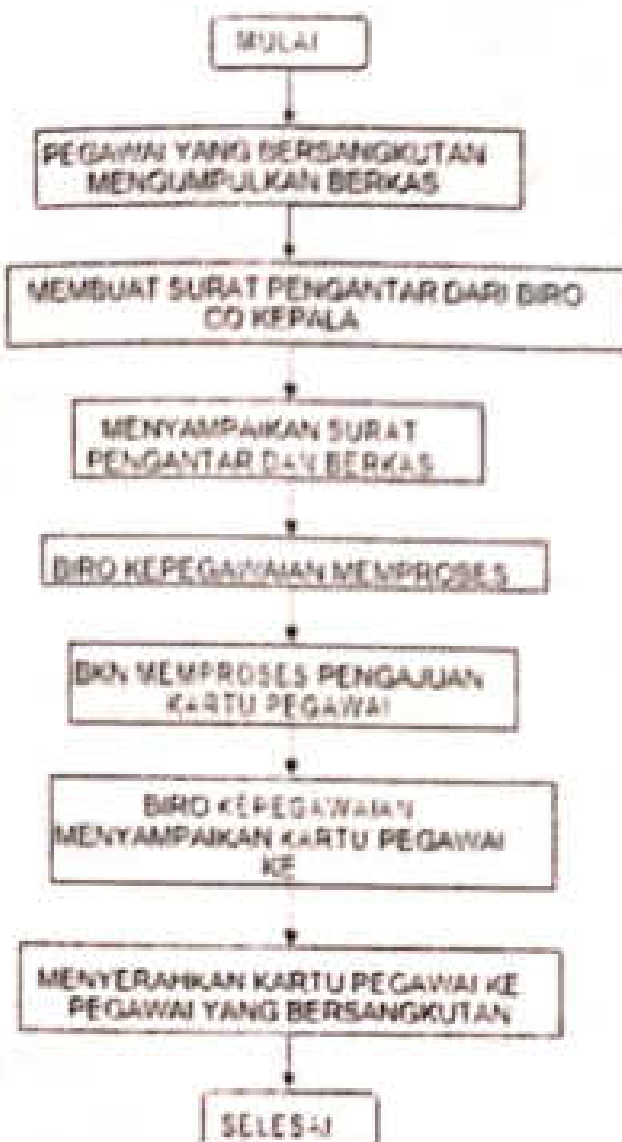
PROSEDUR MUTU	Kode	: FM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

2	Membuat Pengantar Sekretaris Itjen ke Sekjen cq Kepala Biro Kepegawaian	Surat dari	Pengadmi-nistrasi Umum	KA RO		Berkas Pengajuan	1 Jam	Surat Pengantar	
3	Menyampaikan surat pengantar dan berkas pengajuan ke Biro Kepegawaian		Pengadmi-nistrasi Umum			Surat Pengantar dan Berkas Pengajuan	1 Hari	Surat Pengantar dan Berkas Pengajuan diterima Biro Kepegawaian	
4	Biro Kepegawaian memproses pengajuan Kartu Pegawai ke BKN		Biro Kepegawaian			Surat pengantar dan Berkas pengajuan	1 Hari	Surat pengantar dan berkas diterima BKN	
5	BKN memproses pengajuan Kartu Pegawai dan menyampaikan hasilnya ke Biro kepegawaian		BKN			Surat pengantar dan Berkas pengajuan	1 Hari	Kartu Pegawai	
6	Biro Kepegawaian menyampaikan Kartu Pegawai ke Inspektorat Jenderal		Biro Kepegawaian			Kartu Pegawai	1 Hari	Kartu Pegawai di terima Inspektorat Jenderal	
7	Menyerahkan Kartu pegawai ke Pegawai yang bersangkutan		Pengadmi-nistrasi Umum			Kartu Pegawai		Kartu Pegawai di terima yang bersangkutan	


PROSEDUR MUTU

Kode	PM-IAINA
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	
Revisi	

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Meruh Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BOKI/KP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 Mei 2018
		Tanggal Efektif	23 Mei 2018
		Disusun Oleh	Bagian Ortapeq & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAk

SOP PEMBUATAN KARTU TASPEN

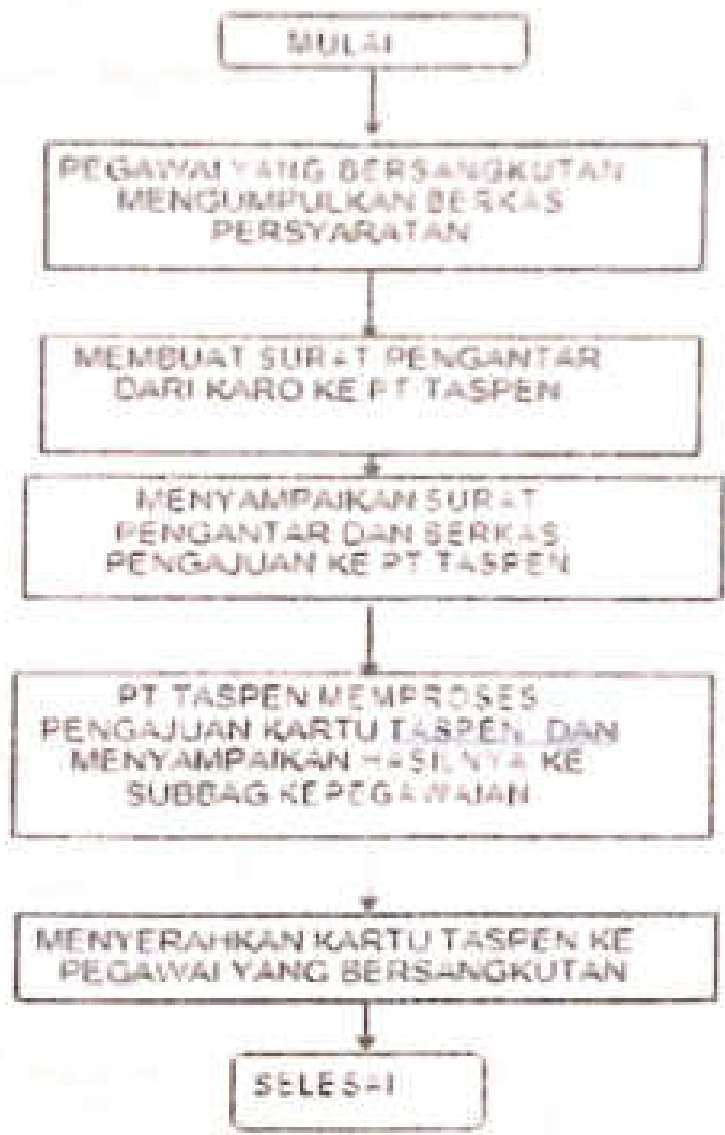
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Ke-pegawaian yang telah diubah dan disempurnakan 2. dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS	
Peringatan/Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika pegawai tidak mengajukan Kartu Pegawai tidak akan mendapat kartu TASPEN	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu		Ke L.	
		1	2	3	Peryaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Pegawai yang bersangkutan mengumpulkan berkas per- syuratan	Pegawai			1. FC SK CPNS 2. FC SK PNS	1 Hari	Berkas persyaratan	
2	Membuat Pengantar KARO/KABAG ke PT TASPEN	Surat dari	Pengad- ministrasi Umum	KAR O	Berkas Pengajuan	1 Jam	Surat Pengantar	
3	Menyampaikan Surat peng- untar dan berkas peng- ajuan ke PT TASPEN		Pengu- dministrasi Umum		Surat Pengantar dan Berkas Pengajuan	1 Hari	Surat Pengant ar dan Berkas Pengaju an diterima PT TASPEN	


PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	

4	PT TASPEN memproses pengajuan Kartu TASPEN dan menyampai-kan hasilnya ke Subbag Kepegawaian	PT TASPEN			Surat pengantar dan Berkas pengajuan	1 Hari	Kartu TASPEN	
5	Menyerahkan Kartu pegawai ke Pegawai yang bersangkutan	Pengadmi-istrasi			Kartu PT TASPEN		Kartu TASPEN di terima yang	

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BOKH.KP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 Mei 2018
		Tanggal Efektif	23 Mei 2018
		Disusun Oleh	Bagian Ortagog & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK

SOP PEMBUKAAN KEGIATAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Perpres Nomor 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia; Keppres Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; Inpres Nomor 15 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; Inpres Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat; PMA Nomor 21 Tahun 2013 tentang Ortagog IAIN Ambon; PMA Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan TOR kegiatan; SOP Persiapan Pelaksanaan Kegiatan 	
Peringatan/Risiko:	Pencatatan dan Pendaftar:
<ol style="list-style-type: none"> Maksud dan tujuan kegiatan tidak dapat diketahui. Kegiatan tidak optimal 	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pembacaan susunan acara pembukaan	Panitia			Susunan Acara, Sound sistem	5 menit	informasi susunan acara pembukaan	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

2	Pembacaan Ayat Suci	Panitia		Al Quran, Sound sistem	5 menit	Lantun an Ayat suci sesuai dengan kegiatan	
3	Menyanyikan lagu Indonesia Raya	Panitia		Sound sistem	5 menit	Lantun an Lagu Indonesia	
4	Laporan Panitia	Ketua Panitia		Naskah Laporan, Sound sistem	10 menit	Informasi tentang kegiatan	
5	Arahan Pimpinan	Pimpinan		Naskah arahan, Sound sistem	30 menit	Arahan Pimpinan terhadap Kegiatan	
6	Doa	Panitia			5 menit	Doa	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taber Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-IBUKIT/KP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	Bagian Ortapeg & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK

SOP PENGADAAN CPNS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 2. PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003; 3. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil; 4. PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 5. Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia; 6. PMA Nomor 21 Tahun 2013 tentang Ortapek IAIN Ambon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pengadaan CPNS; 2. Mempunyai SK Penempatan di Subbag Kepegawaian; 3. Mempunyai SK Panitia.

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Data Base Kepegawaian	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filing Cabinet, ATK, Sarana Transportasi

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-LAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

Peringatan/Resiko:	Pencatatan dan Pendataan:
Dalam hal tidak dilaksanakan salah satu kegiatan akan menghambat proses penerimaan CPNS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal & Formasi Pengadaan CPNS 2. Tanda Terima Berkas 3. Kartu Ujian 4. Soal Ujian 5. Lembar Jawaban Ujian 7. Pengumuman Peserta yang diterima Nota BKN 8. Surat Keputusan CPNS

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perencanaan	Waktu	Output	
1	Menerima Jadwal dan formasi Penerimaan CPNS dari Biro Kepegawaian	Pengad- mi- nistrasi Umum				2 Jan	Jadw- al & Form- asi Pengada- an CPNS	
2	Membuat SK Tim Panitia Pengadaan CPNS	Kasubb- ag Kepe- gawaa- n	Kaba- g Orta- peg- & Huku- m	KA RO	Database Kepegawaian	2 Jan	SK Panitia Pengada- an CPNS	
3	Melakukan Rapat Panitia Persiapan	Panitia	Pemp- nan		Jadwal & For- masi Peng- ada- an CPNS	3 Jan	Notulen Hasil Rapat	
4	Mengumuman-kan Pengada- an CPNS	Panitia			Jadwal & For- masi Peng- ada- an CPNS	1 Mingg- u	Pengu- mun- an Peng- ada- an CPNS	
5	Melaksanakan Pendaftaran Pengadaan CPNS	Peserta	Paniti- a		Tanda Terima Berkas	1 Mingg- u	Berkas Pendafta- r	

PROSEDUR MUTU

Kode	PM-IAINA
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	
Revisi	

6	Melaksanakan Pemberkasan Pengadaan CPNS	Panitia			Berkas Pendaftaran	1 Minggu	Berkas Pendaftaran yang Lulus Berkas dan Kartu Ujian	
7	Melakukan rapat evaluasi hasil pemberkasan dan persiapan ujian tertulis Pengadaan CPNS	Panitia	Pimpinan		Berkas Pendaftaran	3 Jan	Notulen Hasil Rapat & Pelaksanaan Ujian tertulis telah siap	
8	Melaksanakan Ujian Tertulis dan melakukan pengawasan ujian	Panitia			Kartu Ujian, Soal Ujian & lembar jawab	1 Hari	Lembar Jawaban	
9	Menyerahkan Lembar Jawaban ke Biro Kepegawaian untuk di scanning	Panitia			Lembar Jawaban	2 Jan	Lembar jawaban diterima Biro kepegawaian	
10	Menerima Hasil Scanning Ujian Tertulis	Pengadministrasi Umum			Hasil Scanning ujian tertulis	1 Jan	Hasil Scanning ujian tertulis diterima Panitia	

PROSEDUR MUTU

Kode : PM-LAINA
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Berlaku :
 Revisi :

11	Melaksanakan rapat persiapan-persiapan psikotes dan wawancara	Panitia	Pimpinan		Hasil Scanning ujian tertulis dan SK Panitia	3 Jan	Notulen Hasil Rapat
12	Melaksanakan Psikotes dan wawancara	Peserta yang lulus Ujian Tertulis	Panitia	Tim Penguji	Soal Psikotes dan Wawancara	2 Hari	Hasil Psikotes dan Wawancara
13	Mengadakan rapat evaluasi hasil psikotes dan wawancara	Panitia			Hasil Psikotes dan Wawancara	3 Jan	Daftar Peserta Ujian yang dinyatakan diterima
14	Melaksanakan pengumuman CPNS yang diterima	Panitia			Daftar Peserta Ujian yang dinyatakan diterima	3 Jan	Pengumuman Peserta Ujian yang dinyatakan diterima
15	Melakukan Pemberkasan Pengadaan CPNS	Panitia			Data dan berkas CPNS	3 Hari	Berkas CPNS
16	Mengajukan berkas CPNS ke BKN melalui Biro Kepegawaian	Pengad-minist-rasi Umum	Panitia		Berkas CPNS	3 Jan	Surat Usulan dan Berkas CPNS
17	Menorima Nota BKN CPNS	Pengad-minist-rasi Umum			Nota BKN	1 Jan	Nota BKN diterima

PROSEDUR MUTU

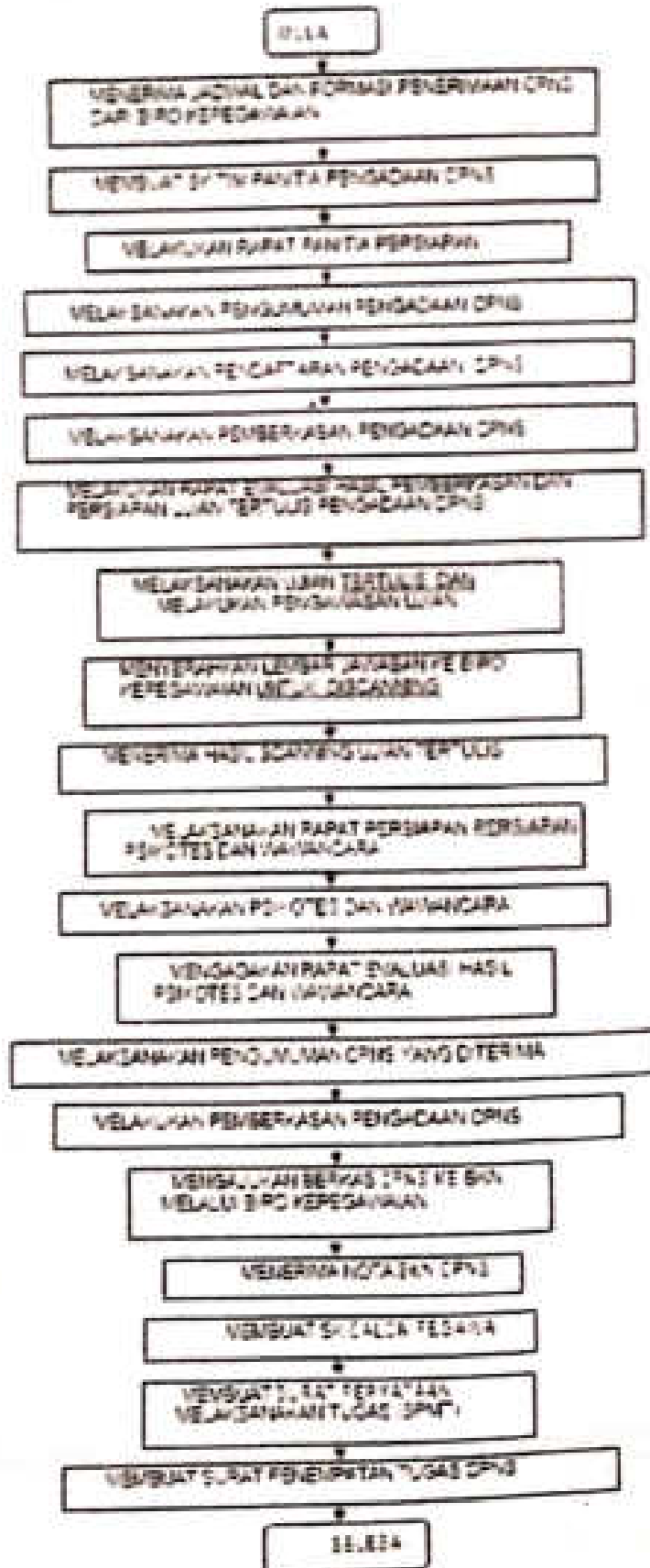
Kode	PM-LADIA
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	
Revisi	

18	Membuat SK Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)	Kasubag Kepegawaian	Kabag Orta & Kepegawaian	Sekretaris	Nota HKH & Konsep Surat Keputusan	2 Hari	Surat Keputusan CPNS selesai	
19	Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	Kasubag Kepegawaian	Kabag Orta & Kepegawaian	Sekretaris	Konsep Surat Keputusan	1 Jam	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	
20	Membuat Surat Penempatan Tugas CPNS	Kasubbag Kepegawaian	Kabag Orta & Kepegawaian	Sekretaris	Konsep Surat Penempatan Tugas	1 Jam	Surat Penempatan Tugas	

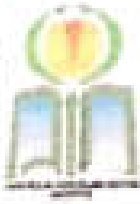
PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IADNA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BOKH.KP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	Bagian Ortapeg & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK

SOP PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; Keppres Nomor 42 tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan APBN; PP Nomor 21 tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara/Lembaga; PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman pembayaran dalam pelaksanaan anggaran dan belanja negara. 	<ol style="list-style-type: none"> Kasa Pengguna Anggaran; Kasubbag Keuangan; Bendahara; Pelaksana bidang keuangan.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pencairan Anggaran SOP Pengelolaan Keuangan 	Meja, kursi, komputer, brankas, ATK, telepon, mesin tik, kalkulator
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Pengeluaran harus disetujui oleh KPA; SPM sudah disetujui oleh KPPN; Dana di Bank telah tersedia dan siap diambil oleh keuangan; Pengeluaran dana harus sesuai perjanjian; Memverifikasi kegiatan dan harus sudah sesuai dengan PO. 	<ol style="list-style-type: none"> Rencana pengeluaran; RAB; TOR; Kwitansi; Petunjuk operasional; Faktur.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Persiapan dokumen penemiran	Pelaksana kegiatan			SK, RAB, Kwitansi, TOR	Dokumen pengajuan anggaran telah siap	1 hari	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

2.	SK, TOR, RAB diajukan ke subbag Hukum dan Per-UU	Pelaksana kegiatan	Subbag hukum dan Per-UU		Dokumen pengajuan yang telah siap	Telah di beri nomor dan di disposisi oleh subbag hukum dan Per-UU	1 hari	
3.	SK, TOR, RAB diajukan ke subbag Keuangan	Pelaksana kegiatan	Subbag Keuangan		Dokumen yang telah di-disposisi Subbag Hukum dan Per-UU	Telah diberi disposisi oleh subbag Keu.	1 hari	
4.	SK, TOR, RAB diajukan ke PPK	Pelaksana kegiatan	PPK		Dokumen yang telah di disposisi oleh subbag Evalap	Telah ditandatangani oleh PPK	1 hari	
5.	SK, TOR, RAB diajukan ke Subbag Keuangan	Pelaksana kegiatan	Bendahara	Kasub bag keuangan	Dokumen yang telah di tandatngani oleh PPK	Dana diterima pelaksanaan kegiatan	1 hari	


PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BOKH.KP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	Bagian Ortapeg & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK

SOP PENGAJUAN KARTU ASKES

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 2. PP Nomor 25 th 1981, tentang Asuransi Sosial PNS (Askes).	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Kartu Askes
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filing Kabinet, ATK, sarana transportasi
Peringatan/Resiko:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika pegawai tidak mengajukan Kartu Pegawai tidak akan mendapat kartu ASKES	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Blangko ASKES	Pengadmi				1 Hari	Blangko ASKES	

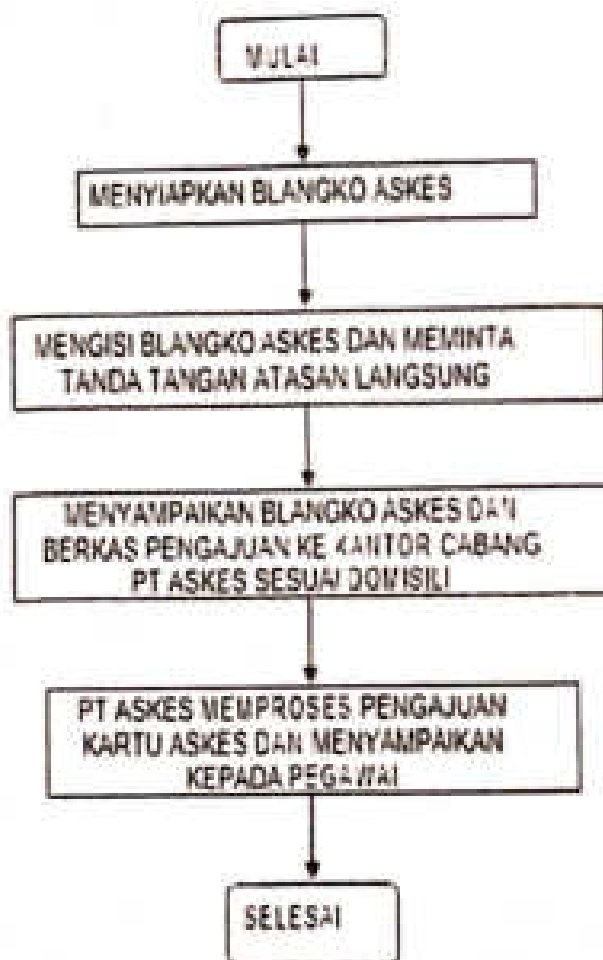
PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

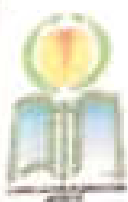
2	Pegawai yang bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan	Pegawai			1. FC sah SK pertama dan Terakhir 2. FC sah KTP Suami Istri 3. FC sah Kartu Keluarga 4. Pas Foto ukuran 2X3 hitam putih 2 lembar (Suami	1 Hari	Berkas persyaratan	
3	Mengisi Blangko ASKES dan meminta tanda tangan atasan langsung	Pegawai	Atasan Langsung		Berkas Pengajuan	1 Jam	Blangko dan Berkas Pengajuan	
4	Menyampaikan Blangko Askes dan berkas pengajuan ke kantor cabang PT Askes sesuai domisili	Pegawai			Blangko dan Berkas Pengajuan	1 Hari	Blangko dan Berkas Pengajuan diterima PT Askes	
5	PT ASKES memproses pengajuan Kartu ASKES dan menyampaikan Pegawai	PT ASKES			Surat pengantar dan Berkas pengajuan	1 Hari	Kartu ASKES diterima Pegawai	Selesai

PROSEDUR MUTU	Kode	: FM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Berlaku	-
	Revisi	-

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BOKILKP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	Bagian Ortapeg & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK
SOP PENGAJUAN PEMBAYARAN PENSIUN PERTAMA, THT DAN ASURANSI KEMATIAN PT TASPEN			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 2. PP Nomor 25 th. 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya; 3. Keputusan Kepala BKN Nomor 02/2005 tentang ketentuan pelaksanaan pengantugrahan Satyalancana Karya Satya. 			
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Pensiun 			
Peringatan/Resiko:		Pencatatan dan Pendataan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses, baik di Subbag Kepegawaian, Biro Kepegawaian, KPPP, PT TASPEN. 2. Dalam hal salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses pembayaran pensiun pertama, THT dan Asuransi PT TASPEN. 			

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
A Persiapan								
1	Penggunaan SK pensiun/ pemberhentian	Pengad ministrasi Umum			SK Pensiun/ Pemberhentian	15 Menit	Copy SK Pensiun/ Pemberhentian	
2	Penyampaian tembusan SK Pensiun/pemberhentian ke KPPN melalui Subbag Kepeg. untuk diterbitkan SKPP	Pengad ministrasi Umum			SK Pensiun/ Pemberhentian	15 Menit	SK Pensiun/ Pemberhentian	
3	Penyiapan dan pengisian formulir-formulir (SP4A, SP4B, SP3R, AKT 1, AKT 2, AKT 3, AKT4 dan SPTB) untuk ke Taspen	Pegawai	Pengad ministrasi Umum		Formulir SP4A, SP4B, SP3R, AKT 1, AKT 2, AKT 3, AKT4 dan SPTB	3 Hari	SP4A, SP4B, SP3R, AKT 1, AKT 2, AKT 3, AKT4 dan SPTB	
4	Pengambilan SKPP yang telah diterbitkan oleh KPPN melalui Subbag Kepeg	Pengad ministrasi Umum			SKPP	1 Hari	SKPP diterima pegawai	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	


5	Penyusunan dan penyempurnaan kelengkapan persyaratan administrasi pembayaran asuransi pertama, THT dan Asuransi Komoditas Lepada PNU penerima pensiun untuk diwilayah ke Taspen oleh yang bersangkutan	Pegawai			SKPP, SP4A, SP4B, SP3R, AKT 1, AKT 2, AKT 3, AKT4 dan SP7B	1 Hari	Pembayaran asuransi pertama, THT dan asuransi terbayarkan	
---	--	---------	--	--	--	--------	---	--

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IADNA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Yarmuzi Taber Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BOKH KP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 Mei 2018
		Tanggal Efektif	23 Mei 2018
		Disusun Oleh	Bagian Ortaspj & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK

SOP PENGAJUAN Pensiun

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999, 2. UU Nomor 11 Tahun 1968 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya, 3. PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, 4. PMA Nomor 21 Tahun 2013 tentang Ortaker IAIN Ambon. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Pengajuan TASPEN 	
Peringatan/Resiko:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses, baik di Subbag Kepegawaian, Biro Kepegawaian dan BKN, 2. Dalam hal salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses Pensiun. 	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat memorandum /Nota Dinas pemberitahuan kepada PNS yang mencapai BUP	Pengadmi - nistrasi Umum			Database Kepegawaian	2 Hari	Memorandum/ Nota Dinas	
2	Pegawai menyiapkan berkas Pensiun dan menyerahkan ke Subbag Kepegawaian	Pegawai			Memorandum/ Nota Dinas	2 Hari	Berkas Pensiun	
3	Memeriksa kelengkapan berkas pensiun	Kasubbag Kepegawaian			Berkas Pensiun	2 Hari	Berkas Pensiun lengkap	
4	Membuat Surat Pengantar dari KARO yang ditujukan ke Biro Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Kabag Ortape g & Hukum	KAR O	Draft Surat Pengantar	1 Hari	Surat Pengantar	

PROSEDUR MUTU

Kode	PM-IAINA
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	
Revisi	

5	Mengirimkan berkas pensiun ke Biro Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian			Surat Pengantar & Berkas Pensiun	1 Hari	Surat Pengantar & Berkas Pensiun ter-Lirim ke Biro Kepegawaian	
6	Proses di Biro Kepegawaian	Biro Kepegawaian			Surat Pengantar & Berkas Pensiun	2 Hari	Surat Usul & Berkas Pensiun	Kepegawaian
7	Proses di BKN	BKN			Surat Usul & Berkas Pensiun	1 Minggu	Nota BKN dan Persetujuan Teknis untuk Gol. IV/e keatas	Kewenangan BKN
8	Persetujuan / Nota dari BKN Dikirimkan ke Biro Kepegawaian/Sub bag Kepeg	BKN			Nota BKN dan Persetujuan Teknis untuk Gol. IV/e ke atas	1 Hari	Nota BKN ter kirim ke Biro Kepegawaian dan Persetujuan Teknis untuk Gol. IV/e ke atas ter kirim ke Subbag	Kewenangan BKN

