



**DOKUMEN
S O P**

Kode	-
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Berlaku	01 Juni 2021
Revisi	Ke-0



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
PAPUA BARAT**

	DOKUMEN S O P	Kode	-
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Berlaku	01 Juni 2021
		Revisi	Ke-0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

©All Right Reserved

Juni 2021

Penyusun:

Agus Yudiawan



Diterbitkan Oleh:

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG**

Alamat:

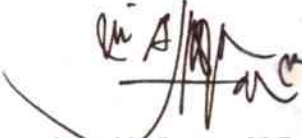
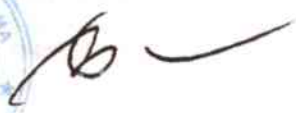
Jalan Sorong-Klamono Km. 17 Kel. Klabilim Kota Sorong Prov. Papua Barat

Telp/Hp. 085238624060 Fax 0951322133

Website: <https://iainsorong.ac.id> e-mail: lpm@stainsorong.ac.id

	DOKUMEN S O P	Kode	-
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Berlaku	01 Juni 2021
		Revisi	Ke-0

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Agus Yudiawan, M.Pd.	Diperiksa Oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kelembagaan, Kemahasiswaan dan Kerjasama  Dr. Rusdi Rasyid, M.Pd.I
Disahkan Oleh Rektor IAIN Sorong   Dr. Hamzah, M.Ag	

	DOKUMEN S O P	Kode	-
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Berlaku	01 Juni 2021
		Revisi	Ke-0



**KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SORONG
NOMOR : 189 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SORONG**

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SORONG

- Menimbang :**
- bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sorong yang berkualitas, bertanggung jawab dan tetap menjaga mutu akademik, maka perlu disusun sistem penjaminan mutu internal (SPMI) di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sorong;
 - bahwa pemberlakuan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sorong ini perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat :**
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
 - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Peraturan Presiden RI Nomor 40 Tahun 2020 tentang Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sorong;
 - Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 005520/B.11/3/2020 tanggal 30 Maret Tahun 2020 tentang Pengangkatan Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sorong.
- Memperhatikan:**
- PMA Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Sorong (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2021);
 - Surat Plt.ketua LPM Nomor. 013/In.41/LPM/05/2021 tanggal 27 Mei 2021 perihal permohonan penerbitan SK.
 - Keputusan Rapat Pimpinan tanggal 28 Mei 2021.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :** SURAT KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SORONG TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SORONG.

- KESATU :** Menetapkan dan mengesahkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sorong yang meliputi:
- Formular Mutu SPMI;
 - Kebijakan Mutu SPMI;
 - Manual Mutu SPMI;
 - Standar Pengabdian SPMI;
 - Standar Penelitian SPMI;
 - Standar Pendidikan SPMI;
 - Standar Operasional Prosedur (SOP).
- Sebagaimana pada lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
- KEDUA :** Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagaimana didiktum kesatu menjadi acuan bagi seluruh stakeholder/ civitas akademika IAIN Sorong untuk diketahui dan dipedomani;

	DOKUMEN S O P	Kode	-
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Berlaku	01 Juni 2021
		Revisi	Ke-0

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan segala ketentuan akan diubah dan dipertimbangkan kembali sebagaimana mestinya jika di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di: Sorong
Pada tanggal: 31 Mei 2021
Rektor,


Hamzah

	DOKUMEN S O P	Kode	-
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Berlaku	01 Juni 2021
		Revisi	Ke-0

KATA PENGANTAR

Merujuk Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan kegiatan sistematis penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi dengan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan Tinggi. SPMI diimplementasikan pada semua bidang kegiatan perguruan tinggi meliputi bidang akademik, pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta non akademik antara lain sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana.

Sebagai ikhtisar implementasi SPMI dimaksud, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Sorong telah menyelesaikan dokumen SPMI melalui serangkaian kegiatan yang berkesinambungan dengan melibatkan berbagai unsur pimpinan di lingkungan IAIN Sorong, meliputi unsur Senat Institut, Rektorat, Dekanat, dan Program Studi. Pelibatan secara aktif unsur-unsur pimpinan dimaksudkan menghasilkan buku-buku SPMI yang dilahirkan melalui proses bersamasama sehingga memudahkan untuk implementasinya dalam proses Tri Dharma IAIN Sorong.

Dokumen SPMI IAIN Sorong yang terdiri dari Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu Penelitian, Standar Mutu Pendidikan, Standar Mutu Pengabdian, Formulir Mutu, dan SOP ini harus diupayakan memiliki prosedur yang baku dalam pelaksanaannya. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dimaksudkan agar menjadi acuan bagi pelaksana penjaminan mutu pada tingkat Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis yang ada di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sorong. SOP hendaknya dipatuhi dan dijalankan secara konsisten dan bertanggung jawab oleh seluruh unsur pengelola, baik bidang akademik maupun non akademik dengan mengacu pada tiap aspek standar.

	DOKUMEN S O P	Kode	-
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Berlaku	01 Juni 2021
		Revisi	Ke-0

Kami mengucapkan terima kasih atas peran aktif semua pihak dalam keseluruhan proses, sehingga dokumen SOP ini dapat diselesaikan dan ditetapkan dalam Keputusan Rektor IAIN Sorong. Masukan guna evaluasi dan peningkatan standar pendidikan tinggi selalu kami harapkan dari semua pihak.

Sorong, 01 Mei 2021

Ketua LPM,



Agus Yudiawan

	DOKUMEN S O P	Kode	-
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Berlaku	01 Juni 2021
		Revisi	Ke-0

KATA SAMBUTAN

Assalamualaikum. Wb.

Bismillahirrahmanirrahim,

Syukur *Alhamdulillah* kita ucapkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayahNya sehingga buku standar operasional prosedur (SOP) IAIN Sorong ini dapat diselesaikan sebagaimana yang diharapkan. Salawat salam ditujukan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan pedoman dan pencerahan kepada kita semua.

Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) IAIN Sorong ini diterbitkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor 189 Tahun 2021 tanggal 31 bulan 05 Tahun 2021 SOP ini memiliki kekuatan yang mengikat seluruh civitas akademik IAIN Sorong, sehingga segala kebijakan, peraturan, dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan di IAIN Sorong mengacu ke prosedur ini.

SOP ini disusun oleh tim dengan mekanisme diawali dengan penyusunan draft dan telah dikaji dalam acara sosialisasi, selanjutnya dibahas dalam rapat di tingkat pimpinan dan tingkat senat IAIN Sorong. Hal ini diperlukan supaya SOP ini bersifat komprehensif dan memiliki landasan hukum.

Terimakasih disampaikan kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah berperan serta demi terwujudnya SOP IAIN Sorong ini. Teristimewa kepada seluruh unsur pimpinan di lingkungan IAIN Sorong, yang telah memberikan dukungan moril dan materil guna terwujudnya SOP ini. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian melalui kebijakan Rektor IAIN Sorong.

Wassalamu'alaikum, wr.wb

Sorong, 01 Mei 2021

Rektor,



Dr. Hamzah, M.Ag

	DOKUMEN S O P	Kode	-
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Berlaku	01 Juni 2021
		Revisi	Ke-0

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Lembar Pengesahan	iii
SK Pemberlakuan	v
Kata Pengantar	vi
Kata Sambutan	viii
Daftar Isi	ix
I. SOP Akademik Fakultas	1
II. SOP Akademik Institusi	25
III. SOP Keuangan	46
IV. SOP Kepegawaian	67
V. SOP Lembaga Penjaminan Mutu	86
VI. SOP Pascasarjana	107
VII. SOP UPT TIPD	196
VIII. SOP TU, Humas dan Kerumahtanggaan	209
IX. SOP Alumni	236
X. SOP Kemahasiswaan	243
XI. SOP Kerjasama	250



**DOKUMEN
S O P**

Kode	-
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Berlaku	01 Juni 2021
Revisi	Ke-0



SOP AKADEMIK FAKULTAS





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Sorong-Kiamono Km.17 Kelurahan Klabim Sorong Papua Barat
 Telp/Fp. 085238624060 Fax 0851322133
 Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.1-01/LPW2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP BEASISWA

Dasar Hukum
Pedoman Akademik IAIN Sorong
Keterkaitan
Peringatan

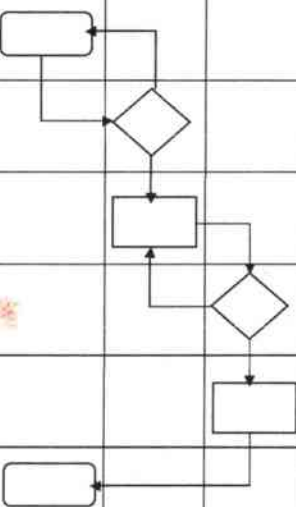
Kualifikasi Pelaksana
1. Bisa mengoperasikan komputer
2. Ramah dan supel
Peralatan/Perlengkapan
1. SIAKAD
2. Komputer
3. Printer
4. ATK
Pencatatan dan Pendataan
Macam-macam beasiswa
1. Beasiswa mahasiswa berprestasi
2. Beasiswa mahasiswa miskin
3. Beasiswa tahfidzul Quran

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Panitia	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumumkan adanya pendaftaran pengajuan beasiswa							
2.	Download formulir pendaftaran di www.iainsorong.ac.id							
3.	Mengembalikan formulir pendaftaran yang sudah diisi dilengkapi dengan persyaratan				- Fotocopy KTM dan bukti registrasi - Fotocopy KHS/KRS		Berkas pendaftaran	
4.	Menerima dan memeriksa berkas pendaftaran				Berkas pendaftaran pengajuan beasiswa	10 menit	Berkas terperiksa	
5.	Input data mahasiswa yang sudah mendaftar				Berkas pendaftaran yang sudah diperiksa	30 menit	Rekap data pendaftar	
6.	Menyeleksi pendaftar				Rekap data pendaftar		Datar calon penerima beasiswa	
7.	Mengumumkan calon penerima beasiswa				Daftar calon penerima beasiswa		Pengumuman daftar calon penerima beasiswa	
8.	Tanda tangan kontrak				- Foto copy rekening bank - Daftar penerimaan		Saldo rekening beasiswa	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabin Sorong Papua Barat Telp/Fp. 085238624060 Fax 0851322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.1-02/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PELAYANAN PERSURATAN KEMAHASISWAAN

Dasar Hukum - Pedoman Akademik IAIN Sorong - Kalender Akademik	Kualifikasi Pelaksana 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Ramah dan supel
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Macam-macam layanan persurutan: 1. Surat Keterangan 2. Surat Permohonan 3. Surat Ijin Penelitian/Observasi

No	Aktivasi	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi form surat dan mengumpulkan di akademik				Identitas mhs	5 menit	Formulir	
2.	Meneliti form surat dan persyaratannya				Formulir	5 menit	Konsep Surat	
3.	Pengetikan surat oleh JFU				Konsep Surat	5 menit	Surat Jadi	
4.	Koreksi Surat Oleh pejabat				Surat Jadi	5 menit	Surat yang sudah dikoreksi	
5.	Proses Tanda tangan				Surat yang sudah dikoreksi	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani	
7.	Surat Jadi						Pendistribusian surat ke mahasiswa	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabilin Sorong Papua Barat Telp/Hp. 085238624060 Fax 0851322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.1-03/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M Ag

SOP LEGALISIR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Pedoman Akademik IAIN Sorong	1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Ramah dan supel
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Macam-macam beasiswa 1. Beasiswa mahasiswa berprestasi 2. Beasiswa mahasiswa miskin 3. Beasiswa tahfidzul Quran

No	Aktivasi	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi Form Legalisir				Data Identitas, Ijazah dan transkrip asli Fotokopi ijazah dan transkrip	5 menit	Berkas	
2.	Diproses kelengkapan berkas				Berkas	5 menit	Berkas yang sudah distempel legalisir	Kalo tidak sesuai data dikembalikan
3.	Memintakan paraf dan tanda tangan				Berkas yang sudah distempel legalisir	5 menit	Berkas sudah diparaf dan ditandatangani	
4.	Pemberian stempel dinas				Berkas sudah diparaf	5 menit	Berkas sudah ditandatangani	
5.	Penyerahan berkas legalisir ke alumni				Berkas sudah ditandatangani	5 menit	- Legalisir Jadi - Arsip bio data alumni	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kiamono Km.17 Kelurahan Klabil Sorong Papua Barat Telp/Fhp. 085238624060 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP 1-04/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rector IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP MUTASI ANTAR JURUSAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Pedoman Akademik IAIN Sorong	1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham tata persurutan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Buku Surat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	1. Mahasiswa telah mengikuti perkuliahan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 6 semester 2. Bukan putus studi atau gugur studi karena sanksi dari jurusan asal 3. Perpindahan mahasiswa antar jurusan hanya boleh 1 kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa IAIN Salatiga

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan pindah ke ketua jurusan				1. Fotocopy KTM 2. KHS 3. Persetujuan orang tua/wali		Surat persetujuan pindah	
2.	Menyerahkan surat persetujuan pindah dari kakur asal ke Dekan				KHS/Transkrip sementara dari jurusan asal		Berkas pindah	
3.	Mempelajari dan mempertimbangkan surat permohonan pindah jurusan				Berkas pindah diperiksa		Disposisi mutasi	
4.	Menerima surat persetujuan pindah dari kakur tujuan				Disposisi mutasi		Persetujuan	
5.	Memberi NIM baru dan input data diri mahasiswa ke SIAKAD				Persetujuan mutasi	20 menit	NIM baru	
6.	Membuat surat pengantar mutasi				NIM baru	10 menit	Surat pengantar mutasi	
7.	Konversi nilai dan input KHS dan KRS				KHS/transkrip sementara dari jurusan asal	10 menit	KHS/transkrip sementara	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat
 Telp/Hp. 085238624060 Fax 0851322133
 Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.1-05/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP MUTASI STUDI KELUAR IAIN SORONG

Dasar Hukum
Pedoman Akademik IAIN Sorong
Keterkaitan
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Bisa mengoperasikan komputer
2. Paham tata persuratan
Peralatan/Perlengkapan
1. SIAKAD
2. Komputer
3. Printer
4. ATK
5. Buku Surat
Pencatatan dan Pendataan
1. Mutasi studi adalah perubahan status mahasiswa dalam menjalani studi yang meliputi perubahan status program studi/jurusan, status administrasi, akademik dan lainnya
2. Permohonan izin mutasi studi dapat dilakukan pada saat melakukan registrasi
3. Mahasiswa mengajukan permohonan mutasi kepada Dekan dengan tembusan Ketua Jurusan
4. Mahasiswa yang telah pindah ke perguruan tinggi lain tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa IAIN Sorong

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan mutasi studi keluar dari IAIN Sorong				1. Surat permohonan mutasi studi keluar dari IAIN Salatiga diketahui orangtua/wali 2. Surat bebas pinjaman 3. KTM 4. Transkrip sementara		Surat permohonan dan persyaratannya	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan				Surat permohonan	5 menit	Dokumen yang sudah diperiksa	
3.	Menyerahkan dokumen yang sudah diperiksa kepada Dekan				Dokumen yang sudah diperiksa kelengkapan persyaratannya	5 menit	Dokumen yang sudah diperiksa	
4.	Menerima dan mempelajari dokumen terperiksa				Dokumen terperiksa	10 menit	Dokumen yang telah disetujui & draf SK	
5.	Membuat SK persetujuan mutasi studi keluar dan memintakan pengesahan				Draf SK persetujuan	30 menit	SK persetujuan yang sudah disahkan	
6.	Menyerahkan SK persetujuan yang sudah ditandatangani kepada mahasiswa				SK persetujuan yang sudah ditandatangani	5 menit	SK Mutasi Studi Keluar	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat
 Telp/tp. 085238824060 Fax 0851322133
 Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.1-08/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENGAJUAN MUTASI MASUK IAIN SORONG

Dasar Hukum
Pedoman Akademik IAIN Sorong
Keterkaitan
Peringatan
Perguruan tinggi asal adalah perguruan tinggi negeri atau yang dapat izin penyelenggaraan dan sudah terakreditasi minimal sama dengan akreditasi perguruan tinggi yang dituju.

Kualifikasi Pelaksana
1. Bisa mengoperasikan komputer
2. Paham tata persuratan
Peralatan/Perlengkapan
1. SIAKAD
2. Komputer
3. Printer
4. ATK
5. Buku Surat
Pencatatan dan Pendataan
1. Mahasiswa membuat surat permohonan pindah (mutasi masuk) kepada Dekan dengan tembusan kepada Ketua Jurusan yang dituju yang memuat: identitas pemohon, perguruan tinggi/jurusan asal dan alasan mutasi

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan mutasi masuk studi IAIN Sorong dari mahasiswa dengan persyaratan yang telah ditentukan				1. Surat permohonan 2. Surat persetujuan pindah dari perguruan tinggi asal 3. Transkrip sementara		Surat permohonan dan persyaratannya	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan				Dokumen	5 menit	Dokumen yang sudah diperiksa	
3.	Menyerahkan dokumen yang sudah diperiksa kepada Dekan				Dokumen yang sudah diperiksa kelengkapan persyaratannya	5 menit	Dokumen yang sudah diperiksa	
4.	Menerima dan mempelajari dokumen terperiksa				Dokumen terperiksa	10 menit	Dokumen yang telah disetujui	
5.	Membuat SK persetujuan mutasi masuk studi dan memintakan pengesahan				SK persetujuan	20 menit	SK persetujuan yang sudah disahkan	
6.	Menyerahkan SK persetujuan yang sudah ditandatangani kepada mahasiswa				SK persetujuan yang sudah ditandatangani	2 menit	SK persetujuan yang sudah ditandatangani	
7.	Memasukkan identitas mahasiswa ke SIAKAD				SK persetujuan yang sudah ditandatangani	2 menit	SK persetujuan yang sudah ditandatangani	
8.	Konversi nilai				Transkrip sementara dari perguruan tinggi asal	20 menit	Transkrip sementara	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabim Sorong Papua Barat
Telp/Fp. 085238624060 Fax 0951322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.1-07/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PELAKSANAAN PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; 3. peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tatacara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara 5. PMA nomor 45 tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 63 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama nomor 43 tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama 6. PMK nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga 7. PMA Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham SIAKAD
Keterkaitan 1. SOP Pengambilan Matakuliah	Peralatan/Perlengkapan 1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan Apabila SPD ini tidak dilakukan proses bimbingan tidak berjalan.	Pencatatan dan Pendataan 1. SIAKAD 2. Daftar dosen yang berhak menjadi pembimbing

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Akademik	Kaprogdi	Sekprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim daftar peserta skripsi				Daftar peserta skripsi		Berkas daftar peserta skripsi	
2.	Mendesposisi daftar peserta skripsi				Daftar peserta skripsi	40 Menit	Berkas daftar peserta skripsi	
3.	Verifikasi daftar peserta skripsi				Daftar peserta skripsi	40 Menit	Dokumen terperiksa	
4.	Proses Menunjuk dosen pembimbing				1. Dokumen terperiksa 2. Daftar dosen	1 Hari	Daftar dosen pembimbing	
5.	Menyiapkan berkas Surat Keputusan daftar dosen pembimbing				Daftar dosen pembimbing	1 Hari	Berkas Surat Keputusan daftar dosen pembimbing	

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Klamong Km.17 Kelurahan Klabilin Sorong Papua Barat
Telp/Hp: 085238624090 Fax 0851322133
Website: <https://ainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@ainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.1-08/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PELAKSANAAN PENETAPAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; 3. peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tatacara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara 5. PMA nomor 45 tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 63 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama nomor 43 tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama 6. PMK nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga 7. PMA Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham SIAKAD
Keterkaitan 1. SOP pengambilan matakuliah 2. SOP pelaksanaan penetapan dosen pembimbing	Peralatan/Perlengkapan 3. SIAKAD 4. Komputer 5. Printer 6. ATK
Peringatan SOP tidak dilaksanakan akan mengakibatkan jadwal ujian skripsi tidak berjalan.	Pencatatan dan Pendataan 1. SIAKAD 2. Formulir ujian skripsi

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Akademik	Kaprodi	Sekprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim daftar dosen penguji skripsi				Daftar dosen penguji skripsi		Berkas daftar dosen penguji skripsi	
2.	Mendesposisi daftar dosen penguji skripsi				Daftar dosen penguji skripsi	40 Menit	Berkas daftar dosen penguji skripsi	
3.	Verifikasi daftar dosen penguji skripsi				Daftar dosen penguji skripsi	40 Menit	Dokumen terperiksa	
4.	Proses Menunjuk dosen penguji skripsi				1. Dokumen terperiksa 2. Daftar dosen	1 Hari	Daftar dosen penguji skripsi	
5.	Menyiapkan berkas daftar dosen penguji skripsi				Daftar dosen penguji skripsi	1 Hari	Berkas daftar dosen penguji skripsi	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Kiamono Km.17 Kelurahan Klabilim Sorong Papua Barat
Telp/Fp. 085238624060 Fax 0951322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: iaim@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP 1-09/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PELAYANAN PENYARINGAN KUALITAS SKRIPSI MAHASISWA

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; 3. peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tatacara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara 5. PMA nomor 45 tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 63 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama nomor 43 tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama 6. PMK nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga 7. PMA Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana 1. Mahasiswa aktif 2. Mengambil matakuliah skripsi 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Paham SIAKAD 5. Paham sistem <i>plagiarism checker</i>
Keterkaitan 1. SOP pengambilan matakuliah 2. SOP penetapan dosen pembimbing	Peralatan/Perlengkapan 1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. <i>Plagiarism Checker</i>
Peringatan Masalah yang akan muncul banyaknya plagiat judul skripsi.	Pencatatan dan Pendataan 1. SIAKAD 2. Daftar Mahasiswa yang mengambil skripsi

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Biro Skripsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan judul skripsi				Berkas pengajuan judul skripsi		Berkas pengajuan judul skripsi	
2.	Mengajukan berkas pengajuan				Berkas pengajuan judul skripsi		Berkas pengajuan judul skripsi	
3.	Proses cek plagiasi judul skripsi				1. Berkas pengajuan judul skripsi 2. Sistem <i>plagiarism checker</i>	2 Hari	Berkas hasil <i>plagiarism checker</i>	
4.	Verifikasi				Berkas hasil <i>plagiarism checker</i>	40 Menit	Dokumen terperiksa	
5.	Menyiapkan bimbingan skripsi				Dokumen terperiksa	1 Hari	Berkas pengajuan judul skripsi	

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Kiameno Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat
Telp/Fp. 085238524060 Fax 0951322133
Website: <http://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.1-10/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENGAMBILAN IJAZAH

Dasar Hukum - Pedoman Akademik IAIN Sorong - SK Wisuda	Kualifikasi Pelaksana 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Ramah dan supel
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Daftar bukti pengambilan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Pengambilan ijazah oleh pihak kedua dengan menggunakan surat kuasa bermeteral dengan menyerahkan identitas diri

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Alumni	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengelompokan ijazah per jurusan				- Ijazah - Transkrip - CD Wisuda	15 menit	Berkas wisuda	
2.	Menyiapkan map untuk penyimpanan				Berkas wisuda dalam map	20 menit	Berkas wisuda asli dalam map	
3.	Alumni mengambil ijazah				- Berkas asli dalam map - Surat kuasa	5 menit	Ijazah, Transkrip, CD dan tanda tangan bukti pengambilan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kiamoro Km.17 Kelurahan Klabeni Sorong Papua Barat Telp/Kp. 085238624080 Fax 0851322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.1-11/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Pedoman Akademik IAIN Sorong	1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham SIAKAD online
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. SIAKAD ONLINE 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengisian KRS sesuai dengan perolehan Indeks Prestasi yang didapat semester lalu	1. Berlaku bagi mahasiswa yang sudah melakukan her registrasi 2. Mahasiswa hanya boleh mengambil matakuliah yang ditawarkan pada semester berjalan 3. KRS yang telah diisi dapat dibatalkan/diganti sesuai jadwal revisi KRS

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berkonsultasi tentang matakuliah yang akan diambil dengan dosen PA				KHS semester lalu	Awal semester	Rencana Studi	
2.	Mengisi KRS secara online lewat SIAKAD				Jadwal Kuliah		KRS	
3.	Persetujuan/AOC KRS dosen PA				KRS sesuai jadwal yang ditawarkan		KRS yang sudah disetujui	
4.	Mencetak KRS dan memintakan persetujuan				KRS yang sudah dicetak		KRS yang sudah ditandatangani	
5.	Verifikasi KRS yang bermasalah				KRS bermasalah yang dikumpulkan		KRS revisi	
6.	Mengarsipkan KRS				KRS terverifikasi		Arsip	
7.	Mahasiswa terdaftar sebagai peserta mata kuliah				Daftar hadir kuliah		Presensi kuliah	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Kiamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat
Telp/Hp. 085238524060 Fax 0951322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: igim@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.1-12/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

Dasar Hukum
Pedoman Akademik IAIN Sorong
Keterkaitan
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham SIAKAD
Peralatan/Perlengkapan
1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Buku Surat
Pencatatan dan Pendataan
1. Mahasiswa yang berhak mengikuti perkuliahan adalah mahasiswa yang telah her-registrasi dan telah mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai pilihan 2. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan sebanyak 14 kali pertemuan 3. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti perkuliahan minimum 75 % dan total pertemuan tidak diperkenankan mengikuti ujian

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag Akdmk	Kajur	Wadek I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ketua jurusan melakukan koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah				Matakuliah semester berjalan		Matakuliah yang ditawarkan	
2.	Ketua Jurusan menyusun jadwal				- Matakuliah yang ditawarkan - Kesiapan waktu mengajar		Draf jadwal	
3.	Ketua Jurusan melakukan koordinasi dengan jurusan lain				- Draf jadwal - Beban SKS dosen		- Draf jadwal - beban sks dosen yang telah disepakati - bentrok matakuliah	
4.	Ketua Jurusan menyerahkan draf jadwal ke Wadek I untuk diteliti				Draf jadwal yang sudah direvisi	10 menit	Draf jadwal sesuai beban dosen	
5.	Kasubag Akademik mencetak jadwal perkuliahan dan beban sks dosen untuk rapat				Jumlah beban sks dosen	30 menit	- Laporan jumlah beban sks dosen yang telah disetujui - jadwal kuliah yang telah disetujui	
6.	Kasubag Akademik mengimport jadwal melalui SIAKAD				Jadwal kuliah hasil rapat		Jadwal kuliah jadi	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabil Sorong Papua Barat Telp/Hp. 085238624060 Fax 0851322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.1-13/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PERMOHONAN CUTI KULIAH

Dasar Hukum Pedoman Akademik IAIN Sorong	Kualifikasi Pelaksana 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham SIADAD online 3. Punya kewenangan mengambil keputusan
Keterkaitan SOP her registrasi	Peralatan/Perlengkapan 1. SIADAD ONLINE 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat permohonan cuti kuliah tidak terbit	Pencatatan dan Pendataan 1. Pengajuan cuti kuliah adalah pengajuan untuk tidak mengikuti kuliah selama satu semester atau sebanyak-banyaknya 2 semester selama masa studi (cuti kuliah diperbolehkan minimal semester tiga) 2. Mahasiswa membuat surat permohonan cuti kuliah paling lambat satu minggu sebelum her registrasi

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti kuliah				1. KTM asli 2. Surat permohonan diketahui orang tua wali dan dosen PA 3. Surat bebas pinjaman		Surat permohonan dan persyaratan	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan cuti kuliah				Surat permohonan dan persyaratan	5 menit	Dokumen diperiksa	
3.	Menyerahkan dokumen diperiksa kepada Jurusan/Dekan				Dokumen diperiksa	5 menit	Dokumen diperiksa	
4.	Mempelajani dokumen diperiksa				Dokumen diperiksa		Dokumen diperiksa yang sudah disetujui	
5.	Input data mahasiswa ke SIADAD				1. Dokumen diperiksa yang sudah disetujui 2. Identitas di SIADAD	10 menit	Status mahasiswa cuti	
6.	Membuat dan memintakan pengesahan surat izin cuti kuliah				Cetak surat izin cuti kuliah yang sudah diparaf	10 menit	Cetak surat izin cuti kuliah yang sudah ditandatangani	
7.	Menyerahkan surat izin cuti kuliah kepada mahasiswa				Cetak surat izin cuti kuliah yang sudah ditandatangani	2 menit	Surat izin cuti kuliah	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat Telp/Hp. 089238624060 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP-1-11/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PERSIAPAN PERKULIAHAN

Dasar Hukum
Pedoman Akademik IAIN Sorong
Keterkaitan
SOP Jadwal
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Bisa mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan
1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Pencatatan dan Pendataan
1. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan pada IAIN Sorong dimulai bulan September dan berakhir bulan Agustus tahun berikutnya 2. Perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU	Dosen	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat tugas mengajar untuk dosen				- Jadwal dari SIAKAD yang telah disetujui - Surat tugas	H-3	Surat tugas mengajar yang telah disetujui	
2.	Mencetak jadwal, jurnal dan presensi mengajar dan SIAKAD				Surat tugas mengajar yang telah disetujui	H-2	Jadwal, jurnal dan presensi	
3.	Melakukan rapat koordinasi dengan dosen				- Daftar hadir - Panduan SIAKAD Dosen - Materi rapat	H-6	Informasi perkuliahan	
4.	Membagikan berkas mengajar ke dosen				- Jadwal kuliah, - Presensi Perkuliahan, - Silabi, - Jurnal Mengajar, - Spidol		Berkas mengajar	
5.	Mencetak presensi mengajar dosen tiap minggu				Presensi mengajar		Absen kehadiran Dosen	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Kiamono Km.17 Kelurahan Klambi Sorong Papua Barat
Telp/Hp. 086238624060 Fax 0861322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.1-15/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PRAKTIKUM LAPANGAN/MAGANG

Dasar Hukum
Pedoman Akademik IAIN Sorong
Keterkaitan
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Ramah dan supel
Peralatan/Perlengkapan
1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Pencatatan dan Pendataan
1. Praktikum Lapangan/Magang adalah mata kuliah dengan bobot 3 sks yang ditempuh mahasiswa dengan melakukan latihan bekerja di perusahaan, instansi pemerintah maupun di tempat yang relevan dengan konsentrasi/specialisasi mahasiswa bersangkutan. 2. Peserta adalah mahasiswa yang sudah menempuh minimal 120 sks

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Akademik	Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mendaftar secara individu atau kelompok ke Jurusan				1. Fotocopy KHS & KRS 2. Bukti registrasi 3. Form usulan judul 4. Proposal		Berkas pendaftaran	
2.	Jurusan melakukan verifikasi persyaratan				Berkas pendaftaran	5 menit	Berkas pendaftaran yang sudah diverifikasi	
3.	Jurusan menentukan dosen pembimbing				Daftar dosen pembimbing		Daftar dosen pembimbing yang telah disetujui	
4.	Jurusan menerbitkan surat tugas pembimbing				Surat tugas pembimbing	10 menit	Surat tugas pembimbing yang sudah ditandatangani	
5.	Mahasiswa membuat surat izin				Form surat izin dan daftar dosen pembimbing	30 menit	Surat izin lokasi	
6.	Mahasiswa melaksanakan kegiatan dan pembimbingan				Surat izin dari lembaga		Form penilaian dan laporan kegiatan	
7.	Dosen pembimbing melakukan penilaian dan menyerahkan nilai akhir ke jurusan untuk dimasukkan ke KHS				Rekap nilai		Nilai praktikum	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kabupaten Madaera Sorong Papua Barat
Telp: 095.238504000 Fax 095.1322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: iaim@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.1-16A,PM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH

Dasar Hukum 1. Pedoman Akademik IAIN Sorong	Kualifikasi Pelaksana 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham tata persuratan
Keterkaitan 1. SOP her-registrasi	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Surat
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka SKMK tidak terbit	Pencatatan dan Pendataan 1. Pengajuan SKMK adalah pengajuan untuk menyatakan masih aktif kuliah pada semester berjalan 2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan dibuktikan dengan KTM dan bukti her registrasi 3. Mengisi formulir dan menyerahkan persyaratan

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mahasiswa mengisi dan menyerahkan formulir permohonan				1. Fotocopy KTM 2. Bukti her registrasi		Formulir yang sudah diisi dan dilengkapi dengan persyaratan	
2.	JFU memeriksa kelengkapan persyaratan				Formulir yang sudah diisi dan dilengkapi dengan persyaratan	3 menit	Dokumen diperiksa	
3.	JFU menginput data				Dokumen diperiksa	5 menit	Print out surat	
4.	Memaraf surat				Print out surat	2 menit	Print out surat yang sudah diparaf	
5.	Menandatangani surat				Print out surat yang sudah diparaf	5 menit	Print out surat yang sudah ditandatangani	
6.	Menyerahkan surat kepada mahasiswa				Print out surat yang sudah ditandatangani	2 menit	Surat Keterangan Masih Kuliah	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kaimana Km.17 Kabupaten Kaimana Sorong Papua Barat Telp/Hp. 085238624090 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.1-17A.PM/2021
		Tanggal Pembastan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH TUNJANGAN

Dasar Hukum 1. Pedoman Akademik IAIN Sorong	Kualifikasi Pelaksana 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham tata persuratan
Keterkaitan 1. SOP her-registrasi	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Surat
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka SKMK tunjangan tidak terbit	Pencatatan dan Pendataan 1. Pengajuan SKMK tunjangan adalah pengajuan untuk menyatakan masih aktif kuliah pada semester berjalan sebagai salah satu syarat untuk mengajukan tunjangan anak bagi mahasiswa yang orang tuanya PNS/Instansi lain 2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan dibuktikan dengan KTM dan kartu her registrasi 3. Mengisi formulir dan menyerahkan persyaratan pengajuan SKMK Tunjangan

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU	Kasubbid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan SKMK tunjangan dengan mengisi form				1. Fotocopy KTM 2. Bukti her registrasi 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. SK terakhir orang tua		Formulir yang sudah diisi dan dilengkapi dengan persyaratan	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan SKMK tunjangan				Formulir yang sudah diisi dan dilengkapi dengan persyaratan	5 menit	Dokumen diperiksa	
3.	Input data				Dokumen diperiksa	5 menit	Print out SKMK tunjangan	
4.	Memaraf SKMK tunjangan				Print out SKMK tunjangan	2 menit	Print out SKMK tunjangan yang sudah diparaf	
5.	Menandatangani SKMK tunjangan				Print out SKMK tunjangan yang sudah diparaf	5 menit	Print out SKMK tunjangan yang sudah ditandatangani	
6.	Menyerahkan SKMK tunjangan kepada mahasiswa				Print out SKMK tunjangan yang sudah ditandatangani	2 menit	SKMK tunjangan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat
 Telp/Ftp: 095238624060 Fax 0951322133
 Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP 1-18/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP UJIAN MUNAQASYAH SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Dasar Hukum
Pedoman Akademik IAIN Sorong
Keterkaitan
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Bisa mengoperasikan komputer
2. Ramah dan supel
Peralatan/Perlengkapan
1. SIAKAD
2. Komputer
3. Printer
4. ATK
Pencatatan dan Pendataan
1. Peserta ujian munaqasyah adalah mahasiswa aktif pada semester berjalan
2. Lulus ujian komprehensif yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Lulus Ujian Komprehensif
3. Telah selesai bimbingan skripsi/TA minimal 8 kali pertemuan dengan masing-masing pembimbing dan telah berlangsung minimal 3 bulan yang dibuktikan dengan Lembar Konsultasi Bimbingan Skripsi/TA;
4. Skripsi/TA telah ditandatangani oleh Pembimbing I dan II serta Ketua Jurusan
5. Telah mendaftar untuk mengikuti Ujian Munaqasyah

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	JFU	Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendaftar ujian munaqasyah ke bagian akademik				1. Mahasiswa aktif 2. Bukti registrasi 3. Form pendaftaran 4. Transkrip sementara 5. Daftar Nilai SKK 6. Keterangan lulus ujian kompre 7. Nota Bimbingan Skripsi/TA 8. Lembar Konsultasi 9. Lembar pengesahan 10. Naskah skripsi/TA 4 bendel		Berkas syarat pendaftaran	Nilai Alquran B Nilai Bahasa Arab I C
2.	Bagian akademik menerima, memeriksa kelengkapan dan merekap pendaftaran				Berkas syarat pendaftaran	15 menit	Dokumen diperiksa	
3.	Bagian akademik mengirimkan daftar peserta ujian munaqasyah ke jurusan				Daftar peserta	10 menit	Daftar peserta ujian	
4.	Jurusan menyusun dan menetapkan dosen penguji				Daftar Dosen penguji		Dosen penguji	
5.	Jurusan membuat jadwal pelaksanaan sidang munaqasyah dan mengumumkan ke mahasiswa				Daftar peserta ujian, daftar penguji dan Jadwal pelaksanaan		Jadwal pelaksanaan	
6.	Bagian akademik membagi jadwal ujian dan naskah ujian kepada penguji				Jadwal pelaksanaan dan naskah		Berkas ujian munaqasyah	
7.	Bagian akademik menyiapkan berkas ujian				- Daftar hadir - Form penilaian - Berita acara	15 menit	Berkas nilai	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kiamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat Telp/Hp. 085238624060 Fax 0851322133 Website: https://iaisorong.ac.id e-Mail: ipm@iaisorong.ac.id	Nomor SOP	SOP-1-19/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rector IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP UJIAN SUSULAN

Dasar Hukum - Pedoman Akademik IAIN Sorong - Kalender Akademik	Kualifikasi Pelaksana 1. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Ujian susulan dapat diberikan kepada mahasiswa yang tidak hadir dalam ujian dengan alasan yang sah 2. Ujian susulan dilaksanakan secara mandiri oleh dosen pengampu mata kuliah

No	Aktivasi	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Kajur	Dosen Pengampu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan kepada Ketua Jurusan				- Identitas mhs - Surat keterangan yang menguatkan alasan tidak hadir dalam ujian		Surat Permohonan	Maksimal 2 minggu setelah jadwal ujian
2.	Dibuatkan pengantar dan blangko nilai susulan				Surat permohonan,	5 menit	Surat pengantar	
3.	Menyerahkan surat pengantar dan blangko nilai susulan ke Dosen Pengampu				Surat pengantar Blangko nilai susulan	5 menit	Persetujuan Dosen Pengampu	
4.	Ujian susulan				Soal	45 menit	Hasil Ujian	
5.	Koreksi dan penilaian				Hasil Ujian	10 menit	Nilai	
7.	Nilai diserahkan bagian akademik				Nilai	5 menit	Input Data	



**DOKUMEN
S O P**

Kode	-
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Berlaku	01 Juni 2021
Revisi	Ke-0



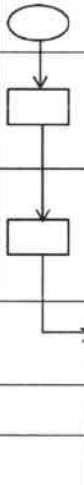
SOP AKADEMIK INSTITUSI



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabidin Sorong Papua Barat Telp/Fp. 085236524000 Fax 0851322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.2-01/LP/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hanzah, M.Ag

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR UM-PTKIN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Kegamaan Islam Negeri	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri 2 SOP Penentuan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Bagi Mahasiswa Baru 3 SOP Registrasi Mahasiswa Baru	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

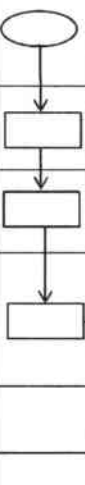
NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa	Panitia	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa melakukan pembayaran ke Bank yang ditentukan				- NISN/ Nomer KTP - Uang pendaftaran	5 s.d. 15 menit	Slip pembayaran User dan password pendaftaran UM-PTKIN	
3	Calon mahasiswa mengisi biodata, data asal sekolah, pilihan jurusan, lokasi ujian, pada form pendaftaran UM-PTKIN, dan mencetak kartu ujian				Formulir Pendaftaran Online	30 menit	Kartu ujian UM-PTKIN	
4	Calon mahasiswa mengikuti ujian tulis UM-PTKIN sesuai jadwal pada kartu ujian				- Fotokopi Ijazah/surat keterangan lulus - Kartu identitas - Lembar soal - Lembar Jawab Ujian (LJU)	2 hari	LJU Form validasi dan absensi peserta ujian	
5	Panitia Lokal mengirimkan lembar jawab ujian dan form validasi peserta ke Panitia Pusat				LJU Form validasi peserta	2 hari	Bukti penyerahan LJU	
6	Panitia Pusat melakukan koreksi dan tabulasi				LJU Form validasi peserta	1 bulan	Data rangking dan nilai peserta ujian	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa	Panitia	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Pimpinan PT dan Fakultas mengadakan yudisium kelulusan				Data ranking dan nilai peserta ujian	2 hari	Daftar mahasiswa yang diterima	
7	Rektor menandatangani Pengumuman/Surat Keputusan mahasiswa yang diterima				Daftar mahasiswa yang diterima	1 hari	Pengumuman/SK kelulusan UM-PTKIN	
8	Panitia mempublikasikan Pengumuman/SK Kelulusan UM-PTKIN				SK kelulusan	30 menit	Publikasi hasil kelulusan via Web/ pengumuman	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat Telp./Hp. 085238624080 Fax 0951322131 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.2-02/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR MANDIRI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Kegamaan Islam Negeri	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN 2 SOP Penentuan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Bagi Mahasiswa Baru 3 SOP Registrasi Mahasiswa Baru	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

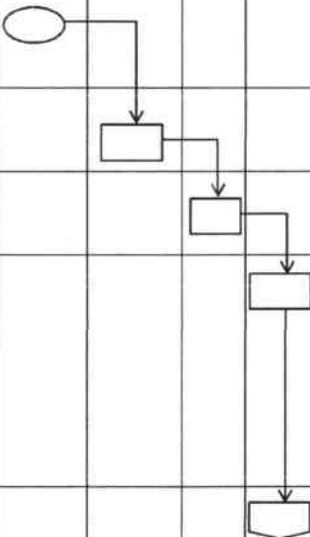
NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa	Panitia	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa mengisi biodata, data asal sekolah, pilihan jurusan melalui form Online di Web Penerimaan Mahasiswa Baru				Formulir pendaftaran online	30 menit	Nomor pendaftaran Formulir pendaftaran cetak	
1	Calon mahasiswa melakukan pembayaran ke bendahara Penerimaan/Bank yang ditunjuk				Nomor pendaftaran Uang pendaftaran	5 s.d. 15 menit	Slip pembayaran	
3	Calon mahasiswa login kembali ke Web Penerimaan mahasiswa baru dan mencetak kartu ujian				Nomor pendaftaran	5 menit	Kartu ujian	
4	Calon mahasiswa mengikuti ujian tulis sesuai jadwal pada kartu ujian				Fotokopi Ijazah/surat keterangan lulus Kartu identitas Lembar soal Lembar Jawab Ujian (LJU)	1 hari	LJU Form validasi dan absensi peserta ujian	
5	Panitia melakukan koreksi dan tabulasi hasil ujian				LJU Form validasi peserta	2 hari	Data rangkai dan nilai peserta ujian	

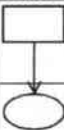
NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa	Panitia	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Pimpinan PT dan Fakultas mengadakan yudisium kelulusan				- Data rangking dan nilai peserta ujian	2 hari	- Daftar mahasiswa yang diterima	
7	Rektor menandatangani Pengumuman/Surat Keputusan mahasiswa yang diterima				- Daftar mahasiswa yang diterima	1 hari	- Pengumuman/SK kelulusan PMB jalur Mandiri	
8	Panitia mempublikasikan Pengumuman/SK Kelulusan				- SK kelulusan	30 menit	- Publikasi hasil kelulusan via Web/pengumuman	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klaben Barrang Papua Barat Telp-Fax: 065236544960 Fax 0651322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipn@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.2-03/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rector IAIN Sorong Dr. Hanzah, M.Ag

SOP REGISTRASI MAHASISWA BARU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Kegamaan Islam Negeri	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN 2 SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri 3 SOP Penentuan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Bagi Mahasiswa Baru 4 SOP Pembuatan KTM	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

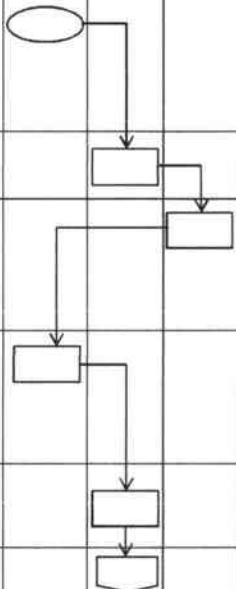
NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa	Petugas Kesehatan	Bank	Petugas Registrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa melihat pengumuman kelulusan PMB, Prosedur dan Syarat Registrasi, dan Besaran Uang Kuliah Tunggal					- Pengumuman kelulusan PMB - Pengumuman Registrasi Mahasiswa Baru - Pengumuman besaran UKT	5 s.d. 15 menit		
2	Calon mahasiswa melakukan tes kesehatan ke petugas kesehatan					Formulir Pendaftaran PMB/Kartu Ujian PMB	5 menit	- Surat keterangan - Nomor antrian registrasi	
3	Calon mahasiswa membayar biaya UKT ke bank yang ditunjuk					- Formulir Pendaftaran PMB/Kartu Ujian PMB - Uang UKT	3 menit	Slip Pembayaran UKT dari bank	
4	- Calon mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran UKT, dan menyerahkan Formulir Pendaftaran/Kartu Ujian beserta syarat registrasi lain kepada petugas - Petugas memvalidasi kelengkapan registrasi dan meregistrasi data mahasiswa baru					- Bukti pembayaran UKT dari bank - Formulir Pendaftaran/ Kartu Ujian - Fotokopi Ijazah/Surat Keterangan lulus - SKCK - Surat Keterangan Sehat - Foto	3 menit	- Nomor Induk Mahasiswa Baru - Bukti registrasi	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa	Petugas Kesehatan	Bank	Petugas Registrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mahasiswa baru melakukan pengukuran jas almamater dan pengambilan foto KTM					Bukti registrasi	3 menit	Data ukuran jas mahasiswa Foto mahasiswa	
6	Mahasiswa baru mendaftar Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan					Bukti registrasi	5 menit	Data mahasiswa pendaftar OPAK	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klariwano Km.17 Kelurahan Klariwano Sorong Papua Barat Telp-Fax: 085238024000 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.2-04/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP REGISTRASI MAHASISWA LAMA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	
3	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengajuan Cuti	
2 SOP Pindah Jurusan Dalam Satu Fakultas	
3 SOP Pindah Jurusan Antar Fakultas	
4 SOP Bimbingan Akademik	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

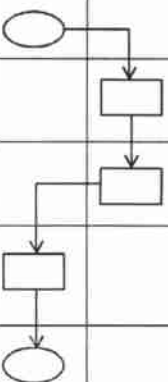
NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		BIRO AUAK	Mahasiswa	Bank	Dosen Pembimbing Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subbag. Administrasi Akademik Menerbitkan pengumuman tentang jadwal dan ketentuan registrasi ulang Subbag. Keuangan menginput data tagihan tiap mahasiswa ke SIAKAD					Kalender Akademik SK UKT mahasiswa	1 jam	Pengumuman registrasi Tagihan semester tiap mahasiswa	
2	Mahasiswa melihat besaran tagihan di SIAKAD					User dan passwod SIAKAD	3 menit	Data tagihan semester	
3	Mahasiswa melakukan pembayaran UKT ke bank yang ditunjuk melalui ATM/e-Banking/Teller					KTM/NIM mahasiswa Uang UKT	3-15 menit	Bukti pembayaran dari BANK Data registrasi mahasiswa di SIAKAD otomatis menjadi aktif	
4	Sub Bagian Administrasi Akademik Menerbitkan pengumuman tentang jadwal pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan Bimbingan Akademik					Kalender Akademik Jadwal Kelas Perkuliahan	1 hari	Pengumuman pengisian KRS dan Bimbingan Akademik	
5	Mahasiswa mengisi dan mencetak KRS					Buku pedoman akademik Kartu Hasil Studi (KHS)	1 jam	KRS yang sudah dicetak	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			NO
		BIRO AUAK	Mahasiswa	Bank	Dosen Pembimbing Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Pembimbing akademik menyetujui KRS?					KRS yang sudah dicetak Kartu Hasil Studi (KHS)	5 s.d. 15 menit	KRS yang sudah disetujui/ revisi KRS	
7	Mahasiswa merevisi KRS						5 s.d. 30 menit	KRS Revisi	
	Mahasiswa mengumpulkan KRS yang sudah disetujui ke Fakultas					KRS yang sudah disetujui dosen PA		Data peserta kelas	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kasuma Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat Telp/Fp. 085238024080 Fax 0851322132 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipn@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.3-05A/PM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENGISIAN KRS BAGI MAHASISWA BARU/USER EDUCATION SIAKAD

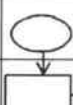
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 74 tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Kegamaan Islam Negeri	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Registrasi Mahasiswa Baru 2	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa memperoleh informasi jadwal pelaksanaan User Education pada saat Registrasi			Info pelaksanaan User Education	3 menit	Info pelaksanaan User Education	
2	Subbag. Adm. Akademik membuat jadwal user Education per mahasiswa berdasarkan data registrasi mahasiswa dan pematani			Data registrasi mahasiswa baru	2 hari	Jadwal user Education per mahasiswa	
3	Pengumuman jadwal user Education per mahasiswa disampaikan pada kegiatan OPAK			Pengumuman jadwal user education	30 menit	Jadwal user Education tersampaikan ke mahasiswa baru	
4	Mahasiswa mengikuti user Education sesuai jadwal Mahasiswa mengisi KRS sesuai pembagian kelas			Lab komputer Data jadwal kelas Data pembagian kelas	1 jam	KRS mahasiswa baru sudah terisi	
5	Mahasiswa mencetak KRS dan mengumpulkan ke Fakultas			KRS mahasiswa	5 menit	Data KRS mahasiswa di Fakultas	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Gorong-Kamane Km.17 Kelurahan Klabil Sorong Papua Barat Telp-Fp. 085238624060 Fax 0951322133 Website: http://iainsorong.ac.id e-Mail: iaim@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.2-09/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMBUATAN KTM BAGI MAHASISWA BARU

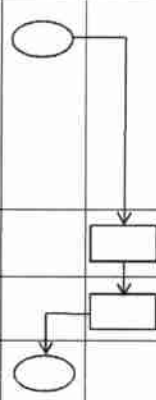
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Registrasi Mahasiswa Baru 2 3	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		mahasiswa	Petugas Foto KTM	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengikuti pengambilan foto KTM ketika registrasi ulang				Formulir registrasi dengan NIM	5 menit	Data foto KTM	
	Mahasiswa mengisi aplikasi pembukaan rekening bank dan membayar setoran awal				Fotokopi KTP Setoran awal rekening	20 menit	Aplikasi rekening terisi	
2	Petugas registrasi mengolah dan menyerahkan data foto ktm dan NIM ke Bank				Data foto dan registrasi mahasiswa	1 minggu	Data foto yang sudah diolah	
3	Bank membuat rekening untuk mahasiswa baru dan mencetak KTM/ATM				Surat permohonan pindah dan kelengkapannya	2 minggu	Rekening bank mahasiswa KTM/ATM mahasiswa	
4	Bank menyerahkan KTM/ATM ke mahasiswa				Surat persetujuan Fakultas Surat Permohonan	5 menit	Konsep SK	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Gamuna Km.17 Kelurahan Klabed, Sorong Papua Barat Telp/Hp. 96338334989 Fax 9951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipin@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.2-07/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rector IAIN Sorong Dr. Hanzah, M.Ag

SOP PEMBUATAN KTM PENGANTI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 2 3	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		mahasiswa	Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan KTM pengganti yang hilang			- Surat Kehilangan dari Kepolisian (bila KTM hilang) - KTM lama (bila KTM rusak) - Surat bebas pinjaman dari perpustakaan - Surat bebas pinjaman barang dari Bagian Umum - Surat keterangan aktif mahasiswa dari fakultas	5 menit	Data permohonan KTM pengganti	
2	Subbag. Administrasi Akademik mencatat data permintaan pencetakan KTM pengganti			Data pemohon KTM pengganti	5 menit	Data permohonan tercatat	
3	Subbag. Administrasi Akademik mencetak KTM			Data pemohon KTM pengganti	1 minggu	KTM pengganti	
4	Mahasiswa mengganti biaya pencetakan KTM pengganti KTM pengganti diserahkan kepada mahasiswa			Bukti penerimaan KTM pengganti	5 menit	KTM pengganti	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klondong Km.17 Kelurahan Klondong Sorong Papua Barat Telp-Fp. 065236824060 Fax 0651322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: iaim@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.2-08/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PINDAH KULIAH KE IAIN SORONG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penentuan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Bagi Mahasiswa Baru 2 SOP Konversi Nilai Bagi Mahasiswa Pindah Kuliah 3	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon mahasiswa	Rektor	Fakultas	Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah kepada Rektor selambat-lambatnya 7 hari sebelum masa her-registrasi					Surat persetujuan pindah dari Perguruan Tinggi asal. KHS/Transkrip nilai mulai semester pertama sampai terakhir	1 jam	Surat permohonan pindah kuliah	
2	Rektor mendisposisi surat permohonan ke Fakultas					Surat permohonan pindah dan kelengkapan nya	1 hari	Disposisi	
3	Fakultas meneliti dan membuat surat persetujuan pindah kuliah dan dikirimkan ke Subbag. Administrasi Akademik					Surat permohonan pindah dan kelengkapan nya	1 hari	Surat persetujuan dari Fakultas	
4	Subbag. Administrasi Akademik mengkonsep SK Mahasiswa transfer lengkap dengan NIM dan UKT					Surat persetujuan Fakultas Surat Permohonan	30 menit	Konsep SK	
5	Rektor menandatangani SK Mahasiswa transfer					Konsep SK Surat Permohonan Surat persetujuan	1 hari	SK mahasiswa transfer	
									

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon mahasiswa	Rektor	Fakultas	Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Fakultas/jurusan melakukan konversi nilai pindahan					- Transkrip Nilai dari PT Asal - Kurikulum IAIN Salatiga	30 menit	Transkrip nilai pindahan	
7	Mahasiswa mengisi KRS					Kurikulum IAIN Salatiga	30 menit		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klimate Km.17 Kelurahan Klimate Sorong Papua Barat Telp/Fax: 09523853480/095122131 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.2-08/LPM/2021
		Tanggal Pembastan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rector IAIN Sorong Dr. Hanzah, M.Ag

SOP IZIN PINDAH KULIAH DARI IAIN SORONG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Registrasi Mahasiswa Lama 2 3	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Fakultas	Rector	Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa membuat surat permohonan pindah kuliah dari IAIN Sorong kepada Rector yang ditandatangani oleh orangtua/wali						Surat permohonan pindah kuliah Bukti Pembayaran UKT semester terakhir KTM	1 jam	Surat permohonan pindah kuliah	
2	Permohonan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing akademik. Dosen Pembimbing menandatangani surat permohonan						Surat permohonan pindah kuliah	30 menit	Surat permohonan ditandatangani dosen pembimbing	
3	Permohonan dikonsultasikan kepada ketua jurusan. ketua jurusan menandatangani surat permohonan						Surat permohonan pindah kuliah	30 menit	Surat permohonan ditandatangani ketua jurusan	
	Permohonan diterima oleh Dekan Fakultas. Dekan mengeluarkan surat persetujuan						Surat permohonan pindah kuliah	1 hari	Surat persetujuan pindah kuliah dari Dekan	
5	Subbag. Administrasi Akademik mengkonsep SK Pindah Kuliah						Konsep SK Surat Permohonan Surat persetujuan	30 menit	SK mahasiswa transfer	
										

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Fakultas	Rektor	Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Rektor menandatangani SK Pindah Kuliah						Konsep SK Rektor Pindah Kuliah	1 hari	SK Pindah Kuliah	
	SK Pindah Kuliah didistribusikan ke Mahasiswa dan Fakultas Fakultas menerbitkan transkrip nilai sementara						SK Pindah Kuliah	30 menit	Transkrip nilai sementara	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kiamans Kiri, 17 Kelurahan Kibelim, Sorong Papua Barat Telp/Fp. 085238824800 Fax 08513212133 Website: http://iainsorong.ac.id e-mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.3-10/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hanzah, M.Ag

SOP WISUDA

Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana		
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi						
2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi						
3						
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan		
1 SOP Pemrosesan Ijazah						
2						
Peringatan				Pencatatan dan Pendataan		

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Panitia	Mahasiswa	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	
1	Subbag. Administrasi Akademik menerbitkan pengumuman pendaftaran wisuda di SIAKAD dan masing-masing Fakultas				Pengumuman wisuda	5 menit	Pengumuman wisuda
2	Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran wisuda secara online dengan disertai kelengkapannya				Upload file pengesahan ujian Upload foto warna uk 3x4 Upload Bukti bebas perpustakaan	10 menit	Berkas pendaftaran
3	data pendaftaran diperiksa dan diverifikasi kelengkapannya oleh fakultas.				Berkas pendaftaran	1 minggu	Data pendafar wisuda
4	Mahasiswa melakukan pembayaran biaya wisuda				Bukti Lengkap syarat pendaftaran dari Fakultas		
4	Fakultas melakukan yudisium kelulusan				Data pendafar wisuda	3 hari	Surat Keputusan dekan tentang mahasiswa lulus
5	Data mahasiswa yang telah lolos verifikasi menjadi data peserta wisuda Panitia menyiapkan undangan wali wisudawan, toga, buku kenangan wisuda dan tempat wisuda sesuai data wisudawan				Data pendafar wisuda seluruh fakultas	2 minggu	Undangan, toga, buku kenangan, dan tempat prosesi wisuda
6	Panitia mendistribusikan undangan wali wisudawan dan toga kepada calon wisudawan				Data calon wisudawan Toga Undangan wali wisudawan	2 hari	Daftar penerimaan toga dan undangan
7	Calon wisudawan mengikuti geladi bersih				Data calon wisudawan	2 jam	
8	Wisudawan mengikuti wisuda				Data peserta wisuda		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Jemamo Km.17 Kelurahan Mubidin Sorong Papua Barat Telp/Fp. 085228624060 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.2-11A/PM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENERBITAN IJAZAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
4 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
3 SOP Wisuda 4	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro AUAK	Fakultas	Mahasiswa	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subbag. Administrasi Akademik mendaftarkan calon wisudawan berdasarkan hasil yudisium fakultas					- Data yudisium fakultas	1 hari	- Data calon wisudawan	
2	Subbag. Administrasi Akademik membuat desain draft ijazah untuk tiap mahasiswa lengkap dengan nomor ijazah. Draft ijazah didistribusikan ke fakultas untuk divalidasi					- Data calon wisudawan	2 hari	- Draft ijazah	
3	Fakultas memvalidasi dan koreksi data pada draft ijazah. Draft yang sudah dikoreksi dan validasi dikirimkan kembali ke Subbag. Administrasi Akademik					- Draft ijazah	1 minggu	- Draft ijazah yang sudah valid	
4	Subbag. Administrasi Akademik mencetak Ijazah sesuai draft yang sudah dikoreksi. Ijazah yang sudah dicetak didistribusikan ke fakultas					- Draft ijazah	2 hari	- Ijazah	
5	Mahasiswa memvalidasi ijazah dan memberikan cap 3 jari pada foto ijazah					- Ijazah	10 menit	- Ijazah dengan cap tiga jari	
6	Dekan menandatangani ijazah. Paraf ijazah oleh Kajur dan Wakil Dekan 1					- Ijazah	1 minggu	- Ijazah dengan tanda tangan dekan	
7	Rektor menandatangani Ijazah. Paraf oleh Kabag. Akademik dan Wakil Retor 1					- Ijazah	1 minggu	- Ijazah ditandatangani rektor	
8	Fakultas membagikan Ijazah kepada mahasiswa					- Ijazah	3 menit	- Bukti penerimaan ijazah	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Gunung Kemuning Km. 17 Kab. Sorong Kepulauan Sorong Papua Barat Telp/Fax: 09522402400 Fax 9551322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.2-12/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	
3	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1	
2	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