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

9	Untuk Pangkat diatas III/e s/d IV/b SK Kenaikan Pangkat di buat oleh Biro Kepegawain/KBKN	Biro Kepegawain			Nota Persetujuan BKN	3 Hari	SK Pensiun Gol. III/c s/d IV/b	Kewenangan Biro Kepegawain
10	SK Pensiun disampaikan ke Pegawai melalui Subbag Kepegawain	Biro Kepegawain	Subbag Kepegawain		SK Pensiun Gol. III/c s/d IV/b	1 Hari	SK Pensiun Gol. III/c s/d IV/b diterima pegawai	
11	Untuk Pangkat diatas IV/c Pertimbangan Teknis BKN disampaikan ke Sekretariat Negara	Biro Kepegawain			Nota Persetujuan BKN	2 hari	Surat Pengantar & Nota Persetujuan BKN	Kewenangan Biro Kepegawain
12	Sekretariat Negara Membuat Surat Keputusan Pensiun	Sekretariat Negara			Surat Pengantar & Nota Persetujuan BKN	2 Bulan	SK Pensiun Gol. IV/c ke atas	Kewenangan Sekretariat Negara

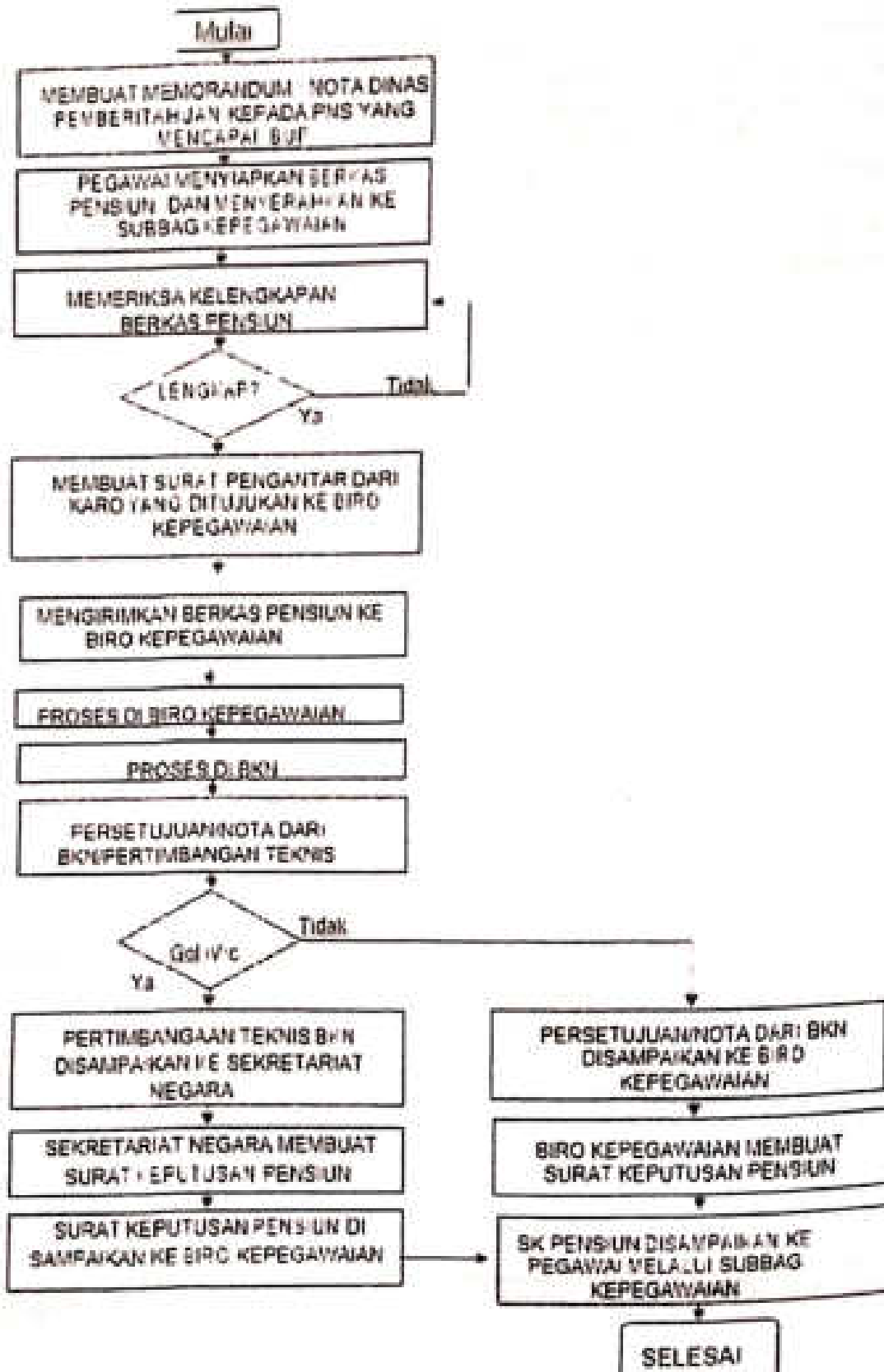
PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

13	Surat Keputusan Pensiun disampaikan ke Biro Kepegawaian	Sekretariat Negara		SK Pensiun Gol. IV/e keatas	1 Hari	SK Pensiun Gol. IV/e ke atas diterima Biro Kepegawaian	
14	SK Pensiun disampaikan ke Pegawai melalui Subbag Kepegawaian	Biro Kepegawaian	Subbag Kepegawaian	SK Pensiun Gol. IV/e keatas	1 Hari	SK Pensiun Gol. IV/e keatas diterima Pegawai	


PROSEDUR MUTU

Kode	: FM-IADNA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-IAIKIKP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	Bagian Ortopeg & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK

SOP PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 2. PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003; 3. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil; 4. PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 5. Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia 6. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Pengadaan CPNS 3. SOP Penetapan Peserta Diklat 	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-JAINA
	Tanggal Revisi	
	Tahun Berlaku	
	Revisi	

Peringatan/Resiko	Pencatatan dan Pendataan
1. Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses, baik di Subbag Kepegawaian, Biro Kepegawaian, KPPP, PT TASPEN. 2. Dalam hal salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses pembayaran pensiun pertama, THT dan Asuransi PT TASPEN.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyarat an/	Wakt u	Output	
1	Menginventarisir CPNS	Pengadmi - nistrasi Umum			Database Kepegawaian	1 Jam	Daftar CPNS	
2	Mengusulkan daftar CPNS ke Badan Litbang & Diklat	Kasubbag Kepegaw ni an	Kabag Ortap eg & Huku m	KARO	Daftar CPNS	1 Jam	Daftar CPNS diterim a Badan Litbang & Diklat	
3	Menerima surat panggilan prajabatan dari Balai Diklat	Pengadmi - nistrasi Umum			Surat Panggilan Diklat	1 Jam	Surat Panggilan Diklat Prajabata n	
4	Menugaskan CPNS mengikuti Diklat Prajabatan	Kasubbag Kepegaw ni an	Kabag Ortap eg & Huku m	KAR O	Surat Panggilan Diklat Prajabatan	1 Jam	Surat Tugas Diklat Prajabata n	
5	Diklat Prajabatan	CPNS			Surat Tugas Diklat Prajabatan	2 Minggu	STIPP	

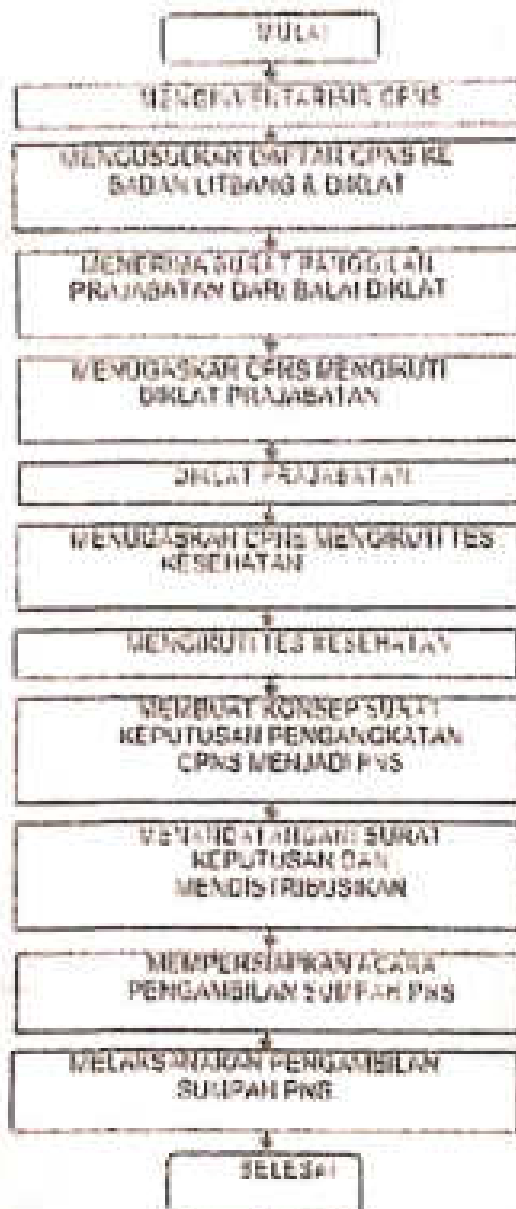
PROSEDUR MUTU

Kode	PM-IAINA
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	
Revisi	


6	Menugaskan CPNS mengikuti Tes Kesehatan	Kasubbag Kepegawainan	Kabag Ortap eg & Hukum	KAR O	CPNS yang lulus Dilat Prajabatan	1 Jam	Surat Tugas Tes Kesehatan	
7	Mengikuti Tes Kesehatan	CPNS			Surat Tugas Tes Kesehatan	2 Hari	Hasil Tes Kesehatan	
8	Membuat Konsep Surat Keputusan Pengangkatan CPNS menjadi PNS	Pengadmi n istrasi Umum			1. Telah melaksanakan tugas minima 11 Tahun 2. STTP 3. Hasil Tes Kesehatan 4. SPMT	1 Hari	Konsep Surat Keputusan	
9	Menandatangani Surat Keputusan dan mendistribusikan	Kasubbag Kepegawainan	Kabag Ortap eg & Hukum	Sekret a ris	Konsep Surat Keputusan	1 Hari	Surat Keputusan Pegawai dan pihak terkait menerima SK	
10	Mempersiapkan acara pengambilan sumpah PNS	Pengadmi n istrasi Umum			Surat Keputusan	3 Hari	Acara pengambilan sumpah siap dilaksanakan	
11	Melaksanakan Pengambilan Sumpah PNS	CPNS	Pimpin an		Surat Keputusan Naskah Sumpah PNS	3 Jam	Berita Acara Pengambilan	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taber Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-110KILKP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Dibuat Oleh	Bagian Ortapeg & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK

SOP PEMBUKAAN KEGIATAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> KMA No. 207 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit pada Ijen Departemen Agama, PMA No. 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon, PMA No. 8 Tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama, Surat Keputusan Menteri Negara PAN No. 220 Tahun 2008 tentang Penghitungan Angka Kredit 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penilaian Angka Kredit	
Peringatan/Risiko:	Pencatatan dan Pendaftar:
Bila SOP ini tidak diikuti, maka: <ol style="list-style-type: none"> Dasen kehilangan kesempatan untuk mengperoleh nilai angkat kredit; Dasen akan terlambat naik pangkat. 	

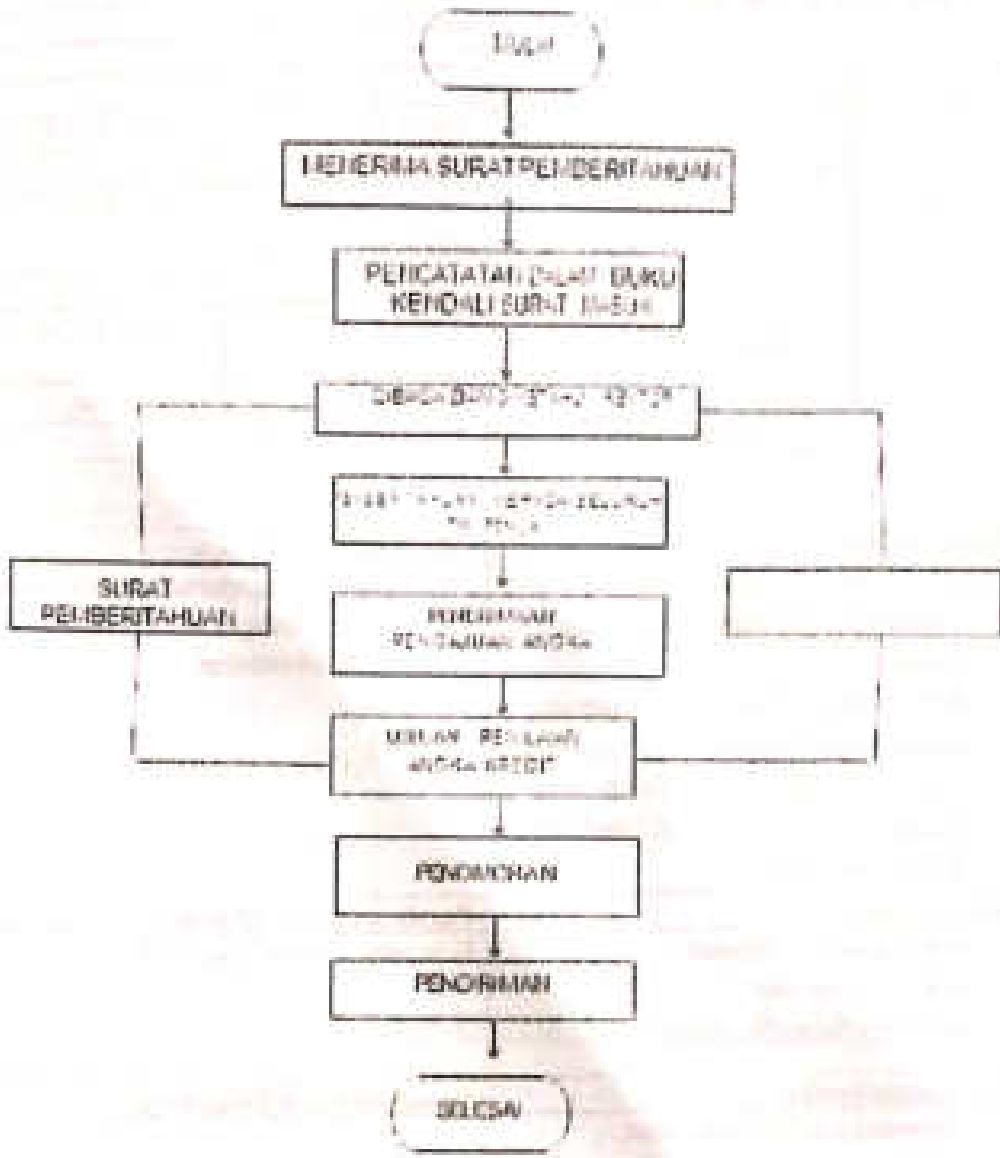
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan batas waktu pengusulan dan penilaian	Pengad-ministra si Subbag Umum			Surat pemberitahuan	5 menit	Terlaksananya penerimaan surat pemberitahuan	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IATNA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	


2.	Menyampaikan informasi kepada seluruh TIM DUPAK	Rektor	Kasubbag Kepeg		Disposisi Rektor	10 menit	Terinformasinya pemberitahuan
3.	Menghitung angka kredit	TIM Dupak			1. Formulir PAK 2. Berkas pendukung angka kredit	3 hari	Terhitungnya angka kredit
4.	Pengesahan usulan penghitungan angka kredit	Kasubbag Kepeg	Rektor		1. Formulir PAK 2. Berkas pendukung angka kredit	1 hari	Terlaksananya pengesahan penghitungan angka kredit
5.	Mengajukan usulan penilaian angka kredit	Kabag/TIM PAK	Rektor		Surat usulan Rektor	5 menit	Tersampainya surat usul-
6.	kepada tim Penilai Angka Kredit				2. Berkas penghitungan angka kredit		pengajuan angka kredit

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BOKH.KP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	Bagian Ortapeg & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK
SOP PENYUSUNAN TOR KEGIATAN			

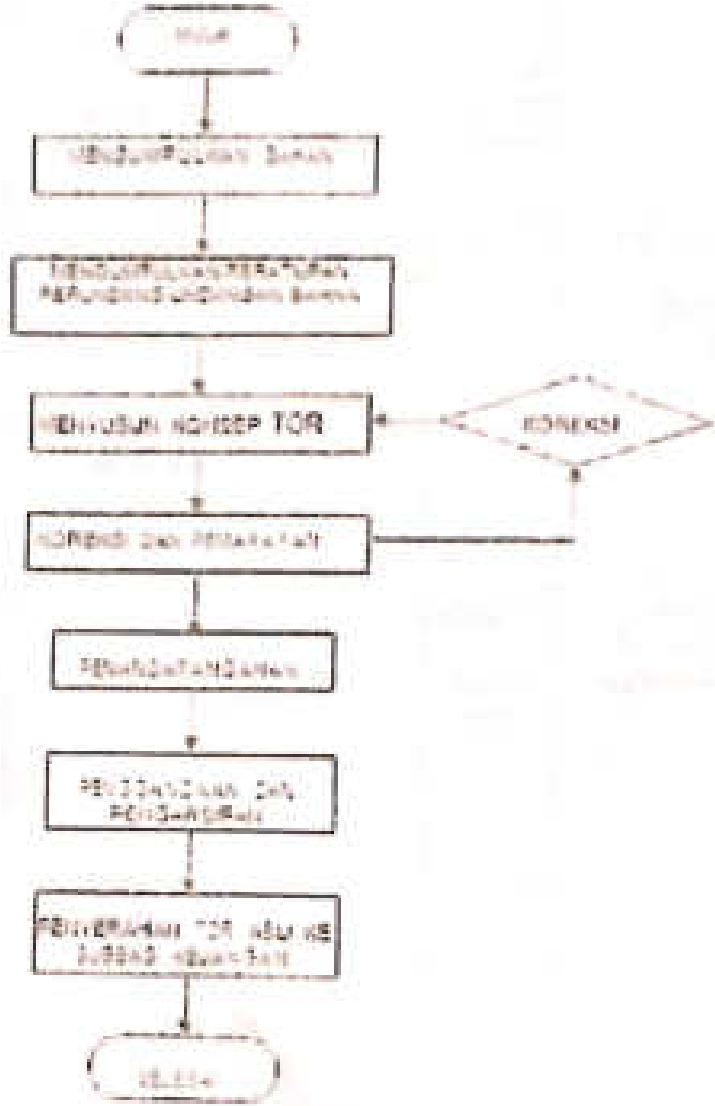
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:						
1. Inpres Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat, 2. PMA Nomor 21 Tahun 2013 tentang Ortapeg IAIN Ambon, 3. PMA Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama.		1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu menganalisis kegiatan yang akan dilaksanakan.						
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:						
1. SOP Kalender Kegiatan 2. SOP SK Kegiatan 3. SOP Penerbitan SK Kegiatan		Komputer, printer, dan ATK						
Peringatan/Resiko:		Pencatatan dan Pendataan:						
1. Tumpang tindihnya kegiatan 2. Tidak adanya payung hukum dari kegiatan yang akan dilaksanakan.								
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan bahan-bahan yang terkait dengan kegiatan yang akan dibuahkan TOR-nya	Pengad- mi- nistrasi Umum				10 me- nit	Terkun- pul-nya bahan- bahan untuk pembu- ahatan TOR	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IADIA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku Revisi	


2.	Mengumpulkan paratrem perunding-undangan terkait	Pengad ministrasi Umum				10 menit	Terkumpul nya psaturan n per-UD-an terkait	
3.	Membuat konsep TOR kegiatan	Pengad ministrasi Umum			Memuat latar belakang, sasaran, dan tujuan	15 menit	Terusun nya a Konsep TOR Kegiatan	
4.	Mengoreksi dan memaraf konsep TOR kegiatan	Kontribug	Kepala Bagian		Konsep TOR Kegiatan	10 menit	Terkorek sin ya konsep TOR kegiatan	
5.	Menanda-tangani TOR kegiatan	KAROK HTUA			TOR kegiatan yang telah diparaf	10 menit	Ditanda tan- ginitny a TOR	
6.	Menyerahkan TOR asli ke Sub Bagian Keuangan	Pengadm i- ministrasi Umum				5 menit	Diterima ny a TOR asli oleh Sub Bagian Keuanga n	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IADNA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taber Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BOKILKP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	Bagian Ortapeg & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK

SOP PENETAPAN PESERTA DIKLAT

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 101 Tahun 2000, tentang Diklat Jabatan; Keppres Nomor 5 Tahun 1996, tentang Diklat Prajabatan PN; PMA Nomor 21 Tahun 2013 tentang Ortaker IAIN Ambon. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Data Base Kepegawaian	
Peringatan/Resiko:	Pencatatan dan Pendaftar:
Dalam hal tidak terlaksanakannya SOP ini akan timbul ketidakpuasan pimpinan unit dan juga pegawai tersebut	

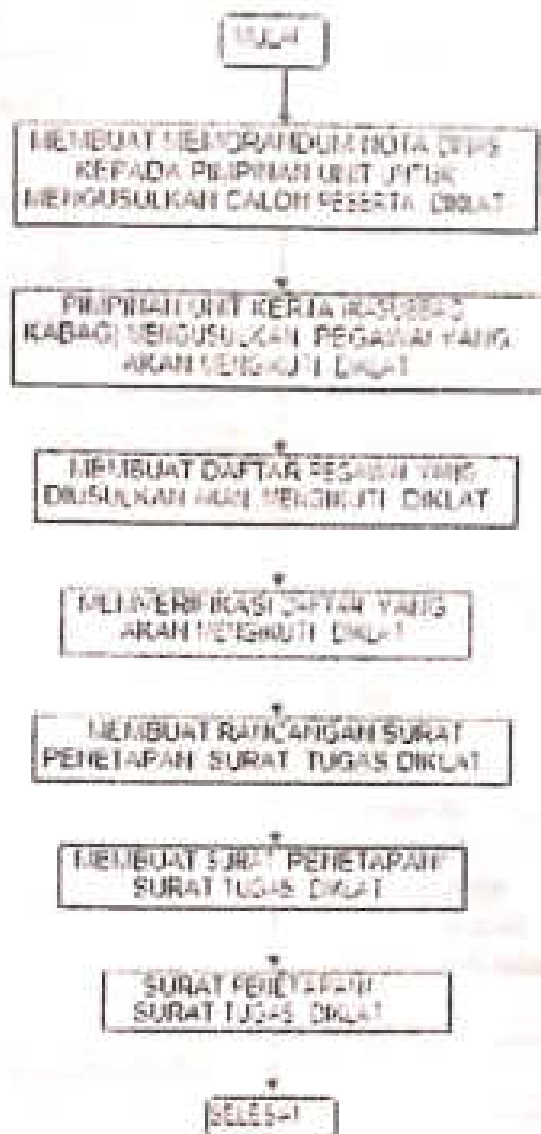
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat memorandum/Nota Dinas kepada pimpinan unit untuk mengusulkan Calon Peserta Diklat	Pengadmi-nistrasi Umum			Surat Permintaan Peserta Diklat	1 Jam	Memorandum/Nota dinas	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:


2	Pimpinan unit kerja (Kasub-bag, Kabag, Irwil) meng- usulkan pe- ga- wai yang akan mengikuti Diklat	Pengadm i- nistrasi Umum			Memorandum/ Nota Dinas	3 Hari	Usulan Peserta Diklat	
3	Membuat daftar pegawai yang diusul- kan akan me- ngikuti Diklat	Pengad mi- nistrasi Umum			Usulan peserta Diklat	3 Jam	Daftar pe- ga- wai yang akan meng- ikuti Diklat	
4	Melakukan verifikasi daftar yang akan meng- ikuti diklat	Pengad mi- nistrasi Umum			Daftar pegawai yang akan mengikuti Diklat	3 Jam	Daftar pe- ga- wai yang akan meng- ikuti Diklat	
6	Membuat ran- cangan Surat Penetapan/ Surat Tugas Diklat	Pengad mi- nistrasi Umum			Daftar pegawai yang akan mengikuti Diklat telah diverifikasi	1 Jam	Rancang an Surat Pene-apan/ Surat Tugas Diklat	
7	Membuat Surat Pe- netapan/ Surat Tugas Diklat	Kasubba g Kepe ga- wai	Ka ba g Orta la & Kep	KAR O	Rancangan Surat Penetap- an/ Surat Tugas Diklat	2 Jam	Surat Surat Penetapa n/ Surat Tugas Diklat	
8	Surat Surat Penetapan/ Surat Tugas Diklat	Pengad mi- nistrasi Umum			Surat Surat Pe- netapan/ Surat Tugas Diklat	2 Jam	Surat Surat Penetapa n/ Surat Tugas Diklat	Sele - sai

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Turmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BOKILKP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 Mei 2018
		Tanggal Efektif	23 Mei 2018
		Disusun Oleh	Bagian Ortapeg & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK

SOP PROSES CUTI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 2. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti; 3. SE BAKN Nomor 01/SE/1977 tentang Cuti; 4. KMA Nomor 234 Tahun 1987 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS di Lingkungan Dep. Agama; 5. SE Sekjen Dep. Agama Nomor 6 Tahun 1988, tentang Juklak Pelaksanaan Cuti PNS. 	
Keterkaitan:	Peraturan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Data Basis Kepegawaian 2. SOP Absensi Pegawai 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pegawai yang tidak melaksanakan proses cuti dianggap tidak masuk tanpa ijin	

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

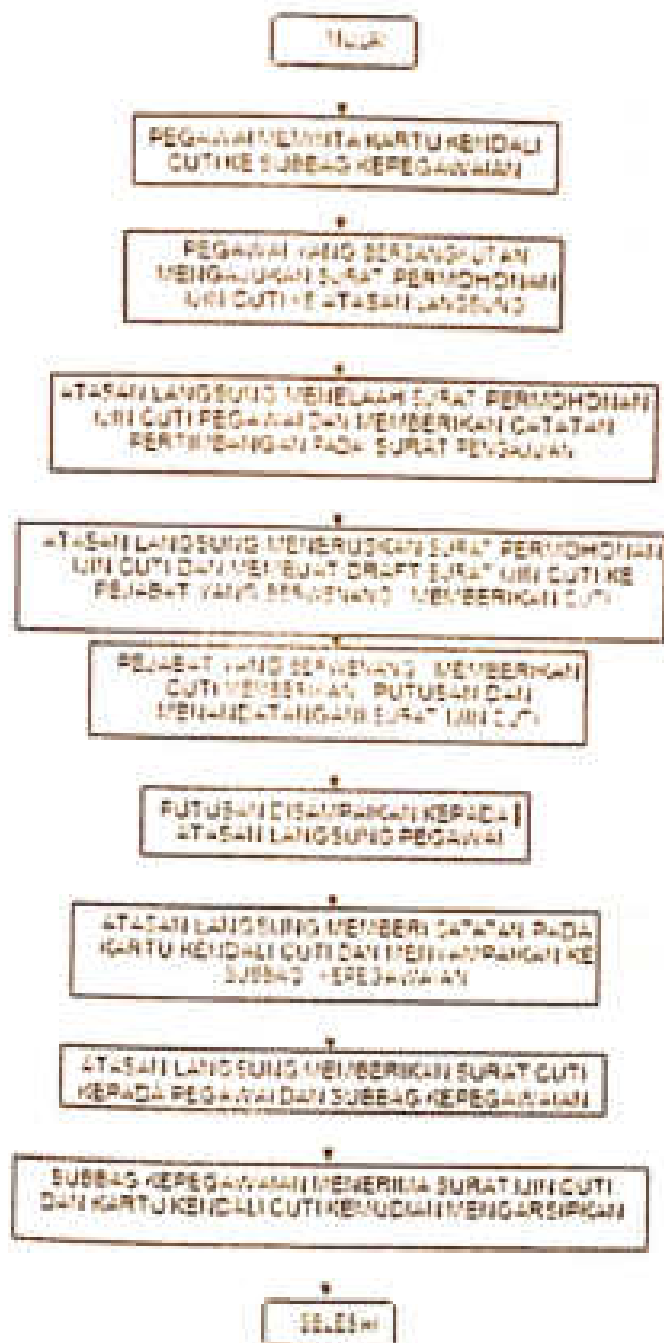
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Balok			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Wa- ktu	Output	
1	Pegawai meminta kartu kendali cuti ke Subbug Kepegawaian	Pengad- minis- trasi Umum			Kartu Kendali cuti Buku Ekspedisi	10 Menit	Kartu Kendali Cuti diserah- kan ke Pegawa- i	
2	Pegawai yang bersangkutan mengajukan surat permohonan ijin cuti ke atasan langsung	Pega- wai Permoh- on Cuti			Kartu Kendali Cuti	10 Menit	Surat permoh- onan Ijin Cuti	
3	Atasan lang- sung menelaah surat permo- honan Ijin cuti pegawai dan memberikan cutatan pertim- bangan pada surat pengajuan	Atas- an Lang- sung Pega- wai Permoh- on Cuti			Surat permohonan ijin cuti	1 Jam	Surat permoh- onan ijin cuti telah diberi cutatan	
4	Meneruskan surat permo- honan ijin cuti ke pejabat yang ber- wenang memberikan cuti	Atas- an Lang- sung Pega- wai Permoh- on Cuti			Surat permohonan ijin cuti	10 Menit	draft surat ijin cuti	
5	Pejabat yang berwenang memberikan	Peja- bat yang berwen- ang			Draft Surat Ijin Cuti	1 Jam	Surat Ijin Cuti	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:


6	cuti memberikan putusan dan menandatangani Surat Ijin Cuti	memberikan cuti					
7	Putusan disampaikan kepada Atasan langsung pegawai	Pejabat yang berwenang memberikan cuti			Surat Ijin Cuti	30 Menit	Surat Ijin Cuti
8	Atasan langsung memberi paraf memberi catatan pada Kartu Kendali Cuti	Atasan Langsung Pegawai Pemohon Cuti			Surat Ijin Cuti Kartu Kendali Cuti	30 Menit	Ijin Cuti dicatat pada Kartu Kendali cuti
9	Pegawai Pemohon Cuti memberikan Surat Cuti kepada pegawai dan Subbag Kepegawaian	Atasan langsung Pegawai Pemohon Cuti			Surat Ijin Cuti Kartu Kendali Cuti	10 Menit	Surat Ijin Cuti dan Kartu Kendali Cuti diterima Subbag Kepegawaian
10	Subbag kepegawaian menerima surat ijin cuti dan kartu kendali cuti kemudian mengarsipkan	Pengadministrasi Umum			Surat Ijin Cuti Kartu Kendali Cuti	10 Menit	Surat Ijin Cuti dan Kartu Kendali Cuti diarsipkan

PROSEDUR MUTU	Kode	: FM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BOKH.KP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	Bagian Ortupug & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK

SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR PEGAWAI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 2. PMA Nomor 21 Tahun 2013 tentang Ortaker IAIN Ambon.	
Keterlaksanaan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Proses Lain/Cuti	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Dalam hal rekapitulasi absensi pegawai tidak dilakukan tepat waktu, maka akan menghambat proses pembayaran uang makan pegawai; 2. Dalam hal rekapitulasi absensi pegawai tidak dilakukan, maka tidak dapat dibuat data informasi kehadiran pegawai kepada pimpinan.	

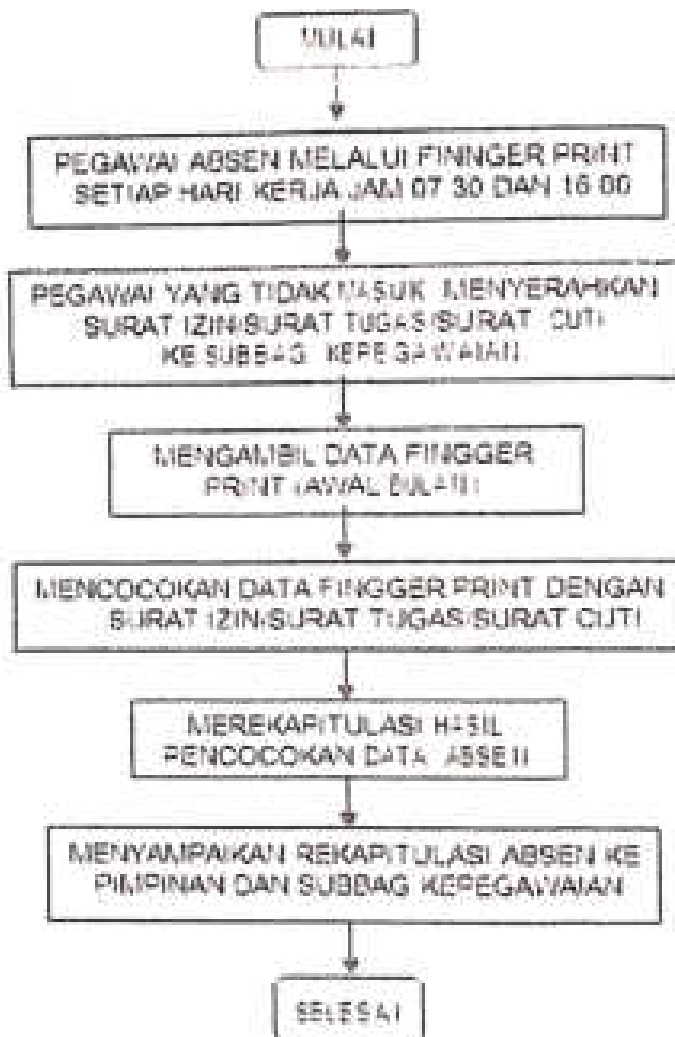
PROSEDUR MUTU

Kode : PM-IAINA
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Berlaku :
 Revisi :


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengisi daftar hadir melalui Finger Print setiap hari kerja jam 07.30 dan 16.00	Pegawai			1. Finger Print 2. Buku Daftar Hadir	Setiap Hari Kerja	Data Absen	
2	Pegawai yang tidak masuk menyerahkan surat ijin/surat tugas/ surat cuti ke subbag kepegawaian	Pegawai	Pengad- ministra- si Umum		Surat Ijin/ Surat Tugas/ Surat Cuti	Setiap Hari Kerja	Surat Ijin/ Surat Tugas/ Surat Cuti	
3	Mengambil data finger print (Awal Bulan)	Pengad- ministra- si Umum			Database Finger Print	1 Jam	Data Absen Finger Print	
4	Mencocokkan data finger print dengan surat ijin/surat tugas/ surat cuti	Pengad- ministra- si Umum			Database Finger Print dan Surat Ijin/ Surat Tugas/ Surat Cuti	1 Hari	Data hasil rekonsiliasi	
5	Merekapitulasi hasil rekonsiliasi data absen	Pengad- ministra- si Umum			Data Hasil rekonsiliasi	1 Hari	Rekapitulasi Absen Pegawai	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taber Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-HOKH.KP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 Mei 2018
		Tanggal Efektif	23 Mei 2018
		Disusun Oleh	Bagian Ortapeg & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK

SOP PENGAJUAN SATYALANCAANA KARYASATYA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 2. PP Nomor 25 th. 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya; 3. Keputusan Kepala BKN Nomor 02/2005 tentang ketentuan pelaksanaan pengamugrahan Satyalancana Karya Satya. 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Data Base Kepegawaian	
Peringatan/Resiko:	Pengaturan dan Peralatan:
Dalam hal tidak terlaksanakannya SOP ini tidak ada pegawai yang mendapat tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat memorandum/ nota dinas kepada pimpinan unit (REKTOR) untuk mengusulkan Calon Penerima Anugerah Tanda Kehormatan	Pengadaini- mistrasi Umum			Database Kepegawaian	1 Hari	Memorandum/ nota dinas	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

2	Pimpinan unit kerja (Kabag & Irwal) meng- usulkan pegawai Calon Penerima Anugerah Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.	Pengadn i- nistrasi Umum		Memorandum/ nota dinas	3 Hari	Usulan Calon Penerima Anugerah Tanda Kehormata n Satyalanca na Karya Satya.
3	Membuat daftar pegawai Calon Penerima Anugerah Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.	Pengadn i- nistrasi Umum		Usulan Calon Penerima Anu- gerah Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	3 Jam	Daftar pegawai Calon Penerima Anugerah Tanda Kehor- matan Satya- lancana
4	Memperstapk an rapat pimpinan untuk mem- bahas Calon Penerima Anugerah Tanda Kehor- matan Satya- lancana Karya Satya.	Pengadn i- nistrasi Umum		Memorandum/ Nota Dinas	3 Jam	Memorandu m/ Nota Dinas terkirim
5	Rapat Pimpinan untuk mem- bahas Calon Penerima Anugerah Tanda Kehormata n Satyalancan a Karya Satya	Kasubba g Kepeg awatan	Pejabat Eselon II & III	Daftar pegawai Calon Penerima Anugerah Tanda Kehormatan Satyalancan a Karya Satya.	2 Jam	Calon Penerima Anugerah Tanda Kehormata n Satyalanca na Karya Satya.

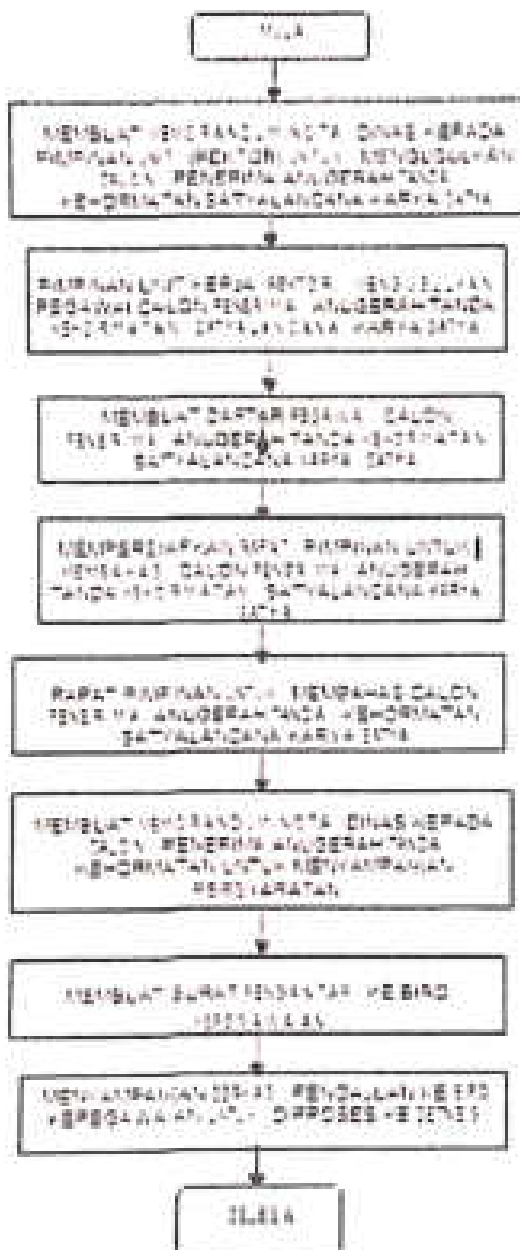
PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

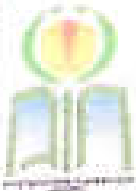
6	Membuat memorandum m/n ota dinas kepada Calon Penerima Anugerah Tanda Kehormatan Untuk menyampaikan persyaratan				Memorandum/Nota Dinas	1 Minggu	Berkas persyaratan	
7	Membuat Surat Pengantar ke Biro Kepegawainan	Kasubha & Kepegawainan	Kabid & Utama & Kepegawainan	KAR O	Rancangan Surat Pengantar	2 Jam	Surat Pengantar	
8	Menyampaikan Berkas Pengajuan ke Biro Kepegawainan untuk Diproses ke Setneg				Surat Pengantar & Berkas persyaratan	3 Jam	Selesai	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BOKH.KP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	Hagiani Ortapeg & Hukun
		Disahkan Oleh	Biro AUAK
SOP SURAT IJIN/TUGAS BELAJAR			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian			
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP DP3			
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika pegawai tidak mengajukan ijin/tugas belajar maka ljasah tidak diakui secara kodinasan			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang bersangkutan mengajukan surat permohonan Ijin/Tugas Belajar ke Sekretaris	Pegawai			1. FC SK PNS 2. FC SK Terakhir 3. FC DP3 dan tahun terakhir 4. Surat Keterangan dari PT dan Jadwal Kuliah	1 Hari	Surat Permohonan	

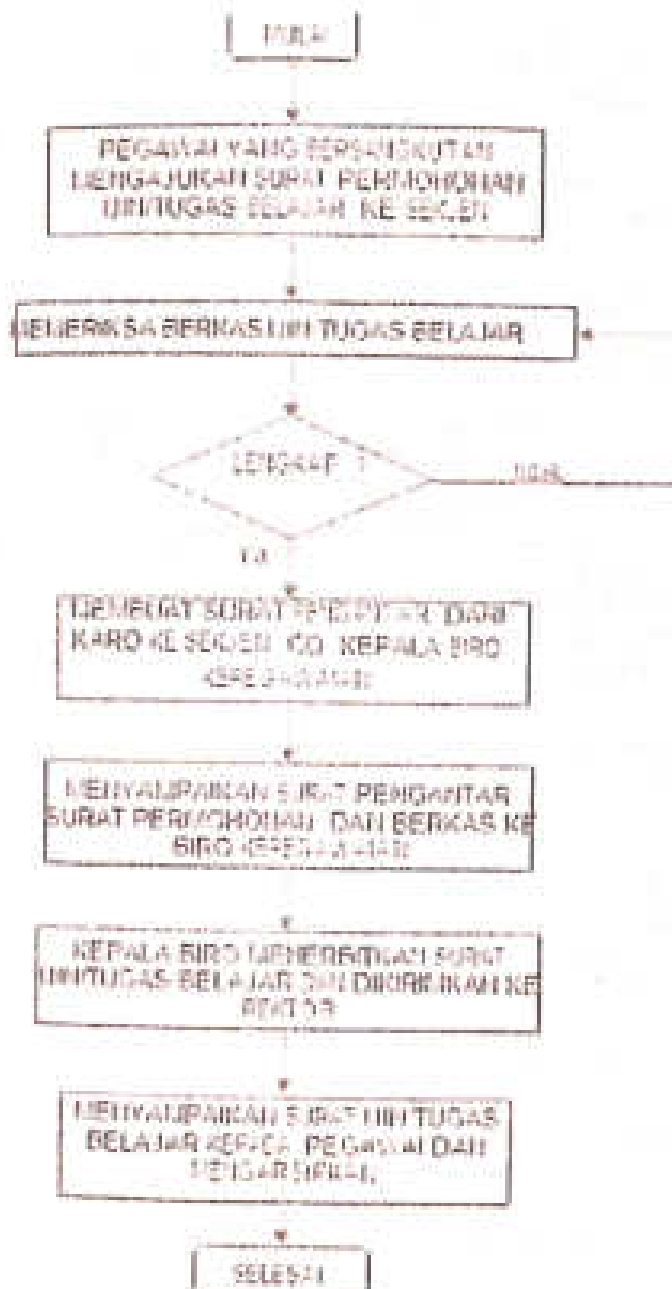
PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

2	Memeriksa Berkas Ijin/ Tugas Belajar	Pengad- - ministra si Umum			Surat permohonan ijin/ Tugas Belajar	3 Ja m	Berkas Ijin/ Tugas Belajar lengkap	
3	Membuat Surat Pengantar dari Sekretaris Itjen ke Sekjen cq. Kepala Biro Kepegawaian	Pengad- - ministra si Umum	Karo		Berkas Pengajuan	1 Ja m	Surat Pengantar	
4	Menyampaikan Surat Pengantar, Surat permohonan, dan berkas ke Biro Kepegawaian	Pengad- - ministra si Umum			Surat pengantar dan Berkas Pengajuan	6 j a m	Surat pengantar dan berkas diterima Biro Kepegawaian	
5	Kepala Biro menorbtkan Surat Ijin/ Tugas Belajar dan dikirimkan ke Inspektorat Jenderal	Kepala Biro Ke- pegawai an			Surat pengantar dan Berkas peng-Ajuan	1 Min gu	Surat Ijin/ Tugas Belajar	
6	Menyampaikan Surat Ijin/ Tugas Belajar kepada pegawai dan mengarsipkan	Pengadmi nistrasi Umum			Surat Ijin/ Tugas Belajar	1 Ja m	Surat Ijin/ Tugas Belajar didistribusikan dan diarsipkan	

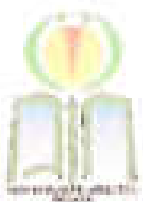
PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:-
	Tanggal Berlaku	:-
	Revisi	:-

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taber Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BOOKI KP-028
		Tanggal Pembuatan	2 Desember 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	Bagian Ortapeg & Hukum
		Disahkan Oleh	Biro AUAK

SOP UJIAN DINAS/UJPKP

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 2. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4. Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia; 5. KMA Nomor 172 Tahun 1988 tentang Pedoman Ujian Dinas di Lingkungan Departemen Agama; 6. KMA Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama; 	
Keterlambatan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Izin Tugas Belajar 	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

Peringatan/Resiko:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Jika kelengkapan data base pegawai tidak lengkap, atau salah satu kegiatan belum terpenuhi, maka akan menghambat proses kenaikan pangkat/penyesuaian ijazah pegawai. Jika izin tugas belajar belum terpenuhi, maka akan menghambat proses penyesuaian ijazah pegawai 	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Balu			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Inventarisasi pegawai yang akan diajukan untuk mengikuti Ujian Dinas/UPKP	Pengadmi- nistrasi Umum			<ol style="list-style-type: none"> Database Kepegawaian Kenaikan pangkat dari Gol II ke Gol III Pegawai yang mempunyai ijazah setingkat lebih tinggi 	1 Ha- ri	Daftar pegawai yang akan diusulkan Ujian dinas/UPKP	
2	Mengumpulkan berkas persyaratan, mem- buat karya tulis	Pegawai				1 Min- gu	Berkas Persyaratan	
3	Membuat Surat Pengantar	Pengadmi- nistrasi Umum			Konsep Surat Pengantar	1 Min- gu	Surat Pengantar	
4	Mengirimkan berkas dan surat pengantar ke Biro Kepegawaian	Pengadmi- nistrasi Umum			Surat Pengantar & Berkas Pengajuan	1 Hari	Surat Pengantar & Berkas Pengajuan diterima Biro	

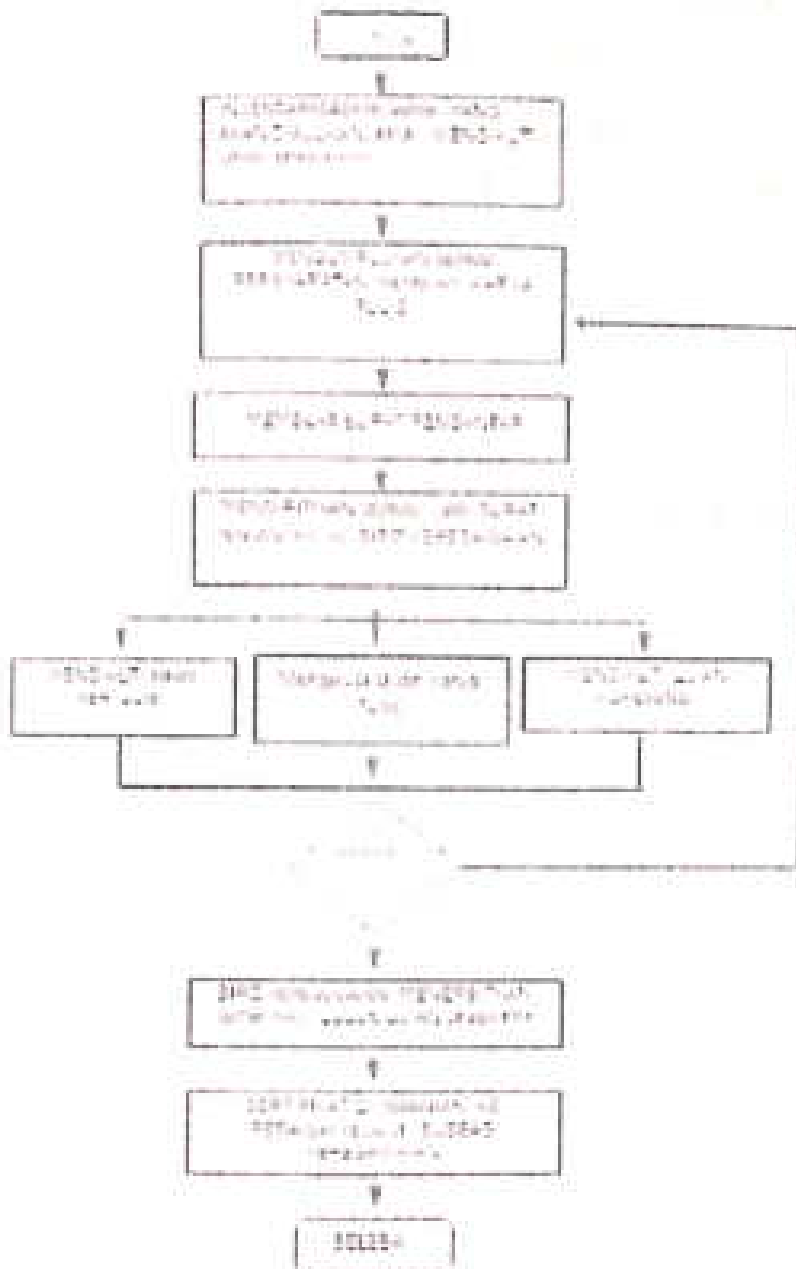
PROSEDUR MUTU	Kode	PM-JANA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

5	Mengikuti Ujian Tertulis	Pegawai			Pegawai		Pegawai + tampil di Ujian
6	Mengikuti Ujian Karya Tulis	Pegawai			Pegawai		Pegawai + tampil di Ujian
7	Mengikuti Ujian Kompetensi	Pegawai			Pegawai		Pegawai + tampil di Ujian
8	Dari Kepegawaian atau diserahkan a Sertifikat Lulus Ujian Dinas UPKOP	Dari Kepegawaian			Head Ujian		Sertifikat Lulus
9	Sertifikat di serahkan ke pegawai melalui Subbag Kepegawaian	Pengaduan + notasi Ujian			Sertifikat Lulus		Sertifikat Lulus diteruskan ke pegawai

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

Flowchart



PROSEDUR MUTU	Kode	: FM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

BAB III

SOP PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. SOP KEUANGAN
2. SOP PENGUSULAN ANGGARAN
3. SOP PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RKA-KL
4. SOP REVISI ANGGARAN

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku Revisi	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-KEU.AA-001
		Tanggal Pembuatan	12 NOVEMBER 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	

SOP KEUANGAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 5. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon; 	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Akreditasi Program Studi 2. SOP Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer,
Peringatan/Resiko	Pencatatan dan Pendataan:
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan dalam pelaksanaan kegiatan bagian keuangan di IAIN tidak dapat berjalan dengan baik dan memberikan data yang salah. 2. Kesalahan memeriksa daftar-daftar keuangan 3. Kesalahan membuat laporan 	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Peryarat an/ Perlengla pan	Outp ut	Wa ktu	
1	Menerima dokumen RKA- K/L dari bagian perencanaan dan Menerima pengajuan Anggaran Perbaikan dari Bagian Umum	War ek II	Kepal a Biro AUA K	Kep ala Bagi an Pere ncan aan dan Keu anga n	Usulan- Usulan yang disesuaikan berdasarkan aturan Menteri Keuangan dan aturan- aturan lain yang mengikat	Terlak sanan ya penan da tanga nan doku men RKA- K/L	Max 10 m en it	
2	Menerima disposisi dari Kabag dan Mengoreksi (jika diperlukan) pengajuan proposal kegiatan	War ek II	Kepal a Biro AUA K	Kep ala Bagi an Pere ncan aan dan Keu anga n	Proposal di lengkapi dengan TOR dan RAB pada saat pengusula n pencairan anggaran	Terlak sanan ya penan da tanga nan surat perint ah memb ayur (SPM)	Max 30 m en it	
3	Menindak lanjuti proposal yang telah terkoreksi	PPK	Benda bara	Staf	TOR dan RAB terlampir pada saat usulan pencairan anggaran	Terlak sanan ya pener bitan Surat Perint ah Penco iran Dana (SP2	Max i ha ri	

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

						D)			
4	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)	Kepala Biro AUAK	KPPN			Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dilampirkan : TOR, RAB, SPTJB dan SK	Terlaksananya penerimaan dana	Max 5 hari	
5	Melaksanakan pencairan anggaran	KPPN	Bank	Bendahara		Di terbitkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Terlaksananya pencairan anggaran	Max 1 hari	
6	Melakukan pencatatan pembukuan ke Buku Kas Umum (BKU) Buku Kas Bank (BKB) , Buku Pajak (BP) Buku GU dan Buku LS	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP) Fakultas dan unit-unit			Setelah adanya pencairan anggaran berdasarkan Surat Perintah Pencairan (SP2D)	Terlaksananya Pembukuan	Max 10 hari	
7	Menerima dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	Rektor	Wakil II	Kepala Biro		Laporan dilengkapi dengan bukti-bukti yaitu SK panitia, daftar hadir peserta, daftar hadir Narasumber, Moderatur , nota	Terlaksananya penandatanganan laporan	Max 2 minggu	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

					belanja, bukti transportasi			
8	Melakukan penarikan anggaran, Penyetoran Negara Bukan Pajak (PNBP)	Rektor	Kepala Biro AUK	Bank	Mengajukan dokumen CEK yang telah ditandatangani Rektor dan Kepala Biro	Terlaksananya penerimaan Dana/Anggaran	Max 1 jam	
9	Melaksanakan penyetoran Dana, Penyetoran Negara Bukan Pajak (PNBP)	Bendahara penerima	Bank		Mengajukan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	Terlaksananya penerbitan hasil setoran bukti Bank yaitu Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN)	Max 1 hari	
10	Mengambil Rekening Koran	Bendahara	Bank		Adanya pembayaran pendaftaran Mhs baru, pembayaran SPP, PPL, Pratikum, KKN,	Terlaksananya pengambilan Rekening Koran dari Bank	Max 1 hari	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IADNA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

					Proposal, Hasil, Munaqasah, Wisuda			
11	Melakukan pembukuan pada Buku Kas Umum (BKU)	Bendahara			Adanya bukti pengambilan rekening koran dari Bank	Terpegunya pembukuan pada Buku Kas Umum (BKU)	Ma	x 1 min gu
12	Membuat rekapan dari Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA)	Staf			Setelah adanya dokumen rekonsiliasi dari KPPN dan Kementerian Agama (Kanwil)	Terlaksananya penanda tanganan rekonsiliasi		
13	Membuat laporan realisasi	Kepala Biro AU AK	Warek II	Rektor	Bukti dokumen rekening koran dari Bank	Terlaksananya penanda tanganan laporan realisasi Penerimaan Negara & Dukan Pajak (PNBP)		

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

14	Membuat konsep setoran pajak dan menanda tangani	Bank BTN			Semua setoran jenis PNEP yang terkait dengan biaya pendidikan	Terlaksanaan penandatanganan pelaksanaan pembayaran pajak dan menerima bukti setoran		
15	Membuat konsep surat keterangan pembebasan SPP Alumni	Kasubag Keuangan	Bendahara penerima	Masiswa	Semua pembayaran SPP dari semester I sampai selesai serta persyaratan lain yang sudah lengkap terlampir	Terlaksanaan penandatanganan surat keterangan pembebasan SPP	30	Menit
16	Melakukan pembukuan terhadap PNEP yang telah di setor dan direalisasikan	Staf			Penyetoran dan realisasi	Terlaksanaan pencapaian target PNEP	Ma	5 hari
17	Membuat daftar gaji Dosen dan Pegawai	Bendahara	PPK	Kepala Biro	Pengambilan SP2D / SPM dari KPPN	Membagikan daftar untuk di	Ma	5 hari

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-LAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:


						tunda tangani dan pengambilan slip Dosen dan Pegawai		
18	Membuat daftar uang makan Dosen dan Pegawai setelah menerima absen serta menerima SK, TOR, RAB dan laporan hasil kegiatan dari bagian kepegawaian	bendahara	PPK	Kepala Biro	Pengambilan SP2D / SPM dari KPPN	Terlaksananya pembagian uang makan dan ditandatangani daftar uang makan	Max 10 hari	
19	Membuat daftar Sertifikasi Dosen	Bendahara	PPK	Kepala Biro	Pengambilan SP2D / SPM dari KPPN	Membagikan serdos dan ditandatangani	Max 3 hari	
20	Membuat daftar tunjangan Profesor	bendahara	PPK	Kepala Biro	Pengambilan SP2D / SPM dari KPPN	Membagikan tunjangan Profesor dan daftar ditandatangani	Max 1 hari	

PROSEDUR MUTU

Kode : PM-IAINA
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Berlaku :
 Revisi :

21	Membuat daftar kekurangan gaji	Bendahara	PPK	Kepala Biro	Pengambilan SP2D / SPM dari KPPN	Membagikan kekurangan gaji dan ditandatangani Dosen dan Pegawai	Max 2 hari
22	Membuat daftar gaji susulan	Bendahara	PPK	Kepala Biro	Pengambilan SP2D / SPM dari KPPN	Membagikan gaji susulan dan ditandatangani Dosen - Pegawai	Max 1 hari
23	Membuat daftar tunjangan kinerja Pegawai	Bendahara	PPK	Kepala Biro	Pengambilan SP2D / SPM dari KPPN	Membagikan Tunjangan Kinerja dan ditandatangani Pegawai	Max 3 hari