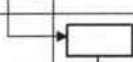
NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Biro AUAK	Pimpinan PT/ Fakultas/ Pascasarjana/ Lembaga	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subbag. Administrasi Akademik menyusun draft Kalender Akademik mengacu Kalender Akademik tahun sebelumnya Draft Kalender Akademik didistribusikan ke pimpinan PT, Fakultas, Pascasarjana, dan Lembaga				Kalender Akademik tahun sebelumnya	1 hari	Draft Kalender Akademik	
2	Pimpinan PT, Fakultas, Pascasarjana dan Lembaga memberikan masukan terhadap draft Kalender Akademik				Draft Kalender Akademik	3 hari	Masukan terhadap draft kalender akademik	
3	Subbag. Administrasi Akademik memperbaiki draft Kalender Akademik sesuai dengan masukan				Masukan terhadap draft kalender akademik	1 hari	Draft Kalender Akademik yang sudah direvisi	
4	Draft Kalender Akademik dibahas dalam rapat Senat				Draft Kalender Akademik	1 hari	Draft Kalender Akademik yang disetujui senat	
5	Kalender Akademik yang sudah disetujui anggota senat ditandatangani Rector				Draft Kalender Akademik yang disetujui senat	1 hari	Kalender Akademik	
6	Subbag. Administrasi Akademik mendistribusikan Kalender Akademik ke Fakultas, Pascasarjana, dan Lembaga				Kalender Akademik	1 hari	Bukti penerimaan kalender akademik	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Kladin Sorong Papua Barat Telp: 095238034060 Fax: 0951322133 Website: http://iainsorong.go.id e-Mail: ipm@iainsorong.go.id	Nomor SOP	SOP.2-13/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENGAJUAN PEMBEBASAN / KERINGANAN UKT

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No.1 Tahun 2021 tentang Ortaker IAIN Sorong		1. Memahami tujuan pokok dan fungsi terkait dengan tata aturan pengajuan pembebasan / keringanan UKT 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
-		1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka pengajuan pembebasan / keringanan UKT tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.		SIKAD Arsip Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Pemohon / Mahasiswa	Dekan	Fakultas / Pascasarjana	Rektor	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan diri menjadi calon penerima pembebasan / keringanan UKT							Identitas Diri Dokumen penunjang	1 hari	Dokumen pemohon	-
2.	Membentuk tim seleksi							Dokumen pemohon	1 hari	Tim Seleksi	-
3.	Menyelenggarakan seleksi							Berkas seleksi ATK	1 hari	Seleksi berkas	-
4.	Mengusulkan calon penerima pembebasan / keringanan UKT							Hasil Seleksi Komputer Internet	1 hari	Usulan penerima	-
5.	Menetapkan penerima pembebasan / keringanan UKT							Usulan penerima	1 hari	Penetapan penerima	-
6.	Mendisposisi terkait keuangan dan akademik							- Lembar disposisi - Lampiran penerima	1 hari	Disposisi	-
											-

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon / Mahasiswa	Dekan	Fakultas / Pascasarjana	Rektor	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
7.	Memperbaharui data UKT di sistem keuangan							Komputer Internet SIAKAD	1 hari	Pembaharuan database UKT	-
8.	Mengarsipkan terkait akademik							SK Rektor tentang penerima	5 menit	Arsip SK Penerima keringanan UKT	-
9.	Menerima pembebasan / keringanan UKT							Hasil penetapan penerima	-	Pembebasan / Keringanan UKT	-



**DOKUMEN
S O P**

Kode	-
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Berlaku	01 Juni 2021
Revisi	Ke-0



SOP KEUANGAN





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabang Sorong Papua Barat
Telp/Hp: 095238524090 Fax 0951327133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP-3-01/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP FORECASTING

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara;
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Keppres No 42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan APBN
4. PMK 277/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas
5. Per-3/PB/2010 tentang peraturan penarikan dana harian satker dan perkiraan pencairan dana harian KPPN.
6. Perdirjen S-7139/PB/2011 tentang penggunaan aplikasi forecasting Satker (AFS) dan Aplikasi Forecasting KPPN (AFK)

Keterkaitan:

1. SOP Pencairan Anggaran;
2. SOP Pencairan LS Honorarium RM dan PNB
3. SOP Pencairan LS Pengadaan
4. SOP Pencairan LS Perjalanan Dinas
5. SOP Pencairan GUP RM dan PNB
6. SOP Pencairan Gaji
7. SOP Pencairan Uang Makan
8. SOP Pencairan Tunjangan Profesi

Peringatan:

1. Forecasting harian dan mingguan di kirim ke KPPN paling lambat setiap hari Kamis setiap minggunya.
2. Forecasting bulanan di kirim ke KPPN paling lambat hari kerja terakhir pada minggu terakhir setiap bulannya.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan
2. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pamah ikut diklat kebendaharaan)
3. Paham mengikuti diklat PPAKP
4. Paham dan menguasai diklat perpajakan
5. Paham mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI
6. Menguasai Aplikasi GPP
7. Menguasai Aplikasi SISKAS

Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Jaringan internet.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Rencana Pengeluaran;
2. RAB;
3. TOR;
4. Kwitansi;
5. Petunjuk Operasional;
6. Faktur;

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan	Bend. Pengel.		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memverifikasi data				RKAKL, data SPTB dari masing-masing kegiatan	4 jam		
2	Memverifikasi data				RKAKL, data SPTB dari masing-masing kegiatan			
3	input Data pada aplikasi				Data yang sesuai dengan kebutuhan input Aplikasi Forecasting Satker	1 hari		
4	Memeriksa hasil data dan cross cek dengan data fiskal				Dokumen kegiatan pencairan, pelaporan dst yang telah diverifikasi dan odner yang telah diberi label	3 hari	Dokumen yang telah masuk pada odner yang sesuai dengan label	
5	Mengirim soft copy via email ke KPPN				Berkas yang telah dimasukkan odner yang sudah diberi label	15 menit	Tertatanya berkas yang telah terasip dalam lemari arsip yang telah disediakan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

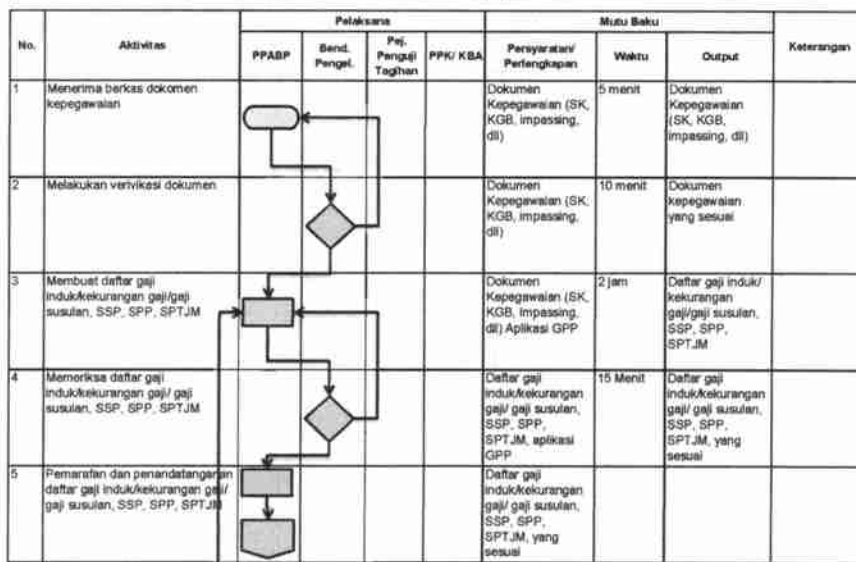
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klaten Sorong Papua Barat
 Telp/Fax: 085238524060 Fax 0951322133
 Website: <http://iaisorong.ai.id> e-Mail: ipm@iaisorong.ai.id

Nomor SOP	SOP 3-02A/PM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP GAJI INDUK/ KEKURANGAN GAJI/ GAJI SUSULAN

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN; 5. PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja.
Keterkaitan:
1. SOP Pencarian Anggaran; 2. SOP Pengelolaan Keuangan.
Peringatan:
1. Pencarian anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; 3. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 4. Pencarian dana langsung pada Pihak Para Pegawai; 5. Transaksi Gaji yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan 2. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pemah ikut diklat kebendaharaan) 3. Pernah mengikuti diklat PPAKP 4. Pernah dan menguasai diklat perpajakan 5. Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI 6. Menguasai Aplikasi GPP
Peralatan/Perlengkapan:
Meja, Kursi, Komputer, Mesin Ketik Manual, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Fiasdisk.
Pencatatan dan Pendataan:
1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku Pembantu LS; 5. Aplikasi GPP; 6. SPP; 7. SSP;



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPABP	Bend. Pengel.	Paj. Penguji Tagihan	PPK/ KBA	Persyaratan/ Penlangkapan	Waktu	Output	
6	Pemarafan dan penandatanganan daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM					Daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM, yang sesuai			
7	Pemarafan dan penandatanganan daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM					Daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM, yang sesuai			
8	Pemarafan dan penandatanganan daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM					Daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM, yang sesuai	15 menit	Daftar perhitungan SSP, SPP, SPTJ daftar gaji induk/ kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP,	
9	Menginput SPM					Daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM, Aplikasi SPM		SPM	
10	pemarafan dan penandatanganan SPM					SPM		SPM	
11	pemarafan dan penandatanganan SPM					SPM		SPM	
12	pemarafan dan penandatanganan SPM					SPM		SPM	
13	pemarafan dan penandatanganan SPM					SPM		SPM	
14	Menyerahkan SPM ke KPPN					SPM		expedisi	
15	Menerbitkan SP2D/ Pencairan dana lewat bank persepsi					SPM dan lampiran yang benar		Dana telah cair	Gaji transfer ke rek para pegawai dan kekurangan gaji ke giro (kekurangan)
16	Pencairan dana kekurangan gaji/ gaji susulan karena LS bendahara					SP2D		Dana kekurangan gaji dan gaji susulan	Pengambilan setelah konfirmasi pihak bank
17	Menyimpan Dana di Brankas					Dana kekurangan gaji dan gaji susulan		Dana di brankas untuk didistribusikan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat
 Telp/Fp. 085238624060 Fax 0951322133
 Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP 3-03/LPM/2021
Tanggal Pembastan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENCAIRAN ANGGARAN

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara / lembaga; 3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN.
Keterkaitan:
1. SOP Pencairan Anggaran GU; 2. SOP Pencairan Anggaran LS; 3. SOP Pengelolaan Keuangan.
Peringatan:
1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; 3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pegu yang ditetapkan; 4. SPM harus ditandatangani dan di paraf oleh pejabat yang berwenang; 5. Pencairan harus melalui rekening yang telah disetujui.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan 2. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) 3. Pernah mengikuti diklat PPAKP
Peralatan/Perlengkapan:
Meja, Kursi, Komputer, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
Pencatatan dan Pendaatan:
1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku-buku pembantu

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Plaksana keu	Bend. Pengel.	Pejabat Ptd SPM	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput SPM					Aplikasi SPM	20 menit	Tersinya SPM	
2	Memaraf SPM					SPM sudah sesuai dan benar	10 menit	SPM sudah sesuai dan benar	
3	Menandatangani SPM					SPM sudah sesuai dan benar	10 menit	SPM sudah sesuai dan benar	
4	Memeriksa SPM					Dokumen harus lengkap, KIP	2 jam	SPM yang telah diverifikasi	
5	Menerbitkan SP2D/ Mencairkan Dana Lewat Bank Persepsi					SPM telah diverifikasi dengan benar	2 hari	Dana telah cair	transfer ke rekening giro
6	Mencairkan Uang ke Bank					Dana telah cair ke giro STAIN Pekanbaru	3 jam	Pengambilan uang sesuai dengan cek yang telah ditandatangani	uang telah siap diambil setelah konfirmasi ke pihak bank
7	Menyimpan Dana di Brankas					Dana yang telah diambil	15 menit	Dana yang siap di distribusikan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Nameno Km.17 Kelurahan Klabin Sorong Papua Barat
Telp: 08533854569 Fax 0851322133
Website: <http://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipn@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.3-04/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENCAIRAN ANGGARAN LS HONORARIUM RM DAN PNP

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. SE Nomor SE-5/PB/2012 Penarikan Dana Melalui Uang Persediaan atau SPM LS.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mengusi Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan 2. Mengusi kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) 3. Pernah mengikuti diklat PPAKP
Keterkaitan: 1. SOP Pencairan Anggaran; 2. SOP Pengelolaan Keuangan	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Komputer, Printer, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
Peringatan: 1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; 3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan; 4. SPM harus dilantengani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 5. Pencairan dana langsung pada pihak ke-3/ rekanan atau rekening bendahara pengeluaran; 6. Transaksi Honorarium yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku.	Pencatatan dan Pendataan: 1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku Pembantu LS; 5. SSP; 6. SPP.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaks. Keu	Bend. Pengel.	Pejabat Penguji Tindakan	PPK/ KBA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen dari pelaksana kegiatan					Dokumen (SK, rekap dari jurusan)	5 menit	Dokumen (SK, rekap dari jurusan)	
2	Memverifikasi dokumen dari pelaksana kegiatan					Dokumen (SK, rekap dari jurusan)	30 menit	Dokumentasi sesuai dengan PO DIPA	
3	Memverifikasi ulang dokumen					Dokumentasi sesuai dengan PO DIPA	25 menit	Dokumentasi sesuai dengan PO DIPA	
4	Menginput data SPTB, DRPP, SPP					Dokumen yang telah diverifikasi	2 jam	Tersedianya SPTB, DRPP dan SPP	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaks. Keu	Bend. Pengel.	Pejabat Penguji Tagihan	PPK/ KBA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Memaraf dan menandatangani SPTB, DRPP, SPP					Tersedianya SPTB, DRPP dan SPP	5 menit	SPTB, DRPP dan SPP terparaf bend.	
6	Memaraf dan menandatangani SPTB, DRPP, SPP					SPTB, DRPP, SPP	5 menit	SPTB, DRPP, SPP terparaf pejabat penguji	
7	Memaraf dan menandatangani SPTB, DRPP, SPP					SPTB, DRPP, SPP terparaf bend dan pejabat penguji tagihan	10 menit	SPTB, DRPP, SPP yang sesuai dan benar	
8	Menginput SPM					Dokumen yang sesuai dengan PO DIPA	20 menit	Tersinya SPM	
9	Memaraf SPM					SPM	5 menit	SPM Terparaf	
10	Menandatangani SPM					SPM Terparaf	10 menit	SPM yang sesuai dan benar	
11	Mengirim SPM Ke KPPN					SPM yang sesuai dan benar	30 menit	ekspedisi/ SPM samapai KPPN	
12	Menerima Penerbitan SP2D/ Pencairan dana lewat Bank persepsi					SPM telah diverifikasi dengan benar	2 hari	Dana telah cair	
13	Mencairkan uang ke bank					Dana telah cair ke giro STAIN Pekalongan	3 jam	Pengambilan sesuai dengan cek yang telah ditanda tangani	
14	Menyimpan dana di Brankas					Dana yang telah diambil	15 menit	Dana yang siap di distribusikan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG

Alamat: Jalan Sorong-Senono Km.17 Kelurahan Jablim Sorong Papua Barat
Telp/Fp. 085238524060 Fax 0851322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipn@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP-3-05/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP ANGGARAN LS PENGADAAN

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. SE Nomor SE-5/PB/2012 Penarikan Dana Melalui Uang Persediaan atau SPM LS.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan; 2. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pemah ikut diklat kebendaharaan); 3. Pemah mengikuti diklat PPAKP
Keterkaitan: 1. SOP Pencairan Anggaran; 2. SOP Pengelolaan Keuangan.	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Komputer, Printer, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
Peringatan: 1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; 3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan; 4. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 5. Pencairan dana langsung pada pihak ke-3/rekanan atau rekening bendahara pengeluaran; 6. Jika menyangkut pencairan dana pihak ke-3/rekanan, di dalam pengajuan ke KPPN harus disertakan ringkasan kontrak; 7. Transaksi yang berlangsung dengan pihak ketiga/rekanan, nilai pembelian harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku.	Pencatatan dan Pendataan: 1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku Pembantu LS; 5. SSP; 6. SPP.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaks. Keu	Bend. Pengel.	Pejabat Penguji Tagihan	PPK/ KBA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen dari pelaksana kegiatan					Dokumen pengadaan	5 menit	Dokumentasi sesuai dengan PO DIPA	
2	Memverifikasi dokumen dari pelaksana kegiatan					Dokumen pengadaan	1 jam	Dokumentasi sesuai dengan PO DIPA	
3	Memverifikasi ulang dokumen					Dokumen pengadaan	30 menit	Dokumentasi sesuai dengan PO DIPA	
4	Menginput ringkasan kontrak, pernyataan langsung, SPP, SPTB, kuitansi LS					Dokumen yang telah diverifikasi	2,5 jam	Tersedianya SPTB, DRPP dan SPP	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaks. Keu	Bend. Pengel.	Pejabat Penguji Tagihan	PPK/ KBA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Memaraf dan menandatangani ringkasan kontrak, pernyataan langsung, SPTB, DRPP, SPP					SPTB, DRPP, SPP	20 menit	SPTB, DRPP, SPP terparaf	
6	Memaraf dan menandatangani ringkasan kontrak, pernyataan langsung, SPTB, DRPP, SPP					SPTB, DRPP, SPP	20 menit	SPTB, DRPP, SPP terparaf	
7	Memaraf dan menandatangani ringkasan kontrak, pernyataan langsung, SPTB, DRPP, SPP					SPTB, DRPP, SPP	20 menit	SPTB, DRPP, SPP yang sesuai dan benar	
8	Menginput SPM					Dokumen yang sesuai dengan PO DIPA	20 menit	Terisinya SPM	
9	Memaraf SPM					SPM Terisi	5 menit	SPM Terparaf	
10	Menandatangani SPM					SPM terparaf	10 menit	SPM yang sesuai dan benar	
11	Mengirim SPM Ke KPPN					SPM yang sesuai dan benar	30 menit	ekspedisi/ SMP terkirim ke KPPN	
12	Menerima Penerbitan SP2D/ Pencairan dana lewat Bank persepsi					SPM telah diverifikasi dengan benar	2 hari	Dana telah cair	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat
Telp/fp. 08528634060 Fax 0851322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP 3-06/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN; 5. PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja; 6. PMK Nomor 164/PMK.05/2012 tentang cara pembayaran kehormatan Profesor;	Kualifikasi Pelaksana: 1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan; 2. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) 3. Pernah mengikuti diklat PPAKP 4. Pernah dan menguasai diklat perpajakan 5. Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI 6. Mengesasi aplikasi GPP
Keterkaitan: 1. SOP Pencairan Anggaran; 2. SOP Pengelolaan Keuangan.	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Komputer, Mesin Ketik Manual, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Fiasdisk.
Peringatan: 1. Pencairan anggaran harus sesuai DIP yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; 3. Tidak melebihi nilai dan ketentuan pagu yang ditetapkan; 4. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 5. Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai; 6. Transaksi Gaji yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku.	Pencatatan dan Pendataan: 1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku Pembantu LS; 5. Aplikasi GPP; 6. SPP; 7. SSP;

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPABP	Bend. Pengel.	Pej. Penguji. Tagihan	PPK/ KBA	Pereyaran/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK tunjangan profesi					SK Penerima Tunjangan Profesi	10 menit	SK Tunjangan profesi diterima	
2	Membuat Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM					SK Penerima Tunjangan Profesi	2 jam	Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM	
3	Memeriksa Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM					SK Penerima Tunjangan Profesi, Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM	1 jam	Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM yang	
4	Memaraf dan Menandatangani Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM					Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM	10 menit	Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM yang telah ditandatangani	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPABP	Bend. Pengel.	Pej. Penguji. Tegihan	PPK/ KBA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Memaraf dan Menandatangani Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM					Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM	20 menit	Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM yang telah	
6	Menginput SPM					Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM, Aplikasi SPM	30 menit	SSP dan SPM	
7	Memaraf dan Menandatangani SPM					SSP dan SPM	15 menit	SSP dan SPM yang telah ditandatangani	
8	Memaraf dan Menandatangani SPM					SSP dan SPM	15 menit	SSP dan SPM yang telah ditandatangani	
9	Mengirim SPM ke KPPN					SPM, Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM, KJP		buku ekspedisi	
10	Menerima penerbitan SP2D dari KPPN					SPM dan Lampiran yang benar		Dana telah cair	Transfer ke Rek. Penerimaan Tunjangan Profesi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG

Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km 17 Kelurahan Klabat Sorong Papua Barat
Telp/Hp. 095238624090 Fax 0951322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipn@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP 3-07A/PM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENCAIRAN UANG MAKAN

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN; 5. PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja; 6. PMK Nomor 110/MK.05/2012 tentang pemberian dan tata cara pembayaran uang makan bagi pegawai negeri sipil.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan 2. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pemah kuit dktat kebendaharaan) 3. Pernah mengikuti diklat PPAKP 4. Pernah dan menguasai diklat perpajakan 5. Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI 6. Menguasai Aplikasi GPP
Keterkaitan: 1. SOP Pencairan Anggaran. 2. SOP Pengelolaan Keuangan.	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Komputer, Mesin Ketik Manual, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk.
Peringatan: 1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; 3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan; 4. SPJ harus ditandatangani dan diperat oleh pejabat yang berwenang; 5. Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai. 6. Ransakur Gaji yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku.	Pencatatan dan Pendataan: 1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku Pembantu LS; 5. Aplikasi GPP; 6. SPP; 7. SSP;

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPABP	Bend. Pengel.	Pel. Pengal. Tagihan	PPK/ KDA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima rekap absensi pegawai					Rekap absen dari kepegawaian			
2	Memverifikasi Rekap Absen					Rekap absen dari kepegawaian	30 menit	Rekap absen yang sesuai	
3	Membuat Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM					Rekap absen yang sesuai, aplikasi GPP	2 jam	Daftar Perhitungan Pembayaran Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM yang	
4	Memeriksa Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM					Rekap absen yang sesuai, daftar perhitungan uang makan, SSP, SPP, SPTJM	30 menit	Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM yang sesuai	
5	Memaraf dan menandatangani Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM					Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM	10 menit	Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM yang telah ditandatangani	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPABP	Bend. Pengel.	Pej. Pengel. Tagihan	PPK/ KBA	Persyaratan/ Perlangkapan	Waktu	Output	
6	Memaraf dan menandatangani Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM					Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM.	20 menit	Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM yang telah ditandatangani	
7	Memaraf dan menandatangani Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM					Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM.	30 menit	Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM yang telah ditandatangani	
8	Menginput SPM					Daftar Perhitungan uang makan, SSP, SPP, SPTJM, Aplikasi SPM	30 menit	SPM	
9	Memaraf dan menandatangani SPM					SPM	15 menit	SPM yang telah ditandatangani	
10	Memaraf dan menandatangani SPM					SPM	15 menit	SPM yang telah ditandatangani	
11	Mengirim SPM ke KPPN					SPM, Daftar Perhitungan uang makan, SSP, SPTJM, KIP	2 jam	Surat keterangan telah diagendakan	
12	Menerbitkan SP2D					SPM dan Lampiran yang benar	2 hari	Dana telah cair	Transfer ke Rek para pegawai



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat
Telp/Hp. 085236824060 Fax 0651322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.3-08/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENDISTRIBUSIAN HONORARIUM DAN PERJALANAN DINAS

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara/ lembaga; 3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2007 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah; 5. SE Nomor SE-5/PB/2012 Penarikan dana melalui Uang Persediaan atau SPM LS.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan 2. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pemah ikut diklat kebhendaharaan)
Keterkaitan: 1. SOP Pencairan Anggaran; 2. SOP Pengelolaan Keuangan; 3. SOP Pencairan Anggaran LS 4. SOP Pencairan Anggaran GIU 5. SOP Pencairan Perjalanan Dinas	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Komputer, Brankas, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk;
Peringatan: 1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; 3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan; 4. Daftar yang dibayarkan harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 5. Pencairan dana diberikan oleh juru bayar pada yang berhak;	Pencatatan dan Pendataan: 1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku Pembantu LS; 5. Daftar Honor; 6. Daftar Transport; 7. Daftar Perjalanan Dinas;

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Juru Bayar	Bendahara Pengeluaran		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas HR/ Surat Perjalanan Dinas dari pelaksana tugas				Berkas Honor/ SPPD	5 menit	berkas-berkas diterima	
2	Memilih Daftar SP2D dan SPM pertinggal dan menyapkan uang				Daftar Honor, transport dan perjalanan dinas, SP2D, SPM dan uang tersedia.	1 jam	Data dan dana yang benar	
3	Menyerahkan uang ke pelaksana keuangan (juru bayar)				Data dan dana yang benar	1 jam	Data dan dana yang siap didistribusikan	Uang posisi dibrankas atau dalam proses pencairan bank pada giro bendahara
4	Mendistribusikan dana sesuai daftar kepada yang berhak				Data dan dana yang siap didistribusikan	2 hari	Diterimanya hak pada penerima hak	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabin Sorong Papua I
Telp/tlp. 085236624060 Fax 0951322133
Website: <https://iaison.ac.id> e-Mail: ipm@iaison.ac.id

Nomor SOP	SOP 3-09M/PM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENGARSIPAN DOKUMEN PENCAIRAN DAN DOKUMEN LAPORAN

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Kepppres No 42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan APBN 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 1979 tentang penyusutan ansp; 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mengusi Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan 2. Mengusi kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebandharaan) 3. Pernah mengikuti diklat PPAKP 4. Pernah dan mengusi diklat perpajakan 5. Pernah mengikuti diklat SAI dan mengusi SAI 6. Mengusi/Aplikasi GPP 7. Mengusi Aplikasi SISK
Keterkaitan: 1. SOP Pencairan Anggaran; 2. SOP Pengelolaan Keuangan. 3. SOP Pencairan LS Honorarium RM dan PNPB 4. SOP Pencairan LS Pengadaan 5. SOP Pencairan LS Perjalanan Dinas 6. SOP Pencairan GUP RM dan PNPB 7. SOP Pencairan Gaji 8. SOP Pencairan Uang Makan 9. SOP Pencairan Tunjangan Profesi 10. SOP Pengelolaan Pajak 11. SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan 12. SOP Laporan Keuangan 13. SOP Rekonsiliasi SAI 14. SOP Pengelolaan SISK	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Komputer, Printer, Mesin ketik manual, ATK.
Peringatan: 1. SPM sudah disetujui oleh KPPN; 2. SP2D sudah diterbitkan oleh KPPN; 3. Daftar sudah didistribusikan pada yang berhak; 4. Kwitansi dan Faktur sudah di stempel dan di tanda tangani rekanan/ toko. 5. Kwitansi sudah ditandatangani persetujuan bayar bendahara pengeluaran dan Pejabat Pembuat Komitmen.	Pencatatan dan Pendataan: 1. SPM; 2. SP2D; 3. Rencana pengeluaran; 4. RAB; 5. TOR; 6. Kwitansi; 7. Petunjuk Operasional; 8. Faktur;