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Meruli Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-BPK.PR-001
		Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	KA. BIRO AUAK
SOP PENGUSULAN ANGGARAN			

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengubahan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 5. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon;	Kualifikasi Pelaksana: 1. Kabag. Perencanaan dan keuangan 2. Kasubbag Perencanaan 3. Kasubbag pada Lembaga, Fakultas dll 4. Staf
Keterkaitan: 1. SOP Penyusunan anggaran 2. SOP Pelaksanaan anggaran	Peralatan/Perlengkapan: 1. Alat Tulis Kantor, Printer, dan Laptop
Peringatan/Resiko Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka: 1. Rencana usaha kerja dari masing – masing lembaga, Fakultas, unit, UKM dilingkungan IAIN Ambon tidak dapat berjalan dengan baik. 2. Pemblokiran Anggaran jika data dukung tidak terpenuhi dan menyalahi aturan yang berlaku)	Pencatatan dan Pendataan: Pencatatan dalam dalam SOP dilakukan oleh masing – masing pihak yang terkait dengan SOP tersebut

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

RINCIAN PROSEDUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Subbag Perencanaan membuat konsep surat usulan rencana kerja ke Fakultas, Lembaga, UPT, Unit, Bagian serta BEM / UKM Mahasiswa untuk di bahas bersama dalam Rapat Kerja nantinya	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	RKA-KL tahun lalu sebagai perbandingan Kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Daftar Rencana Kerja KAKTOR per keluaran kegiatan RAB Data Dukung Lainnya	menit	
2	Surat Usulan di koreksi (jika diperlukan) oleh kabag. Kepala Biro dan Wakil Rektor II sebelum di tanda tangani oleh Rektor	Kabag. Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	RKA-KL tahun lalu sebagai perbandingan Kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Di revisi jika diperlukan pada : Daftar Rencana Kerja TOR RAB Data Dukung Lainnya	menit	
3	Surat usulan di kirim ke masing-masing penerima untuk di susun.	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	RKA-KL tahun lalu sebagai perbandingan Kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Di revisi jika diperlukan pada : Daftar Rencana Kerja TOR RAB	menit	

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

						Data Dukung Lainnya		
4	Hasil usulan pelaksanaan rencana kerja di sampaikan dan di bahas bersama pada saat pelaksanaan Raker yang telah dilaksanakan rutin setiap tahun.	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	RKA-KL tahun lalu sebagai perbandingan Kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Di revisi jika diperlukan pada : Daftar Rencana Kerja TOR RAB Data Dukung Lainnya	menit	
5	Hasil usulan masing - masing bagian di presentasikan dan di telaah oleh Kabag. Perencanaan, sebelum di kumpulkan / di rampung oleh subbag Perencanaan Rektorat	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	RKA-KL tahun lalu sebagai perbandingan Kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Di revisi jika diperlukan pada : Daftar Rencana Kerja TOR RAB Data Dukung Lainnya	menit	
6	Bila terdapat kesalahan dalam usulan tersebut, langsung di perbaiki oleh pihak pelaksana penyusunan anggaran sesuai masukan dari Kabag. Perencanaan.	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	RKA-KL tahun lalu sebagai perbandingan Kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Di revisi jika diperlukan pada : Daftar Rencana Kerja TOR RAB Data Dukung Lainnya	menit	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

7	Hasil Usulan tersebut di kumpulkan dan di rangkum oleh subbag perencanaan untuk di jadikan acuan dalam penentuan program kerja tahun berikutnya	Subbag Perencana	Kabag. Perencana Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	RKA-KL tahun lalu sebagai perbandingan Kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Di revisi jika diperlukan pada : Daftar Rencana Kerja TOR RAB Data Dukung Lainnya	menit	
8	Hasil Usulan tersebut di Kirim ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Islam untuk di jadikan acuan oleh Dirjen pendis dalam menetapkan jumlah pagu tahun berikutnya	Subbag Perencana	Kabag. Perencana Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	RKA-KL tahun lalu sebagai perbandingan Kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Di revisi jika diperlukan pada : Daftar Rencana Kerja TOR RAB Data Dukung Lainnya	menit	
9.	Pengiriman berkas di lengkapi surat pengantar yang di Tandatangan i pimpinan menggunakan no surat dari bag Keuangan	Subbag Perencana	Kabag. Perencana Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	RKA-KL tahun lalu sebagai perbandingan Kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Di revisi jika diperlukan pada : Daftar Rencana Kerja TOR RAB Data Dukung Lainnya	menit	

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

10.	Jawaban hasil usulan akan di berikan ke Tim perencanaan saat mengahiri undangan berupa pembagian pagu sementara	Subbag Perencana	Kabag. Perencana Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	RKA-KL tahun lalu sebagai perbandingan Kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Di revisi jika diperlukan pada : Daftar Rencana Kerja TOR RAB Data Dukung Lainnya	menit	
11.	Berdasarkan hasil dari pagu sementara akan dilaksanakan Kegiatan Penyusunan rencana kerja ulang dalam Kegiatan Rakor (Tahap II)	Subbag Perencana	Kabag. Perencana Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	RKA-KL tahun lalu sebagai perbandingan Kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Di revisi jika diperlukan pada : Daftar Rencana Kerja TOR RAB Data Dukung Lainnya	menit	
12.	Subbag Perencanaan membuat Undangan kegiatan kegiatan Rakor ke Fakultas, Lembaga, UPT, Unit, Bagian serta BEM / UKM dengan meminta melampirkan data dukung berupa data mahasiswa dari masing2 fak.	Subbag Perencana	Kabag. Perencana Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	RKA-KL tahun lalu sebagai perbandingan Kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Daftar Rencana Kerja KAK/TOR per keluaran kegiatan RAB Data Dukung Lainnya	menit	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:


13.	Pimpinan baik dari Rekorat maupun Fak/Lembaga bermusyawarah untuk menentukan nama kegiatan dan nominal dana yang akan di laksanakan tahun depan	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	RKA-KL tahun lalu sebagai perbandingan Kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Daftar Rencana Kerja KAK/TOR per keluaran kegiatan RAB Data Dukung Lainnya	menit
14.	Penyusunan Rencana Kerja di laksanakan masing-masing bagian sesuai pagu pembagian yang telah di sepakati	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	RKA-KL tahun lalu sebagai perbandingan Kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Daftar Rencana Kerja KAK/TOR per keluaran kegiatan RAB Data Dukung Lainnya	menit
15.	Hasil Rakor presentasikan kembali oleh masing-masing bagian dan di telah ulang oleh Kabag. Perencanaan	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	RKA-KL tahun lalu sebagai perbandingan Kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Daftar Rencana Kerja KAK/TOR per keluaran kegiatan RAB Data Dukung Lainnya	menit
16.	Seluruh hasil Rakor di kumpulkan ke Subbag Perencanaan sebagai pegangan	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	RKA-KL tahun lalu sebagai perbandingan Kegiatan Baseline (Berulang -	Daftar Rencana Kerja KAK/TOR per keluaran kegiatan	menit

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

dalam penyusunan pagu Definitif yang telah ditetap masing-masing pimpinannya				Ulang)	RAB Data Dukung Lainnya		

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-IBPK-PR-001
		Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	01/ 9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	KA. BIRO AUAK
SOP PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RKA-KL			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 5. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag. Perencanaan dan keuangan 2. Kasubbag Perencanaan 3. Kasubbag pada Lembaga, Fakultas dll 4. Staf
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan anggaran 2. SOP Pencapaian anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Alat Tulis Kantor, Printer, dan Laptop
Peringatan/Resiko	Penertatan dan Pendatam:
<p><i>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana usulan kerja dari masing – masing lembaga, Fakultas, unit, UKM dilingkungan IAIN Ambon tidak dapat berjalan dengan baik. 	Penertatan dalam dalam SOP dilakukan oleh masing – masing pihak yang terkait dengan SOP tersebut

PROSEDUR MUTU	Revisi	PS/UBSA
	Revisi	
	Revisi	
	Revisi	

RINCIAN PROSEDUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Metode Bahan			Keterangan
		1	2	3	Persiapan / Perencanaan	Output	Waktu	
1	Subbag Perencanaan menyiapkan data tentang umum terkait, Data Mahasiswa, Data Dosen Tetap dan Dosen Non TNS, data program, Data IPN, Data Tematik Induk	Subbag Perencanaan	Kabag Perencanaan Ka. Biro AJIAK WR. II	Rektor	RKA-KI tahun lalu sebagai perbandingan kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Daftar Rencana Kerja Data Dukung Lainnya	menit	
2	Sebelum dilakukan Perencanaan, Tim perencana melakukan ke lapangan dengan Rencana / garis besar kegiatan yang akan di susun tahun berikutnya	Subbag Perencanaan	Kabag Perencanaan Ka. Biro AJIAK WR. II	Rektor	RKA-KI tahun lalu sebagai perbandingan kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Rencana Kerja dari hasil Rakor Data Dukung Lainnya	menit	
3	Menyusun anggaran berdasarkan Page yang telah di tetapkan oleh Direktur Andal Pendidikan Islam	Subbag Perencanaan	Kabag Perencanaan Ka. Biro AJIAK WR. II	Rektor	RKA-KI tahun lalu sebagai perbandingan kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Rencana Kerja berdasarkan hasil Rakor Data Dukung Lainnya	menit	

PROSEDUR MUTU

Kode

PM-IAINA

Tanggal Revisi

Tanggal Berlaku

Revisi

RINCIAN PROSEDUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyarat an/ Perlengkap an	Output	Wakt u	
1	Subbag Perencanaan menyiapkan data dukung umum terkait, Data Mahasiswa, Data Dosen Tetap dan Dosen Non PNS, data pegawai, Data RMN, Data Tentang Institut	Subbag Perencana	Kabag. Perencana Ka. Biro AUAK WR. II	Rekt or	RKA-KL tahun lalu sebagai perbandingan Kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Daftar Rencana Kerja Data Dukung Lainnya	men it	
2	Sebelum dilakukan Penyusunan, Tim perencana melaporkan ke Pimpinan mengenai Rencana / garis besar kegiatan yang akan di sunun tahun berikutnya	Subbag Perencana	Kabag. Perencana Ka. Biro AUAK WR. II	Rekt or	RKA-KL tahun lalu sebagai perbandingan Kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Rencana Kerja dari hasil Rakor Data Dukung Lainnya	men it	
3	Menyusun anggaran berdasarkan Paga yang telah di tetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam	Subbag Perencana	Kabag. Perencana Ka. Biro AUAK WR. II	Rekt or	RKA-KL tahun lalu sebagai perbandingan Kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Rencana Kerja berdasarkan hasil Rakor Data Dukung Lainnya	men it	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku Revisi	
	Revisi	

	berdasarkan usulan unit pelaksana anggaran pada kegiatan Rakor.							
4.	Seluruh rencana kerja berdasarkan hasil rakor Disusun berdasarkan Aturan Penyusunan anggaran, SIM dan aturan lain terkait pelaksanaan penyusunan anggaran ke Aplikasi RKA-KL.	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	RKA-KL tahun lalu sebagai perbandingan Kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Rencana Kerja berdasarkan hasil Rakor Data Dukung Lainnya	menit	
5.	Hasil penyusunan di lengkapi dengan TOR dan RAB	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	RKA-KL tahun lalu sebagai perbandingan Kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Rencana Kerja berdasarkan hasil Rakor TOR RAB Data Dukung Lainnya	menit	
6.	Seluruh Data yang di maksud di telah dan di serahkan ke Direktorat Jenderal Pendidikan Islam (Eselon I) untuk mereka turunkan ke	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	RKA-KL tahun lalu sebagai perbandingan Kegiatan Baseline (Berulang - Ulang)	Rencana Kerja berdasarkan hasil Rakor TOR RAB Data Dukung Lainnya	menit	

PROSEDUR MUTU


Kode	: PM-LAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

	Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan						
7.	Hasil Penyusunan anggaran akan diterima satker berapa Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) petikan dan Arsip Data Komputer (ADK) yang di ambil melalui aplikasi RKA-KL DIPA online	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor		RKA-KL	menit
8.	Arsip data computer di restore ke dalam aplikasi RKA-KI DIPA Online	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor		RKA-KL	menit
9.	Subbag. Perencanaan menyusun dan memilah Rencana kerja untuk masing-masing Fakultas, Lembaga, Kemahasiswaan dan unit2 untuk di print	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor		RKA-KL	menit
10	Subbag. Perencanaan memprint RKA-KL	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka.	Rektor		RKA-KL	menit

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	secara keseluruhan untuk di sampaikan ke Rektor, Warek II, Kepala Biro, Kabag. Perencanaan dan Keuangan, Bendahara Pengeluaran, PPK, Kasubag keuangan dan Kasubag Perencanaan		Biro AUAK WR. II					
11	Mendistribusikan RKA-KL secara resmi melalui surat pengantar yang di tandatangan Kuasa Pengguna Anggaran (Rektor)	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor		RKA-KL	menit	
12	Pelaksanaan pencairan anggaran dapat dilaksanakan berdasarkan RKA-KL tersebut	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor		RKA-KI	menit	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-HPK.PR-001
		Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	KA. BIRO AUAK
SOP REVISI ANGGARAN			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. IP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 5. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag. Perencanaan dan keuangan 2. Kasubbag Perencanaan 3. Kasubbag pada Lembaga, Fakultas dll 4. Staf
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan anggaran 2. SOP Penelaahan anggaran 3. SOP Revisi anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, dan Laptop
Peringatan/Resiko	Pencatatan dan Pendaftar:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana usulan kerja dari masing – masing lembaga, Fakultas, unit, UKM dilingkungan IAIN Ambon tidak dapat berjalan dengan baik. 2. Proses Pencairan anggaran yang di revisi mengalami keterlambatan 	Pencatatan dalam dalam SOP dilakukan oleh masing – masing pihak yang terkait dengan SOP tersebut

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

RINCIAN PROSEDUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Dekan Fak / Kepala Unit / Kepala bagian mengirimkan surat usulan revisi ke Rektor (Rektorat) dengan rincian lampiran perubahan	Subbag Perencana	Kabag. Perencana Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	Surat Usulan, SPTJM, Surat Tugas, ADK, Perubahan semula – Menjadi, RKA	Perubahan RKAKL	menit	
2	Surat di Disposisi Ke Warek II dan Karo kemudian ke kabag Perencanaan untuk di teliti maksud revisi dan rincian pergeseran untuk di teruskan ke kasubbag Perencanaan	Subbag Perencana	Kabag. Perencana Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	Surat Usulan, SPTJM, Surat Tugas, ADK, Perubahan semula – Menjadi, RKA	Perubahan RKAKL	menit	
3	Jika Usulan setelah di teliti kembali oleh Subbag Perencanaan sudah benar, dan di dukung oleh disposisi pimpinan maka akan	Subbag Perencana	Kabag. Perencana Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	Surat Usulan, SPTJM, Surat Tugas, ADK, Perubahan semula – Menjadi, RKA	Perubahan RKAKL	menit	

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

	segera diproses. Jika masih salah akan di kembalikan ke pengirim usulan revisi DST							
4	Subbag Perencanaan melakukan revisi pada aplikasi RKAKL	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	Surat Usulan, SPTJM, Surat Tugas, ADK, Perubahan semula – Menjadi, RKA	Perubahan RKAKL	menit	
5	Subbag Perencanaan menyiapkan surat usulan Revisi untuk di tandatangani oleh KPA sebagai tanda persetujuan di tujukan ke Direktorat Jenderal Anggaran / Direktorat Jenderal Perbendaharaan (menyesuaikan dengan maksud revisi)	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	Surat Usulan, SPTJM, Surat Tugas, ADK, Perubahan semula – Menjadi, RKA	Perubahan RKAKL	menit	
6	Seluruh Dokumen usulan revisi di kirim / Di antar langsung ke	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	Surat Usulan, SPTJM, Surat Tugas, ADK,	Perubahan RKAKL	menit	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:


	tujuan (menyesuaikan dengan maksud revisi)				Perubahan semula – Menjadi, RKA			
7	Koreksi dilakukan oleh Tim Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Jika salah akan dikembalikan, dan jika benar akan lanjut di proses	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	Surat Usulan, SPTJM, Surat Tugas, ADK, Perubahan semula – Menjadi, RKA	Perubahan RKAKL	menit	
8	Usulan Revisi akan dimunculkan ke aplikasi RKA-KL DIPA Online untuk satker	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	Surat Usulan, SPTJM, Surat Tugas, ADK, Perubahan semula – Menjadi, RKA	Perubahan RKAKL	menit	
9	Subbag Perencanaan menyampaikan hasil revisi ke unit / bagian yang mengajukan revisi secara resmi sehingga dapat diproses penyelesaiannya	Subbag Perencanaan	Kabag. Perencanaan Ka. Biro AUAK WR. II	Rektor	Surat Usulan, SPTJM, Surat Tugas, ADK, Perubahan semula – Menjadi, RKA	Perubahan RKAKL	menit	

PROSEDUR MUTU	Kode	FM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku Revisi	
	Revisi	

BAB IV SOP UMUM DAN HUMAS

1. SOP PELAKSANAAN UPACARA BENDERA
2. SOP PENGGUNAAN RUANG AUDITORIUM/AULA DAN GOR
3. SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS
4. SOP PEMELIHARAAN AIR CONDITIONER
5. SOP PEMELIHARAAN MESIN FOTO COPY
6. SOP PEMELIHARAAN GEDUNG/RUANGAN
7. SOP PEMELIHARAAN MESIN/TENSET
8. SOP PEMELIHARAAN ALAT PEMADAM KEBAKARAN

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Baru Merah Ambon	Nomor Dokumen	SOP-BU/IM/HP-001
		Tanggal Pembuatan	20 OKT 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	Kasubbag Humas dan Publikasi
		Disahkan Oleh	Kabag Umum dan Humas
SOP PELAKSANAAN UPACARA BENDERA			

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Peraturan Menteri Agama RI Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.	1.	Memiliki kemampuan menyiapkan tata upacara untuk penyelenggaraan upacara bendera.
2.	Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolalan	2.	Untuk melakukan persiapan pelaksanaan upacara diperlukan Kelengkapan Upacara dan Perlengkapan Upacara
3.	Peraturan Pemerintah No. 62 Tahun 1990, tentang ketentuan Keprotokolalan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan.	3.	Memperyai kompetensi dan kemampuan untuk menyesuaikan situasi dan kondisi di mulai dari masa persiapan sampai dengan pelaksanaan upacara sesuai SOP.
4.	Keputusan Menteri Agama No. 71 Tahun 1993, tentang Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolalan di lingkungan Departemen Agama.		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1.	SOP BMN	1.	Bendera, tiang bendera dengan tali, mimbar upacara, naskah Proklamasi, naskah Pancasila, naskah Pembukaan UUD 1945, dan teks doa.
2.	Petugas upacara pada unit lain yang di tunjuk	2.	Inspektur upacara, komandan upacara, perwira upacara, peserta upacara, pembawa naskah, dan pembawa acara.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendaftaran :	
1.	Jika penyelenggaraan upacara bendera yang dilaksanakan berjalan dengan tidak sempurna, maka tidak sesuai dengan SOP nya.	1.	Dicatat pada bagian Humas dan Publikasi.

PROSEDUR MUTU

Kode	PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perengkapan	Output	Waktu	
1	Menerima surat dari atasan pemberitahuan untuk pelaksanaan upacara	Unit staf Humas dan Publikasi	Kasubb ag Humas dan Publikasi		Memindahkan surat	Diketahui nya informasi	hari	
2	Melakukan koordinasi ke atasan untuk kesiapan pelaksanaan	Staf Humas dan Publikasi	Kasubb ag Humas dan Publikasi		Melaksanakan perintah atasan	Terkoordinir dengan baik	Hari	
3	Atasan menginstruksikan untuk melakukan langkah persiapan dan menyampaikan pengumuman secara lisan maupun tertulis kepada unit/bagian2 lain untuk diketahui	Staff hu mas dan Publikasi	Kasubb ag Humas dan Publikasi		Menginformasikan ke unit bagian lain	Unit/bagian lain menerima tembusan surat pengantar	hari	
4	Membuat surat pemberitahuan kepada para perangkat upacara yang ditunjuk untuk bertugas	Staf Humas dan Publikasi	Kasubb ag Humas dan Publikasi		Menetapkan petugas upacara	Ketersediaan personil/petugas yg ditunjuk	hari	

PROSEDUR MUTU

Kode : PM-LAINA
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Berlaku :
 Revisi :

	peda pelaksanaan upacara						
5	Memeriksa lapangan upacara, bendera, tiang bendera dengan tali, mimbar upacara, naskah Proklamasi di, naskah Pancasila, naskah Pembukaan LUD 1945, dan teks doa.	Staf Humas dan Publikasi	Kasubb ag Humas dan Publikasi	Pengendalian prasarana	Keterersediaan sarana		hari
6	Memeriksa dan menyiapkan sound system yang akan digunakan	Staf Humas dan Publikasi	Kasubb ag Humas dan Publikasi	Pengendalian prasarana	Kelengkapan prasarana		
7	Melakukan koordinasi dengan atasan dan menghubungi petugas/personil upacara untuk melakukan latihan/gladi untuk kelancaran pelaksanaan.		Kasubb ag Humas dan Publikasi	Kesiapan pelaksanaan	terkendali		
8	Melaksanakan upacara bendera	Staf Humas dan	Kasubb ag Humas	Terselenggaranya upacara bendera	Upacara terlaksana dengan baik		

PROSEDUR MUTU

Kode	PM-LABIA
Uraian Revisi	
Uraian Perubahan	
Revisi	

	sesuai jadwal yang telah di tentukan	Publikas i	dan Publikas i		dan terkendali		
0	Upacara telah selesai di laksanakan, instruksi standar selanjutnya adalah semua sarana perlengkapan yang digunakan dikembalikan pada tempat penyimpanannya.	Staf Humas dan Publikas i	Kamabb ng Humas dan Publikas i	Pekerjaan mengangkut perlengkapan untuk dikembalikan	Sarana perlengkapan terkendali		

PROSEDUR MUTU	Kode	PMIADIA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taber Kebun Cengkeh Batu Merah Ambon	Nomor SOP	SOP-BUHM-002
		Tanggal Pembuatan	2 Des 2015
		Nomor Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Diausun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PENGGUNAAN RUANG AUDITORIUM/AULA DAN GOR			

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No.27 thn. 2014 tng pengelolaan BMND 2. Peraturan Menteri Keuangan No 96/PMK/2007 Ting. Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara. 3. PMK No. 244/PMK.06/2012 Ting. Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN.

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam mengelola BMN. 2. Mempunyai kompetensi dalam melaksanakan dan mengelola BMN

Keterkaitan:
SOP Pengadaan HMN

Peralatan/Perlengkapan:

Peringatan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Penggunaan Ruang Auditorium dan GOR tidak sesuai aturan dan SOP akan terjadi tumpang tindih. Akan, kerusakan dan lain-lain.

Pencatatan dan Pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ke t
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Wa ktu	
1	Unit pemakai mengajukan surat permohonan penggunaan ruang Auditorium/Aula atau GOR ke Kepala Biro AUAK melalui Subbag Umum.	Unit Pemakai dan Staf subbag umum	Ka subbag Umum		Surat Permohonan	Terkontrol nya penggunaan ruang auditorium/ aula dan GOR dengan baik.	hari	

PROSEDUR MUTU

Kode	PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

2	Subbag Umum menerima dan mencatat dalam buku surat masuk permohonan penggunaan ruang Auditorium/Aula atau GOR	Staf subbag umum	Ka subbag Umum		Surat Permohonan	Tercatat dengan baik dalam surat masuk	Hari	
3	Subbag umum mengajukan Surat permohonan penggunaan Ruang Auditorium/Aula dan GOR serta melampirkan lembar disposisi kemudian mengajukan ke kepala Biro untuk persetujuan penggunaan	Staf subbag umum dan sekretaris Biro	Ka subbag Umum		Surat Permohonan	Persetujuan pimpinan	hari	
4	Setelah surat permohonan penggunaan di disposisi dan disetujui oleh kepala biro kemudian di kembalikan ke subbag umum untuk di lanjutkan ke Kabag Umum dan humas berdasarkan isi disposisi kepala Biro	Sekretaris Biro dan Staf Subbag Umum	Ka subbag Umum		Surat Permohonan	Persetujuan pimpinan	hari	
5	Kabag Umum mendisposisikan ke Kasubag Umum untuk menindak lanjuti persetujuan penggunaan Ruang Auditorium/Aula atau GOR.	Staf Subbag Umum	Ka subbag Umum		Surat Permohonan		hari	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

6	Subag Umum menyurati / menyampaikan ke unit pemakai Ruang Auditorium/ Aula atau GOR perihal persetujuan penggunaan.	Staf Subag Umum	Kasubag Umum		Surat Permohonan	Pemberitahuan persetujuan penggunaan		
---	---	-----------------	--------------	--	------------------	--------------------------------------	--	--

PROSEDUR MUTU

Kode	PM-IAINA
Tanggal Revisi	
Tanggal Berinku	
Revisi	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN AMBON**
Jl. Dr. Tarmizi Taher
Kampus Cengkeh Batu Merah
Ambon

Nomor SOP	SOP-BUJEM-007
Tanggal Pembuatan	2 Des 2015
Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
Tanggal Efektif	23 MEI 2018
Direvisi Oleh	
Disetujui Oleh	

SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah No 27 thn 2014 tentang pengelolaan BMN/D
2. Peraturan Menteri Keuangan No 96/PMK/2007 Ting. Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemeliharaan, Penghapusan, dan permodalangan Barang Milik Negara.
3. PMK No 244/PMK 06/2012 Ting. Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN

Keterkaitan:

SOP Pengadaan BMN

Peringatan:

1. Tidak dilakukan pengantian oli pelumas, sehingga kendaraan mengalami kerusakan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan dalam mengelola BMN.
2. Mempunyai kompetensi dalam melaksanakan dan mengelola BMN

Peralatan/Perlengkapan:

Pencatatan dan Pendaftar:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Balas			Ke t
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Wa ktu	
1.	Biaya bahan bakar bensin diberikan setiap 1 bulan sekali kepada pejabat pemakai kendaraan dinas	Henda hara	Ka sub ag Um um		SK Rektor	Terpelihar anya Kendaraan dinas dengan baik	1 Bln	
2.	Biaya minyak pelumas (oli gardan) diberikan setiap 2 Thn sekali	Henda hara	Ka sub ag Um um		SK Rektor	Terpelihar anya Kendaraan dinas dengan baik	2 Thn	
3.	Setiap kerusakan kendaraan dinas	Driver	Ka sub		Laporan Kerusakan	Kerusakan dapat	hari	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	baik roda 4 maupun roda 2 dilaporkan ke bagian Umum		ag Umum			diperbaiki		
4.	Bagian umum mengadakan inventarisasi kerusakan kendaraan dinas.	Staf	Ka sub ag Umum		Laporan Kerusakan	Dapat teridentifikasi jenis kerusakan kendaraan dinas	hari	
5.	Berdasarkan hasil inventarisasi kerusakan kendaraan dinas, maka subag umum membuat laporan kerusakan kepada Rektor Cq. Kepala Biro untuk diadakan perbaikan	Staf	Ka sub ag Umum		Laporan hasil inventarisasi dan jenis kerusakan	Kendaraan dinas yang rusak dapat diperbaiki		
6.	Setelah adanya persetujuan perbaikan dari kepala Biro, kemudian subag umum membuat rencana anggaran perbaikan berdasarkan kerusakan kendaraan dinas tersebut, yang ditandatangani oleh Kabag Umum dan Humas.	Staf	Ka sub ag Umum		Laporan hasil inventarisasi dan jenis kerusakan	Keluarnya anggaran perbaikan		
7.	Surat rencana Anggaran dicatat dalam buku surat keluar, diberi nomor, dan dilampirkan lembaran disposisi kemudian diajukan ke kepala Biro untuk disetujui anggaran	Staf	Ka sub ag Umum		Rincian Anggaran	Tercatat dalam buku surat masuk /keluar		

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-LAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

	perbaikan							
8	Berdasarkan disposisi dari kepala Biro, kemudian di kembalikan ke subag umum untuk dimasukkan ke dalam buku control surat keluar.	Staf	Ka sub ag Um um		Rincian Anggaran	Surat dapat dikontrol dengan baik		
9	Berdasarkan disposisi kepala biro Kemudian rencana anggaran di ujukan ke Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk di tindaklanjuti	Staf	Ka sub ag Um um		Rincian Anggaran			
10	Kabag perencanaan dan keuangan/PPK berkoordinasi dengan bendahara untuk menganggarkan biaya perbaikan sesuai tingkat kerusakan.	Benda hara			Rincian Anggaran	Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas dengan baik		

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Ambon	Nomor SOP	SOP-BUHIM-003
		Tanggal Pembuatan	2 Des 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PEMELIHARAAN AIR CONDITIONER (AC)			

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No.27 thn. 2014 ttng.pengelolaan BMN/D Peraturan Menteri Keuangan No.96/PMK/2007 Ttng. Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara. PMK No. 244/PMK.06/2012 Ttng. Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN. 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam mengelola BMN. Mempunyai kompetensi dalam melaksanakan dan mengelola BMN
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan BMN 	Peralatan/Perlengkapan:
Peringatan: <ol style="list-style-type: none"> Pemeliharaan AC tidak dilakukan sesuai periode (tiga bulan) sehingga terjadi kerusakan 	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Setiap tiga bulan sekali tenaga teknis lapangan mengadakan control dan pembersihan AC di setiap ruangan.	Staf subag umum teknis	Ka subag Umum		Tupoksi subag. umum	Terpeliharanya Acs dengan baik	3 Bln	
2.	Tenaga teknis mendata dan menginventarisir kerusakan AC di setiap ruangan	Staf subag umum teknis	Ka subag Umum		Tupoksi subag. umum	Terinventarisir kerusakan AC di setiap ruangan	1 hari	
3.	Berdasarkan hasil inventarisir	Staf subag	Ka suba		Laporan hasil inventarisir	Keluarnya	1 Jam	

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

	kerusakan AC, maka subag umum membuat laporan kerusakan kepada Rektor Cq. Kepala Biro untuk di adakan perbaikan	umum	g Umum		kerusakan	Anggaran perbaikan		
4.	Setelah adanya persetujuan perbaikan dari kepala Biro, kemudian subag umum membuat rencana anggaran perbaikan berdasarkan kerusakan tersebut, yang di tandatangani oleh Kabag Umum dan Humas	Staf subag umum	Ka subag Umum		Laporan hasil Inventarisir Kerusakan	Kerusakan dapat diperbaiki	1 Jam	
5.	Proposal rancangan Anggaran dicatat dalam buku surat keluar, diberi nomor, dan dilampirkan lembaran disposisi kemudian di ajukan ke kepala Biro untuk persetujuan anggaran perbaikan	Staf subag umum	Ka subag Umum		Rancangan Anggaran pemeliharaan	Tercatat dengan baik dalam buku surat keluar	1 jam	
6.	Berdasarkan disposisi dari kepala Biro, kemudian di kembalikan ke subag umum untuk dicatat ke dalam buku control surat keluar.	Staf subag umum	Ka subag Umum		Rancangan Anggaran pemeliharaan	Kendaraan dinas yang rusak dapat diperbaiki		
7.	Berdasarkan disposisi kepala biro Kemudian rencana anggaran di ajukan ke Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk di tindaklanjuti	Staf subag umum	Ka subag Umum		Rancangan Anggaran pemeliharaan	Keluarnya anggaran perbaikan		

PROSEDUR MUTU	Kode	: FM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

8	Kabag perencanaan dan keuangan/PPK berkoordinasi dengan bendahara untuk menganggarkan biaya perbaikan sesuai tingkat kerusakan.	Staf	Ka suba g Umum		Rancangan Anggaran pemeliharaan	Keluarnya anggaran perbaikan		
9	Biaya pemeliharaan di anggarakan setiap tahun Anggaran. Pemeliharaan di atas Rp. 100.000.000,- maka pihak keuangan harus melakukan proses pelelangan, apabila anggaran pemeliharaannya di atas Rp. 50.000.000,- diadakan penunjukan langsung kepada pihak ke tiga dan apabila anggaran pemeliharaannya di bawah Rp. 50.000.000,- proses pemeliharaannya dilaksanakan langsung oleh bagian umum.	Bagian keuangan	Ka suba g Umum		Rancangan Anggaran pemeliharaan	Sesuai aturan		

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA LAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Ambon	Nomor SOP	SOP-BUHM-004
		Tanggal Pembuatan	2 Des 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tangga Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PEMELIHARAAN MESIN FOTO COPY			

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No.27 thn. 2014 ttng.pengelolaan BMND Peraturan Menteri Keuangan No.96/PMK/2007 Ttng. Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara. PMK No. 244/PMK.06/2012 Ttng. Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN.
Keterkaitan:
1. SOP Pengadaan BMN
Peringatan:
1. Pemeliharaan Mesin Fotokopi tidak dilakukan sesuai periode (dua bulan) sehingga terjadi kerusakan

KualifikasiPelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam mengelola BMN. Mempunyai kompetensi dalam melaksanakan dan mengelola BMN
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan:
1.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Setiap dua bulan sekali tenaga teknis melakukan control dan pembersihan mesin fotocopy	Staf subag umum/teknis	Ka subag Umum		Tupoksi subag. umum	Terpeliharanya Mesin fotocopy dengan baik	2 Bln	
2.	Tenaga teknis mendata dan menginventarisir kerusakan, apabila terdapat gangguan / kerusakan mesin fotocopy	Staf subag umum/teknis	Ka subag Umum		Tupoksi subag. umum	Terinventarisir/kerusakan mesin fotocopy	1 hari	

PROSEDUR MUTU	Kode	: FM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

3.	Berdasarkan hasil inventarisir kerusakan mesin fotocopy, maka subag umum membuat laporan kerusakan kepada Rektor Cq. Kepala Biro untuk di adakan perbaikan	Staf subag umum	Ka subag Umum		Laporan hasil inventarisir kerusakan	disetujui ya Anggaran perbaikan	1 Jam
4.	Setelah adanya persetujuan perbaikan dari kepala Biro, kemudian subag umum membuat rencana anggaran perbaikan berdasarkan standar harga onderdil yang di dealer/toko dan di tandatangani oleh Kabag Umum dan Hubmas.	Staf subag umum	Ka subag Umum		Laporan hasil Inventarisir Kerusakan	Kerusakan dapat diperbaiki	1 Jam
5.	Proposal rancangan Anggaran dicatat dalam buku surat keluar, diberi nomor, dan dilampirkan lembaran disposisi kemudian di ajukan ke kepala Biro untuk persetujuan anggaran perbaikan	Staf subag umum	Ka subag Umum		Rancangan Anggaran pemeliharaan	Tercatat dengan baik dalam buku surat keluar	1 jam
6.	Berdasarkan disposisi dari kepala Biro, kemudian di kembalikan ke subag umum untuk dicatat ke dalam buku control dan surat keluar.	Staf subag umum	Ka subag Umum		Rancangan Anggaran pemeliharaan		
7.	Berdasarkan	Staf	Ka		Rancangan	Keluarnya	

PROSEDUR MUTU

Kode : PM-IAINA
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Berlaku :
 Revisi :

	disposisi kepala biro Kemudian rencana anggaran di ujukan ke Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk di tindaklanjuti	suba g umu m	suba g Umu m		Anggaran pemeliharaan	anggaran perbaikan		
8	Kabag perencanaan dan keuangan/PPK berkoordinasi dengan bendahara untuk menganggarkan biaya perbaikan sesuai tingkat kerusakan.	Bendahara	Kabag perencanaan dan keuangan		Rancangan Anggaran pemeliharaan	Keluarnya anggaran perbaikan		
9	Apabila anggaran pemeliharaannya di atas Rp. 100.000.000,- maka pihak keuangan harus melakukan proses pelelangan, apabila anggaran pemeliharaannya di atas Rp. 50.000.000,- diadakan penunjukan langsung kepada pihak ke tiga dan apabila anggaran pemeliharaannya di bawah Rp. 50.000.000,- proses pemeliharaannya dilaksanakan langsung oleh bagian umum.	Bagian keuangan	Ka suba g Umu m		Rancangan Anggaran pemeliharaan	Sesuai aturan		

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON	Nomor SOP	SOP-BUHM-005
	Jl. Dr. Tarmizi Talber	Tanggal Pembuatan	2 Des 2015
	Kebun Cengkeh Batu Merah	Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
	Ambon	Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PEMELIHARAAN GEDUNG/RUANGAN			

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No.27 thn. 2014 ttng. pengelolaan BMND Peraturan Menteri Keuangan No.96/PMK/2007 Ttng. Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara. PMK No. 244/PMK.06/2012 Tung. Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam mengelola BMN. Mempunyai kopentensi dalam melaksanakan dan mengelola BMN
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan BMN 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemeliharaan Gedung/Ruangan tidak dilakukan sesuai periode (3 bulan) sehingga tidaksesuaian tidak dapat segera diketahui 	<p>PencatatandanPendataan:</p>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Wa ktu	
1.	Sub. Bagian Umum melakukan control dan pendataan gedung/ ruangan setiap 3 bulan sekali	Staf suba g umum/	Ka sub ag U mu m		Tupoksi subag. umum	Terpeliharaan ya gedung/ruang an dengan baik	3 Bln	
2.	Mendata dan menginventarisir kerusakan gedung/ ruangan	Staf suba g umu m/te khni s	Ka sub ag U mu m		Tupoksi subag. umum	Terinventaris irkerusakan gedung/huang an	1 hari	
3.	Berdasarkan hasil	Staf	Ka		Laporan hasil	disetujuinya	1	


PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	pendataan dan inventarisir kerusakan gedung/ruangan, maka subag umum membuat laporan kerusakan dan di ajukan kepada Rektor Cq. Kepala Biro untuk diadakan perbaikan	subag umum	subag umum		inventarisir kerusakan	Anggaran perbaikan	Jam	
4.	Setelah adanya persetujuan perbaikan dari kepala Biro, kemudian subag umum membuat rencana anggaran perbaikan yang di tandatangani oleh Kabag Umum dan Hubmas.	Staf subag umum	Ka subag umum		Laporan hasil Inventarisir Kerusakan	Kerusakan dapat diperbaiki	1 Jam	
5.	Proposal rancangan Anggaran dicatat dalam buku surat keluar, diberi nomor, dan dilampirkan lembaran disposisi kemudian di ajukan kepada Rektor Cq. kepala Biro untuk persetujuan anggaran perbaikan	Staf subag umum	Ka subag umum		Rancangan Anggaran pemeliharaan	Tercatat dengan baik dalam buku surat keluar	1 jam	
6.	Berdasarkan disposisi dari kepala Biro, kemudian di kembalikan ke subag umum untuk dicatat ke dalam buku control dan surat keluar.	Staf subag umum	Ka subag umum		Rancangan Anggaran pemeliharaan			
7.	Berdasarkan disposisi kepala biro Kemudian	Staf subag umum	Ka subag umum		Rancangan Anggaran pemeliharaan	Kelarnya anggaran perbaikan		

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	rencana anggaran di ujukan ke Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk di tindaklanjuti	umu m	U mu m					
8	Kabag perencanaan dan keuangan/PPK berkoordinasi dengan bendahara untuk menanggarkan biaya perbaikan sesuai tingkat kerusakan.	Staf	Ka sub ag U mu m		Rancangan Anggaran pemeliharaan	Keluarnya anggaran perbaikan		
9	Apabila anggaran pemeliharaannya di atas Rp. 100.000.000,- maka pihak keuangan harus melakukan proses pelelangan, apabila anggaran pemeliharaannya di atas Rp. 50.000.000,- diadakan penunjukan langsung kepada pihak ke tiga dan apabila anggaran pemeliharaannya di bawah Rp. 50.000.000,- proses pemeliharaannya dilaksanakan langsung oleh bagian umum.	Bagi an keua ngan	Ka sub ag U mu m		Rancangan Anggaran pemeliharaan	Sesuai aturan		

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

 KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taber Kebun Cengkeh Batu Merah Ambon	Nomor SOP	SOP-IBJIM-009
	Tanggal Pembuatan	2 Des 2015
	Nomor Revisi	01/9 Mei 2018
	Tanggal Efektif	23 Mei 2018
	Disusun Oleh	
	Disahkan Oleh	
SOP PEMELIHARAAN MESIN GENSET		

Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah No.27 thn. 2014 tentang pengelolaan BMND 2. Peraturan Menteri Keuangan No.96/PMK/2007 Ttg. Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara. 3. PMK No. 244/PMK.06/2012 Ttg. Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan dalam mengelola BMN. 2. Mempunyai kompetensi dalam melaksanakan dan mengelola BMN
Keterkaitan: SOP Pengadaan HMN	Peralatan/Perlengkapan:
Peringatan: 1. Pemeliharaan tidak dilakukan sesuai jadwal akan mengakibatkan kerusakan lebih cepat dan lebih sering terjadi.	Pencatatan dan Pendataan: 1.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Setiap dua bulan sekali tenaga teknis melakukan control dan pembersihan mesin Genset	Staf subag umum Tekhnis	Ku subag Umum		Tupoksi subag. umum	Terpeliharanya Mesin Genset dengan baik	2 Bln	
2.	Tenaga teknis mendata dan menginventarisir kerusakan, apabila terdapat gangguan / kerusakan mesin	Staf subag umum Tekhnis	Ku subag Umum		Tupoksi subag. umum	Terdapatnya kerusakan mesin genset	1 hari	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:


	genset						
3.	Berdasarkan hasil inventarisir kerusakan mesin genset, maka subag umum membuat laporan kerusakan kepada Rektor Cq. Kepala Biro untuk di adakan perbaikan	Staf subag umum	Ka subag Umum		Laporan hasil inventarisir kerusakan	disetujui ya Anggaran perbaikan	1 Jam
4.	Setelah adanya persetujuan perbaikan dari kepala Biro, kemudian subag umum membuat rencana anggaran perbaikan berdasarkan standar harga onderdil yang di dealer/toko dan di tandatangani oleh Kahag Umum dan Hubmas	Staf subag umum	Ka subag Umum		Laporan hasil Inventarisir Kerusakan	Kerusakan dapat diperbaiki	1 Jam
5.	Proposal rancangan Anggaran dicatat dalam buku surat keluar, diberi nomor, dan dilampirkan lembaran disposisi kemudian di ajukan ke kepala Biro untuk persetujuan anggaran perbaikan	Staf subag umum	Ka subag Umum		Rancangan Anggaran pemeliharaan	Tercatat dengan baik dalam buku surat keluar	1 jam
6.	Berdasarkan disposisi dari kepala Biro, kemudian di kembalikan ke subag umum untuk dicatat ke dalam buku control dan surat keluar.	Staf subag umum	Ka subag Umum		Rancangan Anggaran pemeliharaan		

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

7.	Berdasarkan disposisi kepala biro Kemudian rencana anggaran di ajukan ke Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk di tindak lanjuti	Staf subag umum	Ka subag Umum		Rancangan Anggaran pemeliharaan	Keluarnya anggaran perbaikan		
8	Kabag perencanaan dan keuangan/PPK berkoordinasi dengan bendahara untuk menganggarkan biaya perbaikan sesuai tingkat kerusakan	Bendahara	Kabag perencanaan dan keu.		Rancangan Anggaran pemeliharaan	Keluarnya anggaran perbaikan		
9	Apabila anggaran pemeliharaannya di atas Rp. 100.000.000,- maka pihak keuangan harus melakukan proses pelelangan, apabila anggaran pemeliharaannya di atas Rp. 50.000.000,- dindakan penunjukan langsung kepada pihak ke tiga dan apabila anggaran pemeliharaannya di bawah Rp. 50.000.000,- proses pemeliharaannya dilaksanakan langsung oleh bagian umum.	Bagian keuangan	Ka subag Umum		Rancangan Anggaran pemeliharaan	Sesuai aturan		

PROSEDUR MUTU	Kode	: FM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Ambon	Nomor SOP	SOP-BUJIM-006
		Tanggal Pembuatan	2 Des 2015
		Nomor Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Diusun Oleh	
Disahkan Oleh			
SOP PEMELIHARAAN ALAT PEMADAM KEBAKARAN			

Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah No 27 thn 2014 ttg pengelolaan BMND 2. Peraturan Menteri Keuangan No 96/PMK/2007 Ttg. Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. PMK No. 244/PMK.06/2012 Ttg. Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan dalam mengelola BMN. 2. Mempunyai kompetensi dalam melaksanakan dan mengelola BMN
Keterangan: SOP Pemadam BMN	Peralatan/Perlengkapan:
Peringatan: 1. Alat pemadam kebakaran tidak berfungsi 2. Tidak mengetahui cara mengoperasikan alat pemadam kebakaran	Pencatatan dan Pendataan:

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Balok			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Setiap 1 (satu) bulan sekali tenaga teknis melakukan control dan pemeliharaan alat pemadam kebakaran	Staf subag umum /teknis	Ka subag Umum		Tupoksi subag umum	Terpeliharanya alat pemadam kebakaran dengan baik	1 Bln	
2.	Tenaga teknis mendata dan menginventarisir kerusakan, apabila terdapat gangguan /	Staf subag umum /teknis	Ka subag Umum		Tupoksi subag umum	Terinventarisir kerusakan pada alat pemadam	1 hari	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	kerusakan pada alat pemadam kebakaran				kebakaran		
3.	Berdasarkan hasil inventarisir kerusakan, maka subag umum membuat laporan kerusakan kepada Rektor Cq. Kepala Biro untuk di adakan perbaikan	Staf subag umum	Ka subag Umum		Laporan hasil inventarisir kerusakan	disetujui ya Anggaran perbaikan	1 Jam
4.	Setelah adanya persetujuan perbaikan dari kepala Biro, kemudian subag umum membuat rencana anggaran perbaikan berdasarkan standar harga onderdil yang di dialer/toko dan di tandatangani oleh Kabag Umum dan Humas.	Staf subag umum	Ka subag Umum		Laporan hasil Inventarisir Kerusakan	Kerusakan dapat diperbaiki	1 Jam
5.	Proposal rancangan Anggaran dicatat dalam buku surat keluar, diberi nomor, dan dilampirkan lembaran disposisi kemudian di ajukan ke kepala Biro untuk persetujuan anggaran perbaikan	Staf subag umum	Ka subag Umum		Rancangan Anggaran pemeliharaan	Tercatat dengan baik dalam buku surat keluar	1 jam
6.	Berdasarkan disposisi dari kepala Biro, kemudian di kembalikan ke subag umum untuk dicatat ke dalam buku control dan	Staf subag umum	Ka subag Umum		Rancangan Anggaran pemeliharaan		

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	surat keluar.						
7.	Berdasarkan disposisi kepala biro Kemudian rencana anggaran di ujukan ke Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk di tindaklanjuti	Staf subag umum	Ka siba g Umu m		Rancangan Anggaran pemeliharaan	Keluarnya anggaran perbaikan	
8	Kabag perencanaan dan keuangan/PPK berkoordinasi dengan bendahara untuk menganggarkan biaya perbaikan sesuai tingkat kerusakan.	Benda hara	Kab ag pere ncan aan dan keu.		Rancangan Anggaran pemeliharaan	Keluarnya anggaran perbaikan	
9	Apabila anggaran pemeliharaannya di atas Rp. 100.000.000,- maka pihak keuangan harus melakukan proses pelelangan, apabila anggaran pemeliharaannya di atas Rp. 50.000.000,- diadakan penunjukan langsung kepada pihak ke tiga dan apabila anggaran pemeliharaannya di bawah Rp. 50.000.000,- proses pemeliharaannya dilaksanakan langsung oleh bagian umum.	Bagia n keuan gan	Ka suba g Umu m		Rancangan Anggaran pemeliharaan	Sesuai aturan	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

BAB V

SOP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

1. SOP AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)
2. SOP PENGENDALIAN CATATAN MUTU
3. SOP PENYUSUNAN STANDAR MUTU
4. SOP PELAKSANAAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL
5. SOP AKREDITASI PROGRAM STUDI
6. SOP TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN
7. SOP TINJAUAN MANAJEMEN

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:



KEMENTERIAN AGAMA LAIN AMBON

Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebon
Cengkeh Batu Merah Atas
Ambon

Nomor SOP	SOP-LPM/PA-003
Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
Tanggal Revisi	9 MEI 2018
Tanggal Efektif	23 MEI 2018
Disahkan Oleh	KETUA LPM

SOP AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 5. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon;	Kualifikasi Pelaksana: 1. Manajemen Puncak Audit Mutu Akademik Internal (MP-AMAI) 2. Ketua dan Sekretaris LPM 3. Ka. Pusat Pengembangan Standar Mutu 4. Ka. Pusat Audit dan Pengendalian Mutu 5. Ketua Tim Audit dan Auditor
Keterkaitan: 1. SOP Akreditasi Program Studi 2. SOP Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal 3. SOP Permintaan Tindakan Koreksi	Peralatan/Perlengkapan: 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer;
Peringatan/Resiko Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka: 1. Panduan dalam pelaksanaan audit mutu internal di IAIN tidak dapat berjalan dengan baik dan memberikan data yang sah. 2. Pengendalian Mutu internal tidak memenuhi standar dan sasaran mutu yang ditetapkan di tingkat institut, fakultas/program studi	Pencatatan dan Pendataan:

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

RINCIAN PROSEDUR KERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Memerintahkan atau mendisposisikan permintaan Dekan kepada Ketua LPM untuk menunjuk Ketua dan Tim AMAI Institut (Manajer Proses AMAI) untuk di SK-kan	Rektor	WR I WR II WR II Ka. Biro AU AK	Ketua LPM	Surat desposisi rektor	Terdisposisinya permintaan dekan untuk di audit	30 menit	
2	Mengusulkan tim AMAI institut dan menunjuk Ketua Tim AMAI/MP Institut ke Rektor. Pelaksanaan AMAI berdasarkan SK Rektor	Ketua LPM	Rektor	MP AM AI/ Ketua Tim AM AI Institut	Usulan Nama-nama Auditor Institut	Dikerluarkannya SK Rektor tentang AMAI IAIN Ambon. Ditentukannya ketua tim AMAI institut	30 menit	
3	membentuk tim audit untuk masing-masing unit pelaksana yang terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota, dan meminta persetujuan teraudit kesediaan waktu audit)	MP AMAI / Ketua Tim AMAI Institut			SK Rektor tentang AMAI institut,	Ditentukannya tim AMAI institut	Max 2 hari	
4	menyusun tujuan, kewenangan dan tanggungjawab AMAI sesuai dengan SK Rektor atau permintaan Dekan.	MP AMAI / Ketua Tim AMAI			SK Rektor tentang AMAI institut,	Tersusunnya tujuan, kewenangan dan	Max 2 hari	

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

		Institut				langgun giawab AMAI		
5	menyusun rencana Audit dan jadwal AMAI (audit dokumen dan visitasi) yang dikirimkan kepada teraudit	MP AMAI / Ketua Tim AMAI Institut	Audi tee			rencana Audit Surat pemberitahu n, jadwal audit	Diketah uinya waktu pelaksa naan audit oleh tersaudit dan Tersusu nya jadwal AMAI	Ma x 2 hari
6	menyerahkan surat tugas dan dokumen yang diperlukan kepada Auditor insitut sesuai dengan waktu yang telah disepakati.	MP AMAI / Ketua Tim AMAI Institut	Tim AM AI instit ute	audit ee		Surat Tugas Auditor, Dokumen Audit,	Diperol ehnya dokume n untuk keperlu an audit	Ma x 3 hari
7	auditor memeriksa kelengkapan dokumen (Manual Mutu, SOP) yang tersedia sesuai dengan standar yang disepakati dan menyusun checklist kelengkapan dokumen, Program kerja Audit serta daftar Pertanyaan Audit yang diperlukan saat visitasi	Tim AMA I instit ut				checklist kelengkapan dokumen Program kerja audit serta daftar Pertanyaan Audit	terident ifikasin ya dokume n tersaudit dan Tersusu nya PKA serta daftar pertany aan audit	Ma x 3 hari
8	Pembagian tugas tim AMAI institut untuk audit system (visitasi) berdasarkan daftar auditor yg ditempatkan	Tim AMA I instit ut				PKA serta daftar Pertanyaan Audit daftar auditor	Teratur nya proses audit sesuai tugas tiap unit	30 me nit

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

						(fakultas)		
9	Ketua tim AMAI institut mengkomunikasikan jadwal visitasi kepada teraudit untuk disetujui	Tim AMAI institut	Auditee		Surat pemberitahuan dan jadwal visitasi	Terjadwalnya visitasi ke teraudit	15	menit
10	Tim audit sebelum melakukan visitasi di tiap unit dilakukan pengisian daftar hadir Berdasarkan daftar pengecekan bukti dikumpulkan melalui wawancara dan Pengamatan aktivitas terhadap kondisi di lokasi secara komprehensif. Ketidaksihuan yang signifikan dicatat pada walaupun tidak teresakup dalam daftar pengecekan	Tim AMAI institut	Auditee		PKA serta daftar Pertanyaan Audit daftar auditor Dokumen Audit, Catatan audit daftar hadir	Terkontrolnya kehadiran auditor dan Terlaksananya visitasi di tiap unit	2	Har
11	Semua hasil temuan audit didiskusikan dengan tim auditor unit yang selanjutnya dideskripsikan hasil temuan dan dan menyimpulkan hasil tersebut pada ringkasan temuan Ringkasan temuan dikonfirmasi dengan teraudit untuk mendapatkan persetujuan.	Tim AMAI institut	Auditee		Deskripsi Temuan dan Ringkasan temuan	Terisiny deskripsi temuan dan ringkasan hasil temuan tiap auditor yang selanjutnya akan dikonfirmasi dengan teraudit	Ma	x 1 min ngu


PROSEDUR MUTU	Kode	PKUNA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

						Dilaksanakan oleh tim audit		
12	Tim menyusun laporan audit berdasarkan hasil klarifikasi auditee. Laporan dibuat sesuai jadwal berdasarkan hasil temuan yang telah disertai oleh temudlit	Tim AMA I institut			Deskripsi Temuan dan Ringkasan temuan dan laporan audit	Temuan nya laporan audit sesuai dengan jadwal		Ma n 3 Har i
13	Laporan audit diserahkan kepada ketua LPM untuk diteruskan kepada Rektor. Rektor mengirim laporan audit kepada Dekan (klien) disertai Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP) sesuai dengan Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan dilakukan dengan mengisi	Tim AMA I institut	LPM	Rektor	Laporan Audit, PTPP	Dilaksanakan hasil audit terhadap P terdapat oleh rektor		
14	Pelaksanaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan di tiap unit dengan mengisi dan dipantau oleh Tim AMA I institut dengan menggunakan formulir	Tim AMA I institut	Auditor		Formulir Pelaksanaan TPP Pemantauan PTK	Dilaksanakan nya Tindakan Pencegahan dan Perbaikan (TPP)		

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IADNA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

						yang dipantau langsung oleh tim AMAI Institut	
15	Tim AMAI dibubarkan oleh Rektor atas permintaan MP-AMAI institut melalui ketua LPM dengan SK Pemberhentian.	MP AMAI	Ketua LPM	Rektor	SK Pemberhentian	Pembubaran Tim AMAI	20 Menit

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-LPM.PS-001
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Nomor/Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Diabkan Oleh	KETUA LPM

SOP PENGENDALIAN CATATAN MUTU

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 5. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.Biro AUAK 2. Kabag 3. Kasubag 4. Ketua/Sekretaris Lembaga 5. Ka.Pusat 6. Ka.UPT
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Tindakan Perbaikan Dan Pencegahan 2. SOP Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer,
Peringatan/Risiko	Pengcatatan dan Pendataan:
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi pengumpulan, akses, penyimpanan dan pemusahan catatan-catatan yang menyangkut mutu dan hasil penerapan sistem mutu tidak dapat dikendalikan dengan mudah dan cepat untuk diambil kembali bila diperlukan. 2. Catatan dalam berbagai bentuk, seperti dokumen kertas ataupun media elektronik tidak tersimpan maupun tidak tertata dengan baik. 	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IADNA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

RINCIAN PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket		
		1	2	3	Persyarat an/ Perlengka pan	Output	Wak tu		
1	<p>Tata cara penulisan dan kode dokumen dirinci seperti dibawah ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jenis huruf yang dipakai adalah: Arial • Semua Prosedur dan Instruksi Kerja harus dilengkapi disebelah pojok kanan atas dengan nama perusahaan, yaitu : IAIN AMBON (besar huruf: Arial 9) dan logo perusahaan. • Jenis dokumen (Prosedur, Instruksi Kerja, Standar, Formulir, Checklist, Logbook) ada di kolom bagian tengah atas, dengan besar huruf Arial: 10, • Judul Prosedur, Instruksi Kerja, Standar, Formulir, Checklist, Logbook ada di kolom bagian tengah, dengan besar huruf Arial: 10, • Judul Prosedur, Instruksi Kerja, Standar, Formulir, Checklist, Logbook ada di kolom bagian tengah, dengan besar huruf Arial: 10 • Nomor dokumen berada di kolom kiri atas, dengan besar huruf: Arial 10 • Tanggal berlaku, No Revisi, Tanggal Revisi dan Halaman: berada di kiri atas dibawah kolom Nomor Dokumen, dengan besar huruf: Arial 8. • Disahkan oleh (Approved 								10 Menit