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan	Berd. Pengel.			Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan, memilah, SP2D, SPM, Kwitansi, faktur, daftar, berkas-berkas pencairan dana, berkas rekonsiliasi, berkas Laporan dkk sesuai kegiatan masing-masing.					Berkes pencairan dana, berkas rekonsiliasi, berkas laporan pajak, berkas laporan keuangan, berkas Siska yang telah diverifikasi.	3 hari	Berkes yang siap untuk diarsipkan	
2	Menyiapkan, memilah, SP2D, SPM, Kwitansi, faktur, daftar, berkas-berkas pencairan dana, berkas rekonsiliasi, berkas Laporan dkk sesuai kegiatan masing-masing.					Berkes pencairan dana, berkas rekonsiliasi, berkas laporan pajak, berkas laporan keuangan, berkas Siska yang telah diverifikasi.	3 hari	Berkes yang siap untuk diarsipkan	
3	Menyiapkan odner yang telah diberi keterangan.					Odner dan kertas label yang telah diberi keterangan untuk ditempel.	1 hari	Odner yang siap dimasuki berkas yang sesuai	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan	Bend. Pengel.			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Memasukkan dokumen atau berkas yang telah diverifikasi pada odner yang telah diberi label sesuai kegiatan masing-masing.					Dokumen kegiatan pencatatan, pelaporan dst yang telah diverifikasi dan odner yang telah diberi label	1 hari	Dokumen yang telah masuk pada odner yang sesuai dengan label	
5	Memasukkan dan menata pada lemari Arsip.					Berkas yang telah dimasukkan odner yang sudah diberi label	1 hari	Tertatanya berkas yang telah terarsip dalam lemari arsip yang telah disediakan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kiamoro Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat Telp/Fhp: 095236624000 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.3-10/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEUANGAN (SISKA)

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. PMK No. 73/MK.05/2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/ Lembaga/Kantor/Satuan Kerja; 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja; 4. KMK Nomor 563/KMK.03/2003 tentang penunjukan bendaharawan pemerintah dan kantor perbendaharaan dan kas negara untuk memungut, menyeter dan melaporkan pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah beserta tata cara pemungutan, penyeteroran dan pelaporannya.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan 2. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) 3. Pernah mengikuti diklat PPAKP 4. Pernah dan menguasai diklat perpajakan 5. Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI 6. Menguasai Aplikasi GPP 7. Menusasi aplikasi SISKA
Keterkaitan: 1. SOP Pencairan Anggaran; 2. SOP Pengelolaan Keuangan; 3. SOP Pencairan LS Honorarium 4. SOP Pencairan LS Pengadaan 5. SOP Pencairan LS Perjalanan Dinas 6. SOP Pencairan GUP RM dan PNP	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk.
Peringatan: 1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan sesuai DIPK; 2. Melakukan pembukuan sesuai ketentuan yang berlaku; 3. Kuasa Pengguna Anggaran harus mengawasi pelaksanaan anggaran satuan kerja; 4. Menyusun laporan realisasi anggaran; 5. Menandatangani dan mempertanggung-jawabkan semua dokumen pengeluaran yang dikelolanya;	Pencatatan dan Pendataan: 1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku-buku Pembantu; 5. SSP; 6. SPP; 7. Aplikasi Siska.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Rekanan Keu	PPABP	Bend. Pengel	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan dokumen keuangan ke PPABP				Dokumen (fotocopy SPM, SP2D, SSP, Rekening Koran)		Dokumen diterima PPABP	
2	Memverifikasi dokumen				Dokumen (fotocopy SPM, SP2D, SSP, Rekening Koran)	60 menit	Dokumen sesuai yang dibutuhkan	
3	Menginput Data di Aplikasi Siska				Dokumen sesuai yang dibutuhkan	2 jam	Data yang terinput	
4	Memposting dan membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara				Data yang terinput	60 menit	LPJ Bendahara	
5	Membuat BKU, Buku-buku Pembantu, Berita Acara Pemeriksaan Kas				LPJ bendahara	30 menit	Berita Acara Pemeriksaan Kas	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Rekanan Keu	PPABP	Bend. Pengel	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat BKU, Buku-buku Pembantu, Berita Acara Pemeriksaan Kas				LPJ bendahara	30 menit	Berita Acara Pemeriksaan Kas	
7	Memverifikasi dokumen (BKU, buku pembantu, berita acara pemeriksaan kas)				LPJ bendahara BKU, Buku-buku Pembantu, Berita Acara Pemeriksaan Kas	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan Kas yang benar	
8	Memperaf dan menandatangani BKU, Buku-buku Pembantu, LPJ dan Berita Acara Pemeriksaan Kas				BKU, Buku-buku Pembantu, LPJ dan BAP Kas yang benar.	30 menit	BKU, Buku-buku Pembantu, LPJ dan BAP Kas yang telah ditandatangani	
9	Memperaf dan menandatangani BKU, Buku-buku Pembantu, LPJ dan Berita Acara Pemeriksaan Kas				BKU, Buku-buku Pembantu, LPJ dan BAP Kas yang benar.	30 menit	BKU, Buku-buku Pembantu, LPJ dan BAP Kas yang telah ditandatangani	
10	Fotocopy dan Penjilidan BKU, Buku-buku Pembantu, LPJ Bendahara Pengeluaran dan BAP Kas	 			BKU, Buku-buku Pembantu, LPJ Bendahara Pengeluaran dan BAP kas yang telah	1 hari	Terduplikasinya pembukuan dan terjilidnya pembukuan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kiamore Km.17 Kelurahan Kibelim Sorong Papua Barat Telp/Hp. 086338634060 Fax 0851322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP 3-11/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP REKONSILIASI SAI

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. PP Nomor 1 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 3. UU No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 4. PMK Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah; 5. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. PMK Nomor 171/PMK.06/2007 tentang sistem Akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat. Keterkaitan: SOP Pengelolaan Keuangan Peringatan: 1. Rekonsiliasi harus sesuai dengan periode waktu berjalan; 2. Harus sudah rekonsiliasi antara SAK dan SIMAK BMN dilakukan 1 bulan sekali; 3. Data yang diinput sesuai data SPM dan SP2D; 4. Data yang ada di Aplikasi SAI harus sudah melalui proses rekonsiliasi dengan pihak KPPN;	Kualifikasi Pelaksana: 1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan 2. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) 3. Pernah mengikuti diklat PPAKP 4. Pernah dan menguasai diklat perpajakan 5. Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Komputer, Mesin Ketik Manusi, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk, Jaringan Internet. Pencatatan dan Pendataan: 1. SPM; 2. SP2D; 3. SSP; 4. Faktur; 5. Aplikasi SAI;
--	--

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator SAI	Bend. Pengel.	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput Data SAI dan SIMAK BMN				SP2D, dokumen pengedaran	1 bulan	Terinputnya data di SAI dan SIMAK-BMN	mutu waktu disini adalah jangka waktu pengisian
2	Melakukan rekonsiliasi SAK dan SIMAK BMN				SAK dan SIMAK-BMN yang telah diinput	1 hari	SAK dan SIMAK telah terekonsiliasi	Harus sesuai dengan pencairan dana yang tercantum dalam neraca
3	Menginput Berita Acara Rekonsiliasi				SAI yang telah direkonsiliasi intern	1 jam	Dibuat berita acara rekonsiliasi	Harus sama SAI dan SAU
4	Paraf BAR Rekonsiliasi				Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	15 menit	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) terparaf	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator SAI	Bend. Pengel.	KPA		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Penandatanganan BAR Rekonsiliasi					Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) terparaf	45 menit	Berita Acara rekonsiliasi yang telah ditandatangani	harus sama
6	Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN					SAI yang telah direkonsiliasi intern dan BAR sudah dibuat	2 hari	SAI yang telah direkonsiliasi dengan KPPN	Harus sama SAI dan SAU
7	Melakukan rekonsiliasi dengan Karwil Kemenag Jawa Tengah					SAI yang telah direkonsiliasi dengan KPPN dan BAR yang telah divalidasi KPPN		SAI yang telah direkonsiliasi dengan Karwil	
8	Melakukan rekonsiliasi dengan Karwil Kemenag Jawa Tengah					SAI yang telah direkonsiliasi dengan KPPN dan BAR yang telah divalidasi KPPN		SAI yang telah direkonsiliasi dengan Karwil	
9	Melakukan rekonsiliasi dengan Karwil Kemenag Jawa Tengah					SAI yang telah direkonsiliasi dengan KPPN dan BAR yang telah divalidasi KPPN	2 hari	SAI yang telah direkonsiliasi dengan Karwil	harus sama
10	Penyimpanan Berkas Rekonsiliasi					SAI yang telah direkonsiliasi dengan Karwil	15 menit	Telah tersimpannya berkas rekonsiliasi SAI	



**DOKUMEN
S O P**

Kode	-
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Berlaku	01 Juni 2021
Revisi	Ke-0



SOP KEPEGAWAIAN





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabil Sorong Papua Barat
 Telp/Hp. 085238824060 Fax 0851322133
 Website: <https://iainsorong.ac.id> e-mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP-4-01/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PERMOHONAN PENERBITAN SK IZIN/TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN 2. KMA Nomor 175 tahun 2010 tentang pemberian Tugas belajar dan izin belajar Bagi PNS di Kementerian Agama RI 3. Surat Edaran Menteri PAN RB No 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar	1. Memahami peraturan perundangan 2. Memahami tata cara pemrosesan penerbitan SK izin/Tugas Belajar
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP SKP	1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pegawai tidak mengajukan ijin/tugas belajar maka ijasah tidak diakui secara kedinasan	Surat Pengantar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU	Kabag	Kepia Biro/Rektor	Sekjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon bersangkutan mengajukan surat permohonan ijin/tugas belajar ke sekjen						FC SK Kp terakhir, FC SKP, Surat Keterangan Kuliah, Jadwal, Sponsor bagi yg Tugas Belajar	1 hari	Surat permohonan	
2	Mengecek berkas dan membuat pengantar						Surat permohonan, ijin/Tugas Belajar	30 menit	Berkas Ijin /Tugas Belajar lengkap	
3	Menelaah data, Mengecek dan memberi paraf surat pengantar						Surat permohonan, dan dokumen pendukung	15 menit	Berkas Ijin /Tugas Belajar lengkap	
4	Memberi tanda tangan surat pengantar						Surat permohonan, dan dokumen pendukung	10 menit	Berkas Ijin /Tugas Belajar lengkap	
5	Mengirim berkas dan surat pengantar ijin/tugas belajar melalui biro kepegawaian						Surat permohonan, dan dokumen pendukung	1 minggu	Berkas terkirim	
6	Berkas diterima dan diproses						berkas diterima	2 minggu	SK diproses	
7	Sk ijin/tugas belajar dikirim ke bagian Organisasi dan Peyusunan peraturan						Surat pengantar dan dokumen pendukung	1 hari	Surat pengantar dan berkas pengajuan	
8	Pemohon menerima SK Ijin/Tugas Belajar						Surat Ijin/Tugas Belajar	1 hari	Surat ijin/tugas belajar didistribusikan dan diarsipkan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat Telp/Fp. 065238624060 Fax 0651322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: gsn@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP-4-02/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin pegawai	1. Memahami peraturan perundangan 2. Memahami tata cara pemrosesan pensiun
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Proses Cuti	1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Dalam hal rekapitulasi absensi pegawai tidak dilakukan tepat waktu, maka akan menghambat proses pembayaran tunjangan kinerja 2. Dalam hal rekapitulasi absensi pegawai tidak dilakukan, maka tidak dapat dibuat data informasi kehadiran pegawai kepada pimpinan	1. Surat Permohonan Cuti 2. Kartu Cuti 3. Surat Tugas 4. Rekapitulasi Daftar Absen Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pegawai	JFU	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengisi mengisi daftar hadir melalui finger print setiap hari senin s.d kamis jam 07.30 s.d 16.00 WIB jum'at 07.00 s.d 16.00				Finger Print	Setiap hari kerja	Data Absen	
2	Pegawai yang tidak masuk kerja menyerahkan surat ijin/ surat tugas /surat cuti ke bagian kepegawaian				Surat ijin/ Surat Tugas/ Surat Cuti	Setiap hari kerja	Surat ijin/ Surat Tugas/ Surat Cuti	
3	JFU menginput surat ijin/ surat tugas/ cuti ke mesin finger print dan mencocokkan data di finger print dengan surat ijin/ surat tugas/ surat cuti				Data base finger print dengan mencocokkan Surat ijin/ Surat Tugas/ Surat Cuti	1 hari	Data absen finger print dan hasil rekonsiliasi	
3	Merakapitulasi hasil rekonsiliasi data absen dan melaporkan ke pimpinan				Data hasil rekonsiliasi	1 hari	Rekap kehadiran pegawai bulanan	



Nomor SOP	SOP.4-03/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PROSES CUTI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN 2. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti 3. SE BKN Nomor 234 Tahun 1987 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti di Lingkungan Dep. Agama 4. SE SEKjen Dep. Agama Nomor 6 Tahun 1988 tentang Juklak Pelaksanaan Cuti PNS	Mempunyai Kemampuan dan pengetahuan tentang cuti pegawai
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Absensi Pegawai	1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pegawai yang tidak melaksanakan proses cuti dianggap tidak masuk kerja tanpa ijin	1. Kartu Kendali Cuti 2. Surat Cuti

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU Kepala waiian	Atasan	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai meminta kartu kendali cuti ke bagian Organisasi dan Penusunan Peraturan					Kartu kendali cuti	10 menit	Kartu kendali cuti diserahkan ke pegawai	
2	Memberikan data cuti yang ada di kepegawaian					Data Cuti Pegawai yang bersangkutan	10 menit	Surat permohonan cuti	
3	Atasan menelaah surat permohonan cuti pegawai dan memberikan catatan pertimbangan pada surat pengajuan					Surat permohonan, cuti	30 menit	Surat permohonan cuti telah di beri telaah	
4	Pejabat memberikan cuti dan menandatangani surat cuti					Surat permohonan cuti	15 menit	Surat cuti	
5	Putusan disampaikan dari pejabat berwenang kepada atasan langsung					Surat permohonan cuti	10 menit	Surat cuti	
6	Putusan disampaikan atasan langsung pegawai					Surat permohonan cuti	1 hari	Surat cuti	
7	Pemohon menerima Surat Cuti					Surat cuti dan kendali cuti	15 menit	Surat cuti	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat Telp/Fip. 085238624060 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.4-04/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN 2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Salatiga	1. Memahami peraturan perundangan 2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang kenaikan Gaji Berkala
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Data Base Kepegawaian	1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal ini kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka pegawai yang akan naik gaji berkala akan terhambat	1. Draft SK KGB 2. Buku Kendali KGB

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pegawai	JFU	Kabag	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat daftar pegawai yang akan naik gaji berkala dan menyiapkan bahan KGB					Pegawai yang sudah 2 tahun naik gaji berkala	1 jam	Daftar pegawai yang akan naik gaji	
2	Menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala					1. SK GB/SK KP terakhir 2. Daftar Gaji	1 jam	Berkas Kenaikan Gaji Berkala	
3	Membuat Draft SK Kenaikan Gaji Berkala						2 jam	SK KGB	
4	Memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala					SK KGB	1 jam	SK KGB	
5	Memberi paraf dan memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala					SK KGB	1 jam	SK KGB terparaf	
6	Menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala					SK KGB	1 jam	SK KGB di tandatangi	
7	Mencatat sk pada buku kendali KGB					SK KGB dan buku kendali	15 menit	SK KGB tercatat di Buku kendali	
8	Pegawai menerima SK KGB					SK KGB	15 menit	SK KGB terdistribusi	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Karomata Km.17 Kelurahan Klatim Sorong Papua Barat
Telp/Hp. 085238524060 Fax 0951322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP 4-05/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMBUATAN KARTU ISTRI/SUAMI

Dasar Hukum						Kualifikasi Pelaksana			
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN 2. SE BAKN Nomor 01/SE/1975 Tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk dan Kartu PNS 3. Keputusan Kep. BAKN Nomor 115a/Kep/1983 tentang Kartu Istri/Kartu Suami PNS						Mempunyai pengetahuan tentang Kartu Suami/ Kartu Istri			
Keterkaitan						Peralatan/Perlengkapan			
SOP Data Base Kepegawaian						1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan			
Peringatan						Pencatatan dan Pendataan			
Jika pegawai tidak mengajukan Kartu isteri/kartu suami tidak akan mendapat kartu isteri/kartu suami						1. Surat Pengantar 2. Kartu Istri/Kartu Suami			
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pegawai	JFU	Kabag	Kepala Biro	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pegawai bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan						1. FC sah Kartu Keluarga 2. FC sah Akta Nikah 3. Foto ukuran 2X3 hitam putih	1 hari	Berkas persyaratan
2	Mengecek berkas persyaratan						Berkas pengajuan	15 menit	Kelengkapan persyaratan
3	Membuat surat pengantar kepada Kepala BKN Regional 1 Yogyakarta						Berkas pengajuan	30 menit	surat pengantar
4	Memberikan paraf surat pengantar						surat pengantar	15 menit	Surat pengantar terparaf
5	Menandatangani surat pengantar pembuatan kartu isteri/kartu suami						surat pengantar	15 menit	Surat pengantar terparaf
6	Kepegawaian mengajukan surat pengantar dan berkas ke BKN						surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 hari	Kartu Istri/Kartu Suami di kirim
7	BKN memproses Kartu isteri/kartu suami						surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 minggu	Kartu Istri / Kartu Suami di proses
8	BKN memproses dan menyampaikan ke Bagian kepegawaian						surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 hari	Kartu Istri/Kartu Suami
9	Isteri/Kartu Suami ke pegawai yang bersangkutan						Kartu Istri/Kartu Suami	1 jam	Kartu Istri/Kartu Suami diterima yang bersangkutan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Sorong-Kamono Km. 17 Kelurahan Klabim Sorong Papua Barat
 Telp/Hp. 085238624060 Fax 0851322133
 Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP 4-06/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMBUATAN KARTU PEGAWAI

Dasar Hukum						Kualifikasi Pelaksana			
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN 2. SE BAKN Nomor 01/SE/1975 Tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk dan Kartu PNS						Mempunyai pengetahuan tentang Kartu Pegawai			
Keterkaitan						Peralatan/Perlengkapan			
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS						1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan			
Peringatan						Pencatatan dan Pendataan			
Jika pegawai tidak mengajukan Kartu Pegawai tidak akan mendapat kartu pegawai						1. Surat Pengantar 2. Kartu Pegawai			
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pegawai	JFU	Kabag	Kepala Biro	BK N	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pegawai bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan						1. FC SK CPNS 2. FC SK PNS 3. FC SKP terakhir 4. Foto ukuran 2X3 hitam putih	1 hari	Berkas persyaratan
2	Mengecek berkas persyaratan						Berkas pengajuan	15 menit	Kelengkapan persyaratan
3	Membuat surat pengantar kepada Kepala BKN Regional 1 Yogyakarta						Berkas pengajuan	30 menit	surat pengantar
4	Memberikan paraf surat pengantar						surat pengantar	15 menit	Surat pengantar terparaf
5	Menandatangani surat pengantar pembuatan kartu Pegawai						surat pengantar	15 menit	Surat pengantar terparaf
6	Kepegawaian mengajukan surat pengantar dan berkas ke BKN								
7	BKN memproses Karpeg						surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 minggu	Kartu Pegawai
8	BKN menyampaikan Karpeg ke bagian kepegawaian						surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 hari	Kartu Pegawai
9	Menyerahkan Kartu Pegawai ke pegawai yang bersangkutan						Pegawai Kartu	1 jam	Kartu Pegawai diterima yang bersangkutan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km. 17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat
 Telp/Hp. 085239624060 Fax 0951322133
 Website: <http://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP 4-07/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMBUATAN KARTU TASPEN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN	Mempunyai pengetahuan tentang Kartu Taspem
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Data Base Kepegawaian	1. Komputer
2. SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS	2. Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pegawai tidak mengajukan Kartu taspem tidak akan mendapat Kartu Taspem	1. Surat Pengantar 2. Berkas Pengajuan 3. Kartu Taspem

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai	JFU	Kabag	Kepala Biro	PT TASPEN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pegawai bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan						1. FC SK CPNS 2. FC SK PNS	1 hari	Berkas persyaratan	
2	Memeriksa berkas persyaratan						Berkas pengajuan	15 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Membuat surat pengantar kepada PT Taspem						Berkas pengajuan	30 menit	surat pengantar	
4	Memberikan paraf surat pengantar						surat pengantar	15 menit	Surat pengantar terparaf	
5	Menandatangani surat pengantar						surat pengantar	15 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
6	Kepegawaian mengajukan surat pengantar dan berkas ke PT TASPEN						surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 hari	Kartu TASPEN di kirim	
7	PT TASPEN memproses Kartu TASPEN						surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 minggu	Kartu TASPEN di proses	
8	PT TASPEN menyampaikan ke Bagian kepegawaian						surat pengantar dan kelengkapan berkas	1 hari	Kartu TASPEN	
9	Menyerahkan Kartu TASPEN ke pegawai yang bersangkutan						Kartu Isteri/Kartu Suami	1 jam	Kartu TASPEN diterima yang bersangkutan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabilin Sorong Papua Barat Telp/Hp. 085238624060 Fax 0901322133 Website: http://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.4-08/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN	Mempunyai kemampuan dan Pengetahuan tentang penataan Database Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Data base Kepegawaian	1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam hal tidak dilaksanakannya SOP diatas maka data pegawai tidak akurat	Data Base Kepegawaian

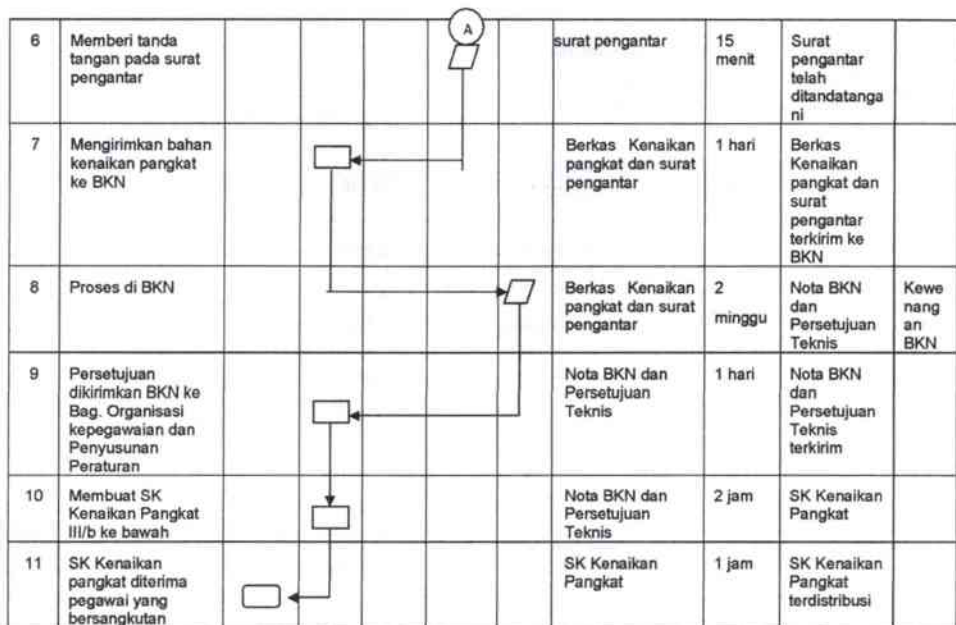
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		JFU	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima fotocopy perubahan data kepegawaian			Ada perubahan data pegawai	1 hari	Foto copy perubahan data pegawai	
2	Menginput data terbaru kedalam databse kepegawaian			Foto copy perubahan data pegawai	5 menit/ data	Perubahan data pegawai terinput ke data base	
3	Merekapitulasi data pegawai			Perubahan data pegawai terinput ke data base	30 menit	Rekapitulasi data Pegawai	
3	Memberikan rekapitulasi data kepegawaian terbaru pada pimpinan			Perubahan data pegawai terinput ke data base	15 menit	Rekapitulasi data Pegawaiditerima pimpinan	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat Telp/Hp. 085238624060 Fax 0851332133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: iaim@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP: 4-09/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP MUTASI KENAIKAN PANGKAT DARI I III/C KE BAWAH

Dasar Hukum						Kualifikasi Pelaksana				
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN 2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002 3. PP Nomor 100 Tahun 2000 Jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama						Mempunyai pengetahuan tentang Kenaikan pangkat.				
Keterkaitan						Peralatan/Perlengkapan				
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP SKP 3. SOP Pengajuan kartu Pegawai 4. SOP Baperjakat 5. SOP Ujian Dinas/UPKP 6. SOP Penilaian Angka Kredit						1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan				
Peringatan						Pencatatan dan Pendataan				
1. Untuk Berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses 2. Dalam hal ini salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses kenaikan pangkat						1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan naik pangkat 2. Nota BKN 3. Persetujuan				
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai	JFU/ Kasub bag	Kabag	Kepala Biro/Re ktor	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membuat Daftar pegawai yang kan naik pangkat						1. SKP 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 PAK bagi pejabat fungsional 7. STTP Diklatpim 8. Surat pernyataan pelantikan	2 jam	Daftar pegawai yang kana naik pangkat	
2	Menyiapkan bahan untuk naik pangkat dan diserahkan ke bagian kepegawaian						Berkas Kenaikan pangkat	2 hari	Berkas Kenaikan Pangkat	
3	Memeriksa kelengkapan bahan kenaikan pangkat						Berkas Kenaikan pangkat	2 jam	Berkas Lengkap	
4	Menginput ke Aplikasi SAPK dan mencetak surat pengantar yang ditujukan kepada BKN						Berkas Kenaikan pangkat	1 jam	Surat Pengantar dan data terinput	
5	Memberi Paraf pada surat pengantar						Berkas Kenaikan pangkat dan surat pengantar	15 menit	Surat pengantar telah terparaf	

A





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat
Telp/Hp. 085238624060 Fax 0991322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipn@iainsorong.ac.id

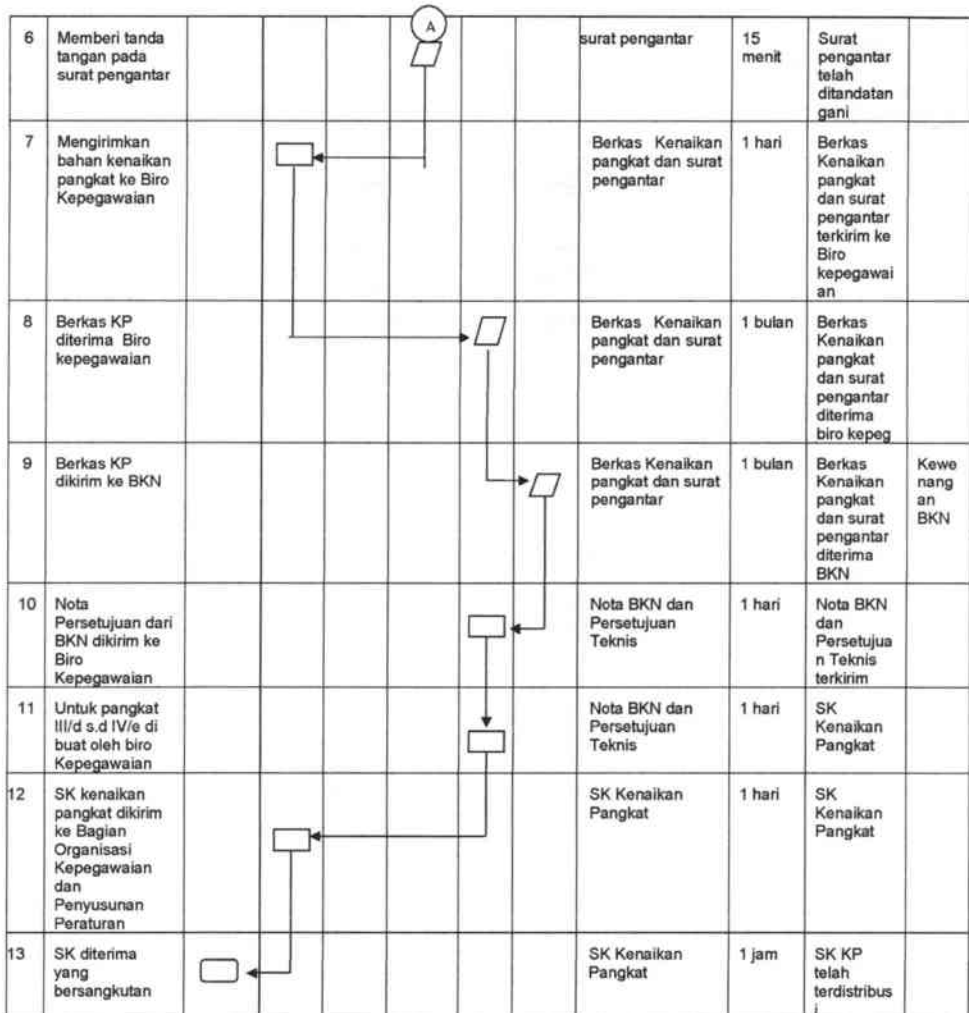
Nomor SOP	SOP 4-10/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP MUTASI KENAIKAN PANGKAT DARI I III/C KE ATAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN 2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002 3. PP Nomor 100 Tahun 2000 Jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	Mempunyai pengetahuan tentang Kenaikan pangkat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP SKP 3. SOP Pengajuan kartu Pegawai 4. SOP Baperjakat 5. SOP Ujian Dinas/UPKP 6. SOP Penilaian Angka Kredit	1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Untuk Berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses 3. Dalam hal ini salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses kenaikan pangkat	1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan naik pangkat 2. Nota BKN 3. Persetujuan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai	JFU/Kasubbag	Kabag	Kepala Biro/Rektor	Biro kepegawaian	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Daftar pegawai yang akan naik pangkat							1. SKP 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 PAK bagi pejabat fungsional 7. STTP Diklatpim 8. Surat pernyataan pelantikan	2 jam	Daftar pegawai yang akan naik pangkat
2	Menyiapkan bahan untuk naik pangkat dan diserahkan ke bagian kepegawaian							Berkas Kenaikan pangkat	2 hari	Berkas Kenaikan Pangkat
3	Memeriksa kelengkapan bahan kenaikan pangkat							Berkas Kenaikan pangkat	1 jam	Berkas Lengkap
4	Membuat surat pengantar yang ditujukan kepada Biro kepegawaian							Berkas Kenaikan pangkat	15 menit	Surat Pengantar dan data terinput
5	Memberi Paraf pada surat pengantar							Berkas Kenaikan pangkat dan surat pengantar	15 menit	Surat pengantar telah terparaf

A





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Sorong-Kiamono Km. 17 Kelurahan Katlim Sorong Papua Barat
 Telp/Hp. 085238624000 Fax 0951322133
 Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

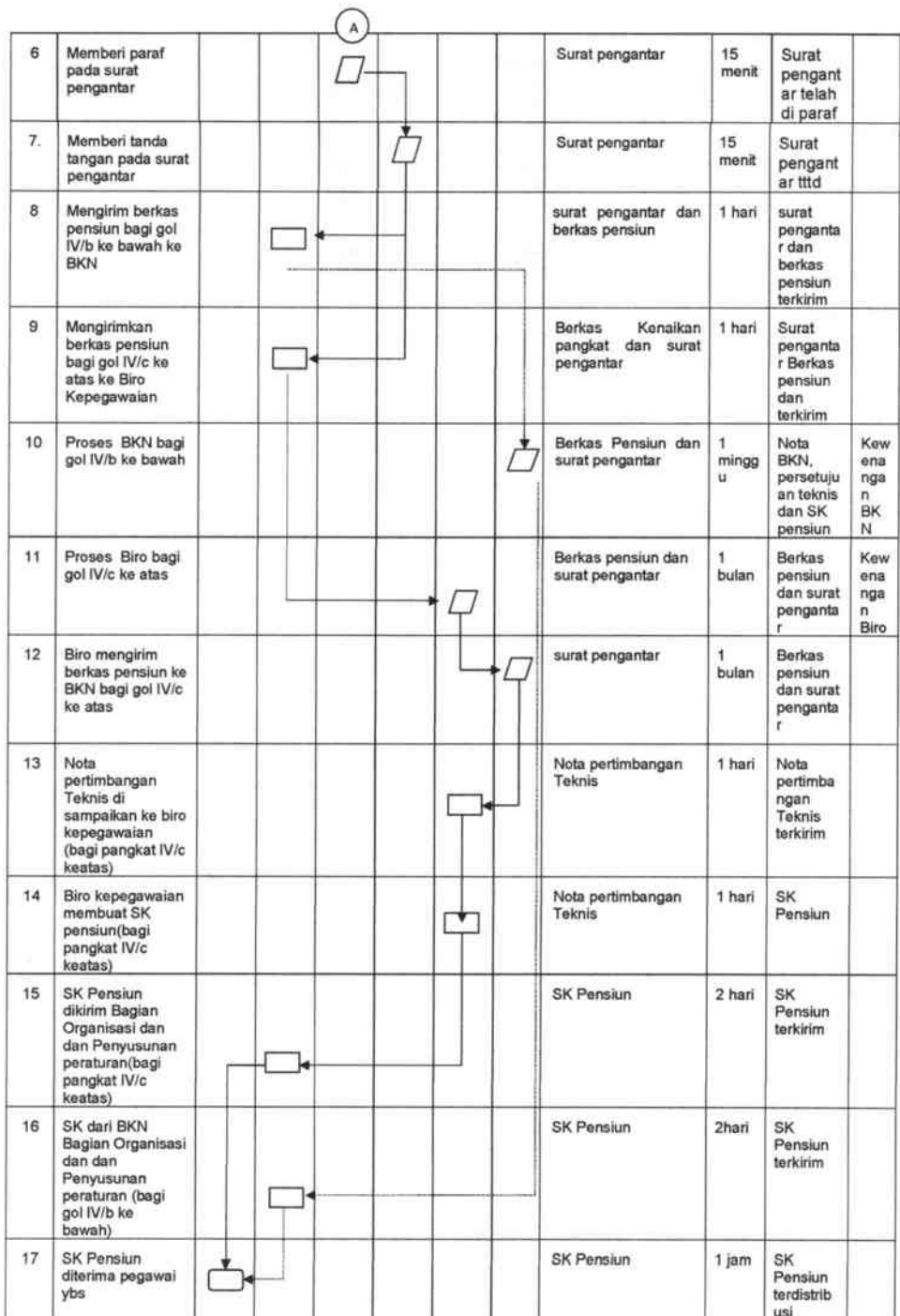
Nomor SOP	SOP.4-11/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENGGAJUAN PENSIUN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN 2. UU Nomor 11 Tahun 1968 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 3. PP nomor 21 Tahun 2014 tentang pemberhentian PNS yang mencapai BUP bagi Pejabat Fungsional	Mempunyai pengetahuan tentang Pensiun
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Pengajuan TASPEN	1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Untuk Berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses 2. Dalam hal ini salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses pensiun	1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan pensiun 2. Nota BKN 3. Persetujuan Teknis dari BKN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pegawai	JFU/ Kasub bag	Kabag	Kepala Biro/R ektor	Biro kepegawaian	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat pemberitahuan Daftar PNS yang mencapai BUP							Data Base Kepegawaian	2 jam	Daftar pegawai yang akan pensiun	
2	Menyiapkan bahan untuk naik pangkat dan diserahkan ke bagian kepegawaian							1. DPCP 2. FC. SK CPNS 3. FC SK terakhir 4. Surat Nikah 5. Daftar susunan keluarga 6. Akta anak 7. Surat tidak pernah dijatuhi hukuman 8. Surat Pengembalian BMN 9. Surat kematian (bagi janda/duda) 10. Foto hitam putih 4 X 6 (8 lembar)	2 hari	Berkas Kenaikan Pangkat	
3	Memeriksa kelengkapan berkas pensiun							Berkas pensiun	30 menit	Berkas Lengkap	
4	Menginput Data pensiun ke SAPK untuk mencetak DPCP							Berkas pensiun	30 menit	DPCP	
5	Membuat surat pengantar yang ditujukan kepada BKN bagi Gol IV/b ke bawah							Berkas pensiun	15 menit	Surat Pengantar	
6	Membuat surat pengantar yang ditujukan kepada Biro kepegawaian bagi Gol IV/c ke bawah							Berkas Kenaikan pangkat dan surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	

A





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Riamono Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat
Telp/Hp: 085238524060 Fax: 0851322133
Website: <http://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipn@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.4-12/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN 2. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang perubahan atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 3.	Mempunyai pengetahuan tentang Pengangkatan CPNS menjadi PNS
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Pengadaan CPNS 3. SOP Penetapan Peserta Diklat	1. Komputer 2. Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses 2. Dalam hal ini salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses pengangkatan pensiun	1. SK CPNS 2. Surat Perintah Melaksanakan Tugas 3. Surat Tanda Tamat pelatihan Prajabatan 4. Hasil General Check Up 5. SK PNS

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pegawai	JFU/ Kasub bag	Kabag /Kepal a Biro	Rektor	Balai Diklat	RSU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menginventarisir CPNS							Data Base Kepegawaian	30 Menit	Daftar CPNS	
2	Mengusulkan daftar CPNS ke Balai Diklat Keagamaan							Daftar CPNS	1 hari	Daftar CPNS diterima balai diklat	
3	Menerima surat panggilan dari balai diklat							Surat panggilan diklat	1 hari	Surat panggilan diklat	
4	Koordinasi peserta diklat							Surat panggilan diklat	1 jam	Nama CPNS	
5	Menentukan peserta diklat							Nama CPNS	1 jam	Penentuan peserta	
7	Menugaskan peserta Diklat prajabatan							1. Tes dari dokter 2. FC SK CPNS 3. FC SPMT 4. Foto	3 bulan	Surat tugas	
8	Menerbitkan STTPP							Peserta lulus	1 hari	STTPP	
9	Menerima STTPP							STTPP	1 hari	STTPP diterima	
10	Foto Copy STTPP diserahkan							STTPP diterima	1 hari	Surat mengikuti tes kesehatan	

11	Menugaskan CPNS mengikuti tes kesehatan						STTPP	1 hari	Surat tugas tes kesehatan	
12	Mengikuti tes kesehatan						Surat tugas tes kesehatan	1 hari	Hasil tes kesehatan	
13	Hasil tes kesehatan diterima						Hasil tes kesehatan	3 minggu	Hasil tes kesehatan dikirim	
14	Membuat konsep surat Keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS						1. Telah melaksanakan tugas minimal 1 tahun 2. STTPP 3. Hasil tes kesehatan 4. SPMT	1 jam	Konsep SK PNS	
15	Memberi paraf SK CPNS						Konsep SK PNS	15 menit	Konsep SK PNS terparaf	
16	Menandatangani SK CPNS						Konsep SK PNS terparaf	15 menit	SK PNS di ttd	
17	Mempersiapkan acara pengambilan sumpah						SK PNS di ttd	3 hari	Acara pengambilan sumpah siap dilaksanakan	
18	Melaksanakan pengambilan sumpah dan SK PNS di terima ybs						Surat Keputusan naskah sumpah PNS konsep berita acara	1 jam	Berita acara pengambilan sumpah	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat
 Telp/Fp. 085238624060 Fax 0851322133
 Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP 4-13/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

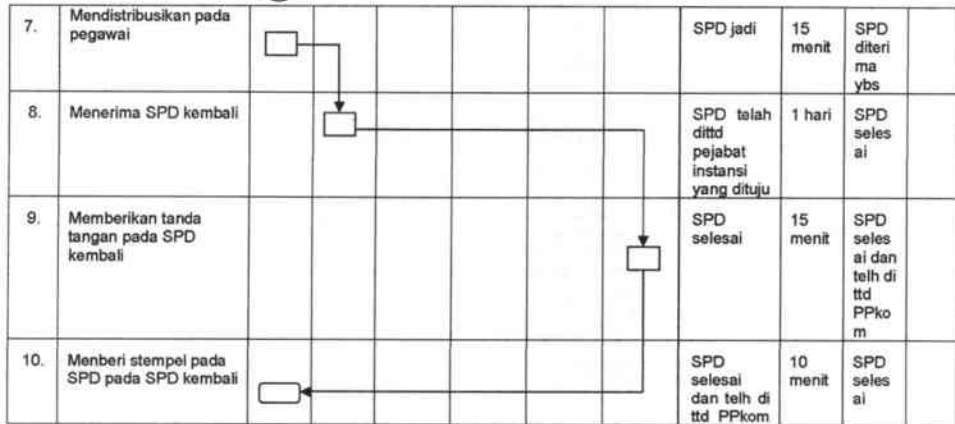
SOP PENERBITAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) DAN SURAT TUGAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN - PMK Nomor 45 Tahun 2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai negeri dan Pegawai Tidak tetap - PMK Nomor 62 Tahun 2007 tentang perubahan atas peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 Tentang Perjalanan Dinas Jabatan dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak tetap - Petunjuk Pelaksanaan Badan Kepegawaian nasional Nomor 12 Tahun 2001 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai negeri dan Pegawai Tidak tetap - Petunjuk Pelaksanaan Dirjen Perbendaharaan Nomor 12 Tahun 2001 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, pegawai Negeri dan pegawai Tidak Tetap - Petunjuk pelaksanaan Dirjen Perbendaharaan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai negeri dan pegawai tidak tetap.	Menguasai MS office
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Surat masuk - SOP Kegiatan	- Komputer - Form SPD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak mendapatkan memo dari eselon III ke atas maka SPD tidak akan diterbitkan	- SPD - Memo eselon III ke atas

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pegawai	JFU	Kasubag	Kabag	Kepala Biro	PP Kom	Kelengkapan	Waktu	Output	Ke t
1.	Pegawai mengajukan permohonan							Mengisi Formulir Permohonan	20 menit	Formulir terisi	
2.	Membuat memo SPD							Formulir permohonan	15 menit	memo	
3.	Membuat SPD							Memo SPD	15 menit	Terbitnya SPD	
4.	Memberikan paraf SPD							SPD	10 menit	Terbubuh inya paraf	
5.	Memberi tanda tangan SPD							SPD yang telah diparaf	10 menit	Terbubuj nya tanda tangan	
6.	- Membubuhi Nomor - Membubuhi stempel pada SPD							SPD yang telah ditandatangan	15 menit	SPD telah ditandan tangani dan telah di stempel	

A

(A)





**DOKUMEN
S O P**

Kode	-
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Berlaku	01 Juni 2021
Revisi	Ke-0



SOP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG**

Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klaben Sorong
Papua Barat Telp.Hp. 085238524060 Fax 0851322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.5-01A/PM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

**STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)
AUDIT MUTU INTERNAL**

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tata cara Audit Mutu Internal di lingkungan IAIN Sorong, sebagai upaya perbaikan efektifitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh tahapan audit mulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit hingga rincian tindak lanjut.

3. REFERENSI

Manual Mutu IAIN Sorong.

4. DEFINISI

Auditor adalah orang yang melakukan kegiatan audit.

Auditee adalah orang atau pihak yang diaudit.

Kriteria audit adalah set kebijakan, prosedur, atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.

Bukti audit adalah rekaman / arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.

Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.

Tindakan koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan.

Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.

Bukti obyektif (Objective Evidence) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan yang mendukung / membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu.

5. PENANGGUNG JAWAB

Lead Auditor bertanggung jawab dalam :

1. Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit.
2. Bersama lembaga memilih & menentukan tim Audit Mutu Internal.
3. Menyiapkan rencana audit.
4. Membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal.

Auditor bertanggung jawab dalam :

1. Membuat audit check list.
2. Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada auditee.
3. Mendokumentasikan temuan audit.
4. Melaporkan hasil audit kepada Lead Auditor.

Auditee bertanggung jawab dalam :

5. Menyiapkan personel terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang diaudit.
6. Menunjuk personil yang bertanggung jawab mendampingi Auditor selama

- pelaksanaan audit.
7. Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan oleh Auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien.
 8. Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta Auditor.

6. KETENTUAN UMUM

Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap semester

Frekuensi pelaksanaan Audit Mutu Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

- Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian.
- Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu.
- Hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal sebelumnya.

Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).

Kriteria temuan Audit Mutu Internal terdiri dari:

- Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.
- Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada Auditee untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.

7. URAIAN PROSEDUR

Perencanaan Audit

Audit mutu internal sedikitnya dilaksanakan sekali dalam 6 (enam) bulan. Lembaga menyusun Program Audit Mutu Internal Tahunan.

Frekuensi pelaksanaan audit adalah dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- Hasil audit sebelumnya.
- Permintaan tindakan koreksi dan pencegahan yang cenderung meningkat.
- Adanya metode atau proses yang baru.
- Adanya perubahan personil yang cukup mempengaruhi mutu.

Persiapan Audit.

Pemilihan Auditor.

Untuk memastikan keobjektifan dan tidak berpihaknya dalam proses audit, pemilihan Auditor adalah dengan sistem silang. Lembaga memastikan Auditor internal harus independen dengan tidak mengaudit bagian yang menjadi tanggungjawabnya.

Lembaga memprakarsai pelaksanaan audit dengan memberikan Surat Tugas Auditor Internal yang diterbitkan oleh Rektor kepada Auditor Internal yang dipilih.

Lembaga mengadakan pertemuan dengan Lead Auditor dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal.

Tim audit menyiapkan check list Audit untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan diaudit dan juga dengan mempertimbangkan hal-hal berikut:

- Ketidaksesuaian yang cenderung ada/sering ditemui.
- Permintaan tindakan koreksi hasil audit sebelumnya.

Pelaksanaan Audit.

Metode Audit.

Audit dilaksanakan dengan metode:

- Wawancara dengan mengacu kepada checklist yang telah dibuat.
- Observasi di lapangan untuk melihat penerapan secara langsung.
- Klarifikasi.
 - a. Verifikasi rekaman.
 - b. Investigasi.

c. Pengambilan contoh secara random.

Tahapan Audit.

Pembukaan Audit.

Dalam rapat pembukaan Lead Auditor memperkenalkan diri dan anggota timnya serta tugas-tugas yang akan dilaksanakan dan mengkomunikasikan apa saja yang akan dijadikan sebagai kriteria audit.

Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi. Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan oleh Tim Auditor dengan mengisi form Chek List Audit pada kolom "hasil observasi" dan jika ditemukan ketidaksesuaian maka akan dicatat dalam form Temuan Audit Mutu Internal

Penutupan Audit.

Penutupan audit dilaksanakan untuk menjelaskan temuan- temuan selama audit serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan. Lead Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan Audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada lembaga.

Pelaporan Audit.

Lead auditor melaporkan hasil audit kepada lembaga dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen yang mengacu pada Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen.. Selanjutnya laporan audit tersebut diteruskan kepada klien/auditee.

Tindak lanjut hasil Audit.

Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi.

Auditee harus melakukan tindakan perbaikan terhadap temuan audit dengan terlebih dahulu mencari penyebab dari permasalahan tersebut. Tindakan koreksi dan pencegahan yang diperlukan ditetapkan beserta tanggal target penyelesaian.

Pemantauan temuan audit.

Lembaga melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal.

Laporan audit dianggap selesai bila sudah ditutup (closed out) dan ditandatangani oleh Lembaga pada laporan audit tersebut.

Untuk penyelesaian temuan yang melewati target penyelesaian, akan diberikan peringatan kepada bagian yang terkait oleh Lembaga.

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

Program Audit Mutu Internal

Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal

Check list Audit

Temuan Audit Mutu Internal list Audit

Laporan Audit Mutu Internal

Log Status Audit Mutu Internal



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km. 17 Kelurahan Klablim Sorong
Papua Barat Telp.Hp. 085238524060 Fax 0851322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.S-02A/PM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
EVALUASI KURIKULUM

1. TUJUAN

- Menjelaskan pihak-pihak yang harus terlibat dalam evaluasi kurikulum.
- Menjelaskan mekanisme evaluasi kurikulum.

2. RUANG LINGKUP

- Pihak-pihak yang terlibat dalam evaluasi kurikulum.
- Mekanisme evaluasi kurikulum.

3. DEFINISI

- Evaluasi kurikulum adalah peninjauan kurikulum yang berjalan dengan mempertimbangkan kontekstualitas kompetensi dan harapan-harapan stakeholder.
- Stakeholder eksternal adalah pengguna lulusan, orang tua, kalangan pendidikan dan pesantren serta masyarakat luas.

4. PENGGUNA

- Dekan
- Ketua dan sekretaris Jurusan
- Dosen
- Kasubbag Akademik
- Stakeholder terkait
- Mahasiswa

5. PROSEDUR

- Kurikulum jurusan dievaluasi setiap 4 (empat) tahun sekali.
- Ketua jurusan berkoordinasi dengan Dekan merancang rapat evaluasi kurikulum.
- Rapat evaluasi kurikulum dihadiri oleh ketua jurusan, dekan dan Wakil dekan, beberapa stakeholder eksternal dan beberapa perwakilan dosen jurusan.
- Hasil evaluasi kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik.

6. REFERENSI

- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Penilaian hasil Belajar mahasiswa

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA****INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG**

Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klaben Sorong
Papua Barat Telp/Hp. 085238524060 Fax 0951322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.5-03A/PM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

**STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)
KOMUNIKASI INTERNAL****1. TUJUAN**

Menjamin adanya komunikasi internal antar sivitas akademika IAIN Sorong serta komunikasi eksternal dengan pihak stakeholder dapat berjalan secara efektif & efisien dalam kerangka sistem manajemen mutu yang diterapkan.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh bentuk komunikasi internal maupun eksternal yang ada serta diterapkan di lingkungan IAIN Sorong.

3. REFERENSI

Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen
Prosedur Mutu Penanganan Pengaduan
Prosedur Mutu Pengukuran kepuasan mahasiswa

4. DEFINISI

Komunikasi Internal adalah komunikasi antar elemen sivitas akademika IAIN Sorong
Komunikasi Eksternal adalah komunikasi yang dibangun oleh IAIN Sorong dengan pihak eksternal / stakeholder.

5. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Lembaga, Dosen & karyawan bertanggung jawab dalam menjalankan secara aktif segala bentuk komunikasi internal di lingkungan IAIN Sorong.

6. KETENTUAN UMUM

Semua kegiatan rapat didokumentasikan dalam bentuk Absensi Rapat dan Notulen Rapat

7. URAIAN PROSEDUR

Komunikasi Internal dapat dilakukan dengan melalui :

- Rapat Tinjauan Manajemen
- Rapat internal bulanan
- Komunikasi dengan mahasiswa
- Temu Wali
- Surat Disposisi
- Memo Internal
- Surat Keputusan
- Papan Pengumuman

Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Mutu Tinjauan Manajemen.

Rapat Internal bulanan :

- Media pertemuan yang dilakukan secara rutin sebulan sekali
- Materi yang diangkat pada rapat ini adalah :
 - Kendala-kendala terkait kegiatan belajar mengajar
 - Efektifitas penerapan SMM di lingkungan IAIN Sorong
- Di luar agenda rutin yang biasa dilaksanakan, salah satu pihak yang ingin membahas

- suatu masalah dengan pihak lain dapat menggunakan forum ini
- d. Peserta rapat ini disesuaikan dengan kondisi permasalahan yang dihadapi
- Temu Wali
- a. Media pertemuan yang dilakukan secara rutin setahun sekali
- b. Materi yang diangkat pada rapat ini adalah :
- Laporan perkembangan IAIN Sorong
 - Rencana pengembangan di lingkungan IAIN Sorong
- c. Peserta rapat ini disesuaikan dengan kondisi permasalahan yang dihadapi dengan fokus pada orangtua mahasiswa.

Memo sebagai media komunikasi untuk hal-hal yang berkaitan dengan mutu yang tidak diatur dalam dokumen sistem mutu yang mengikat, untuk dilaksanakan sesuai dengan wewenang dari Rektor IAIN Sorong yang mengeluarkan memo.

Papan Pengumuman digunakan untuk menginformasikan segala hal yang berkaitan dengan aktifitas yang akan atau telah dilaksanakan maupun informasi mengenai kegiatan belajar mengajar / perkuliahan.

Komunikasi Dengan mahasiswa

Komunikasi dengan mahasiswa yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar SMM, dilakukan sesuai dengan :

- Prosedur Mutu Penanganan Pengaduan
- Prosedur Mutu Pengukuran kepuasan mahasiswa

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

Notulen Rapat
Absensi Rapat

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klemono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat Telp/Hp. 095238624060 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.5-04/PM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)
PENANGANAN PENGADUAN

1. TUJUAN

Menetapkan tata cara penanganan keluhan / pengaduan kegiatan belajar mengajar serta kerjasama yang dilaksanakan oleh IAIN Sorong.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tata cara penanganan keluhan / pengaduan akibat adanya ketidaksesuaian yang terjadi selama proses perkuliahan berjalan serta ketidaksesuaian yang terjadi terkait kerjasama yang dilakukan oleh pihak IAIN Sorong dengan pihak eksternal/pengguna lulusan.

3. REFERENSI

Manual Mutu IAIN Sorong.

4. DEFINISI

Keluhan / pengaduan adalah keberatan atas suatu ketidaksesuaian yang terjadi. Pihak pengadu meliputi, mahasiswa, dosen, karyawan serta pihak lain yang mendapatkan layanan dari internal IAIN Sorong. Pihak Teradu adalah bagian dari internal IAIN Sorong yang mendapatkan keberatan atas ketidaksesuaian yang dilakukan pada saat melakukan delivery jasanya.

5. PENANGGUNG JAWAB

Sekretariat bertanggung jawab dalam :

1. Memeriksa kotak saran terkait keluhan / pengaduan yang masuk.
2. Pengaduan lewat SMS/WA
3. Menyampaikan keluhan / pengaduan yang masuk

Lembaga bertanggung jawab dalam :

1. Memilah serta mengklasifikasikan keluhan / pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan melakukan tindakan pencegahan & perbaikan.
2. Mengisi form Permintaan Tindakan Pencegahan & Perbaikan serta menyampaiannya ke pihak yang berwenang.
3. Melakukan verifikasi tindakan pencegahan & perbaikan yang telah dilakukan oleh pihak yang berwenang serta melakukan pemantauan status tindakan dengan menggunakan Log Status Tindakan Pencegahan & Perbaikan.

Pihak teradu bertanggung jawab dalam :

Mengisi form PTPK serta melakukan tindakan sesuai keluhan / pengaduan yang masuk.

6. URAIAN PROSEDUR

Adanya keluhan oleh mahasiswa, karyawan internal maupun pihak luar yang ditulis dalam form keluhan/ pengaduan dimasukkan ke kotak saran.

Sekretariat memeriksa kotak saran setiap minggu sekali untuk melihat apakah ada keluhan / pengaduan yang masuk , apabila terdapat keluhan / pengaduan yang masuk selanjutnya disampaikan ke lembaga.

Lembaga memilah serta mengkarifikasikan keluhan/ pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan menyelesaikan keluhan/ pengaduan.

Lembaga membuat permintaan tindakan perbaikan pada formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan serta menyampaikan ke pihak yang berwenang menyelesaikan keluhan/ pengaduan dengan dilampiri form keluhan/ pengaduan dari pihak pengadu.

Pihak berwenang (teradu) mengisi form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan pada kolom Analisa penyebab masalah dan Tindakan perbaikan yang akan diambil serta mencatat tanggal rencana penyelesaian tindakan perbaikan/ koreksi.

Pihak berwenang (teradu) menyerahkan form formulir Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan kepada lembaga.

Lembaga melakukan verifikasi terkait tindakan perbaikan yang diambil serta memantau status setiap tindakan yang diambil dengan menggunakan Form Log Status Tindakan Pencegahan/ Perbaikan.

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

Form keluhan / pengaduan

Permintaan Tindakan Pencegahan / Perbaikan

Log Status Tindakan Pencegahan / Perbaikan

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat Telp/Hp. 085238624050 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.5-05a.PM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP) PENGENDALIAN DOKUMEN

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai perwujudan komitmen manajemen untuk memastikan sistem mutu berjalan secara efektif dan berkesinambungan serta sebagai sarana untuk melakukan perbaikan terus menerus.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tata cara rapat tinjauan manajemen untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan penerapan sistem mutu atau masalah lain yang terkait dengan mutu di IAIN Sorong.

3. REFERENSI

Manual Mutu IAIN Sorong.

4. DEFINISI

Tinjauan Manajemen : proses yang dilakukan oleh manajemen untuk meninjau performansi sistem manajemen mutu.

5. PENANGGUNG JAWAB

Rektor bertanggung jawab dalam :

- Bertanggung jawab terhadap berjalannya Rapat Tinjauan Manajemen & bertindak sebagai Pimpinan Rapat.
- Bekerjasama dengan lembaga memastikan hasil RTM dilaksanakan serta ditindaklanjuti dengan baik

Lembaga bertanggung jawab dalam :

- Sebagai inisiator berjalannya RTM.
- Mengundang ketua unit (bagian-bagian serta jurusan) dalam RTM sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- Melakukan pemantauan & pemastian terkait tindak lanjut hasil RTM
- Menindaklanjuti hasil RTM sesuai dengan tanggung jawab & wewenang yang melekat.

6. KETENTUAN UMUM

Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut :Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan 1 kali dalam tiap semester atau di luar jadwal rencana, apabila ada hal-hal penting yang berkaitan dengan kebijakan mutu atau sasaran mutu yang memerlukan tindak lanjut

Agenda Rapat Tinjauan Manajemen meliputi :

- a. Hasil Audit Mutu Internal
- b. Keluhan Pelanggan
- c. Performansi proses dan kesesuaian produk
- d. Status Tindakan Koreksi dan Tindakan Pencegahan
- e. Tindaklanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
- f. Perubahan yang berdampak pada sistem manajemen mutu
- g. Rekomendasi untuk perbaikan (*improvement*)

- h. Lulusan yang dihasilkan
- i. Pelayanan akademik

7. URAIAN PROSEDUR

Persiapan Rapat Tinjauan Manajemen

Lembaga atas persetujuan Rektor mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan mengundang semua unit dan Staff yang terkait langsung pada agenda rapat.

Peserta rapat yang tidak dapat hadir menunjuk salah seorang wakilnya.

Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin oleh Rektor IAIN Sorong.

Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen

Para peserta rapat harus mengisi form Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen sebagai bukti kehadirannya.

Hasil Rapat Tinjauan Manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan :

- a. *Improvement* pada keefektifan Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya.
- b. *Improvement* pada produk yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan.
- c. Sumber daya yang diperlukan.

Dokumentasi

Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dihimpun dalam Notulen Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen

Notulen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan.

Tindak lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dijadikan dasar dalam Penyusunan Anggaran oleh Lembaga yang berkewajiban melakukan tindak lanjut penyelesaian masalah.