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IADIA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	by) berada di kiri dibawah, dengan besar huruf: Arial: 8.				
2	<p>Sistem penomoran harus mengacu seperti dibawah ini:</p> <p style="text-align: center;">XX-YYY(YY)-ZZZ</p> <p>XX: Dua atau Tiga digit pertama untuk Kode Dokumen, terdiri dari:</p> <p>PR : Prosedur SOP: Standar Operasional baku IK: Instruksi Kerja FR: Formulir, Checklist dan Logbook</p> <p>YYY(YY): dua, tiga atau empat digit kedua untuk Kode Bagian, terdiri dari</p> <p>FITK : FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN FUD : FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH FSE : FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM BAKK : BAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA BOKH: BAGIAN ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BPK: BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN BUHM : BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT LPM LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</p>	<p>Fakultas Peca sarjana, Program Studi, LPM LPPM Bagian dan Subbag UPT</p>	<p>System penomoran dokumen yang konsisten, seragam dan mudah diketahui oleh tiap bagian maupun bagian lainnya</p>	<p>10 menit</p>	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

<p>LPPM : LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p> <p>TI : PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA</p> <p>PB : PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA</p> <p>PT : PUSAT PERPUSTAKAAN</p> <p>(UM) : SUBAG UMUM</p> <p>(HP) : SUBAG HUMAS DAN PUBLIKASI</p> <p>(AA) : SUBAG. ADMINISTRASI AKADEMIK</p> <p>(KA) : SUBAG. KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</p> <p>(OH) : SUBAG. ORGANISASI DAN HUKUM</p> <p>(KP) : SUBAG. KEPEGAWAIAN</p> <p>(PR) : SUBAG. PERENCANAAN</p> <p>(KU) : SUBAG. KEUANGAN</p> <p>(GA) : PUSAT STUDI GENDER DAN ANAK</p> <p>(PP) : PUSAT PENELITIAN DAN PENERBITAN</p> <p>(PM) : PUSAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p> <p>(PS) : PUSAT PENGEMBANGAN STANDAR MUTU</p> <p>(PA) : PUSAT AUDIT DAN PENGENDALIAN MUTU</p> <p>ZZZ: tiga digit ketiga untuk nomor urut. Sistem penomoran, dimulai dari 001 berturut turut untuk setiap jenis dokumen.</p>					
---	--	--	--	--	--


PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

3	Besar huruf yang dipakai pada Formulir, Checklist dan Logbook, tidak dimur dan disesuaikan dengan besar kolom, namun harus tetap menggunakan jenis huruf Arial	Fakultas Pascasarjana, Program Studi, LPM LPPM Bagian dan Subbag UPT		Tertataanya formulir dengan huruf yang seragam	5 Ment	1
4	Jika terdapat penulisan yang berupa singkatan, maka harus disertai dengan kepanjangan dari singkatan tersebut pada awal penyebutan singkatan tersebut. Contoh: PO (Purchase Order)	LPM		Diketahui singkatan tersebut secara jelas oleh unit/bagian lain	5 Ment	1
5	Penggunaan kata atau istilah harus konsisten antara satu bagian dengan bagian lainnya. Contoh: Registrasi (maka tidak boleh di prosedur / IK lainnya diganti dengan pendaftaran)			Konsistennya istilah atau kata antara satu bagian dan bagian lainnya	5 Ment	1
6	Penanggung jawab isi dari dokumen (Prosedur, Instruksi Kerja, Standar, Formulir, Checklist dan Logbook) adalah bagian masing-masing			Terkontrolnya dokumen oleh pimpinan masing-masing bagian	5 Ment	1
7	Setiap penambahan, pengurangan, perubahan dokumen (Prosedur, Instruksi Kerja, Standar, Formulir, Checklist dan Logbook) harus mengisi form "Usulan Perubahan Dokumen" yang harus disiapkan, diperiksa dan disetujui oleh bagian masing-masing dan diserahkan ke Dokumen Control untuk diperbarui di "Daftar Induk Dokumen Terkendali" (Master List of Controlled Document).		form "Usulan Perubahan Dokumen" ; Daftar Induk Dokumen Terkendali" (Master List of Controlled Document)	Diketahui dokumen yang mengalami perubahan baik nama maupun isi.	15 Ment	1

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

8	<p>Setiap Penggandaan (foto copy) dan Distribusi Dokumen (Prosedur, Instruksi Kerja dan Standar) harus dicatat di <u>Master List of Distributed Document</u> (Master List of Distributed Document) dan diberi identifikasi stempel warna merah "Terkendali" dan "No. Copy: ..." sesuai dengan urutan yang terdaftar di "Daftar Distribusi Dokumen"</p>	I.P.M	"Daftar Induk Distribusi Dokumen" (Master List of Distributed Document); stempel warna; "Daftar Distribusi Dokumen"	Terkontrol dan teridentifikasi setiap penggandaan dokumen dalam pendistribusian ke tiap-tiap unit	5 Mons	
9	<p>Dilarang untuk memperperbanyak (penggandaan/foto copy) dokumen (Prosedur, Instruksi Kerja dan Standar) tanpa tercatat oleh Dokumen Kontrol dan tanpa stempel berwarna merah "Terkendali" dan "No. Copy: ..."</p>				5 Mons	
10	<p>Untuk menghindari kesalahan, maka dokumen (Prosedur, Instruksi Kerja, Standar, Formulir, Checklist dan Logbook) yang sudah direvisi (yang lama), harus diberi identifikasi dengan stempel warna merah "Kadaluarsa"</p>		Dokumen SOP/IK, Pedoman, Catatan Mutu, Form	Terkontrolnya jumlah dokumen yang dikeluarkan oleh I.P.M		
11	<p>Dilarang untuk menyimpan dokumen (Prosedur, Instruksi Kerja, Standar, Formulir, Checklist dan Logbook) yang sudah di revisi tanpa tercatat oleh Dokumen Kontrol dan tanpa stempel berwarna merah "Kadaluarsa"</p>					

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON	Nomor SOP	SOP-LPM.PS-001
	Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	KETUA LPM

SOP PENYUSUNAN STANDAR MUTU

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 5. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua dan Sekretaris LPM IAIN Ambon 2. Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu 3. Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu 4. Gugus Mutu Fakultas 5. Mempunyai kompetensi dalam bidang sistem Penjaminan Mutu PT
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Akreditasi Program Studi 2. SOP Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer; 2. Data survey; 3. Surat Tugas
Peringatan/Resiko	Pencatatan dan Pendaftaran:
<p style="text-align: center;">Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perancangan, perumusan, penetapan dan evaluasi standar mutu program pendidikan sarjanadi IAIN Ambon tidak jelas 2. Penetapan setiap standar mutu program pendidikan sarjana tidak dapat memenuhi PP yang berlaku dan memenuhi persyaratan/kriteria/standar yang ditetapkan oleh pihak eksternal. 	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	


RINCIAN PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Mengidentifikasi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang akan diikuti dalam penyusunan standar mutu	LPM			Buku agenda, catatan mutu, PP, KMA, dan UU yg terkait dengan Mutu Pendidikan	Teridentifikasi kasinya norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan dalam menunjang & penyusunan standard mutu	2 hari	
2	mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang akan ditetapkan standarnya, didukung oleh unit kerja yang terkait.	LP M			Buku agenda, catatan mutu, PP, KMA, dan UU yg terkait dengan Mutu Pendidikan	Terkumpulnya informasi, wawasan dan dokumen terkait dengan penyusunan standard mutu	Max 3 hari	

PROSEDUR MUTU	Kode	PGJANA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

3	menyusun draf standar mutu dengan mempertimbangkan hasil evaluasi diri (misalnya dengan menerapkan analisis SWOT) dan hasil studi pelacakan/survei kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal tentang aspek yang akan ditetapkan standarnya.	LP M	OM P	O MP	Duku aganda, NK workshop penyusunan standard mutu, surat penyampulan, konfirmasi dan undangan, absen dan biodata	Terminum ya draf standar mutu IAIN Ambon	3 hari	
4	melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal (rektorat, kantor, lembaga, fakultas dan Jurusan/prodi)	LPM	Rektori, Fakultas, Bagian, Subag, prodi, dosen dan tenaga kependidi kati		surat undangan, sosialisasi dan draf standar mutu IAIN Ambon	Adanya masukan, kritik dan saran perbaikan draf standar mutu IAIN Ambon	1 hari	
5	menyempurnakan standar mutu dengan memperhatikan masukan dari hasil sosialisasi.	LP M	Tim akselerasi		SK tim akselerasi dan data-data masukan perbaikan draf standar mutu IAIN Ambon	terminum ya dokumen standar mutu IAIN Ambon	5 hari	
6	mengesahkan dan memberlakukan standar mutu melalui Surat Keputusan Rektor.		Rektor		draf SK dokumen standar mutu IAIN Ambon	terciptanya dokumen standar mutu IAIN Ambon yg paten	1 hari	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taber Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-LPM-001
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	KETUA LPM

PELAKSANAAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 5. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua dan Sekretaris LPM IAIN Ambon 2. Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu 3. Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu 4. Gugus Mutu Fakultas 5. Mempunyai kompetensi dalam bidang sistem Penjaminan Mutu PT
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Standar mutu 2. SOP Monitoring Perkuliahan 3. SOP Evaluasi Perkuliahan 4. SOP Proses Belajar Mengajar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer; 2. Data survey; 3. Surat Tugas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Penjaminan Mutu program pendidikan sarjanadi IAIN Ambon tidak tercapai 2. Penetapan setiap standar mutu program pendidikan sarjana tidak dapat memenuhi PP yang berlaku dan memenuhi persyaratan/kriteria/standar yang ditetapkan oleh pihak eksternal. 	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

RINCIAN PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Mensosialisasikan sistem penjaminan mutu internal ke Prodi/fakultas dan unit-unit lain terkait. Standar mutu dan komponen sasaran mutu dijadikan sebagai acuan untuk menetapkan sasaran mutu Prodi/fakultas untuk periode tertentu dengan menyesuaikan pada visi, misi dan tujuan fakultas/program studi yang telah ditetapkan, serta kondisi/ pencapaian yang ada	LPM	Fak/ Prod i		Undangan Sosialisasi Buku agenda, catatan, PP, KMA, dan UU yg terkait dengan Mutu Pendidikan	Teridentifikasi norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan dalam menunjang system penjaminan mutu Perguruan Tinggi	2 hari	
2	Menyusun rencana kegiatan penjaminan mutu internal dalam rangka pencapaian sasaran mutu yang telah ditetapkan (terintegrasi dengan dokumen rencana operasional tahunan fakultas/ program studi).	Fak.	GM F	GMP	Buku agenda, catatan mutu, PP, KMA, dan UU yg terkait dengan Mutu Pendidikan	Terkumpulnya informasi, wawasan dan dokumen terkait dengan rencana kegiatan Sistem penjaminan Mutu PT	5 hari	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

3	Melaksanakan program penjaminan mutu yang telah dilaksanakan	Fak.	GM F	GM P	borang SPMI, <i>checklist self-assessment</i>	Terlaksananya program SPMI PT di tingkat Fak/prodi IAIN Ambon	5 hari	
4	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program penjaminan mutu di tingkat fakultas/prodi	GM F dan GM P			borang SPMI, <i>checklist self-assessment</i>	Pelaksanaan program penjaminan mutu di tingkat fak/prodi berjalan sesuai standard yang baik	5 hari	
5	Mengisi/memutakhirkan borang SPMI, status capaian sasaran mutunya sesuai dengan hasil evaluasi, serta mengisi <i>checklist self-assessment</i> untuk mengetahui kesenjangan antara capaian dengan standar yang ditetapkan	Ka Prodi/De kan	GMF dan GMP		borang SPMI, <i>checklist self-assessment</i>			
6	Dokumen borang SPMI dan status capaian sasaran mutu dikirimkan ke LPM setiap akhir tahun	Fak.	LPM		borang SPMI, <i>checklist self-assessment</i>	Terdokumentasinya pelaksanaan SPMI di tingkat Fak/prodi pertahun	1 hari	

PROSEDUR MUTU

Kode : PM-IAINA
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Berlaku :
 Revisi :

7	Melaksanakan audit untuk memastikan fak mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal. Hasil audit dilaporkan ke LPM melalui Pusat Audit dan Pengendalian Mutu	LP M	PAPM		Manual audit, form audit	Pelaksanaan SPMI yang sesuai standard mutu yg ditetapkan terkendali sesuai dengan undang-undang	2 hari Tipe prodi
8	Melakukan evaluasi terhadap capaian sasaran mutu di tingkat fakultas/institusi, serta hasil audit internal	LPM	PA PM	Audit- or	Laporan hasil audit; Form pengendalian mutu	Diketahui nya taraf pencapaian sasaran mutu di tingkat fak/institut	3 hari
9	Hasil evaluasi oleh LPM melalui PAPM dilaporkan kepada Rektor	PAPM	LP M	Rektor	Hasil evaluasi	Laporan hasil audit dan pengendalian mutu di tingkat fak/prodi diketahui oleh rektor untuk ditindak lanjuti	1 hari
10	Mengeluarkan rekomendasi pembinaan kepada program studi/fakultas	Rektor			Surat Rekomendasi	Laporan hasil audit dan pengendalian mutu di tingkat fak/prodi diketahui oleh rektor untuk ditindak lanjuti	1 hari

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

1	Rencana tindakan perbaikan berdasarkan rekomendasi peminan	Fak/ prodi			Laporan hasil audit; rencana tindakan koreksi; Surat rekomendasi peminan	Tindakan perbaikan temuan audit disesuaikan berdasarkan rekomendasi yg diberikan	1 Ha ri	
2	Kemajuan tindakan perbaikan oleh fakultas dievaluasi kembali dalam siklus penjaminan mutu selanjutnya	LPM			Laporan hasil audit	Kemajuan perbaikan hasil audit terevaluasi dalam siklus SPMI	Ma ks 1 ming gu	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN AMBON**

Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun
Cengkeh Batu Merah Atas
Ambon

Nomor SOP	SOP-LPM-003
Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2013
Tanggal Revisi	9 MEI 2018
Tanggal Efektif	23 MEI 2018
Disahkan Oleh	KETUA LPM

AKREDITASI PROGRAM STUDI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 2. PMA Nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama; 3. PMA Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama; 4. Keputusan Inspektur Jenderal Departemen Agama Nomor 13/147/2006 tentang Visi dan Misi, Urutan Tugas, dan Mekanisme Kerja Inspektorial Jenderal Departemen Agama; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua dan Sekretaris Tim Akreditasi 2. Ketua dan Sekretaris LPM IAIN 3. Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu 4. Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu 5. Semua yang berkompeteran dan terlatih dalam bidang Akreditasi institute atau program studi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Standar mutu 2. SOP Monitoring Perkuliahan 3. SOP Evaluasi Perkuliahan 4. SOP Proses Belajar Mengajar 5. SOP Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer 2. Data Obyek Audit, 3. Data Auditor 4. Surat Tugas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. panduan bagi program studi pendidikan sarjana dalam melakukan proses akreditasi nasional dan internasional, tidak tercapai nilai akreditasi sangat baik bagi semua program studi 	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

INSTRUKSI KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Mengidentifikasi program studi yang status akreditasinya telah berakhir atau yang belum terakreditasi atau yang masa berlakunya kurang dari satu tahun.	LPM	Fak/ Prodi		SK Akreditasi BAN-PT dan Berita Acara Visitasi	Teridentifikasi program studi yang status akreditasinya telah berakhir atau yang belum terakreditasi atau yang masa berlakunya kurang dari satu tahun.	5 hari	
2	Melakukan sosialisasi tentang sistem dan prosedur akreditasi nasional	Ketua LPM, Dekan dan Ketua Prodi			Undangan sosialisasi, borang akreditasi	Terciptanya kesatuan pandangan tentang prosedur akreditasi nasional (BAN-PT)	2 Jam	
3	Menyusun dokumen akreditasi ("borang" akreditasi program studi dan laporan evaluasi diri) dengan mengikuti pedoman yang telah dikeluarkan oleh BAN-PT atau lembaga akreditasi lain yang diakui pemerintah	Dekan dan Ketua Prodi			Dokumen utama dan pendukung Borang Akreditasi institut, Fak dan Prodi	Tersusun dokumen akreditasi pada tingkat institut, fakultas dan prodi	2 Bulan	

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

4	Menyusun "barang" unit pengelola dengan mengikuti pedoman yang dikeluarkan oleh BAN-PT atau lembaga akreditasi lain yang diakui pemerintah	Dekan dan Ketua Prodi		Borang Akreditasi institut, Fak dan Prodi	Terusun dokumen akreditasi	1 Bulan
5	Memfasilitasi penyediaan data/informasi yang diperlukan oleh program studi dan unit pengelola.	LPM, LP2M Biro AUAK		Dokumen/data/informasi akademik, keuangan, asset dan penelitian dan pengabdian masyarakat.	Terfasilitasi data/informasi yang diperlukan oleh program studi dan unit pengelola.	5 Hari
6	Mentanjurkan asesor internal dan melakukan review dokumen akreditasi yang telah disiapkan oleh program studi dan unit pengelola	LPM	Asesor Internal (IAIN Ambon)	Dokumen akreditasi Fak dan Prodi yang telah terisi Form. Hasil review	Review dokumen akreditasi	2 hari
7	Mengirimkan dokumen kepada asesor internal untuk direview. Asesor internal akan mereview dokumen berdasarkan pada parameter penilaian dari BAN-PT atau lembaga akreditasi lain yang diakui pemerintah.	Fak/prodi	Asesor Internal	Dokumen akreditasi Dokumen akreditasi Fak dan Prodi yang telah terisi	Teririmnya dokumen Akreditasi ke asesor internal	1 Hari

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

8	Hasil review dilaporkan oleh asesor internal kepada program studi dan unit pengelola sebagai bahan perbaikan	Asesor Internal	Fak	Prodi	Laporan hasil review	Diketahui nya ketercapaian dokumen akreditasi yg telah disusun	4 hari
9	Memperbaiki dokumen akreditasi dan mengirimkan dokumen akreditasi yang dipersyaratkan ke BAN-PT atau lembaga akreditasi lain yang diakui pemerintah	Fak, Prodi	BAN-PT		dokumen akreditasi, surat pengantar dan surat pernyataan dari Rektor	Diperbaiki dan terkirimnya dokumen akreditasi ke BAN-PT atau lembaga akreditasi lain yang diakui pemerintah	7 hari
10	Mengirimkan salinan dokumen akreditasi ke LPM (<i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>) untuk diarsipkan	Fak, Prodi	LP M		Dokumen akreditasi	Terarsipnya dokumen akreditasi	1 hari
11	Memverifikasi kelengkapan borang yang diajukan dan menetapkan tim asesor yang terdiri atas dua orang pakar sejawat yang memahami pengelolaan program studi untuk melakukan <i>desk-evaluation</i>	BAN-PT atau LAM yg diakui pemerintah			Dokumen akreditasi	Terlaksananya <i>desk-evaluation</i> terhadap Dokumen akreditasi	2 Minggu
12	Menetapkan jadwal asesmen lapangan bila skor melebihi 200 (dari total skor 400).	BAN-PT atau LAM yg diakui pemerintah			Jadwal Visitasi dan Dokumen akreditasi	Ditetapkan nya jadwal asesmen lapangan	Maks 1 minggu

PROSEDUR MUTU

Kode : PM-IAINA
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Berlaku :
 Revisi :

13	Melakukan asesmen lapangan ke lokasi	BAN-PT atau LAM yg diakui pemerintah		Jadwal Visitasi dan Dokumen akreditasi	Terlaksananya asesmen lapangan di Fak/prodi	3 hari	
14	Mengumumkan hasil akreditasi kepada masyarakat luas, dan menginformasikan hasil Keputusan kepada asesor yang terkait, serta menyampaikan sertifikat akreditasi	BAN-PT atau LAM yg diakui pemerintah	Rektor	SK Akreditasi	Diumumkan nya nilai akreditasi melalui SK dari BAN-PT atau LAM yg diakui pemerintah	1 hari	
15	mengirimkan sertifikat akreditasi ke program studi	BAN-PT atau LAM yg diakui pemerintah	LPM	Fak. Prodi	SK Akreditasi	Terakredita sinya Fakultas/pro di	1 hari

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:



KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON

Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun
Cengkeh Batu Merah Atas
Ambon

Nomor SOP	SOP-LPMLPA-004
Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
Tanggal Revisi	9 MEI 2018
Tanggal Efektif	23 MEI 2018
Disahkan Oleh	KETUA LPM

SOP TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 5. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon; 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen Puncak Audit Mutu Akademik Internal (MP-AMAI) 2. Ketua dan Sekretaris LPM 3. Ka. Pusat Pengembangan Standar Mutu 4. Ka. Pusat Audit dan Pengendalian Mutu 5. Ketua Tim Audit dan Auditor
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Akreditasi Program Studi 2. SOP Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal 3. SOP Audit Mutu Akademik Internal 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer;
<p>Peringatan/Resiko</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Panduan dalam pelaksanaan PTK sebagai tindak lanjut dari Audit Mutu Akademik Internal di IAIN tidak dapat berjalan dengan baik. 4. Hasil Audit mutu akademik internal di IAIN Ambon yang bersifat minor maupun mayor tidak dapat ditindaklanjuti oleh pimpinan dalam upaya melakukan perbaikan yang berkelanjutan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

RINCIAN PROSEDUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Ketidaksesuaian (penyimpangan) yang ditemukan dapat dilaporkan oleh setiap orang, baik yang ditemukan dibagiannya sendiri, maupun dari atau untuk bagian lainnya.				Alat Tulis Menulis; formulir "Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan" (PTPP) (IR-LPM/PA-002)	Diperolehnya informasi penyimpangan oleh setiap orang, baik yang ditemukan dibagiannya sendiri, maupun dari atau untuk bagian lainnya.		
2	Ketidaksesuaian (penyimpangan) bisa terjadi (namun tidak terbatas) pada: a. Proses Kerja, b. SOP/IK c. Sumber Daya d. Audit Mutu Akademik Internal e. Keluhan Atau Komplain					Tercatannya ketidaksesuaian yang bisa terjadi (namun tidak terbatas) pada: a. Proses Kerja, b. SOP/IK c. Sumber Daya d. Audit Mutu Akademik Internal e. Keluhan Atau Komplain	10 Menit	
3	Mencatat ketidaksesuaian tersebut di formulir "Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan" (PTPP) (IR-LPM/PA-002)							


PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

4	"Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan" (PTPP) yang sudah di-isi, diserahkan ke bagian LPM (Lembaga Penjamin Mutu) untuk di registrasi di "Daftar Permintaan dan Pencegahan" dan diberi nomor urut.	LP M			formulir "Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan" (PTPP) dan "Daftar Permintaan dan Pencegahan"	Terdokumentasi Ketidakepatuhan (penyimpangan) sebagai catatan mutu dengan nomor urut yang jelas pada Daftar Permintaan dan Pencegahan	5 Menit
5	"Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan" (PTPP) kemudian diserahkan oleh LPM ke Bagian yang terkait untuk ditindak lanjuti	LP M	Bagian Terkait		formulir "Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan" (PTPP)	Terdistribusinya informasi (Formulir) terkait "Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan" (PTPP) untuk ditindak lanjuti oleh bagian terkait	5 Menit
6	Bagian yang menerima "Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan" (PTPP), harus mencari akar penyebab ketidaksesuaian (penyimpangan) yang terjadi, kemudian mengambil tindakan	Bagian Terkait				a. Diterimanya "Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan"	Paling Lambat 7 Hari

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IADIA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	perbaikan dan tindakan pencegahan dengan segera.				(PTPP) oleh bagian terkait. b. Di ketahui ya akar penyebab ketidaksesuaian (penyimpangan) yang terjadi, kemudian mengambil tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan	
7	Setelah "Tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan" telah selesai diambil dan diterapkan, maka formulir "Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan" (PTPP) dilengkapi dan diserahkan kembali ke bagian LPM.	Bagian terkait	formulir "Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan" (PTPP) (IR-LPMPA-009)	Terisinya formulir "Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan" (PTPP) (IR-LPMPA-009) yang telah lengkap dan diserahkan ke LPM	10 Menit	
8	LPM harus memverifikasi (memeriksa) dan memastikan bahwa	LPM		Terverifikasinya Tindakan Perbaikan	1 Hari	


PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IANA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	Tindakan Perbaikan dan Tindakan Pencegahan sudah efektif diambil dan diterapkan.				dan Pencegahan (PTPP) yang sudah diambil dan efektif untuk diterapkan		
9	LPM melakukan kajian verifikasi (paling banyak) dan "Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP)", jika tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan dipastikan sudah efektif dan menutup (closed) PTPP tersebut.	LPM			Terverifikasi adanya Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP) dan telah dipastikan bahwa pencegahan tersebut efektif dan layak untuk menutup kasus tersebut.		1 M en t
10	Jika tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan belum atau tidak efektif (mungkin sudah lagi/berulang lagi), maka LPM memberikan status "terbuka" pada PTPP tersebut dan menerbukan PTPP yang baru, untuk memastikan tidak terjadi yang lebih serius pada bagian yang terkait.	LPM	Bagian terkait	formulir "Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan" (PTPP)  baru	Diketahui ada tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan yang dilakukan oleh bagian terkait belum atau tidak efektif (mungkin terjadi lagi/berda		10 M en t
11	Lanjutkan langkah 2 diatas.						Pada ing La mb

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

					ng lagi), sehingga diterbitkan nya PTPP yang baru.	di 7 Ha ri	
12	Penulisan PTPP yang terjadi pada no. 9, harus dimulai dengan: Merujuk pada PTPP (nulis nomor PTPP yang sebelumnya), tidak efektif ditindak-lanjuti, maka diterbitkan PTPP yang baru dengan uraian Ketidaksesuaian/ Penyimpangan sebagai berikut:.....(uraian ketidaksesuaian /penyimpangan bisa ditulis ulang sesuai dengan PTPP yang sebelumnya).						