Penyusunan Anggaran di masing-masing Lembaga diajukan kepada Bagian Perencanaan sebagai dasar pembuatan RKAT (Rencana Kerja Anggaran Tahunan)

Lembaga memonitor tindak lanjut hasil rapat tinjauan manajemen.

Arsip-arsip rapat tinjauan manajemen disimpan di Sekretariat.

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen

Notulen Rapat Tinjauan Manajemen

Rincian Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA****INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG**

Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong
Papua Barat Telp/Hp. 085238524060 Fax 0851322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.5-06/PM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

**STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)
PENGENDALIAN MUTU DOKUMEN****1. TUJUAN**

Mengatur sistem pengendalian dokumen meliputi penomoran, pengelompokan, pengesahan, pendistribusian, revisi serta penyimpanan agar dokumen terkendali.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh dokumen sistem mutu yang ada serta digunakan oleh IAIN Sorong.

3. REFERENSI

Manual Mutu IAIN Sorong

4. DEFINISI

- Dokumen Internal : Segala dokumen yang diterbitkan dari internal IAIN Sorong.
- Dokumen Eksternal : Segala dokumen dari luar IAIN Sorong yang dijadikan acuan dalam menyusun dokumentasi sistem mutu atau dalam melaksanakan pekerjaan.
- Dokumen Induk : Segala dokumen sistem mutu yang diterbitkan dari internal IAIN Sorong dan dipakai dalam melaksanakan pekerjaan.
- Dokumen Kadalua : Segala dokumen yang pernah diterbitkan dan kemudian tidak dipakai lagi dalam melaksanakan pekerjaan.

5. PENANGGUNG JAWAB

Pemegang Dokumen bertanggung jawab dalam :

- Memelihara dokumen sesuai lingkup tanggung jawabnya.
- Mengajukan usulan perubahan dokumen bila diperlukan.

6. KETENTUAN UMUM

Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan adalah sebagai berikut :

- Kebijakan Mutu
- Sasaran Mutu
- Rencana Mutu
- Manual Mutu
- Prosedur Mutu
- Dokumen pendukung yang terdiri dari: Formulir, Lembar kerja, dokumen eksternal dan arsip

Selain dokumentasi Sistem Mutu yang telah disebutkan di atas, dikenal pula beberapa dokumen formal yang berlaku & diterapkan di IAIN Sorong sebagai acuan pelaksanaan proses akademik, beberapa dokumen tersebut antara lain :

- Statuta
- Visi dan Misi
- Rencana Strategis
- Pedoman Akademik Institut
- Pedoman Akademik Fakultas

7. URAIAN PROSEDUR**Penerbitan Dokumen Baru**

Proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan sistem manajemen mutu disusun dalam suatu dokumen sistem mutu.

Dokumen Sistem Mutu diperiksa dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen.

Dokumen sistem mutu yang telah disahkan distempel "Dokumen Induk" di lembar pengesahan dan dicatat dalam Daftar Dokumen Induk.

Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam Daftar Dokumen Eksternal.

Pendistribusian Dokumen

Dokumen Sistem Mutu yang akan didistribusikan adalah Dokumen Induk yang di gandakan, diberi stempel "Dokumen Terkendali" dan nomor distribusi pada lembar pengesahannya.

Pendistribusian dokumen sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form **Distribusi Dokumen** sebagai bukti penerimaan atau penarikan dokumen.

Untuk dokumen eksternal yang berupa Peraturan atau Perundang-undangan, didistribusikan dan tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit.

Dokumen Tidak Dikendalikan

Dokumen yang tidak dikendalikan adalah dokumen yang didistribusikan keluar IAIN Sorong dan tidak didistribusikan atau ditarik kembali bila terjadi revisi pada dokumen tersebut.

Dokumen yang tidak dikendalikan diberi stempel "Dokumen Tidak Terkendali" pada lembar pengesahannya.

Dokumen yang tidak dikendalikan diberikan dengan menggunakan form Penyerahan Dokumen.

Revisi Dokumen

Setiap karyawan boleh mengajukan usulan perubahan Prosedur Mutu, dan Dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.

Usulan perubahan Prosedur Mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikoordinasikan dengan bagian-bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.

Usulan perubahan dokumen ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan table kewenangan pengesahan dokumen.

Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan form Permintaan Perubahan Dokumen.

Pengesahan kembali dokumen sistem mutu dilakukan sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen.

Penggandaan dokumen Induk dan Riwayat Perubahan Dokumen, sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam Matriks Distribusi Dokumen.

Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, Rencana Mutu dan Manual Mutu dapat direvisi atas dasar hasil Rapat Tinjauan Manajemen atau hasil penilaian audit.

Dokumen Kadaluarsa

Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan, maka dokumen "Dokumen Terkendali" yang telah kadaluarsa harus ditarik dan dilakukan tindakan tertentu untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja.

Dokumen Induk yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel "Dokumen Kadaluarsa" dan disimpan oleh sekretariat.

Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat.

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

Tabel Aturan Kewenangan Pengesahan Dokumen

Contoh Stempel.

Daftar Dokumen Internal

Daftar Dokumen Eksternal

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA****INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG**

Alamat: Jalan Sorong-Hamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong
Papua Barat Telp/Hp. 085238624090 Fax 0951322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP

SOP-5-07A.PM/2021

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

10 Mei 2021

Tanggal Efektif

1 Juni 2021

Disahkan Oleh

Rektor IAIN Sorong

Dr. Hamzah, M.Ag

**STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)
PENGOLAHAN DATA DAN PELAPORAN****1. TUJUAN**

Memberikan pedoman dalam menganalisa data dan menyusun laporan oleh masing-masing ketua lembaga pada IAIN Sorong terkait dengan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar serta kerjasama dengan pihak ketiga.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadap seluruh jenis data yang harus dianalisa serta bentuk pelaporannya yang berlaku di lingkungan IAIN Sorong termasuk pula tata cara yang ditetapkan.

3. REFERENSI

Manual Mutu IAIN Sorong

4. DEFINISI

Statistik adalah ilmu yang mengamati dan atau juga mengembangkan cara-cara pengolahan data.

Data adalah serangkaian informasi yang relevan dengan suatu aktifitas yang ada pada suatu organisasi.

Pengolahan data adalah proses menginventaris, mengelompokkan, menganalisis, menyimpulkan dan menyajikan data sehingga menjadi informatif dan komunikatif.

Laporan adalah hasil yang didapat dari suatu aktifitas yang telah memenuhi unsur peningkatan nilai tambah melalui pengolahan sejumlah data pada aktifitas terkait.

5. PENANGGUNG JAWAB

Sekretariat bertanggung jawab dalam :

- Bertanggung jawab dalam mengumpulkan data-data yang relevan dengan tanggung jawab & wewenangnya.
- Menganalisa data yang telah dikumpulkan serta menganalisisnya.
- Menyampaikan laporan hasil analisa data kepada pihak-pihak terkait.

Lembaga bertanggung jawab dalam :

- Memberikan penilaian atas laporan oleh masing-masing unit.

- b. Memberikan teguran secara resmi apabila tidak menyerahkan laporan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan.

6. URAIAN PROSEDUR

Identifikasi Kebutuhan

Lembaga bersama masing-masing unit mengidentifikasi kebutuhan pengukuran dan analisa data, yang dituangkan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data. Pengukuran dan analisa data yang dilakukan dapat meliputi informasi yang berkaitan dengan:

- Pencapaian Sasaran Mutu
- Proses Belajar Mengajar
- Kepuasan Pelanggan

Periode pengukuran dan analisa data dilakukan sesuai dengan periode analisa yang ditentukan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data

Pengolahan Data

Data yang dikumpulkan, diolah dan dianalisa sesuai dengan metode analisa yang ditentukan dalam Daftar Kebutuhan Pengukuran dan Analisa Data

Pelaporan

Hasil pengukuran dan analisa data tersebut disajikan sesuai ketentuan, oleh masing-masing penanggung jawab terkait kepada lembaga untuk diteruskan kepada Rektor. Hasil tersebut dijadikan masukan dan dievaluasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen. Rekaman berupa pelaporan maupun hasil pengukuran dan analisa data serta tindak lanjutnya dipelihara sesuai dengan Prosedur Pengendalian Arsip, serta dapat dijadikan sebagai bahan analisa selanjutnya.

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

Form Daftar Kebutuhan Analisa Data

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat Telp/Hp. 085238624090 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.5-081.PM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)
PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN

1. TUJUAN

Sebagai sarana untuk memantau persepsi pelanggan (internal & eksternal), guna mendapatkan informasi yang akurat dalam menilai persepsi pelanggan (internal & eksternal).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh aktivitas yang dilakukan dalam rangka mengukur kepuasan pelanggan mulai dari pemberian kuesioner dan penerimaan keluhan pelanggan (internal & eksternal), pengolahan dan analisis data yang diperoleh sampai dengan penentuan tindak lanjut.

3. REFERENSI

Manual Mutu IAIN Sorong

4. DEFINISI

Pelanggan adalah pihak yang menerima hasil dari suatu aktifitas / karya pihak lain.

Pelanggan Internal adalah meliputi dosen & karyawan serta pihak internal IAIN Sorong lainnya.

Pelanggan Eksternal adalah meliputi mahasiswa serta pengguna lulusan yang berhubungan dengan pihak IAIN Sorong dalam proses delivery jasa pendidikan, penelitian & pengabdian masyarakat.

Kepuasan Pelanggan adalah kondisi dimana harapan pelanggan telah terpenuhi.

5. PENANGGUNG JAWAB

Lembaga bertanggung jawab dalam :

1. Bekerjasama dengan pihak-pihak terkait pada saat melakukan pengukuran kepuasan pelanggan.
2. Menyebarkan & membagi kuesioner pengukuran kepuasan pelanggan baik internal maupun eksternal.
3. Mengambil kuesioner yang telah diisi oleh pelanggan.
4. Mengolah kuesioner yang terisi serta menyajikan data kepuasan pelanggan.
5. Mengarsip kuesioner yang telah terisi.

6. KETENTUAN UMUM

Pengukuran kepuasan pelanggan internal (mahasiswa) dilakukan 1 (satu) kali dalam tiap semester.

Pengukuran kepuasan pelanggan internal (dosen & karyawan) dilakukan sebanyak 1 (satu) kali dalam tiap tahun.

Pengukuran kepuasan pelanggan eksternal (pengguna lulusan/pihak ketiga lainnya) dilakukan sesuai kebutuhan.

7. URAIAN PROSEDUR

Sesuai jadwal/ periode pengukuran kepuasan pelanggan, lembaga mempersiapkan

kuisisioner kepuasan Pelanggan

Lembaga berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait pengukuran kepuasan pelanggan di IAIN Sorong.

Sekretariat menyebarkan kuisisioner pengukuran kepuasan pelanggan pada target pelanggan.

Pelanggan mengisi kuisisioner pengukuran kepuasan pelanggan dan menyerahkan kembali ke Sekretariat.

Sekretariat mengolah data kuisisioner kepuasan pelanggan yang telah terisi.

Sekretariat menyajikan data hasil pengolahan kuisisioner kepuasan pelanggan kepada lembaga.

Sekretariat mengarsipkan kuisisioner kepuasan pelanggan dan data hasil olahannya.

Lembaga menyerahkan data hasil pengolahan kuisisioner pada pihak-pihak terkait untuk ditindak lanjuti melalui pengisian formulir Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan.

Lembaga memantau tindak lanjut yang dilakukan pihak terkait sesuai Prosedur Mutu Permintaan Tindakan Pencegahan dan perbaikan.

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

Kuesioner Instrumen Kepuasan

Permintaan Tindakan Perbaikan & Pencegahan

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat Telp/Hp. 095238524060 Fax 0951222133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.5-09/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)
PENINGKATAN KOMPETENSI

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara pengaturan penyelenggaraan peningkatan kompetensi bagi Dosen dan Karyawan di lingkungan IAIN Sorong sebagai media peningkatan dan pengembangan kemampuannya.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini berlaku untuk seluruh karyawan dan dosen IAIN Sorong baik untuk peningkatan kompetensi yang diselenggarakan secara eksternal.

3. REFERENSI

Persyaratan SMM

4. PENANGGUNG JAWAB

Lembaga bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan pelatihan, dan seminar guna peningkatan kompetensi pegawai IAIN Sorong.
 Wakil Rektor I bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan pendidikan guna peningkatan kompetensi pegawai IAIN Sorong.

5. URAIAN PROSEDUR

Identifikasi Kebutuhan pelatihan

Ketua unit mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pendidikan untuk meningkatkan kompetensi personilnya berdasarkan gap analysis kompetensi nyata dan standar kompetensi

Ketua unit mengajukan kebutuhan peningkatan kompetensi kepada lembaga.

Lembaga membuat Rencana Program Pelatihan tahunan untuk diajukan kepada Rektor.
 Rektor membuat persetujuan Rencana Program Pelatihan tahunan.

Pelaksanaan pelatihan

Lembaga berkoordinasi dengan Biro Administrasi Umum terkait pelaksanaan pelatihan.

Lembaga memberangkatkan personil yang mengikuti pelatihan sesuai peraturan yang berlaku.

Tindak lanjut hasil pelatihan

Lembaga melakukan evaluasi atas pelatihan yang dibutuhkan sebagai umpan balik untuk melakukan penilaian terhadap peserta pelatihan menggunakan form Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan.

Evaluasi dilakukan setelah peserta pelatihan mengikuti pelatihan dan bekerja dalam 3 bulan setelah pelatihan.

Umpan balik pelatihan yang telah diisi selanjutnya dianalisa sebagai dasar pelaksanaan pelatihan selanjutnya dan disampaikan kepada Biro Administrasi Umum.

6. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

Rencana Program pelatihan Tahunan

Evaluasi Pasca Pelatihan

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat Telp/Hp. 085238524060 Fax 0951322133 Website : https://ainsorong.ac.id e-Mail : ipm@ainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.5-10/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rector IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)
SURVEY PERKULIAHAN OLEH MAHASISWA

1. TUJUAN

- a. Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan survey proses perkuliahan.
- b. Untuk menjelaskan waktu pelaksanaan proses survey perkuliahan.
- c. Untuk menjelaskan langkah pelaporan hasil survey proses perkuliahan

2. RUANG LINGKUP

- a. Tata cara pelaksanaan survey proses perkuliahan
- b. Pihak-pihak yang berwenang dan melaksanakan dalam survey proses perkuliahan
- c. Pihak-pihak yang berhak mengetahui hasil survey proses perkuliahan

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

- a. Rektor
- b. Dekan
- c. Lembaga Penjaminan Mutu
- d. Dosen
- e. Mahasiswa

5. PROSEDUR

- a. Persiapan
 - 1) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) membentuk panitia Survey proses perkuliahan.
 - 2) Panitia menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survey yang akan dipergunakan dalam survey proses perkuliahan.
 - 3) Panitia memperbanyak instrumen survey untuk kemudian disebarakan ke seluruh fakultas sesuai dengan jumlah mahasiswa yang dimiliki dan kelas yang diselenggarakan.

- 4) Fakultas menentukan satu kelas yang akan dilakukan survey untuk tiap-tiap dosen.
- 5) Penyebaran instrumen survey dilakukan pada dua minggu terakhir perkuliahan
- b. Pelaksanaan
 - 1) Panitia survey fakultas mendistribusikan instrumen survey kepada perwakilan kelas untuk kemudian dibagikan ke seluruh mahasiswa yang hadir.
 - 2) Setelah survey selesai diisi oleh mahasiswa, hasil survey dikembalikan ke panitia survey fakultas untuk diproses lebih lanjut.
 - 3) Panitia survey fakultas menyerahkan semua hasil rekapitulasi survey ke LPM.
- c. Pelaporan

Hasil survey yang sudah diproses dilaporkan kepada :

 - 1) Masing-masing dosen
 - 2) Dekan, yang menerima hasil survey untuk seluruh dosen dalam fakultasnya
 - 3) Rektor, yang menerima hasil survey seluruh dosen IAIN Sorong.

6. REFERENSI

- a. Pedoman Akademik IAIN Sorong
- b. ORTAKER IAIN Sorong



**DOKUMEN
S O P**

Kode	-
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Berlaku	01 Juni 2021
Revisi	Ke-0



SOP PASCASARJANA





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klaten Sorong Papua Barat
Telp/Fax: 905238624/900 Fax: 9051322133
Website: <http://iainsorong.ac.id> e-Mail: ia@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.6-01/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Dibahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENDAFTARAN CALON MAHASISWA PROGRAM PASCASARJANA

1. TUJUAN

Menjelaskan Jalur dan jenis seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa, persyaratan dan prosedur seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa serta waktu seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

- Pendaftaran mahasiswa IAIN Sorong ada dua jalur, yaitu jalur bebas tes (prestasi lebih dari IPK 3,4) dan jalur ujian tertulis.
- Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan Strata Satu dan mendaftar sebagai calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- Jalur pendaftaran adalah pola atau jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru.

4. PENGGUNA

- Pimpinan Institut
- Panitia penerimaan mahasiswa baru
- Perguruan Tinggi asal calon mahasiswa
- Calon mahasiswa

5. PROSEDUR SELEKSI DAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur non tes :

- Seleksi melalui jalur non tes bertujuan memberi penghargaan kepada mahasiswa dan mahasiswi yang berprestasi untuk menjadi mahasiswa Program Pascasarjana IAIN Sorong tanpa melalui tes pada semua jurusan yang dipilih dan agar Program Pascasarjana IAIN Sorong memperoleh mahasiswa yang diharapkan dapat berprestasi di Program Pascasarjana IAIN Sorong.
- Calon mahasiswa dari jalur non tes ini adalah mahasiswa dan mahasiswi yang berprestasi di Universitasnya ketika menempuh pendidikan Strata Satu (S1) dengan nilai IPK diatas 3,4.
- Prosedur pendaftaran mahasiswa baru jalur non tes:
 - Mengisi formulir pendaftaran yang bisa diperoleh di Panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru di Program Pascasarjana IAIN Sorong.
 - Menyerahkan formulir yang telah diisi dengan dilampiri dengan syarat-syarat yang ditetapkan antara lain:
 - Rekomendasi dari Pimpinan Kantor dan Dosen Pembimbing
 - Ijazah dan transkrip nilai

- c) Pasfoto 3x4 sebanyak 4 lembar
- d) Sertifikat lomba-lomba yang relevan seperti MTQ, Olimpiade Matematika dan lain-lain.
- 3) Bagian akademik menyeleksi calon mahasiswa berdasarkan berkas yang diterima.
- 4) Bagian Akademik mengumumkan hasil seleksi calon mahasiswa non tes.
- 5) Calon Mahasiswa yang dinyatakan lulus melakukan registrasi.

Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur tes :

Seleksi melalui jalur tes yang diadakan secara mandiri oleh Program Pascasarjana IAIN Sorong.

Seleksi jalur tes mandiri oleh Program Pascasarjana IAIN Sorong :

- 1) Seleksi jalur tes mandiri oleh Program Pascasarjana IAIN Sorong bertujuan untuk mendapatkan mahasiswa yang berprestasi yang berminat untuk mengikuti pendidikan di Program Pascasarjana IAIN Sorong.
- 2) Seleksi dilakukan dengan mengikuti prosedur yang dibuat oleh panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana IAIN Sorong sebagai berikut:
 - a) Pendaftar membayar biaya pendaftaran;
 - b) Pendaftar mengisi formulir pendaftaran;
 - c) Pendaftar menyerahkan kwitansi pembayaran pendaftaran beserta salinan ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir (atau surat keterangan lulus) sebanyak 1 (satu) lembar, dan memasukkannya ke dalam map untuk diverifikasi;
 - d) Surat Rekomendasi dari atasan tempat bekerja atau dosen pembimbing bagi mahasiswa yang baru lulus (fresh graduate);
 - e) Mengumpulkan pas foto ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar;
 - f) Pendaftar mengikuti tes masuk yang meliputi :
 - (1) Tes tulis materi bahasa (bahasa Arab dan Inggris)
 - (2) Tes tulis materi TPA (Tes Potensi Akademik)
 - (3) Tes wawancara
 - g) Pendaftar melihat pengumuman hasil tes penerimaan mahasiswa baru IAIN Sorong di Kampus Program Pascasarjana IAIN Sorong atau melihat di website Program Pascasarjana IAIN Sorong.

6. ALUR KERJA

Pendaftaran Jalur Non-Tes

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku	
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat/Perengkapan	Wak tu Out put
1	Membayar biaya pendaftaran				
2	Menyerahkan bukti pembayaran pendaftaran untuk mendapatkan formulir bagian Akademik Pascasarjana IAIN Sorong				Kwitansi pembayaran pendaftaran dari Bank
3	Mengisi formulir pendaftaran di bagian Akademik Pascasarjana IAIN Sorong				
4	Menyerahkan formulir yang telah diisi dengan dilampiri dengan syarat-syarat yang ditetapkan ke panitia seleksi masuk di bagian akademik Pascasarjana IAIN Sorong				1. salinan ijazah yang dilegalisir 2. salinan transkrip nilai yang dilegalisir 3. foto berwarna 3x4 sebanyak 4 lembar 4. Surat rekomendasi dari atasan tempat bekerja atau dosen pembimbing 5. stopmap
5	Menyeleksi calon mahasiswa berdasarkan berkas yang diterima				
6	Mengumumkan hasil seleksi calon mahasiswa baru non tes				
7	Melakukan registrasi				

Pendaftaran Jalur Tes

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Membayar biaya pendaftaran di Bank					
2	Mengisi formulir pendaftaran					
3	Menyerahkan berkas pendaftaran					1. kwitansi pembayaran dari Bendahara/Bank 2. salinan ijazah dan transkrip yang telah dilegalisir atau surat keterangan lulus yang sudah dilegalisir dari Universitas 3. foto berwarna 3x4 sebanyak 4 lembar 4. Surat rekomendasi dari stopmap
4	Memberikan bukti pendaftaran kepada panitia					Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar
5	Mengikuti tes masuk					Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar
6	Melakukan proses seleksi					
7	Mengumumkan hasil tes penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana IAIN Sorong					Pengumuman berisi: 1. nama dan nomor pendaftaran 2. Program Studi
8	Mahasiswa yang lulus seleksi melakukan registrasi					Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kamoro Km.17 Kelurahan Kamidin Sorong Papua Barat Telp/Fp. 085228924060 Fax 0851322123 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: iaim@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.6-02/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REGISTRASI MAHASISWA

1. TUJUAN

SOP registrasi calon mahasiswa baru bertujuan untuk menjelaskan proses yang harus dilakukan oleh calon mahasiswa untuk dapat menjadi mahasiswa Strata Dua (S2) pada salah satu program studi yang diselenggarakan oleh Pascasarjana IAIN Sorong.

2. RUANG LINGKUP SOP

- Prosedur ini mencakup pengumuman penerimaan mahasiswa, proses pendaftaran, pengumuman penerimaan, ujian masuk, matrikulasi ingá akhirnya menjadi mahasiswa Pascasarjana IAIN Sorong sesuai dengan Program Studi yang dipilih.

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

- Pimpinan Institut
- Petugas registrasi dan heregistrasi
- Bank
- Mahasiswa

5. PROSEDUR

- Registrasi mahasiswa baru
Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana IAIN Sorong, calon mahasiswa melakukan registrasi sebagai berikut:
 - Bagian Akademik mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke Bank BSI.
 - Calon mahasiswa membayar SPP yang ditetapkan ke Bank BSI di seluruh Indonesia dengan membawa slip pembayaran dalam waktu yang telah ditetapkan.

Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP ke Bank, calon mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah menjadi mahasiswa Program Pascasarjana IAIN Sorong;

- 3) Bagian Akademik menerima data pembayaran SPP dari Bank melalui system host to host secara real time;
- 4) Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar SPP yang ditetapkan sebagai mahasiswa Program Pascasarjana IAIN Sorong;
- 5) Bagian Akademik Pascasarjana memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru Program Pascasarjana IAIN Sorong sesuai dengan kode Program Studi masing-masing;
- 6) Bagian Akademik Pascasarjana menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM masing-masing ke Bendahara Penerimaan;
- 7) Mahasiswa Baru Program Pascasarjana IAIN Sorong melakukan pengambilan mata kuliah sistem paket di Pascasarjana IAIN Sorong.

b. Herregistrasi mahasiswa lama

Untuk mahasiswa aktif

- 1) membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan IAIN Sorong dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa semester terakhir di Bank;
- 2) Bagian Akademik Pascasarjana, bendahara penerima dan Pengelola Sistem Informasi Akademik menerima data pembayaran SPP mahasiswa dari Bank melalui host to host secara online.
- 3) Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Pascasarjana untuk menerima Kartu Hasil Studi dan Jadwal Kuliah.
- 4) Mahasiswa memulai pengambilan matakuliah dengan sistem paket.

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

- 1) Mengurus surat izin aktif kembali dari cuti kuliah.
- 2) Membayar SPP semester berjalan dan biaya-biaya lain yang telah ditentukan pada Bank BSI di seluruh Indonesia.

c. Prosedur pengurusan Kartu Tanda mahasiswa (KTM)

Mahasiswa Baru

- 1) Bagian Akademik Pascasarjana menetapkan Nomor Induk Mahasiswa berdasarkan kode Program Studi masing-masing;
- 2) Bagian Akademik Pascasarjana menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa;
- 3) Bagian akademik Pascasarjana membuat jadwal pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa;
- 4) Bagian Akademik Pascasarjana menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa ke mahasiswa.

Mahasiswa Lama

- 1) Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM lagi ke Bagian Akademik Pascasarjana;
- 2) Bagian Akademik Pascasarjana memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban UKT, cuti kuliah dan sebagainya);
- 3) Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban apapun, maka bagian Akademik Pascasarjana menerbitkan KTM pengganti. Apabila ada kewajiban yang belum ditunaikan, maka Bagian Akademik Pascasarjana meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk menunaikan kewajiban tersebut sebelum menerbitkan KTM

- pengganti;
- 4) Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik Pascasarjana;
 - 5) Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat bukti kehilangan dari kepolisian;
 - 6) Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat.

6. ALUR KERJA

Registrasi Mahasiswa Baru

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Bagian Akademik	Calon Mahasiswa	Mahasiswa	Syarat/ perleng. kapan	Waktu output
1	Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru					Pengumuman berisi 1. Nama dan nomor pendaftaran 2. Program Studi
2	mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi ke Bank BSI					
3	membayar SPP ke Bank BSI					Kartu pendaftaran
4	menerima data secara online dari Bank BSI					Kwitansi pembayaran
5	menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar SPP sebagai mahasiswa Pascasarjana IAIN Sorong					
6	memberikan Nomor Induk Mahasiswa					
7	Menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa					
8	menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM ke Bendahara Penerima					
9	melakukan pengambilan mata kuliah di Pascasarjana					

Registrasi Mahasiswa Lama

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Akademik	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan di Bank BSI					KTM IAIN Sorong
2	Mengambil data pembayaran SPP mahasiswa secara online					
3	Mengambil KHS dan Jadwal Kuliah secara online di SIAKAD dan disekretariat Pascasarjana					
4	Memulai pengambilan matakuliah yang telah ditetapkan dalam paket					Daftar sebaran mata kuliah, jadwal perkuliahan
5	Berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik					KHS dan Jadwal Kuliah
6	Mahasiswa Mengambil KHS dari dosen pembimbing akademik					KHS yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing

Penerbitan KTM untuk Mahasiswa baru

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)				Daftar NIM
2	Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa				KTM
3	Menyerahkan KTM yang sudah dicetak ke mahasiswa				KTM

Penerbitan KTM Pengganti Yang Hilang Atau Rusak

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Melapor ke Bagian Akademik					1. Membawa bukti kehilangan dari kepolisian (bagi yang hilang) 2. membawa KTM yang rusak (bagi yang rusak)
2	Memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan					
3	Tidak memiliki kewajiban akademik yang harus ditunaikan					
4	Memiliki kewajiban yang harus ditunaikan					Bukti pembayaran SPP
5	Menunaikan kewajiban					Bukti pembayaran SPP
6	Mencetak dan menyerahkan KTM ke mahasiswa					

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat Telp/Fp. 985268624060 Fax 9851222133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: iaim@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.5-03/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
ORIENTASI MAHASISWA BARU

1. TUJUAN

- a. Menjelaskan materi orientasi mahasiswa baru;
- b. Menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan orientasi mahasiswa baru;
- c. Menjelaskan prosedur pelaksanaan orientasi mahasiswa baru;

2. RUANG LINGKUP

- a. Materi orientasi mahasiswa baru
- b. Prosedur orientasi mahasiswa baru

3. DEFINISI

- a. Orientasi mahasiswa baru adalah sebuah kegiatan pra perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa baru Pascasarjana IAIN Sorong yang bertujuan untuk mengenalkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di IAIN Sorong;
- b. Panitia orientasi mahasiswa baru adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan orientasi mahasiswa baru yang terdiri dari Direktur Pascasarjana, Ketua Program Studi Pascasarjana, perwakilan Institut dan perwakilan Perpustakaan.