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmuzi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-IJMPA-006
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	KETUA LPM
SOP TINJAUAN MANAJEMEN			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 5. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen Puncak Audit Mutu Akademik Internal (MP-AMA) 2. Ketua dan Sekretaris LPM 3. Ka. Pusat Pengembangan Standar Mutu 4. Ka. Pusat Audit dan Pengendalian Mutu 5. Ketua Tim Audit dan Auditor
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Akreditasi Program Studi 2. SOP Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal 3. SOP Permintaan Tindakan Koreksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer.
Peringatan/Risiko	Pencatatan dan Peralatan:
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Puncak dalam pelaksanaan audit mutu internal di IAIN tidak dapat berjalan dengan baik dan memberikan data yang salah 2. Pengendalian Mutu internal tidak memenuhi standar dan sasaran mutu yang ditetapkan di tingkat institusi, fakultas/program studi 	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

RINCIAN PROSEDUR KERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	LPM (Lembaga Penjamin Mutu) membuat Jadwal Tinjauan Manajemen sesuai dengan kebutuhan manajemen							
2	Tinjauan Manajemen dilakukan minimal 6 bulan sekali sesuai jadwal yang telah ditentukan atau berdasarkan pada kebutuhan manajemen dan dihadiri oleh level supervisi / manajerial dan pimpinan puncak							
3	Rektor sebagai Pimpinan Puncak (Top Management) wajib hadir pada rapat Tinjauan Manajemen.							
4	LPM akan mendistribusikan undangan Rapat Tinjauan Manajemen ke seluruh Manajemen (Level Manajerial) yang berisi waktu pelaksanaan dan topik yang didiskusikan							

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	dalam Rapat Tinjauan Manajemen sesuai pada Undangan Rapat Tinjauan Manajemen						
5	<p>Topik (input) Tinjauan Manajemen mencakup:</p> <p>1. Hasil audit (internal and eksternal)</p> <p>2. Umpan balik pelanggan (survey pelanggan dan keluhan)</p> <p>3. Kinerja proses dan kesesuaian produk</p> <p>4. Status tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan</p> <p>5. Menindaklanjuti rapat manajemen sebelumnya</p> <p>6. Perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu, sert</p> <p>7. Saran untuk koreksi.</p>						
6	Keluaran (output) dari Tinjauan Manajemen mencakup setiap keputusan dan tindakan yang						

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	berkaitan dengan: 1. Koreksi pada efektifitas sistem manajemen mutu dan prosesnya 2. Koreksi pada produk berkaitan dengan persyaratan pelanggan, dan 3. Sumber daya yang diperlukan							
7	Hasil dari Tinjauan Manajemen dicatat pada "Notulen Meeting Tinjauan Manajemen" dan akan dibagikan ke semua peserta rapat via email							
8	Seluruh Jurusan di rektorat bertanggungjawab menindaklanjuti dan mengambil tindakan apapun yang diperlukan semua keputusan dalam Rapat Tinjauan Manajemen.							
9	LPM akan menindak-lanjuti dan memverifikasi semua hasil rapat							

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku Revisi	

untuk mencapai Sistem Manajemen Mutu secara efektif							
---	--	--	--	--	--	--	--

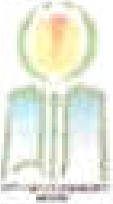
PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

BAB VI

SOP LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)

1. SOP KULIAH KERJA NYATA (KUKERTA)
2. SOP KEGIATAN SEMINAR DAN GENDER FOCAL POINT PUSAT STUDI GENDER DAN ANAK
3. SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR LP2M
4. SOP PELAKSANAAN PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

 KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-LPPM/PM.001
	Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
	Tanggal Revisi	9 MEI 2018
	Tanggal Efektif	23 MEI 2018
	Disahkan Oleh	
SOP KULIAH KERJA NYATA (KUKERTA)		

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010, Tentang Perubahan atas PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Presiden Nomor: 111 Tahun 2006 Tentang Perubahan STAIN menjadi IAIN Ambon; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor : 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Lembaga LPPM 2. Sekretaris LPPM 3. Ka. Pusat Pengabdian Pada Masyarakat 4. Badan Pelaksana dan Staf LPPM 5. Mahasiswa Calon Peserta KKN
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Proses Pengabdian Pada Masyarakat	1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer,
Peringatan/Risiko	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (Kukerta) di IAIN tidak dapat berjalan dengan baik. 2. Tujuan dan sasaran pelaksanaan Kukerta tidak tercapai secara maksimal baik terhadap mahasiswa, masyarakat, lembaga IAIN Ambon, dan Pemerintah. 	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

RINCIAN PROSEDUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perengkapan	Output	Waktu	
1	Membentuk badan pelaksana KUKERTA yang bertugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan KUKERTA mulai pendaftaran peserta, pembekalan, pelaksanaan sampai dengan ujian akhir KUKERTA	Rektor	Ketua LPPM		Draf SK Badan Pelaksana KUKERTA	Diterbitkan SK Badan Pelaksana KUKERTA	30 menit	
2	Melakukan Sosialisasi untuk menyebarkan maksud, dan tujuan KUKERTA ke semua pihak. Sosialisasi ditujukan kepada semua sivitas akademika IAIN Ambon melalui rapat-rapat (FR-LPPM.PM-001. Undangan Rapat), surat menyurat, informasi, dan publikasi, dan kepada Pemimpin Daerah beserta jajarannya melalui konsultasi dan koordinasi secara langsung maupun melalui surat menyurat (FR-LPPM.PM-002 Surat Sosialisasi KUKERTA IAIN Ambon).	Badan Pelaksana			1. Undangan Rapat panitia 2. Daftar Hadir 3. Surat Sosialisasi KUKERTA IAIN Ambon	Diterbitkannya SK Rektor tentang AMAL IAIN Ambon, Ditentukannya ketua tim AMAL institut	1 Hari	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

3	Menginventarisir dan Menentukan lokasi desa KUKERTA didasarkan atas pertimbangan kebutuhan desa, permasalahan di desa, dan persetujuan Pemerintah setempat	Badan Pelaksana (BP) Kukerta			Draf nama-nama lokasi Kukerta	Ditentukan lokasi Kukerta IAIN Ambon	2 Jam
4	Melakukan penjajakan lokasi Kukerta. Tim yang melakukan penjajakan disertai dengan surat tugas (FR-LPPM.PM-003, Surat Tugas) dan Surat Pemberitahuan Penempatan Mahasiswa Kukerta (FR-LPPM.PM-004)	Badan Pelaksana	Tim Observasi Lapangan		1. Daftar Nama-nama tim penjajakan lokasi Kukerta 2. Surat Tugas 3. Surat Pemberitahuan Penempatan Mahasiswa Kukerta	Dierolehnya keterangan yang cukup lengkap dan terinci tentang desa/kelurahan lokasi tempat pelaksanaan KUKERTA.	Max 3 hari
5	Membuka pendaftaran Kukerta. Mahasiswa yang mendaftar melalui Bank BTN. Mahasiswa pendaftar harus memenuhi persyaratan tertentu yang telah ditetapkan oleh Rektor dan BP KUKERTA dan memiliki Jumlah SKS 110 termasuk SKS yang diprogramkan pada semester genap sebelumnya.	Badan Pelaksana (BP) Kukerta,	Mahasiswa Pendaftar		1. Surat Permohonan Pendaftaran 2. Transkrip Nilai Sementara 3. KHS 4. Bukti Pembayaran SPP	Terdafтары mahasiswa Kukerta sesuai dengan persyaratan yang ditentukan	1 Minggu

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

6	Menentukan Dosen Pembimbing yang diusulkan oleh LPPM kepada Rektor untuk di SK kan. Jumlah Dosen Pembimbing disesuaikan dengan kebutuhan yang mengacu pada jumlah mahasiswa dan jumlah lokasi desa KUKERTA	Badan Pelaksana (BP)	Ketua LPPM	Rektor	Draft nama-nama Dosen Pembimbing Lapangan	Diterbitkan SK Dosen Pembimbing Kukerta	1 hari
7	Melakukan pembekalan KUKERTA	Badan Pelaksana (BP)			1. Jadwal Pelaksanaan Pembekalan 2. Daftar Hadir Peserta Kukerta	Terlaksananya pembekalan Kukerta IAIN Ambon	3 hari
8	Pelepasan mahasiswa peserta KUKERTA oleh Rektor kepada Pemerintah yang disertai dengan pelepasan mahasiswa peserta ke desa-desa lokasi KUKERTA	Rektor	Mahasiswa Peserta Kukerta		1. Jadwal Pelaksanaan Pembekalan 2. Daftar Hadir Peserta Kukerta 3. Daftar nama dan lokasi Penempatan Peserta Kukerta 4. Surat Penyampai an Daftar nama dan lokasi Penempatan Peserta Kukerta	Dilepaskannya mahasiswa peserta kukerta oleh Rektor kepada pemerintah yang disertai dengan pelepasan mahasiswa peserta ke desa-desa lokasi KUKERTA	1 hari

PROSEDUR MUTU

Kode	PM-IAINA
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	
Revisi	

9	Melaksanakan Kukerta di lokasi penempatan Pemberangkatan mahasiswa ke desa lokasi KUKERTA diatur oleh Dosen Pembimbing dan Koordinator Mahasiswa Desa. Sebelum menuju ke desa, dilakukan bimbingan umum oleh Dosen Pembimbing. Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dicatat dalam Buku Kegiatan Harian (BKH) (FR-LPPM.PM-006). Bimbingan dan monitoring yang dilakukan oleh DPL terhadap mahasiswa KUKERTA dibedakan atas beberapa jenis, yakni 1) bimbingan umum, 2) bimbingan khusus, dan 3) bimbingan insidental. Monitoring dilakukan sesuai dengan Formulir FR-LPPM.PM-007. Monitoring Kukerta	Mahasiswa Peserta Kukerta dan DPL.	Pemerintah setempat (Bupati, Camat, Kepala Desa)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Hadir Peserta Kukerta 2. Daftar nama dan lokasi Penempatan Peserta Kukerta 3. Surat Tugas DPL 4. Surat Penyampai an Daftar nama dan lokasi Penempatan Peserta Kukerta 	Ditempatkannya mahasiswa peserta kukerta pada lokasi untuk melaksanakan kegiatan Kukerta yang telah ditentukan	2 Bulan
10	Penarikan mahasiswa peserta KUKERTA oleh Rektor dari Pemerintah setempat dilakukan dalam upacara penarikan mahasiswa KUKERTA	Bidang Pelaksana (BP) dan DPL.	Pemerintah setempat	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Penarikan kukerta 2. Surat Tugas DPL. 3. Surat Penyampai an Ucapan Terima Kasih 	Ditariknya kembali mahasiswa peserta kukerta ke IAIN Ambon	1 Hari

PROSEDUR MUTU


Kode	PM-IAINA
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	
Revisi	

11	membuat laporan mengenai semua kegiatan yang dilakukan di desa lokasi KUKERTA. Penyusunan laporan disesuaikan dengan Formulir FR-LPPM.PM-008 Laporan Individu Hasil Kukerta IAIN Ambon; FR-LPPM.PM-009. Laporan Kelompok Hasil Kukerta IAIN Ambon.	Mahasiswa Peserta di dampingi DPL.	Badang Pelaksana (BP)	LP PM	1. Laporan Individu Hasil Kukerta IAIN Ambon; 2. Laporan Kelompok Hasil Kukerta IAIN Ambon	Tersumanya laporan Kukerta mahasiswa baik secara kelompok maupun individu	1	Har
12	Melakukan evaluasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan, kendala, dan masalah-masalah yang dihadapi mahasiswa dalam pelaksanaan KUKERTA. Evaluasi dilakukan dengan mengisi Formulir FR-LPPM.PM-010. Penilaian DPL terhadap mahasiswa Kukerta dan Formulir FR-LPPM.PM-011. Penilaian Ujian Kukerta	DPL.	Badang Pelaksana (BP)	LP PM Re ktor	1. Hasil Penilaian DPL terhadap mahasiswa Kukerta 2. Penilaian Ujian Kukerta	Terevaluasinya kegiatan kukerta IAIN Ambon	1	Har

Keterangan:

- FR-LPPM.PM-001. Undangan Rapat
- FR-LPPM.PM-002. Surat Sosialisasi Kukerta IAIN Ambon
- FR-LPPM.PM-003. Surat Tugas
- FR-LPPM.PM-004. Surat Pemberitahuan Penempatan Mahasiswa Kukerta
- FR-LPPM.PM-006. Buku Kegiatan Harian (BKIH)
- FR-LPPM.PM-007. Monitoring Kukerta
- FR-LPPM.PM-008. Laporan Individu Hasil Kukerta IAIN Ambon
- FR-LPPM.PM-009. Laporan Kelompok Hasil Kukerta IAIN Ambon
- FR-LPPM.PM-010. Penilaian DPL terhadap mahasiswa Kukerta
- FR-LPPM.PM-011. Penilaian Ujian Kukerta

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON	Nomor SOP	SOP-BAKK.AA-001
	Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	01/9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	

**SOP KEGIATAN SEMINAR & GENDER FOCAL POINT PUSAT STUDI
GENDER DAN ANAK**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 5. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketun dan Sekretaris LP2M 2. Ka. Pusat Studi Gender dan Anak 3. Staff pegawai Pusat Studi Gender dan Anak
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Akreditasi LP2M 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pusat Studi Gender dan Anak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, Meja, Lemari, Infocus, ruang diskusi dengan masyarakat
Peringatan/Resiko	Pencatatan dan Pendituan:
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan dalam pelaksanaan kegiatan pusat studi gender dan anak di IAIN tidak dapat berjalan dengan baik dan pengembangan kegiatan ke masyarakat yang tidak sesuai dengan rencana. 2. Pengendalian Pusat Studi Gender dan Anak tidak memenuhi standar dan sasaran mutu yang ditetapkan di tingkat institut, fakultas/program studi 	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku Revisi	
	Revisi	

RINCIAN PROSEDUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Resiko
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Membuat proposal kegiatan	Kepala Pusat Studi Gender dan Anak	Staf Pusat Studi Gender dan Anak		Surat disposisi Ketua LP2M	Terdistribusinya permintaan kepala pusat studi gender dan anak	60 menit	Tidak terdapatnya permintaan oleh Ketua LP2M
2	Merevisi nama-nama dosen/pegawai (tim) yang berkompeten dalam kegiatan (jika diperlukan)	Kepala Pusat Studi Gender dan Anak	Staf Pusat Studi Gender dan Anak		Usulan Nama-nama panitia kegiatan	Panitia dapat bekerja dengan baik sesuai dengan tugasnya masing-masing	Max. 2 hari	Tidak solidnya panitia yang akan bekerja dalam panitia
3	Mengajukan proposal kegiatan ke Bagian Perencanaan	Kepala Pusat Studi Gender dan Anak	Staf Pusat Studi Gender dan Anak	Bagian perencanaan	Usulan Anggaran	Ajukan proposal sesuai dengan visi dan misi IAIN Ambo	Max. 2 hari	Tidak diterimanya proposal kegiatan dikarenakan hal diluar perencanaan

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	


4	Memperdalam konsep kegiatan baik urgensi kegiatan, jadwal, kesesuaian materi dan peminatan, kesesuaian waktu dan tempat	Kepala Pusat Studi Gender dan Anak	Staff Pusat Studi Gender dan Anak		Facilitas kenderaan, tempat, kenyamanan	Kegiatan dapat berjalan dengan baik	Maksimal	
5	Menerima anggaran dari bagian keuangan	Direktur	Kepala Pusat Studi Gender dan Anak	Dekan dan Staf Pusat Studi Gender dan Anak	Anggaran	Kegiatan dilaksanakan dengan anggaran	120 juta	Anggaran dikurangkan karena kegiatan yang lain
6	Mengkaji ulang kegiatan sesuai dengan anggaran yang diberikan dari bagian keuangan	Kepala Pusat Studi Gender dan Anak	Partisipan/ Staf Pusat Studi Gender dan Anak		Checklist kelengkapan	Kegiatan dilaksanakan dengan sangat baik		Adanya materi ataupun peminatan yang dikurangkan padahal hal tersebut penting dalam kegiatan
7	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan anggaran yang diberikan dari bagian keuangan	Kepala Pusat Studi Gender dan Anak	Partisipan/ Staf Pusat Studi Gender dan Anak			Kegiatan dilaksanakan dengan sangat baik		

PROSEDUR MUTU

Kode : PM-JANA
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Berlaku :
 Revisi :

			der dan Anak					
7	Mengevaluasi kegiatan	Kepala Pusat Studi Gender dan Anak	Panitia/ Staf Pusat Studi Gender dan Anak		Checklist kelebihan dan kekurangan kinerja panitia	Pusat studi dapat memperbaiki diri		Tidak ada evaluasi
8	Menyusun laporan kegiatan	Kepala Pusat Studi Gender dan Anak	Panitia/ Staf Pusat Studi Gender dan Anak		Checklist data	Laporan kegiatan	6 hari	Hilangnya data dan bukti pengeluaran anggaran
9	Memberikan laporan kegiatan ke bagian keuangan	Kepala Pusat Studi Gender dan Anak	Panitia/ Staf Pusat Studi Gender dan Anak		Laporan asli	Laporan Kegiatan	60 menit	Hilangnya data dan bukti pengeluaran anggaran

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

 KEMENTERIAN AGAMA LAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taber Kebun Cengkeh Batu Merah Ambon	Nomor SOP	SOP-LPPM-001
	Tanggal Pembuatan	15 November 2015
	Tanggal Revisi	9 MEI 2018
	Tanggal Efektif	23 MEI 2018
	Disusun Oleh	
Disahkan Oleh		
SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR LP2M		

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 5. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LP2M 2. Sekretaris LP2M 3. Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan 4. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat 5. Kepala Pusat Gender dan Anak 6. Kasubbag TU LP2M 7. Staf PNS dan Honorer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP LP2M 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Gender & Anak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, Meja, Lemari, dll
Peringatan/Resiko	Pencatatan dan Pendaftaran:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan administrasi surat masuk pada LP2M tidak dapat berjalan dengan baik 2. Pengendalian administrasi surat masuk pada LP2M tidak memenuhi standar dan sasaran mutu yang ditetapkan di Institut 	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK PADA LP2M

	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K
		Staf	Kasub . TU	Ketua LP2M	Sekretaris dan Kep. Pusat	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Staf bagian umum menyampaikan surat masuk kepada LP2M, yang selanjutnya staf/kasubbng LP2M menerima surat tersebut dengan menandatangani paraf pada lembaran surat kendali sebagai bukti surat masuk telah diterima di LP2M	Staf	Kasub . TU			Surat diterima di lp2m	Surat masuk	10 Menit	
2	Kasubbng LP2M memeriksa, membaca dan memperhatikan surat masuk tersebut untuk selanjutnya diadministrasikan		Kasub . TU			Surat diperiksa dan diperhatikan	Surat masuk	10 Menit	
2	Surat masuk diadministrasikan oleh Kasubbng/staf LP2M dengan mencatatnya ke dalam buku agenda surat masuk yang	Staf	Kasub . TU			Surat dicatat	Tercatatnya surat pd buku agenda surat masuk	15 Menit	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM/IAIN
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	memuat nomor urut, tanggal, bulan tahun surat masuk, nomor surat, pengirim, isi surat, dan keterangan							
3	Setelah dicatat ke dalam buku agenda surat masuk kemudian disampaikan kepada Ketua LP2M agar dapat diketahui dan diperhatikan serta ditindaklanjuti	Staf	Kasub TU	Ketua LP2M	Surat diketahui oleh Ketua LP2M	Surat tindak lanjut	15 Menit	
3	Ketua LP2M membaca, memperhatikan serta menganalisa surat tersebut, apakah isi surat tersebut berkaitan dengan hal penelitian, atau pengabdian kepada masyarakat atau Gender dan anak atau yang berkaitan dengan hal yang lain			Ketua LP2M	Surat dianalisa dan diketahui	Surat ditindaklanjuti	15 Menit	
4	Ketua LP2M menyampaikan			Sekretaris	Surat dianalisa	Surat diketa	30 Menit	

PROSEDUR MUTU		Kode	PM-LAINA						
		Tanggal Revisi							
		Tanggal Berlaku							
		Revisi							
	<p>5 dan memperibak in Surat masuk tersebut kepada Sekretaris LP2M dan Kepala Pusat Penelitian apabila surat tersebut berkaitan dengan penelitian dan pemerintah, agar dapat diketahui dan ditindaklanjuti</p>				<p>LP2M dan Kepala Pusat Peneliti an dan Pemerbi tan</p>	<p>dan diketahui</p>	<p>Surat diketa hui dan ditindak lanj ut</p>		
5	<p>Kemudian LP2M menyempika n dan memperibak in Surat masuk tersebut kepada Sekretaris LP2M dan Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat apabila surat tersebut berkaitan dengan pengabdian kepada masyarakat, agar dapat diketahui dan ditindaklanjuti</p>				<p>Sekreta ris LP2M dan Kepala Pusat Pengab dian Kepada Masyar akat</p>	<p>Surat dimalisa dan diketahui</p>	<p>Surat diketa hui dan ditindak lanj ut</p>	<p>30 Me nit</p>	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Beraku	
	Revisi	

6	<p>Ketua LP2M menyampaikan dan memperbaharui Surat masuk tersebut kepada Sekretaris LP2M dan Kepala Pusat Gender dan Anak, apabila surat tersebut berkaitan dengan gender dan Anak agar dapat diketahui dan ditindaklanjuti</p>				<p>Sekretaris LP2M dan Kepala Pusat Gender dan Anak</p>	<p>Surat dianalisa dan diketahui</p>	<p>Surat diketahui dan ditindaklanjuti</p>	<p>30 Menit</p>
7	<p>Setelah surat masuk diketahui oleh Ketua LP2M, Sekretaris LP2M serta Kepala-kepala Pusat, maka selanjutnya ditindaklanjuti oleh Kasubbag TU dengan mempersiapkan mengkonsep surat untuk menjawab surat masuk tersebut setelah didiskusikan dan disetujui oleh sekretaris dan kepala-kepala pusat pada LP2M</p>	<p>Kasubbag TU</p>			<p>Sekretaris LP2M dan Kepala Pusat Gender dan Anak</p>	<p>Surat dikonsep</p>	<p>Konsep Surat</p>	<p>30 Menit</p>

PROSEDUR MUTU	Kode	000000
	Tanggal Berakhir	
	Tanggal Berawal	
	Revisi	

8	Kasubbag/staf wajib mendokumentasikan surat masuk secara baik dalam file penyimpanan dokumen surat masuk secara tersendiri.	Staf	Kasubbag TU				Tersimpannya surat secara baik	Surat diarsipkan	15 Menit
---	---	------	-------------	--	--	--	--------------------------------	------------------	----------

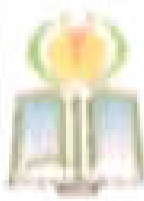
SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR PADA LP2M

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			K. m
		Staf	Kasubbag TU	Ketua LP2M	Persyarat an/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Memperhatikan dan membaca surat masuk, kemudian dibuatkan konsep jawaban surat		Kasubbag TU		Surat dikonsep	Terkonsepnya surat	10 Menit	
2.	Memerintahkan staf untuk mengetik dan memprint jawaban surat tersebut	Staf	Kasubbag TU		Surat diketik dan diprint	Terketiknya surat	20 Menit	
3.	Surat yang telah diketik dan diprint diperlihatkan kepada Ketua LP2M untuk dikoreksi	Staf	Kasubbag TU		Surat disampaikan	Diketahui surat	10 Menit	
4.	Ketua LP2M mengoreksi surat yang telah dikonsep oleh kasubbag			Ketua LP2M	Surat dikoreksi	Terkoreksinya surat	15 Menit	
5.	Setelah surat dikoreksi oleh ketua LP2M kemudian dikembalikan ke kasubbag LP2M untuk diadakan perbaikan, apabila terdapat		Kasubbag TU		Surat diperbaiki	Terperbaikinya surat	10 Menit	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM/ABHA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlakunya	
	Revisi	

6.	Kesalahan Kasubbag memperbaiki surat tersebut yang selanjutnya disampaikan kembali ke Ketua LP2M. Apabila surat telah benar selanjutnya Ketua LP2M memerintahkan kasubbag untuk memaraf surat		Kasubbag TU		Surat diparaf	Terdapatnya surat	15 Menit
7.	Kasubbag menyampaikan kembali surat tersebut untuk ditandatangani oleh Ketua LP2M	Staf	Kasubbag TU	Ketua LP2M	Surat ditandatangani	Terdapatnya Surat	15 Menit
8.	Selanjutnya staf mencatatnya pada buku agenda surat keluar dengan mengeluarkan nomor surat, mencatat alamat pengirim serta isi dari surat keluar tersebut	Staf	Kasubbag TU		Surat diberi nomor, dicatat alamat yang dituju serta isi surat	Terdapatnya surat	15 Menit
9.	Sebelum surat dikirim, terlebih dahulu diberikan nomor surat, kemudian di cap serta dimasukkan dalam amplop surat	Staf	Kasubbag TU		Surat telah diberi nomor, telah di cap dan diberi amplop	Terdapatnya surat	20 Menit
10.	Kasubbag/staf mendokumentasikan surat dengan baik dalam map file surat keluar	Staf	Kasubbag TU		Surat tersusun rapi di map file surat keluar	Surat diarsipkan	15 Menit
11.	Kasubbag LP2M/ Staf selanjutnya mengirim surat ke alamat yang dituju.	Staf	Kasubbag TU		Surat dikirim	Terdapatnya surat	30 Menit

PROSEDUR MUTU	Keada	Revisi
	Tanggal Berlak	
	Tanggal Berakhir	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA	Homes SOP	12/11/2018
	IAIN AMBON	Tanggal	15 November 2018
	H. Dr. Tamara Taber	Pembuatan	
	Kebun Cengkeh Batu Merah	Revisi/Tanggal Revisi	5 Maret 2018
	Ambon	Tanggal Efektif	23 Mei 2018
		Dibuat dan Disetujui Oleh	
SOP PELAKSANAAN PENELITIAN KOMPETITIF BERSH			

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon; 	<ol style="list-style-type: none"> Ketua LP2M Sekretaris LP2M Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat Kepala Pusat Gender dan Anak Kasubag TU LP2M Staf PNS dan Honorar
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> SOP LP2M SOP Pelaksanaan Kegiatan Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Gender & Anak 	Peraturan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, Meja, Lemari, dll
Peringatan/Risiko Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka: <ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan administrasi surat masuk pada LP2M tidak dapat berjalan dengan baik Pengendalian administrasi surat masuk pada LP2M tidak memenuhi standar dan sasaran mutu yang ditetapkan di Institut 	Pengamatan dan Pendataan

PROSEDUR MUTU	Kode	PMIABIA
	Unit/Revisi	
	Tanggal Terbit	
	Revisi	

SOP PELAKSANAAN PENELITIAN KOMPETITIF DOSEN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mata Dulu			K
		Staf/Kasubbag	Kapus Penelitian	Ketua LP2M	Persyaratan/Peringkapsn	Output	Waktu	
1.	Menyusun perencanaan persiapan pelaksanaan penelitian kompetitif dosen sesuai tahun anggaran yang telah ada		Kapus Penelitian	Ketua LP2M	Surat-surat dan Rincian Anggaran	Tersusunnya perencanaan penelitian	1 Minggu	
2.	Mengumumkan dan menginformasikan kepada dosen calon peneliti tentang pengisian proposal penelitian kompetitif dosen dan persyaratan-persyaratannya	Staf/Kasubbag			Surat Pemberitahuan dan Pengumuman	Diketahui pengajuan proposal	1 Minggu	
3.	Menerima berkas usulan proposal penelitian dosen serta mencatatnya dalam buku agenda penelitian yang telah disediakan	Staf/Kasubbag			Usulan proposal		Dua Minggu	
4.	Memeriksa usulan proposal penelitian dosen yang masuk pada LP2M		Kapus Penelitian dan Tim Reviewer	Ketua LP2M	Form Penilaian		3 Hari	
5.	Pengumuman tentang dosen yang lolos seleksi dalam pengumuman	Staf/Kasubbag					1 Jam	

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:


	proposal penelitian							
6	Menyampaikan pemberitahuan kepada dosen yang lolos seleksi tentang jadwal dan tahapan ² pelaksanaan penelitian mulai dari seminar proposal, seminar hasil penelitian sampai pada pengumpulan laporan akhir penelitian	Staf/Ka subbag	Kapus Penelitian			Surat	3 Hari	
7.	Melaksanakan seminar proposal penelitian bagi dosen yang akan mempresentasikan proposal penelitiannya		Kapus Penelitian	Ketua LP2M			2 Hari	
8	Tim Reviewer mengadakan evaluasi dari hasil seminar proposal penelitian		Kapus Penelitian/Tim Reviewer				1 Hari	
9	Mengumumkan hasil seleksi dari seminar proposal penelitian	Staf/Ka subbag				Surat pengumuman	2 Jam	
10	Mempersiapkan pelaksanaan seminar hasil penelitian bagi dosen yang lolos seleksi seminar proposal penelitian	Staf/Ka subbag	Kapus Penelitian				1 Minggu	
11	Memberitahukan kepada dosen peneliti tentang jadwal pelaksanaan	Staf/Ka subbag	Kapus Penelitian			Jadwal	1 Minggu	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM.001.01
	Revisi	01
	Amat	Amat
	Amat	Amat

12	Membawakan kepada dosen peneliti tentang persyaratan-persyaratan yang ditanggapi pada saat pelaksanaan seminar hasil penelitian	Staff/Kasubag	Kapri Penelitian					1	Me ng gr
13	Membawakan kepada dosen peneliti tentang persyaratan-persyaratan yang ditanggapi dalam pengumpulan laporan akhir penelitian sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis penelitian	Staff/Kasubag	Kapri Penelitian					1	Me ng gr
14	Pengumpulan laporan akhir penelitian bagi dosen yang telah melaksanakan semua tahapan penelitian dan telah menanggapi persyaratan 2 laporan akhir penelitian	Staff/Kasubag						1	Me ng gr
15	Mengadakan pengumpulan, penjabaran dan penulisan serta pendistribusian laporan akhir penelitian kepada dosen yang telah melaksanakan semua tahapan penelitian	Staff/Kasubag	Kapri Penelitian					2	Re m

PROSEDUR MUTU	Kode	PLTADIA
	Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Tanggal Berakhir	

BAB VII SOP PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA (PTIPD)

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN AMBON Jl. Dr. H. Tamzil Taher Kebun Cengkih Batu Merah Atas Ambon 97128	No. Dok	SOP-IT001
		Tgl. Terbit	2 Desember 2015
		Tgl. Efektif	23 Mei 2018
		No./Tgl. Revisi	01/9 Mei 2018
		Dibuatkan Oleh	Ka. UPT PTIPD
SOP PEMELIHARAAN TERKAIT IT			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem, dan ORIENTAS LAIN Ambon 		<ol style="list-style-type: none"> Administrator Server 	
Ketertarikan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penggunaan Jaringan Lokal SOP Penggunaan Jaringan Internet 		<ol style="list-style-type: none"> Server Console Notebook Kripting Kabel LAN Vacuum Cleaner 	
Peringatan/Risiko		Persiapan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Pemeliharaan tidak dilakukan sesuai jadwal, terjadi kerusakan. Terjadi kegagalan Update Anti Virus Software tidak kompatibel 			

PROSEDUR MUTU	Kode	PMIABIA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

RINCIAN PROSEDUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		Waktu
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	
1.	Pemeliharaan yang terkait dengan kegiatan IT merujuk ke jadwal pemeliharaan IT	Server Administrator	Server Administrator	Server Administrator	console/ notebook	Catatan bahwa webserver berjalan baik atau tidak	30 menit
2.	Pemeliharaan dilakukan mengacu ke institusi terkait dan ceklist terkait	Server Administrator	Server Administrator	Server Administrator	Console/ notebook	Catatan bahwa database server berjalan baik atau tidak	30 menit
3.	Jika ditemukan kerusakan atau ketidaksesuaian (tidak berfungsi dengan baik), maka akan dilaporkan menggunakan formulir ketidaksesuaian	Server Administrator	Server Administrator	Server Administrator	Console/ notebook	Catatan bahwa storage server dalam kondisi terisi sampai berapa persen	30 menit
	Server						

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IADIA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

4	Pengecekan Server via Remote	Server Administrator	Server Administrator	Server Administrator	Notebook	Server Terkoneksi via Remote	Maksimal 1 hari kerja
5	Pengecekan fisik server	Server Administrator	Server Administrator	Server Administrator	Pengecekan Lapangan	Sesuai parameter yang ditentukan	Maksimal 1 hari kerja
6	Pengecekan database server	Server Administrator	Server Administrator	Server Administrator	Console/ Notebook	Sesuai parameter yang ditentukan	Maksimal 1 hari kerja
7	Pengecekan distribusi DHCP	Server Administrator	Server Administrator	Server Administrator	Console/ notebook	Sesuai parameter yang ditentukan	Maksimal 1 hari kerja
8	Pengecekan koneksi internet (Gateway, DNS dan router)	Server Administrator	Server Administrator	Server Administrator	Console/ Notebook	Sesuai parameter yang ditentukan	Maksimal 1 hari kerja
9	Jika ada kerusakan akan dilaporkan melalui formulir ketidaksesuaian	Server Administrator	Server Administrator	Server Administrator	Console/ Notebook	Sesuai parameter yang ditentukan	Maksimal 1 hari kerja

PROSEDUR MUTU

Kode: TM-IADNA
 Tanggal Revisi:
 Tanggal Berlaku:
 Revisi:

Anti Virus							
10	Anti virus akan diupdate oleh provider menurut pada jadwal pemeliharaan terkait.	Server Administrator	Server Administrator	Server Administrator	Console/ notebook	Anti virus ter-update	Max 1 hari kerja
11	Jika gagal update, akan dilaporkan menggunakan formulir ketidaksesuaian	Server Administrator	Server Administrator	Server Administrator	Formulir Ketidaksesuaian	laporan hasil update anti virus	Max 1 hari kerja
LAN							
12	Pengecekan melalui server dengan cara di "ping" ke PC tertentu	Server Administrator	Server Administrator	Server Administrator	Console/ notebook	Menggunakan catatan system.	Max 1 hari kerja
13	Pengecekan secara fisik adapter/LAN Card	Server Administrator	Server Administrator	Server Administrator	Turun ke lapangan	Formulir Laporan Pengecekan Fisik	Max 1 hari kerja
14	Pengecekan fisik akses point	Server Administrator	Server Administrator	Server Administrator	Turun ke lapangan	Formulir Laporan Pengecekan Fisik	Max 1 hari kerja
15	Jika terjadi kerusakan akan dilaporkan melalui formulir ketidaksesuaian	Server Administrator	Server Administrator	Server Administrator	Formulir ketidaksesuaian	Formulir Laporan pengecekan	Max 1 hari kerja


PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-LAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

						ekan Fisik	kerja
	Software/OS						
11	Pengecekan Aktivasi Sistem Operasi	Server Administrator	Server Administrator	Server Administrator	Perangkat masing-masing	Formulir laporan yang telah ditentukan	Ma x i h a n i k e r j a
12	Pengecekan Legalitas Perangkat Lunak	Server Administrator	Server Administrator	Server Administrator	Perangkat masing-masing	Formulir laporan yang telah ditentukan	Ma x i h a n i k e r j a
13	Pengecekan apakah antivirus telah terupdate	Server Administrator	Server Administrator	Server Administrator	Perangkat masing-masing	Formulir laporan yang telah ditentukan	Ma x i h a n i k e r j a
14	Pengecekan setingan firewall	Server Administrator	Server Administrator	Server Administrator	Perangkat masing-masing	Formulir laporan yang telah ditentukan	Ma x i h a n i k e r j a
15	Pengecekan kinerja OS	Server Administrator	Server Administrator	Server Administrator	Perangkat masing-masing	Formulir laporan yang telah ditentukan	Ma x i h a n i k e r j a

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

							16	
	16	ika ada yang tidak sesuai dengan yang ditentukan, maka dilaporkan lewat formulir ketidaksesuaian	Server Administrator	Server Administrator	Server Administrator	Formulir ketidaksesuaian	Formulir laporan yang sudah ditentukan	Ma x l h a r i k e r j a

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

	KEMENTERIAN AGAMA RI LAIN AMBON Jl. Dr. H. Tarmizi Taber Kebun Cengkih Batu Merah Atas Ambon 97128	No. Dok.	SOP-TI-002
		Tgl. Terbit	2 Desember 2015
		Tgl. Efektif	23 MEI 2018
		No. / Tgl. Revisi	01/ 9 MEI 2018
		Disahkan Oleh	Ka. UPT PTIPD

SOP PENDAFTARAN AKUN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistematis ORTAKER LAIN Ambon 	<ol style="list-style-type: none"> Calon Pengguna (Mhs, Dosen, Staff) Staff PTIPD Web Administrator
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penggunaan Email SOP Penggunaan Internet 	<ol style="list-style-type: none"> Laptop Jaringan/ koneksi ke server Formulir Pendaftaran KTM (untuk mahasiswa)
Peringatan/Risiko	Pencatatan dan Pendataan:
Peringatan : Mahasiswa harus menunjukkan KTM sebagai bukti, jika tidak maka proses pendaftaran tidak bisa dilanjutkan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka: 1. Penerapan SOP yang berkaitan tidak berjalan optimal.	

RINCIAN PROSEDUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Balok			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Menerima permohonan akun email	Staff PTIPD	Staff PTIPD	Staff PTIPD	Bertemu langsung atau via online	Memberikan formulir (form. 1) pendaftaran via online atau fisik pada calon pengguna		

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IARBA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku Revisi	

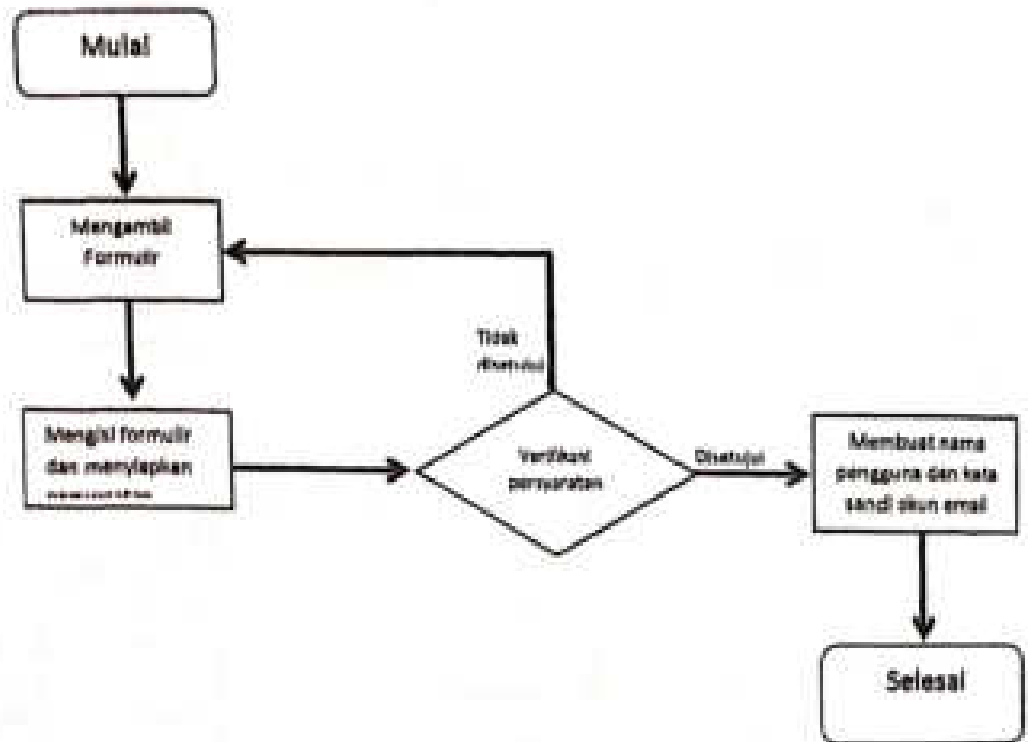
2	Menerima formulir pendaftaran (form. 1)	Staf PTIPD	Staf PTIPD	Staf PTIPD		Diterimanya formulir pendaftaran pada calon pengguna secara manual atau online	30 menit
3	Menerima catatan mutu (form. 1) yang disertai dengan persyaratan	Staf PTIPD	Staf PTIPD	Staf PTIPD	Fotokopi KTM	Catatan mutu yang siap diproses	30 menit
4	Memberikan catatan mutu untuk dibagikan akun email	Staf PTIPD	Staf PTIPD	Staf PTIPD		Catatan mutu yang akan diinput	Max 1 hari kerja
5	Menerima catatan mutu dari bagian administrasi	Admin jaringan	Admin jaringan	Admin jaringan	Catatan mutu	Nama pengguna dan kata sandi	Max 1 hari kerja

Keterangan:

Form. 1. Pendaftaran akun email

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IANA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

Diagram Alur Pendaftaran Akun Email



PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IADNA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

BAB VIII

SOP PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON Jl. Dr. Tarmizi Taher Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Nomor SOP	SOP-PPB-AA-001
		Tanggal Pembuatan	20 OKTOBER 2015
		Tanggal Revisi	9 MEI 2018
		Tanggal Efektif	23 MEI 2018
		Disahkan Oleh	
SOP PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA (PPB) IAIN AMBON TAHUN 2018			

Workshop, Seminar, Round Table dan FGD

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Revisi	Ket.
		1	2	3	Peryaratan/ Perengkapan	Output	Wa laku		
1.	Pembuatan SK panitia/tim kerja	Ka. PPB	Staf PPB		Draft SK dan nama-nama panitia/tim kerja	SK Panitia/tim kerja	30 menit	SK panitia tidak terdistribusi	
2.	Pembuatan proposal	Panitia/tim kerja			Draft proposal	Proposal	2 jam	Proposal tidak representatif	
3.	Pengajuan proposal	Ka. PPB			Proposal naratif, perincian kebutuhan anggaran	Peretujuan proposal	1 hari	Proposal tidak ditentui	
4.	Pencairan anggaran	Ka. PPB	Ben dahara	Panitia/tim kerja	Surat keterangan persetujuan pencairan anggaran	Bukti penerimaan anggaran	1 hari	Anggaran tidak sesuai kebutuhan	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

5.	Pelaporan	Panitia/ tim kerja			Laporan naratif, penggunaan anggaran dan dokumen terkait	Laporan diterima	3 hari	Laporan tidak representatif
6.	Evaluasi	Ka. PPB	Panitia/ tim kerja		SK panitia/ tim kerja, job description dan laporan kegiatan.	Hasil evaluasi kerja panitia/ tim kerja.	1 jam	Kegiatan berjalan tidak optimal.

Pengarsipan atau Pendokumentasian Surat Surat Keluar

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Resiko	Ka L
		1	2	3	Persyaratan/Kelengkapan	Output	Waktu		
1.	Pembuatan surat	Staf PPB			Draft surat	Draft surat diterima Ka. PPB	30 menit	Surat belum dibaca oleh Ka. PPB	
2.	Perbaikan surat	K. PPB	Staf PPB		Surat yang telah dikoreksi	Surat tertanda tangani dan tempel	30 menit	Surat tidak ditanda tangani oleh Ka. PPB	
3.	Pendokumentasian	Staf PPB			Surat keluar berstempel	Surat tercatat dan terasip pada file box	10 menit	Surat tidak terdokumen di file box	

PROSEDUR MUTU	Kode	PMI/AMA
	Unggul Revisi	
	Unggul Berlaku Revisi	
	Revisi	

Surat masuk

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Resiko	Ke t
		1	2	3	Persyarat an/Keleng kapan	Output	Wak tu		
1.	Penerimaan surat	Ka. PPB	Staf PPB		Surat masuk	Surat terbaca dan diketahui oleh Ka. PPB	1 hari	Surat tidak diketahui Ka. PPB	
3.	Pendokumentasian	Staf PPB			Surat masuk diparaf oleh Ka. PPB	Surat tercatat dan terdokumentasi pada file box	15 menit	Surat tidak terdokumentasi di file box	

Kerjasama, kemitraan dan partnership

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Resiko	Ke t
		1	2	3	Persyarat an/Keleng kapan	Output	Wak tu		
1.	Surat pemberitahuan kerjasama	Ka. PPB	Staf PPB		Surat pengantar, Surat penawaran kerjasama dan proposal kerjasama	Persetujuan kerjasama	1 hari	Tidak ada surat dan proposal tawaran kerjasama	
2.	Membuat MoU	Rektor	Ka. PPB	Mitra	Draft konsep MoU	Dokumen MoU	3 hari	Dokumen MoU tidak representatif	
3.	Penandatanganan MoU	Rektor	Ka. PPB	Mitra	Dokumen MoU	Dokumen MoU tertandatangani	1 hari	MoU tidak berjalan sesuai harapan	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-JAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

3.	Pelaporan	K. PPB	Mitra	Rektor	Laporan naratif, penggunaan anggaran dan dokumen terkait	Laporan diterima	3 hari	Laporan tidak representatif	
----	-----------	--------	-------	--------	--	------------------	--------	-----------------------------	--

Publikasi kegiatan

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Resiko	Ket.
		1	2	3	Persyaratan/Kelengkapan	Output	Waktu		
1.	Pemberitaan kegiatan di media massa.	Ka. PPB	Staf PPB		Proposal kegiatan, naskah press released dan daftar pertanyaan interview	Berita kegiatan di media masa	1 hari	Berita kegiatan tidak terpublikasi	
2.	Pendokumentasian berita media massa	Staf PPB			Berita kegiatan yang terpublikasi di media massa.	Dokumen kliping berita kegiatan	1 hari	Berita kegiatan tidak terdokumentasi	

Laporan tahunan

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Resiko	Ket.
		1	2	3	Persyaratan/Kelengkapan	Output	Waktu		
1.	Pembuatan laporan tahunan	Ka. PPB	Staf PPB		Dokumen laporan kegiatan tahun berjalan	Laporan akhir tahun	7 hari	Laporan tidak representatif	
2.	Pemberian laporan	Ka. PPB	Rektor		Dokumen laporan tahunan PPB	Laporan tahunan diterima Rektor	1 hari	Laporan tidak diterima Rektor	

PROSEDUR MUTU	Revisi	0
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

BAB IX SOP SATUAN PENGAWAS INTERNAL

	KEMENTERIAN AGAMA LAIN AMBON	Nomor SOP	SOP SPI
	J. Dr. Tarmizi Taber Kebun Cengkeh Batu Merah Atas Ambon	Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2015
		Tanggal Revisi	7 Mei 2018
		Tanggal Efektif	21 Mei 2018
		Disahkan Oleh	Ketua SPI Lain Ambon
SOP AUDIT NON AKADEMIK			

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. PP Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon. 5. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengawas Internal Pemerintah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS. 8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 50 Tahun 2015 tentang Statuta IAIN Ambon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua SPI 2. Tim Audit dan Auditor 3. Auditor
Kebutuhan Papan SPI	Peralatan/Perlengkapan Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer

PROSEDUR MUTU	Kode	: FM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

Peringatan/Resiko Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka: 1. Pelaksanaan audit Non Akademik tidak dapat berjalan dengan baik dan memberikan data yang salah. 2. Pengendalian Mutu internal tidak memenuhi standar dan sasaran mutu yang ditetapkan; 3. Terhadap Temuan Audit segera dilaksanakan tindak lanjut temuan oleh Auditee/unit kerja terkait;	Pencatatan dan Pendataan:
---	----------------------------------

RINCIAN PROSEDUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Resiko	Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu		
1	Memerintahkan atau memproses permintaan Pimpinan kepada Ketua SPI untuk melaksanakan Audit Non Akademik;	Rektor	WR II Ka. Biro AU AK	Ketua SPI	1. Surat perintah rektor 2. Surat Tugas Audit	Terlaksananya Audit Non Akademik	Sesuai jadwal		
2	Membentuk Tim Audit untuk melaksanakan Audit Non Akademik;	Ketua SPI	Tim Audit	Auditor	Surat Tugas Audit	Terbitnya Surat Tugas Audit Non Akademik	30 menit	Lampu padam	
3	Memberikan pengarahan tugas mengenai ruang lingkup dan obyek auditan kepada Tim Audit	Ketua SPI	Tim Audit		1. Surat Perintah Rektor 2. Skedul Audit 3. Ketentuan	Auditor Memahami Ruang lingkup dan obyek Audit	1 hari	Obyek Audit tidak jelas	

PROSEDUR MUTU

Kode	: PM-IAINA
Tanggal Revisi	:
Tanggal Berlaku	:
Revisi	:

					perundang-undangan				
4	Menyampaikan informasi rencana Audit kepada Auditee sesuai form FR-SPI-001 (Rencana Audit)	Sekretariat Kantor SPI	Pimpinan Unit Kerja yang akan diaudit		1. Surat Pemberitahuan Audit 2. Jadwal pelaksanaan Audit	Pimpinan Unit Kerja mengetahui akan diaudit	1 hari	Pemberitahuan Audit tidak tepat waktu	
5	Meminta dan mempelajari dokumen dan SOP Auditee dan membuat checklist (FR-SPI-002) dan program kerja audit (FR-SPI-003)	Ketua Tim Audit	Auditee		Berita Acara Penyerahan dokumen Audit	Diterimanya Dokumen Audit oleh Auditor	1 jam	Dokumen Audit tidak lengkap	
6	Melakukan pertemuan dengan Auditee untuk menjelaskan dan menyatukan persepsi tentang obyek dan ruang lingkup audit pada rapai pembukaan Audit;	Ketua Tim Audit	Auditor	Auditee	1. Penjelasan lingkup dan obyek Audit; 2. Permittaan Dokumen Audit; 3. Jadwal Audit	1. Auditee memahami lingkup dan obyek Audit; 2. Auditee menyediakan dan menyerahkan dokumen Audit kepada Auditor	1 hari	Dokumen Audit tidak diserahkan tepat waktu oleh Auditee	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

7	Auditor memeriksa kesesuaian dokumen Audite dengan Ketentuan perundang-undangan yang berlaku;	Ketua Tim Audit	Auditor	Pimpinan Unit Kerja	checklist kelengkapan dokumen	Terpenuhi nya Dokumen Audit yang diperlukan Auditor	1 Jan	Dokumen Audit tidak lengkap
8	Auditor melakukan klarifikasi dengan meminta penjelasan Audite sesuai form FR-SPI-004 terkait obyek Audit yang butuh pendalaman; penjelasan tersebut ditulis dalam catatan audit (FR-SPI-005) dan deskripsi temuan (FR-SPI-006)	Auditor	Audite	Staf pelaksana kegiatan	1. Kertas Kerja Audit; 2. Laporan Kegiatan; 3. Dokumen lain yang terkait	Diperolehn ya Keterangan yang memadai mengenai obyek Audit	Sesuai kebutuhan	Tidak tersedia laporan dan dokumen lain yang terkait
9	Auditor membuat kesimpulan terhadap hasil Audit; berdasarkan ringkasan hasil temuan (FR-SPI-007)	Auditor	Ketua Tim Audit		Kertas Kerja Audit	Terumusty a Kesimpulan Hasil Audit yang dilaksanakan	1 Jan	Auditor tidak membuat kesimpulan tepat waktu

PROSEDUR MUTU


Kode	PM-IAINA
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	
Revisi	

10	Auditor menyampaikan temuan hasil Audit kepada Auditee untuk memperoleh tanggapan tindak lanjut terhadap hasil temuan Auditor;	Ketua Tim Audit	Auditor	Auditee	Formulir Temuan Audit	Adanya tanggapan Auditee terhadap Temuan Auditor	1 hari	Tanggapan Auditee tidak disertai dengan dokumen bukti yang sah
11	Auditor melakukan expose hasil audit dengan Auditee untuk menjelaskan hasil temuan dan tanggapan Auditee atas hasil temuan Auditor, pada rapat penutupan Audit;	Ketua Tim Audit	Pimpinan Unit Kerja	Staf pada Unit Kerja yang bersangkutan	1. Kesimpulan Hasil Audit 2. Tanggapan Audit terhadap Temuan Audit	Diketahui ya kegiatan-kegiatan yang sesuai dan tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku	2 jam	Tidak disetujui nya temuan audit oleh Auditee
12	Tim Audit menyampaikan laporan Hasil Audit (FR-SPI-008) kepada ketua SPI untuk di laporkan kepada Rektor;	Ketua Tim Audit	Ketua SPI		Laporan Hasil Audit Auditor	Tersajinya Laporan Hasil Audit	1 hari	Laporan hasil audit tidak menjelaskan kondisi yang sebenarnya
13	Ketua SPI dan Tim Audit menelaah laporan Hasil Audit dalam bentuk Rekomendasi Teman Audit untuk disampaikan kepada Rektor	Ketua SPI	Ketua Tim Audit	Auditor	Laporan Hasil Audit	1. Tersedianya Laporan Hasil Audit yang sesuai dengan kondisi sebenarnya;	1 hari	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	
	Revisi	

	guna ditindaklanjuti oleh Rektor,					2. Terumusnya Rekomendasi Temuan sesuai hasil Temuan Auditor			
14	Rektor Memerintahkan Unit kerja terkait untuk melaksanakan rekomendasi Ketua SPI tentang tindak lanjut temuan Hasil Audit;	Rektor	Kepala Biro AUAK	Pimpinan Unit Kerja	Dokumen Laporan Hasil Audit SPI	Adanya surat perintah Rektor untuk menindaklanjuti Temuan Audit	1 hari	Surat Perintah Rektor tidak segera dibuat	
15	Pimpinan unit kerja terkait melaksanakan perintah Rektor untuk menyelesaikan tindak lanjut temuan hasil audit dan melaporkan Hasil tindak lanjut temuan tersebut kepada Ketua SPI dengan tembusan kepada Rektor,	Pimpinan Unit Kerja	Ketua SPI		Rekomendasi Temuan Audit	Terlaksananya Tindak lanjut temuan Audit	Sesuai tenggang waktu yang ditetapkan	Pimpinan Unit Kerja tidak segera menindaklanjuti Temuan Audit	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IAINA
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Perbaikan	
	Revisi	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN AMBON	Nomor SOP	SOP SPT
		Tanggal Penulisan	31 Oktober 2015
		Tanggal Revisi	9 Mei 2018
		Tanggal Efektif	23 Mei 2018
		Dibahkan Oleh	Ketua SPT IAIN Ambon
SOP PERMINTAAN TINDAKAN PENCEGAHAN DAN PERBAIKAN (PTPP) NON AKADEMIK			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 111 Tahun 2006 tentang Pengalihan Status STAIN menjadi IAIN Ambon; 5. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Ambon; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Satuan Pengawas Internal Pemerintah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS; 8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 50 Tahun 2015 tentang Statuta IAIN Ambon; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua SPT 2. Tim Audit dan Auditor 3. Auditee
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Program SPT 2. SOP AUDIT NON AKADEMIK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer;
Peringatan/Risiko	Pencatatan dan Pendataan:
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penguadahan Mutu internal tidak memenuhi standar dan sistem mutu yang ditetapkan; 2. Temuan Audit Dalam melaksanakan tindak lanjut hasil temuan tidak berjalan dengan baik oleh Auditee/unit kerja terkait; 3. Tidak terkontrolnya hasil temuan audit oleh Rektor maupun Auditee. 	

PROSEDUR MUTU	Kode	: PM-IAINA
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:
	Revisi	:

RINCIAN PROSEDUR KERJA

No	Nama	Pelaksana			Mutu Baku			Resi lo	K et
		1	2	3	Persyaratan/ perlengkap an	Output	wa ktu		
1.	Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan Hasil Audit Non Akademik;	Rektor	Wakil Rektor	Karo AUA K dan Pimp Unit Kerja terkait	Dokumen Laporan Hasil Audit SPI	Diterbitkannya surat perintah Rektor tentang tindak lanjut temuan hasil Audit Non Akademik	2 jam		
2.	Rektor mengugaskan Karo AUAK Membuat surat perintah Tindak lanjut temuan Hasil Audit kepada pimpinan Unit Kerja terkait;	Rektor	Kepala Biro AUAK	staf	Nota Dinas Rektor tentang pembuatan surat perintah tindak lanjut temuan Hasil Audit	Terbentuknya surat perintah Rektor tentang Tindak Lanjut temuan hasil Audit	1 jam	Lampiran	
3.	Pimpinan unit kerja terkait menerima surat perintah Rektor untuk melaksanakan tindak lanjut temuan hasil audit;	Pimpinan Unit Kerja	Subag Umum	Karo AUAK	Rekomendasi Temuan Audit	Diterbitkannya surat perintah Rektor tentang Tindak lanjut temuan Audit	1 hari	Pimpinan Unit Kerja tidak segera menindaklanjuti Temuan	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM-IADHA
	Umumal Revisi	
	Umumal Berlaku Revisi	
	Revisi	

							Audit	
2	Pimpinan unit kerja terkait melakukan Rapat internal membahas temuan hasil audit dan langkah-langkah penyelesaiannya Kegiatan semacam tersebut dicatat pada formulir "Perencanaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan" (PTPP)	Pimpinan Unit Kerja	staf		Rekomendasi Temuan Audit	Ditanggapi langkah-langkah dan waktu penyelesaian Tindakan lanjut temuan Audit	1 jam	
3	Pimpinan unit kerja menugaskan Penanggung jawab kegiatan menindaklanjuti temuan hasil Audit	Pimpinan Unit Kerja	Penanggung jawab kegiatan		1. Rekomendasi Temuan Audit 2. Instruksi pimpinan unit kerja;	Terlaksananya penyelesaian tindak lanjut temuan hasil Audit;	5 hari	Tidak ada penyelesaian tindak lanjut.
6	Penanggung jawab kegiatan melaporkan hasil tindak lanjut temuan audit;	Penanggung jawab kegiatan	Pimpinan Unit kerja		Bukti penyelesaian tindak lanjut temuan hasil audit	Tersedianya dokumen bukti tindak lanjut temuan hasil audit	1 hari	
7	Pimpinan unit kerja memeriksa dan mengkaji laporan penanggung	Pimpinan Unit Kerja	Penanggung jawab kegiatan	staf	Laporan penyelesaian tindak lanjut temuan	Lahirnya dokumen laporan penyelesaian	1 hari	

PROSEDUR MUTU	Kode	PM/JA/1A
	Tanggal Revisi	
	Tahun Berlaku	
	Revisi	

	jawab kegiatan terhadap laporan tindak lanjut temuan hasil audit				hasil audit	tindakan lanjut temuan hasil audit unit kerja		
8.	Pimpinan Unit kerja menyiapkan dokumen laporan hasil penyelesaian tindak lanjut temuan hasil audit. "Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan" (PTPP) yang sudah di-is, diserahkan ke Ketua SPI untuk di registrasi dalam "Daftar Permintaan dan Pencegahan" (ER-UPMPLA/110) dan diberi nomor urut	Pimpinan Unit Kerja	Ketua SPI	Rektor	Laporan penyelesaian tindak lanjut temuan hasil Audit Unit Kerja	Ditampulkannya laporan penyelesaian tindak lanjut temuan hasil audit unit kerja kepada Ketua SPI		1 hari
9.	Ketua SPI Mengawasi dan memantau tindak lanjut Hasil Temuan Audit, dalam rentang waktu yang telah ditetapkan.	Ketua SPI	Pimpinan Unit Kerja		Laporan penyelesaian tindak lanjut temuan hasil Audit Unit Kerja	Tersedianya laporan penyelesaian tindak lanjut temuan sesuai tenggat waktu yang ditetapk	Sesuai waktu yang ditentukan	Pemantauan tindak lanjut temuan tidak sesuai tengg

PROSEDUR MUTU	Kode	PLA/1/01A
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Dikeluarkan	
	Revisi	

							per waktu "	
10	Ketua SPI memeriksa dokumen bukti tindak lanjut temuan hasil audit	Ketua SPI	Staf sekretariat SPI		Dokumen Laporan penyelesaian tindak lanjut temuan hasil Audit Unit Kerja	Terpaparnya dokumen bukti penyelesaian tindak lanjut temuan hasil audit	1 hari	Tindak lanjut bukti tindak lanjut temuan hasil audit
11	Ketua SPI melaporkan hasil pelaksanaan Tindak lanjut temuan kepada Rektor dalam bentuk Rekomendasi hasil Pelaksanaan Tindak lanjut temuan Audit	Ketua SPI	Rektor	Subbag umum	Rekomendasi atas dokumen penyelesaian tindak lanjut temuan hasil audit	Penerapannya prinsip GUG pada IAIN Ambon	1 hari	

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI AMBON



PELOPORAN & PENGEMBANGAN