4. PENGGUNA

- a. Direktur Pascasarjana
- b. Ketua Program Studi Pascasarjana
- c. Kasubbag TU Pascasarjana
- d. Kabag Akademik dan kemahasiswaan
- e. Kepala UPT Perpustakaan
- f. Mahasiswa baru

5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

- a. Ketentuan

Materi orientasi mahasiswa baru harus mencakup materi-materi:

- 1) Institut, Registrasi, sistem SKS, belajar mandiri ujian, penilaian, perbaikan nilai, struktur dan kelembagaan IAIN Sorong dan pengenalan unit-unit pendukung di kampus (perpustakaan, klinik, koperasi, dll);

- 2) Program Studi: pengenalan Program Studi di Pascasarjana, bimbingan akademik, penulisan proposal tesis, penulisan tesis, dan penulisan publikasi ilmiah;
- 3) Alokasi waktu materi-materi sebagai berikut:
 - a) Direktur : 30%
 - b) Ketua Program Studi : 25%
 - c) Kasubbag TU Pascasarjana : 15%
 - d) Institut : 15%
 - e) Perpustakaan : 15%
- 4) Prosedur
 - a) Setelah diumumkan lulus dan melakukan registrasi, mahasiswa baru IAIN Sorong mengikuti kegiatan orientasi pengenalan akademik mahasiswa baru;
 - b) Panitia membagikan buku Pedoman Akademik dan Kode Etik Mahasiswa Pascasarjana IAIN Sorong;
 - c) Panitia tingkat Institut menjelaskan materi Institut;
 - d) Setelah selesai, panitia membagi peserta orientasi sesuai dengan Program Studi masing-masing;
 - e) Ketua Program Studi memberikan materi orientasi Program Studinya;
 - f) Setelah selesai, panitia orientasi pengenalan akademik menyerahkan peserta orientasi ke Kepala Perpustakaan untuk memperoleh materi tentang Perpustakaan dan ke Bagian Akademik Institut untuk memperoleh materi mengenai SIAKAD.

6. REFERENSI

- a. Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Sorong
- b. Kalender Akademik Program Pascasarjana IAIN Sorong

7. ALUR KERJA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa Baru	Panitia Institut	Panitia Fakultas	Panitia Kemahasiswaan	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Melihat pengumuman kelulusan dan melakukan registrasi							kartu pendaftaran seleksi
2	Melapor ke Bagian Akademik Pascasarjana IAIN Sorong							kartu pendaftaran seleksi mhs bukti pembayaran SPP
3	Membagi mahasiswa baru dalam kelompok-kelompok orientasi							
4	Membagikan bahan-bahan orientasi mahasiswa baru							Padoman akademik
5	Membagi peserta berdasarkan program studi masing-masing							
6	Menyampaikan materi Orientasi Program studi							Materi Prog Studi
7	Menyampaikan materi Perpustakaan							Materi Perpustakaan
8	Menyampaikan materi SIAKAD							



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klaten Sorong Papua Barat
Telp/Fbs: 085238624995 Fax 0851322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP-6-04.I.PM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) BIMBINGAN AKADEMIK

1. TUJUAN

- Memberikan panduan tentang mekanisme dan monitoring pada mahasiswa dalam proses perencanaan studi baik secara menyeluruh maupun pada setiap semesternya.
- Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu mahasiswa untuk menentukan alternatif pemecahan masalah yang menghambat perkuliahannya.

2. RUANG LINGKUP

- Tugas dan kewajiban Pembimbing Akademik Program Pascasarjana IAIN Sorong;
- Kewajiban mahasiswa terhadap Pembimbing Akademik Program Pascasarjana IAIN Sorong;
- Prosedur bimbingan mahasiswa Program Pascasarjana IAIN Sorong.

3. DEFINISI

- BAK : Bagian Administrasi Akademik
- Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- Kaprodi : Ketua Program Studi
- Pembimbing Akademik adalah seorang dosen yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Program Pascasarjana untuk membimbing sekelompok mahasiswa di luar jadwal perkuliahan selama mahasiswa tersebut studi di Pascasarjana IAIN Sorong.

4. PENGGUNA

- Direktur
- Ketua Program Studi
- Kasubbag Akademik
- Dosen
- Mahasiswa

5. KETENTUAN UMUM

- Persyaratan sebagai Dosen Pembimbing akademik adalah:
 - Dosen tetap pada Program Pascasarjana di lingkungan IAIN Sorong;
 - Mempunyai masa kerja minimal dua (2) tahun;
 - Mempunyai kualifikasi akademik minimal Doktor (S3).
- Pengangkatan Pembimbing Akademik ditetapkan oleh Surat Keputusan Direktur atas usulan Kasubbag Akademik;
- Surat tugas Pembimbing Akademik yang dikeluarkan Direktur sekurang-kurangnya memuat tentang:
- Pernyataan bahwa dosen ditugaskan untuk melakukan bimbingan akademik, Jangka waktu penetapan dosen sebagai Pembimbing Akademik, Daftar nama mahasiswa bimbingan;

- e. Setiap dosen Pembimbing Akademik membimbing maksimal 10 mahasiswa;
- f. Tugas dan kewajiban Pembimbing Akademik adalah:
 - 1) Melakukan proses bimbingan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (SIKAD).
 - 2) Menguasai program pendidikan berikut tata organisasinya.
 - 3) Membantu mahasiswa dalam menyusun strategi belajar selama studi di Pascasarjana IAIN Sorong sesuai dengan program studi yang dipilih.
 - 4) Membantu mahasiswa melakukan pemrograman studi selama satu semester sesuai dengan beban studi dan/atau kemungkinan perubahannya.
 - 5) Menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencari solusi.
 - 6) Mengadakan pertemuan konsultatif dengan mahasiswa bimbingannya secara periodik yang waktunya disepakati bersama.
 - 7) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sebagai Pembimbing Akademik.
- g. Kewajiban mahasiswa terhadap Pembimbing Akademik adalah:
 - 1) Melakukan proses bimbingan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (SIKAD).
 - 2) Memahami dan menghayati pentingnya bimbingan akademik dalam rangka kelancaran studinya di perguruan tinggi.
 - 3) Mengadakan komunikasi dan konsultasi secara aktif dengan Pembimbing Akademik tentang kegiatan studi dan permasalahannya.
 - 4) Menaatikan hasil konsultasi bimbingan akademik dan bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

6. PROSEDUR KEGIATAN

- a. Bagian Akademik Program Pascasarjana mengusulkan daftar Pembimbing Akademik dan mahasiswa bimbingan ke Direktur Pascasarjana;
- b. Direktur Pascasarjana menetapkan Dosen Pembimbing Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa bimbingan dimulai pada semester 2 (dua);
- c. Bagian Akademik Pascasarjana mendistribusikan SK dosen Pembimbing akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa bimbingan;
- d. Bagian Akademik Pascasarjana menerbitkan daftar Pembimbing akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa bimbingan;
- e. Bagian Akademik Pascasarjana menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya;
- f. Bagian Akademik Pascasarjana menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen selama masa bimbingan berlangsung;
- g. Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan minimal dua lembar, yakni satu untuk diberikan di bagian Bagian Akademik Pascasarjana dan satunya lagi untuk arsip mahasiswa.

7. REFERENSI

- a. Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Sorong
- b. Kalender Akademik Program Pascasarjana IAIN Sorong

8. ALUR KERJA

Kegiatan Bimbingan Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Akademik	Dekan	Dosen Wali	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1.	Bagian Akademik Pascasarjana mengusulkan daftar Pembimbing Akademik dan mahasiswa bimbingan ke Direktur Pascasarjana							
2.	Direktur Pascasarjana menetapkan Dosen Pembimbing Akademik dan penetapannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa bimbingan dimulai pada semester 2 (dua)							SK Direktur Pascasarjana
3.	Bagian Akademik Pascasarjana mendistribusikan SK dosen Pembimbing akademik dan mendistribusikannya kepada masing-masing dosen paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa bimbingan							
4.	Bagian Akademik Pascasarjana menerbitkan daftar Pembimbing akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa bimbingan							
5.	Bagian Akademik Pascasarjana menerbitkan form konsultasi akademik mahasiswa dan mendistribusikannya							Form konsultasi
6.	Bagian Akademik Pascasarjana menentukan ruangan konsultasi akademik bagi dosen wali selama masa bimbingan akademik berlangsung							
7.	Mahasiswa melaksanakan konsultasi akademik dengan membawa form yang telah disediakan minimal dua lembar. Satu untuk Bagian akademik Pascasarjana dan satu untuk arsip mahasiswa							

9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- a. SK Direktur Pascasarjana tentang Penetapan Pembimbing Akademik
- b. Formulir Konsultasi Akademik
- c. Daftar mahasiswa konsultasi
- d. Kartu Rencana Studi

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablin Sorong Papua Barat Telp/Hp. 095238524090 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.6-05/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN PERKULIAHAN

1. TUJUAN

Prosedur Perkuliahan Mahasiswa Program Pascasarjana ditujukan untuk menjelaskan proses perkuliahan mahasiswa di Program Studi yang terdapat di Pascasarjana IAIN Sorong.

2. RUANG LINGKUP

- Prosedur perkuliahan bagi mahasiswa Pascasarjana IAIN Sorong
- Proses perkuliahan dan proses evaluasi yang dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah
- Persyaratan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa Pascasarjana IAIN Sorong.
- Monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Ketua Program Studi di Pascasarjana

3. DEFINISI

- Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar atau penyampaian ilmu oleh Dosen kepada mahasiswa yang dilakukan dengan komunikasi dua arah, dimana mahasiswa diharapkan berpartisipasi aktif dalam kegiatan tersebut. Kuliah disampaikan dengan cara tatap muka antara dosen dengan mahasiswa yang dijadwalkan, dengan volume pembelajaran yang sesuai dengan Garis-Garis Besar Program Pembelajaran/Satuan Acara Pengajaran (GBPP/SAP), bentuk kuliah dapat dilakukan dengan cara ceramah, diskusi, dialog dan presentasi makalah.
- Untuk perkuliahan, satu kali tatap muka 50 menit x bobot sks.
- Dosen di lingkungan Pascasarjana IAIN Sorong harus bergelar Doktor berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen di lingkungan Pascasarjana IAIN Sorong terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Program Pascasarjana IAIN Sorong.

4. PENGGUNA

- Direktur Pascasarjana
- Ketua Program Studi
- Dosen
- Kasubbag TU Pascasarjana
- Mahasiswa

5. PROSEDUR

- Tata tertib Perkuliahan

Agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan efektif dan efisien, dosen dan mahasiswa diharuskan memperhatikan ketentuan umum penyelenggaraan perkuliahan sebagai berikut:

Bagi Dosen

- 1) Setiap dosen pengampu matakuliah harus membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai dengan silabus masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester;
- 2) kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 14 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh Pascasarjana dengan sepengetahuan Ketua Program Studi dan Kasubbag TU Pascasarjana
- 3) Dosen yang tidak mencapai target tatap muka, matakuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.

Bagi Mahasiswa

- 1) mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan yang ditetapkan oleh Program Pascasarjana IAIN Sorong dan tugas-tugas yang diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan;
- 2) Kegiatan perkuliahan hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi, program studinya dan telah dicatat dalam daftar Kelas Tetap (DKT) pada matakuliah semester tersebut.
- 3) Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan atau dicatat di daftar presensi. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran;
- 4) Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% (10 kali tatap muka) dari penyelenggaraan setiap matakuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

b. Persiapan

- 1) Direktur bersama Ketua Program Studi atas dasar koordinasi menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing masing;
- 2) Bagian Akademik Pascasarjana memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah;
- 3) Dosen menyiapkan rencana perkuliahan yang dituangkan dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP);
- 4) Dosen menyerahkan SAP ke Bagian Akademik Pascasarjana.

c. Pelaksanaan

- 1) Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan;
- 2) Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa;
- 3) Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari:
 - a) Apersepsi
 - b) Kegiatan inti perkuliahan
 - c) Penguatan dan evaluasi
- 4) Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa;
- 5) Dosen meminta tanda tangan perwakilan mahasiswa yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana

perkuliahan.

6. REFERENSI

- a. Pedoman Akademik IAIN Sorong
- b. Kalender Akademik IAIN Sorong

7. ALUR KERJA

No	Aktivitas	Unit					Dokumen
		Mahasiswa	Dosen	Prog. Studi	TPMA	Pascasarjana	
1.	Program studi mengusulkan SK mengajardosen pascasarjana						
2.	Kasubbag TU membuat instrumen perkuliahaan berupa jadwal mengajar daftar hadir dosen dan mahasiswa						Jadwal mengajar, absensi dosen & mahasiswa
3.	Dosen menyiapkan bahan ajar dan media presentasi sesuai SAP (Satuan Acuan Pengajaran)						Bahan ajar
4.	Program studi melakukan monitoring melalui daftar hadir terhadap dosen dan mahasiswa setiap pertemuan perkuliahan						Daftar hadir dosen & mahasiswa
5.	Program studi membuat jadwal ujian midtem semester dan akhir semester						Jadwal kuliah
6.	Dosen memberikan nilai evaluasi mahasiswa kepada Program studi selambat-lambatnya 14 hari setelah akhir ujian semester						
7.	TPMA program studi membagikan kuesioner kepada mahasiswa pada akhir kuliah untuk memenuhi proses pengajaran						
8.	Program studi melakukan evaluasi proses perkuliahaan terhadap mahasiswa & dosen melalui sebuah rapat sbg masukan untuk meningkatkan kualitas perkuliahaan pada semester berikutnya						Hasil rapat

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Serong-Klamono Km. 17 Kelurahan Klaten Sorong Papua Barat Telepon: 09523852468 Fax: 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipn@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SCP.5-06/I, PM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- Persiapan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) Program Pascasarjana;
- Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) Program Pascasarjana;
- Pihak-pihak yang terlibat dalam Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) Program Pascasarjana.

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

- Direktur Program Pascasarjana
- Ketua Program Studi Pascasarjana
- Panitia Ujian
- Pengawas Ujian
- Dosen
- Mahasiswa

5. PROSEDUR

Ujian Tengah Semester

- Pada minggu kelima perkuliahan, Ketua Program Studi mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS setelah tuntas 7 (tujuh) kali pertemuan;
- Bagian Akademik Pascasarjana menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban ujian;
- Masing-masing dosen menyiapkan soal ujian yang akan diujikan dalam UTS;
- Dosen mengawasi UTS mata kuliah yang diampunya sesuai jadwal perkuliahan biasa;
- Dosen mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan kembali ke mahasiswa beserta *feedback*nya pada perkuliahan berikutnya;
- Nilai UTS disimpan dosen untuk nantinya digabung dengan nilai tugas dan UAS menjadi nilai akhir.

Ujian Akhir Semester

a. Persiapan

- 1) Ketua Program Studi mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen pada minggu ke-12 masa perkuliahan;
- 2) Dosen menyerahkan soal dalam bentuk print out dan file minimal satu minggu sebelum pelaksanaan UAS;
- 3) Kasubbag TU Pascasarjana membentuk panitia UAS;
- 4) Kasubbag TU Pascasarjana menyiapkan draf tata tertib UAS;
- 5) Kasubbag TU Pascasarjana mengadakan rapat persiapan UAS;
- 6) Kasubbag TU Pascasarjana dan staf Pascasarjana menyiapkan ruangan ujian dengan mengatur kursi untuk ujian;
- 7) Kasubbag TU Pascasarjana dan staf Pascasarjana menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah;
- 8) Kasubbag TU Pascasarjana dan staf Pascasarjana menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS;
- 9) Kasubbag TU Pascasarjana dan staf Pascasarjana memperbanyak soal Ujian sesuai jumlah peserta ujian ditambah cadangan lima lembar.

b. Pelaksanaan

- 1) Mahasiswa memasuki ruang ujian minimal 5 menit sebelum ujian dimulai;
- 2) Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian;
- 3) Pengawas memeriksa posisi duduk mahasiswa agar sesuai dengan tata tertib;
- 4) Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal;
- 5) Pengawas mengisi berita acara ujian sebanyak dua lembar;
- 6) Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangani mahasiswa peserta ujian;
- 7) Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian;
- 8) Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke panitia ujian;
- 9) Panitia ujian menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada dosen pengampu masing-masing.
- 10) Dosen diwajibkan menyerahkan nilai ke Program Pascasarjana selambat-lambatnya setelah satu minggu dari pelaksanaan ujian.

c. Tata tertib Ujian Akhir Semester

- 1) Draft tata tertib Ujian Akhir Semester disiapkan oleh panitia Ujian Akhir Semester
- 2) Draft tata tertib Ujian Akhir Semester dibahas dalam rapat persiapan Ujian Akhir Semester ;
- 3) Tata tertib disahkan oleh ketua panitia ujian akhir semester;
- 4) Isi tata tertib ujian akhir semester harus mencakup:
 - a) ketentuan umum
 - b) kewajiban administratif dan kewajiban lainnya
 - c) larangan-larangan
 - d) sanksi-sanksi

6. REFERENSI

- a. Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Sorong
- b. Kalender Akademik Program Pascasarjana IAIN Sorong

1. Flow Chart/ Bagan Alir Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) Ujian Akhir Semester (UAS)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pascasarjana	Dosen	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Program Pascasarjana memberikan edaran atau kalender akademik UTS & UAS						
2	Dosen mencermati waktu pelaksanaan UTS & UAS						
3	Dosen membuat soal UTS dan UAS baik ujian tertulis maupun bentuk penugasan						
4	Dosen bersama mahasiswa melaksanakan UTS & UAS						
5	Program Pascasarjana mempersiapkan ruangan ujian dan daftar hadir mahasiswa yang mengikuti UTS & UAS						
6	Program Pascasarjana memberikan lembar penilaian UTS dan UAS kepada dosen						
7	Dosen mengoreksi lembar jawaban UTS & UAS mahasiswa						
8	Dosen menilai lembar jawaban UTS & UAS mahasiswa						
9	Dosen menyerahkan nilai UTS dan UAS mahasiswa kepada Bagian Akademik Pascasarjana selambat-lambatnya setelah dua minggu dari pelaksanaan ujian.						

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klaiden Sorong Papua Barat Telp/Fp. 095228534000 Fax 08513212133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: iaim@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.5-07/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) INPUT NILAI PERKULIAHAN

1. TUJUAN

Menjelaskan prosedur input hasil ujian serta sosialisasinya ke mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

- a. Jadwal koreksi ujian
- b. Jadwal penyerahan nilai
- c. Pengumuman hasil ujian

3. DEFINISI

- a. Input nilai perkuliahan adalah prosedur mencatat nilai perkuliahan ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Program Pascasarjana serta prosedur sosialisasi nilai ke mahasiswa;
- b. Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester;
- c. Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan;
- d. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah Lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.

4. PENGGUNA

- a. Direktur Pascasarjana
- b. Ketua Program Studi Pascasarjana
- c. Kasubbag. TU Pascasarjana
- d. Dosen
- e. Mahasiswa

5. PROSEDUR

Persiapan

- a. Dosen mata kuliah menerima berkas hasil UTS dan UAS dari Bagian Akademik Pascasarjana
- b. Dosen mata kuliah melakukan koreksi UTS dan UAS selama masa waktu 7 hari hari pelaksanaan ujian.

Pelaksanaan

- a. Dosen menyerahkan nilai ke Program Pascasarjana selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.
- b. Fakultas/Jurusan melakukan input nilai ke dalam Siakad selambat-lambatnya satu minggu setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah.

- c. Dalam hal menginput nilai ke dalam Siakad, dosen juga dapat melakukannya sendiri tanpa melalui Bagian Akademik Program Pascasarjana.

Evaluasi

- a. Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan keberatan tersebut ke dosen yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan.
- b. Bagian Akademik Program Pascasarjana mengubah nilai pada Siakad berdasarkan surat dari dosen yang bersangkutan.

Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

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

6. REFERENSI

- a. Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Sorong
- b. Kalender Akademik Program Pascasarjana IAIN Sorong

7. ALUR KERJA INPUT NILAI PERKULIAHAN

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BUKU		
		Bagian Akademik Pascasarjana	Dosen	Mahasiswa	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas UTS atau UAS						
2.	Koreksi UTS atau UAS						
3.	Menyerahkan nilai UTS dan UAS paling lambat 10 hari setelah ujian						
4.	Menginput nilai UTS dan UAS maksimal 3 hari setelah penerimaan di Siakad						
5.	Mengarsip nilai di outner arsip						
6.	Keberatan nilai disampaikan pada dosen maksimal 1 minggu setelah pengumuman nilai						
7.	Perubahan nilai di buku arsip harus berdasarkan surat keterangan dosen						

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Samudra Km. 17 Kelurahan Klaten Sorong Papua Barat Telp/Fp. 065238924090 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP-6-08/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
UJIAN KOMPREHENSIF

1. TUJUAN

- a. Menjelaskan persyaratan mahasiswa Program Pascasarjana untuk dapat menempuh ujian Komprehensif.
- b. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian Komprehensif Program Pascasarjana.

2. RUANG LINGKUP

- a. Persyaratan mengikuti ujian Komprehensif Program Pascasarjana.
- b. Penguji ujian Komprehensif Program Pascasarjana.
- c. Tata cara pelaksanaan ujian Komprehensif Program Pascasarjana.

3. DEFINISI

Ujian Komprehensif adalah bentuk ujian secara tulis dan lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa Program Pascasarjana untuk menguji kompetensinya yang meliputi mata kuliah yang pernah diambil ketika disemester 1, 2 dan 3 dan kompetensi spesifik sesuai dengan program studi yang diambil.

4. PENGGUNA

- a. Direktur Pascasarjana
- b. Ketua Program Studi Pascasarjana
- c. Dosen
- d. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

Mahasiswa

- a. Teraftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- b. Telah lulus seluruh mata kuliah (kecuali tesis), dibuktikan dengan transkrip nilai.
- c. Telah mendaftarkan ujian Komprehensif di Bagian Akademik Pascasarjana.

Panitia

- a. Ketua Program Studi mengangkat tim penguji Ujian Komprehensif
- b. Tim penguji terdiri atas tiga orang Penguji.
- c. Ketua tim penguji berpangkat serendah-rendahnya Lektor Kepala.
- d. Penguji adalah Dosen Pascasarjana dengan jabatan serendah rendahnya Lektor Kepala.

6. PROSEDUR

Persiapan

- a. Mensosialisasikan persyaratan ujian komprehensif Program Pascasarjana pada mahasiswa dengan menempel pengumuman di papan pengumuman akademik.
- b. Panitia ujian komprehensif menyiapkan lembar formulir yang diperlukan.
- c. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian komprehensif ke Bagian Akademik Pascasarjana dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
- d. Panitia ujian komprehensif Program Pascasarjana menyiapkan dan mensosialisasikan jadwal bagi mahasiswa yang akan mengikuti ujian komprehensif.
- e. Panitia pendaftaran ujian komprehensif menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
- f. Panitia ujian komprehensif menyiapkan undangan untuk penguji ujian komprehensif.
- g. Panitia ujian komprehensif memastikan masing-masing dosen penguji ujian komprehensif akan datang pada saat ujian komprehensif.
- h. Panitia ujian komprehensif menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian komprehensif.

Pelaksanaan

- a. Dosen penguji siap di tempat paling lambat 5 menit sebelum ujian komprehensif dimulai.
- b. Panitia menyerahkan formulir berita acara kepada tim penguji ujian komprehensif.
- c. Pelaksanaan ujian komprehensif.
- d. Panitia mengumpulkan formulir yang telah diisi tim penguji setelah ujian komprehensif dilaksanakan.

Pengumuman Hasil Ujian

- a. Tim penguji bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan.
- b. Tim penguji menyerahkan nilai ujian komprehensif ke Bagian Akademik untuk diumumkan kepada mahasiswa peserta ujian.

Evaluasi

- a. Jika mahasiswa peserta ujian Komprehensif dinyatakan lulus, maka ia berhak mendaftarkan ujian tesis.
- b. Jika mahasiswa dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib mengikuti ujian ulang dengan mendaftar ulang ke bagian akademik tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar.

7. ALUR KERJA UJIAN KOMPREHENSIF

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BUKU		
		Panitia/Bagian Akademik Pascasarjana	Mahasiswa	Tim Penguji	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mensosialisasikan persyaratan ujian Komprehensif						
2.	Menyiapkan formulir ujian komprehensif						
3.	Mendaftar ujian komprehensif						
4.	Mengatur pelaksanaan dan menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana ujian komprehensif						
5.	Pelaksanaan Ujian Komprehensif						

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabil Sorong Papua Barat Telp/Fax: 085228924965 Fax: 08511221133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: iaim@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.5-09/L/PM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN TESIS

1. TUJUAN

- Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk menyusun tesis
- Menjelaskan proses tata cara pengajuan proposal tesis dan pelaksanaan pembimbingan proposal tesis dan tesis

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi prasyarat pelaksanaan tesis dan prasyarat pembimbing, pengajuan proposal tesis dan pembimbingan proposal tesis dan tesis.

3. DEFINISI

- Tesis merupakan tugas akhir mahasiswa S2 yang harus dipertanggung jawabkan secara akademik dengan adanya ujian tesis.
- Pengajuan proposal tesis merupakan pengajuan proposal karya ilmiah yang diwajibkan kepada mahasiswa pada tahapan akhir masa studi sebagai salah satu syarat untuk penyelesaian studi.
- Pembimbingan tesis adalah proses pembimbingan proposal tesis dan proses pembimbingan tesis oleh dosen yang ditunjuk untuk membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan proposal tesis dan tesis.

4. PENGGUNA

- Direktur Pascasarjana
- Ketua Program Studi
- Dosen
- Mahasiswa

5. SARANA

- Surat Keputusan tentang Penunjukan Dosen Pembimbing Tesis
- Proposal tesis
- Tesis

6. PERSYARATAN

Mahasiswa

- Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 34 sks dan telah menempuh mata kuliah metodologi penelitian dan seminar proposal tesis.

- c. Judul dan pembahasan tesis disetujui Ketua Program Studi
- d. Tesis disusun berdasarkan hasil penelitian individual dan dibimbing oleh sedikitnya seorang dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.
- e. Tesis dibuat sedikitnya 4 (empat) eksemplar dan setelah disahkan oleh pembimbing tesis, dijilid kemudian diserahkan kepada bagian akademik untuk diujikan.
- f. Setelah tesis diujikan dan disahkan oleh tim penguji kemudian dijilid sebanyak 3 (tiga) eksemplar: 1 eksemplar untuk Program Pascasarjana, 1 eksemplar kepada perpustakaan, 1 eksemplar untuk pembimbing selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian tesis.

Dosen Pembimbing

- a. Pembimbing tesis yang ditetapkan oleh Direktur Pascasarjana sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala atau Doktor.
- b. Pembimbing tesis bertugas memberikan bimbingan tentang relevansi materi dan teknis serta metode penulisan tesis sesuai dengan judul yang telah disetujui ketua program studi.

7. PROSEDUR

Persiapan

- a. Mensosialisasikan persyaratan penulisan tesis pada mahasiswa melalui Buku Pedoman Penulisan Tesis.
- b. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar judul dan proposal proposal kepada Ketua Program Studi Pascasarjana
- c. Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal tesis yang diajukan.
- d. Ketua Program Studi Pascasarjana menerbitkan surat penunjukan pembimbing tesis untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk.
- e. Jika diperlukan Kasubbag TU Pascasarjana menerbitkan ijin penelitian berdasarkan surat pengajuan mahasiswa dengan melampirkan proposal tesis yang sudah disetujui oleh Pembimbing Tesis.

Pelaksanaan

- a. Mahasiswa menulis tesis dengan batas waktu selama 1 semester sejak tanggal surat diterbitkan.
- b. Mahasiswa menulis tesis dengan mengacu pada Buku Pedoman Penulisan Tesis yang diterbitkan oleh Program Pascasarjana.
- c. Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).

8. REFERENSI

- a. Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Sorong
- b. Pedoman Penulisan Tesis Program Pascasarjana IAIN Sorong

9. ALUR KERJA PENYUSUNAN TESIS

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BUKU		
		Mahasiswa	Program Studi	Dosen	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa mengajukan usulan judul tesis ke Program Studi dengan melampirkan data pendukung awal pada jadwal yang ditentukan						
2.	Prog. Studi membahas usulan-usulan judul tesis yang diajukan mahasiswa pada rapat-rapat forum program studi				diolok		
3.	Konsultasi dengan Ketua Program Studi						
4.	Progdi mengumumkan judul tesis yg disetujui beserta komisi pembimbing yang ditunjuk				diserima		
5.	Program studi mengajukan usulan SK ke Direktur Pascasarjana untuk penunjukan komisi pembimbing tesis						
6.	Menulis Tesis selama 1 semester 4 semester						
7.	Menerbitkan SK penunjukan pembimbing tesis						

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klamon Sorong Papua Barat Telp/Fp. 085238524060 Fax 0851222133 Website: http://iainsorong.ac.id e-Mail: iaim@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.5-10A/PM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN WISUDA

1. TUJUAN

- a. Menjelaskan tentang persiapan wisuda Program Pascasarjana IAIN Sorong
- b. Menjelaskan proses pelaksanaan wisuda Program Pascasarjana IAIN Sorong.

2. RUANG LINGKUP

- a. Persiapan pelaksanaan wisuda Program Pascasarjana IAIN Sorong.
- b. Proses pelaksanaan wisuda Program Pascasarjana IAIN Sorong.

3. DEFINISI

Wisuda adalah upacara akademik yang wajib diikuti oleh seluruh lulusan Program Pascasarjana IAIN Sorong dalam rangka pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi untuk mendapat gelar kesarjanaan dan dilaksanakan dua kali dalam setahun.

Prosesi wisuda adalah perarakan senat dan guru besar yang akan melakukan rapat senat terbuka.

4. PENGGUNA

- a. Senat IAIN Sorong
- b. Pimpinan IAIN Sorong
- c. Pimpinan Fakultas dan Direktur Pascasarjana
- d. Bagian Keuangan Institut dan Pascasarjana
- e. Bagian Akademik Institut dan Pascasarjana
- f. Bagian Humas Institut
- g. Program Studi Pascasarjana
- h. Mahasiswa

5. PROSEDUR

Persiapan

- a. Rektor menerbitkan **surat keputusan** tentang penyusunan dan pengangkatan kepanitiaan wisuda dan besar pungutan biaya wisuda, paling lambat satu bulan sebelum wisuda dilaksanakan.
- b. Panitia wisuda menyusun job description, jadwal kegiatan dan acara kegiatan wisuda pada hari pelaksanaan, satu minggu setelah SK Rektor terbit.
- c. Jadwal wisuda disosialisasikan kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas

- dan tanggungjawab masing-masing seksi.
- d. Sosialisasi surat keputusan ke setiap fakultas dan Pascasarjana untuk diketahui, paling lambat satu minggu setelah Keputusan Rektor.
 - e. Fakultas dan Pascasarjana mendaftarkan calon wisudawan/wati setelah melihat peserta telah memenuhi persyaratan untuk mendaftar ke panitia Pascasarjana dan dilaporkan ke panitia di institut.

Pelaksanaan

- a. Panitia melaksanakan gladi bersih wisuda paling lambat satu hari sebelum wisuda dilaksanakan.
- b. Panitia memulai acara wisuda paling lambat jam 9 pagi, dengan susunan acara sebagai berikut:
 - 1) Wisudawan/wisudawati datang di tempat acara (Auditorium) 15 menit sebelum acara dimulai.
 - 2) Wisudawan/wati mengambil tempat duduk sesuai dengan tempat yang telah ditetapkan panitia.
 - 3) Prosesi (Rektor, para Dekan dari tiap fakultas, Direktur Pascasarjana dan anggota Senat IAIN Sorong) memasuki ruang upacara.
 - 4) Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
 - 5) Pembacaan Ayat-Ayat Suci Al-Qur'an
 - 6) Pembukaan Rapat Senat Terbuka
 - 7) Pembacaan SK Rektor Tentang Kelulusan
 - 8) Pelantikan Wisuda
 - 9) Panca Satya Alumni Dilanjutkan Dengan Hymne dan Mars IAIN
 - 10) Sambutan Wakil Wisudawan/wisudawati
 - 11) Sambutan Wali Wisudawan/wisudawati
 - 12) Pidato Rektor
 - 13) Pembacaan Do'a
 - 14) Penutupan Rapat Senat
- c. Penutupan proses
Prosesi meninggalkan tempat upacara

6. REFERENSI

Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Sorong
ORTAKER IAIN Sorong Nomor 1 Tahun 2020

7. ALUR KERJA PELAKSANAAN WISUDA

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		Tim Penguji Tesis	Mahasiswa	Pascasarjana/ Fakultas	Akademik	Pimpinan, Senat	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengesahkan kelulusan mahasiswa Pascasarjana								Lampiran surat keterangan
2.	Mendaftar wisuda dan membayar biaya sesuai yg ditetapkan								
3.	Menyelenggarakan acara pra wisuda (yudisium)								
4.	Menyerahkan daftar Calon Wisudawan/ti ke Bag. Akademik Pascasarjana & Institut								Daftar calon wisudawan/wi sudawati
5.	Mengumpulkan daftar calon beserta list wisudawan/wisudawati terbaik								
6.	Mengambil kelengkapan wisuda								
7.	Pelaksanaan gladi resik wisuda								
8.	Rapat Senat Terbuka (prosesi wisuda)								Susunan acara wisuda

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kamono Km.17 Kelurahan Klaidim Sorong Papua Barat Telp/Fp. 095230624998 Fax 9051322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ia@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.6-11/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SANKSI MAHASISWA PASCASARJANA

1. TUJUAN

- Menjelaskan proses penetapan sanksi terhadap mahasiswa Pascasarjana.
- Menjelaskan jenis-jenis pelanggaran.
- Menjelaskan jenis-jenis sanksi.

2. RUANG LINGKUP

- Jenis-jenis pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa Pascasarjana.
- Jenis-jenis sanksi terhadap mahasiswa Pascasarjana.
- Prosedur-prosedur pemberian sanksi terhadap mahasiswa Pascasarjana.

3. DEFINISI

- Sanksi Studi adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa Pascasarjana yang tidak memenuhi pencapaian akademik minimal.
- Sanksi Administrasi Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa Pascasarjana karena tidak memenuhi persyaratan administrasi akademik tertentu.
- Sanksi non Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa Pascasarjana karena melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa Pascasarjana.
- Drop out* adalah pemberhentian Mahasiswa Pascasarjana dari statusnya sebagai Mahasiswa Pascasarjana IAIN Sorong.

4. PENGGUNA

- Pimpinan Institut
- Kepala Biro AUAK
- Pascasarjana IAIN Sorong
- Bagian Kemahasiswaan Pascasarjana
- Bagian Kemahasiswaan Institut
- Unit kerja terkait
- Mahasiswa Pascasarjana

5. PROSEDUR

Sanksi Studi:

Mahasiswa pada suatu semester menempuh sks kurang dari batas minimum beban belajar yang diharuskan.

- Mahasiswa tersebut diberi peringatan oleh wali studi.
- Bila dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas, maka mahasiswa tersebut diberi peringatan keras secara tertulis dan tembusannya disampaikan kepada Ketua Program studi.
- Bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas, maka mahasiswa

dikenakan sanksi *drop out*.

- d. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan 22 sks yang bernilai 2,00 ke atas, maka mahasiswa tersebut perlu mendapat peringatan tertulis dari Ketua Program Studi.

- e. Mahasiswa pada akhir semester III tidak mampu mengumpulkan 34 sks yang bernilai minimal 2,00, maka mahasiswa tersebut diberi sanksi *drop out*.

Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 8 semester dikenakan sanksi *drop out*.

- f. Mahasiswa yang *drop out* atau yang meninggalkan Program Pascasarjana IAIN Sorong sebelum menyelesaikan program studinya berhak memperoleh transkrip nilai untuk semua mata kuliah yang telah ditempuhnya.

Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarism) dalam menulis tesis dikenai sanksi berupa pencopotan/pembatalan gelar kesarjanaannya.

Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarisme) dalam menulis tugas mata kuliah dikenai sanksi berupa penghapusan nilai mata kuliah tersebut.

Sanksi Administrasi Akademik :

- a. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi 1 semester tanpa keterangan/alasan yang dibenarkan dan juga tidak mengajukan izin cuti pada semester yang akan berlangsung dinyatakan mengundurkan diri dan dikenakan sanksi *drop out*.
- b. Mahasiswa yang tidak mengikuti wisuda pada semester kelulusannya dikenakan sanksi membayar UKT dan semua persyaratan wisuda yang lain.

Sanksi Non Akademik

Jenis-jenis pelanggaran dan jenis-jenis sanksi-sanksi non akademik diatur tersendiri dalam Kode Etik Mahasiswa Pascasarjana IAIN Sorong. Terhadap mahasiswa yang dituduh telah melanggar Kode Etik Mahasiswa dilakukan prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa diberi pemberitahuan bahwa yang bersangkutan telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa.
- b. Mahasiswa dipanggil untuk mengajukan pembelaannya di hadapan sidang Dewan Kode Etik.
- c. Apabila terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan dijatuhi sanksi sesuai tingkat pelanggaran.
- d. Apabila tidak terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan diberikan Rehabilitasi.

Prosedur Pemberian Sanksi :

- a. Pemberian sanksi berupa *drop out* kepada mahasiswa yang bersangkutan ditetapkan dengan keputusan Rektor atas usulan Program Pascasarjana.
- b. Mahasiswa yang bersangkutan berhak meminta transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan.
- c. Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mendaftar kembali di Program Pascasarjana IAIN Sorong

6. REFERENSI

- Pedoman Akademik Pascasarjana IAIN Sorong
- ORTAKER IAIN Sorong Nomor 1 tahun 2020

7. ALUR KERJA

Sanksi Administrasi Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPs	Direktur	Rektor	Ketua Program Studi	Syarat/perencanaan	Waktu	Output
1	Menyatakan mahasiswa Pascasarjana yang bersangkutan mengundurkan diri							
2	Mengusulkan pengenaan sanksi <i>drop out</i> .							Rekomendasi tertulis pada Rektor
3	Memberi sanksi <i>drop out</i> kepada mahasiswa yang bersangkutan							
4	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa tersebut							Transkrip nilai

Sanksi studi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Dosen	Ketua ProgdI	Direktu	Rektor	Syarat/ perlengkapan	Output
1	Memberi peringatan lisan						KHS
2	Memberi peringatan keras secara tertulis bila mahasiswa tersebut dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas.						
3	Menyampaikan tembusan kepada Ketua Program Studi						
4	Menyampaikan kepada Dekan						
5	Mengusulkan kepada rektor sanksi <i>drop out</i> bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas.						Surat Rekomendasi tertulis
6	Mengenenakan sanksi <i>drop out</i>						
7	Memberikan transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh						transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh

Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 22 sks yang bernilai 2,00 ke atas

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BUKU		
		Dosen PA	Ketua Program Studi	Mahasiswa	Syarat/Perleng kapan	Waktu	Output
1.	Memberikan laporan kepada Ketua Program Studi						Laporan Dosen PA
2.	Mencermati isi laporan Dosen Pembimbing Akademik						KHS
3.	Mengecek KHS Mahasiswa						Surat Peringatan
4.	Membuat surat peringatan tertulis kepada mahasiswa yang bersangkutan						
5.	Mengundang Mahasiswa bersangkutan						

Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 8 semester

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BUKU		
		Direktur	Rektor	Program Studi	Syarat/Perleng kapan	Waktu	Output
1.	Mengusulkan sanksi drop out kepada Rektor						Rekomendasi tertulis; Salinan KTM; Rekap transkrip
2.	Memberi sanksi drop out kepada mahasiswa yang bersangkutan						
3.	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa						transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh

Sanksi non akademik dalam Kode Etik Mahasiswa IAIN Sorong

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BUKU		
		Wakil Dekan III	Program Studi	Sidang Dewan KEM	Syarat/Peringkat kapan	Waktu	Output
1.	Memberi tahu mahasiswa yang bersangkutan telah dituduh melakukan pelanggaran	<pre> graph TD A(()) --> B{ } B --> C[] B --> D[] C --> E(()) D --> F(()) </pre>					Pemberitahuan tertulis disertai dengan tuduhan yang merujuk pada KEM
2.	Mahasiswa dipanggil untuk menyampaikan di hadapan sidang						
3.	Mahasiswa dinyatakan tidak melanggar KEM						
6.	Memberikan rehabilitasi						
7.	Mahasiswa dinyatakan melanggar KEM						
8.	Menjatuhkan sanksi sesuai tingkat pelanggaran						

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kakarahan Klaiden Sorong Papua Barat Telp/Fp. 085238524000 Fax 0851322133 Website: http://iainsorong.ac.id e-Mail: ipn@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.6-12/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MUTASI MAHASISWA PASCASARJANA

1. TUJUAN

- Menjelaskan jenis-jenis perpindahan mahasiswa Pascasarjana
- Menjelaskan syarat-syarat perpindahan mahasiswa Pascasarjana
- Menjelaskan unit-unit yang terkait dalam perpindahan mahasiswa Pascasarjana

2. RUANG LINGKUP

- Persyaratan perpindahan mahasiswa Pascasarjana
- Tata cara perpindahan mahasiswa Pascasarjana

3. DEFINISI

- Mutasi adalah perubahan status mahasiswa Pascasarjana yang meliputi status program studi, status administrasi, status akademik dan perubahan status lainnya
- Perguruan tinggi lain adalah perguruan tujuan atau asal mahasiswa

4. PENGGUNA

- Rektor
- Direktur Pascasarjana
- Ketua Program Studi
- Dosen Pembimbing Akademik
- Dosen
- Mahasiswa

5. PERSYARATAN

Mutasi antar Jurusan dalam satu Fakultas yang ada di IAIN Sorong :

- Mahasiswa sudah mengikuti kuliah secara aktif sedikitnya 2 (dua) semester.
- Mahasiswa mengajukan permohonan pindah jurusan kepada Direktur Pascasarjana melalui Ketua Program Studi.
- Mahasiswa yang mutasi antar Program Studi diperlakukan seperti mahasiswa baru yang mendaftar dari semester 1 (satu).

Mutasi mahasiswa IAIN ke Perguruan Tinggi lain :

- Mahasiswa memohon pertimbangan dan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi;
- Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur.

Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke IAIN Sorong :

- Mahasiswa harus berasal dari Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri lainnya (UIN, IAIN atau STAIN) dan Perguruan Tinggi Umum Negeri.
- Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti kegiatan perkuliahan

sedikitnya dua semester pada perguruan tinggi asal dengan tenggang waktu transisi maksimal dua semester.

- c. Mengikuti seleksi yang dilakukan oleh Program Pascasarjana IAIN Sorong.

6. PROSEDUR

Mutasi antar Program Studi dalam satu lingkungan di Pascasarjana IAIN Sorong:

- a. Mahasiswa yang bersangkutan melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik tentang alasannya untuk mutasi.
- b. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur Pascasarjana melalui Ketua Program Studi.
- c. Direktur Pascasarjana menerbitkan surat perpindahan mahasiswa yang bersangkutan dengan menyampaikan tembusannya kepada Rektor.
- d. Ketua Program Studi dan Kepala Subagian TU Pascasarjana memproses perubahan status administrasi.
- e. Bagian Akademik Program Pascasarjana melakukan perubahan NIM/KTM mahasiswa yang bersangkutan.

Mutasi mahasiswa IAIN ke Perguruan Tinggi lain:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur Pascasarjana dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi.
- b. Direktur Pascasarjana membuat surat rekomendasi kepada Rektor atas permintaan mahasiswa yang dilampiri transkrip nilai matakuliah yang sudah ditempuh mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Rektor memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju.

Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke IAIN Sorong:

- a. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan mutasi ke IAIN Sorong secara tertulis kepada Rektor IAIN Sorong.
- b. Mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi yang diselenggarakan oleh Program Pascasarjana IAIN Sorong.
- c. Rektor menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Program Studi yang ada di Pascasarjana yang dituju membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan.
- e. Mahasiswa yang bersangkutan melakukan registrasi sebagaimana mahasiswa Program Pascasarjana IAIN Sorong lainnya.

7. REFERENSI

Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAIN Sorong
ORTAKER IAIN Sorong Nomor 1 tahun 2020

8. ALUR KERJA

Mutasi Antar Program Studi

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BUKU		
		Mahasiswa	Direktur Pascasarjana	Bagian Akademik Pascasarjana	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik						
2.	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan						Surat permohonan tertulis
3.	Menerbitkan surat perpindahan mahasiswa						Surat Keputusan Direktur
4.	Memproses perubahan status administrasi						
5.	Melakukan perubahan NIM / KTM mahasiswa yang bersangkutan						

Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke IAIN Sorong

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		Mahasiswa	Pascasarjana Tujuan	Rektor	Bag. Akademik Pasca	Program Studi	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan mutasi ke Program Pascasarjana IAIN Sorong						1. Surat permohonan 2. Surat Keterangan dari perguruan tinggi asal 3. Transkrip nilai 4. Ijazah SLTA 5. Pasfoto		
2.	Mengadakan tes terhadap mahasiswa yang bersangkutan						Soal Tes		
3.	Menyatakan mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi								
4.	Menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan								Surat Keputusan
5.	Membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan (NIM dan KTM)								Kartu Tanda Mahasiswa
6.	Melakukan herregistrasi sebagaimana mahasiswa IAIN Sorong lainnya								
7.	Menerbitkan Buku program Hasil Studi untuk mahasiswa yang bersangkutan								

Mutasi Mahasiswa Program Pascasarjana IAIN Sorong Ke Perguruan Tinggi Lain

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		Mahasiswa	Direktur Pascasarjana	Rektor	Program Studi	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Meminta pertimbangan Dosen Pembimbing Akademik							
2.	Meminta persetujuan Ketua Program Studi							
3.	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur Pascasarjana							Surat permohonan tertulis kepada Direktur
4.	Membuat surat rekomendasi kepada Rektor							Surat Rekomendasi kepada Rektor IAIN Sorong
5.	Memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju							
6.	Membuat daftar nilai mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa tersebut							



Nomor SOP	SOP.5-13/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN ANGGARAN PASCASARJANA

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada Program Pascasarjana IAIN Sorong.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi :

- Jenis anggaran
- Waktu penyusunan anggaran
- Proses penyusunan anggaran
- Unit yang terlibat
- Rencana anggaran Program Pascasarjana IAIN Sorong

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

- Direktur
- Ketua Program Studi
- Kasubbag Tata Usaha
- Staf Keuangan
- Staf Akademik
- Staf Perpustakaan

5. PERSYARATAN

Jenis Anggaran

- a. Anggaran Program Pascasarjana yang bersumber dari non-APBN (SPP Mahasiswa Program Pascasarjana);
- b. Anggaran non-APBN adalah dana yang diperoleh dari pungutan dan sumbangan yang berasal dari masyarakat dan atau pihak ketiga yang sifatnya mengikat maupun tidak mengikat;

Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran

- a. Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran;
- b. Penyusunan Anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis IAIN Sorong;
- c. Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Sorong;
- d. Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Sorong dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan;
- e. Kasubag Tata Usaha mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;
- f. Kasubag Tata Usaha menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Sorong dengan mengacu pada Rencana Strategis IAIN Sorong;
- g. Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Institut dengan melibatkan unit kerja di lingkungan IAIN Sorong;
- h. Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Administrasi dan Umum dan Kasubag Perencanaan untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan Senat Institut;
- i. Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan-kegiatan pokok perguruan tinggi.

6. PROSEDUR

Buku Statuta IAIN Sorong Tahun 2021

7. ALUR KERJA

Flowchart Penyusunan Anggaran

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		Penyusunan Anggaran	Kasubbag TU Pascasarjana	Unit-unit kerja di Pascasarjana	Unit Kerja di Universitas	Wakil Rektor Adum & Kasubag Perencana	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran								
2.	Menyusun Anggaran dengan mengacu pada Rencana Strategis IAIN Sorong								Renstra, rancangan Anggaran
3.	Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Sorong								
4.	Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Sorong dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan								TOR, RAB, realisasi Anggaran tahun sebelumnya
5.	Kasubag Tata Usaha mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap								Seluruh usulan kegiatan & anggaran
6.	Kasubag Tata Usaha menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Sorong dengan mengacu pada Rencana Strategis IAIN Sorong								
7.	Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Institut dengan melibatkan unit kerja di lingkungan IAIN Sorong								
8.	Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Adum dan Kasubbag Perencana untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan Senat Institut								Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran yang disahkan Rektor
9.	Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan pokok perguruan tinggi								Revisi anggaran



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Kaimana Km.17 Kelurahan Klaten Sorong Papua Barat
Telp/Fp. 095238624060 Fax 0951322133
Website: <http://iainsorong.ac.id> e-Mail: iaim@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.6-14/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN ANGGARAN PASCASARJANA

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP pelaksanaan anggaran meliputi :

- Jenis anggaran DIPA
- Kas
- Pemegang Uang Muka
- Persetujuan penerimaan dan pengeluaran anggaran
- Semua transaksi keuangan dilakukan melalui bank yang ditunjuk
- Semua pengeluaran dana harus sesuai dengan program yang telah ditetapkan/disetujui dalam RKAKL
- Pengeluaran dana di luar program harus dilakukan revisi melalui usulan program yang telah ditetapkan dalam RKAKL
- Pejabat Penandatanganan SPM (Surat Perintah Membayar) memberi persetujuan pengeluaran dana melalui PPK (Pejabat pembuat Komitmen)
- Dokumen yang digunakan
- Unit kerja yang terlibat

3. DEFINISI

Pelaksanaan anggaran adalah kegiatan yang dilakukan oleh Kasubbag Tata Usaha dalam mengelola keuangan Program Pascasarjana secara bertanggung jawab.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP pelaksanaan anggaran ini adalah :

- Bagian Tata Usaha
- Pejabat Pembuat Komitmen

5. PROSEDUR PENERIMAAN

- a. Bagian Keuangan menerima dana PNBPN dari masyarakat/mahasiswa melalui bank dan dimintakan bukti setoran
- b. Bukti setoran dimasukkan dalam rekap penerimaan
- c. Rekap penerimaan harus memuat setidaknya tanggal penerimaan uang, pihak yang menyerahkan uang, petugas yang menerima dana, tanda sah dari bank.
- d. Bendahara Penerima menyetorkan seluruh penerimaan yang berasal dari pungutan masyarakat/mahasiswa dan penerimaan PNBPN lainnya ke Kas Negara

6. PENGELUARAN

- a. Unit kerja yang mengajukan anggaran membuat surat permintaan pembayaran dan disahkan oleh pimpinan unit kerja.
- b. Bagian Keuangan mencocokkan permintaan anggaran tersebut dengan daftar anggaran yang telah disetujui pada RKAKL
- c. Bagian Keuangan menyiapkan bukti kas pengeluaran anggaran atas pengajuan yang telah disetujui.
- d. Bagian Keuangan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) sejumlah permintaan untuk diajukan ke KPPN guna mendapatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- e. Bagian Keuangan mencatat pengeluaran sesuai jumlah yang terdapat dalam SP2D
- f. Bagian keuangan melaporkan pengeluaran dana kepada Kepala Biro AUAK setiap bulan

7. PROSEDUR

Buku Statuta IAIN Sorong Tahun 2021

8. ALUR KERJA

Flowchart Penerimaan Dana Dari Masyarakat

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BUKU		
		Bendahara Penerimaan	Masyarakat/Mahasiswa	Bank	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Autodebet						
2.	Mahasiswa Menabung (ATM/KTM) Diperiksa Saldo cukup atau tidak?						Buku Tabungan
3.	Mencukupi Biaya perkuliahan						
4.	Disetor ke Bank						
5.	Pengesahan setoran SSPB						SSPB
6.	Bukti Pengesahan Dikirim ke KPPN						
7.	Penggunaan UP/GUP/LS						UP/GUP/LS
8.	Validasi						
9.	Mahasiswa melakukan registrasi						

Flowchart Pengeluaran Sampai Dengan Lima Belas Juta Rupiah

No	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BUKU		
		Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pembantu Pascasarjana	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	BUN (KPPN) UP awal tahun GUP	○				
2.	Bendahara Institut	↓ □				
3.	Distribusi PPK/PUM Berupa UP	↓ □				
4.	Realisasi Anggaran	↓ □	UP tidak habis setor kembali			
5.	Laporan Realisasi Anggaran	↓ □				
6.	Persetujuan PPK Laporan Realisasi	↓ □				
7.	Periksa Dokumen	↓ □				
8.	Pembuatan SPM Dokumen Permintaan	↓ □				
9.	Pengujian SPM Oleh Pejabat Penguji	↓ □				
10.	Diterbitkan SPM Oleh Pejabat Penerbit SPM	↓ □				
11.	Arsip Data Komputer (ADK)	↓ □				
12.	Permintaan GUP	↓ □				
13.	BUN (KPPN) UP awal tahun GUP	↓ ○				



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabilin Sorong Papua Barat
Telp/Fps: 095339824080 Fax 0951322132
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: iaim@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.5-15/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rector IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
EVALUASI DAN ANALISIS REALISASI ANGGARAN PASCASARJANA

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP evaluasi realisasi anggaran meliputi :

- Definisi dan jenis evaluasi dan analisis anggaran
- Waktu dan proses evaluasi dan analisis anggaran
- Unit yang terlibat
- Evaluasi dan Analisis realisasi anggaran Institut

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

Pengguna SOP pelaksanaan anggaran ini adalah :

- Rector
- Pembantu Rector
- Direktur
- Ketua Program Studi
- Kepala Tata Usaha Program Pascasarjana IAIN Sorong.

5. PROSEDUR

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

- a. Menerima realisasi anggaran beserta bukti pengeluarannya.
- b. Memilah-milah realisasi anggaran tersebut berdasarkan unit kegiatan.
- c. Mencocokkan kegiatan, unit kerja, jumlah rupiah dari penerimaan atau pengeluaran yang diperoleh dari bendahara dengan daftar anggaran tahunan
- d. Menginput realisasi dalam aplikasi sistem akuntansi instansi
- e. Memberi catatan atas evaluasi anggaran
- f. Melaporkan evaluasi dan analisis anggaran pada bagian penyusunan program dan anggaran serta unit kerja terkait
- g. Meminta klarifikasi dari unit kerja yang melaksanakan anggaran tersebut

6. PENGELUARAN

- a. Unit kerja yang mengajukan anggaran membuat surat permintaan pembayaran dan disahkan oleh pimpinan unit kerja.
- b. Bagian Keuangan mencocokkan permintaan anggaran tersebut dengan daftar anggaran yang telah disetujui pada RKAKL
- c. Bagian Keuangan menyiapkan bukti kas pengeluaran anggaran atas pengajuan yang ditelaah disetujui.
- d. Bagian Keuangan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) sejumlah permintaan untuk diajukan ke KPPN guna mendapatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- e. Bagian Keuangan mencatat pengeluaran sesuai jumlah yang terdapat dalam SP2D
- f. Bagian keuangan melaporkan pengeluaran dana kepada Kepala Biro AUAK setiap bulan

7. PROSEDUR

Buku Statuta IAIN Sorong Tahun 2021

8. ALUR KERJA

Flowchart Penerimaan Dana Dari Masyarakat

No	Aktivitas	PELAKSANA	MUTU BUKU		
		Pengelola Keuangan Program Pascasarjana	Syarat/Peringkat kapan	Waktu	Output
1.	Menerima realisasi anggaran				Bukti pengeluaran
2.	Memilah-milah realisasi anggaran tersebut berdasarkan unit kegiatan				Bukti pengeluaran
3.	Mencocokkan kegiatan, unit kerja, jumlah rupiah dari penerimaan atau pengeluaran				Daftar anggaran tahunan
4.	Menginput realisasi anggaran				Aplikasi sistem akuntansi instansi
5.	Memberi catatan atas evaluasi anggaran				Laporan anggaran tertulis
6.	Melaporkan evaluasi dan analisis anggaran				Laporan tertulis
7.	Meminta klarifikasi dari unit kerja yang melaksanakan anggaran				



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Gunung Mansuro Km.11 Kakaban Klabein Sorong Papua Barat
Telp/Fp. 085238524660 Fax 08513221133
Website: <https://iaisorong.ac.id> e-Mail: iaim@iaisorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.6-16/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAYANAN TATA PERSURATAN PASCASARJANA

1. TUJUAN

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

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP persuratan meliputi :

- Jenis Surat
- Distribusi Surat
- Otorisasi Penerimaan dan Pengiriman Surat
- Unit yang terlibat
- Dokumen yang digunakan

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

Pengguna SOP pelaksanaan anggaran ini adalah :

- Kepala Tata Usaha dan staff Program Pascasarjana IAIN Sorong.
- Arsiparis

5. PROSEDUR SURAT

Surat Masuk

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

Petugas penerima surat menerima surat, baik surat yang diterima melalui pos, kurir maupun diantar langsung sambil membubuhkan tanda tangan atau paraf sebagai bukti penerimaan surat dari pengirim surat.

Memeriksa kebenaran surat

Surat yang sudah diterima kemudian dipilih dan dipisahkan antara surat dinas, surat pribadi dan surat salah alamat. Surat salah alamat dikembalikan kepada petugas pos bila dikirim melalui pos, dan bila dikirim langsung surat dikembalikan kepada pembawa surat, dan surat pribadi dimasukkan ke kotak surat sesuai tempat tugas alamat surat. Selanjutnya surat dinas diserahkan kepada pencatat surat.

Oleh petugas pencatat surat, surat dibuka amplopnya dengan hati-hati untuk menjaga agar surat jangan sampai rusak.

Setelah dibuka amplopnya, surat diteliti kembali apakah sesuai dengan catatan yang tertera pada amplop, termasuk juga tentang kelengkapan surat-surat antara lain lampiran-lampirannya. Bagi surat yang kelengkapannya tidak sesuai dengan suratnya harus diberi catatan seperlunya, seperti kurang lampiran atau tidak adalampirannya.

Setelah dibaca, kemudian surat dikelompokkan antara surat penting dan surat biasa, kemudian ditentukan unit pengolahnya.

Surat-surat yang sudah dikelompokkan kemudian diberi nomor agenda surat, dicatat berdasarkan sifat surat. Surat dinas penting dicatat dengan menggunakan kartu kendali sedangkan surat dinas pribadi/biasa dicatat dengan menggunakan Lembar Pengantar Surat Biasa.

Setelah surat selesai dicatat di lembar kartu kendali, maka surat bersama lembar kartu kendali I, II, III disampaikan ke staf Tata Usaha Pimpinan (unit pengolah).

Kartu kendali dilampirkan dalam surat kemudian diparaf oleh staf tata usaha pimpinan, sebagai bukti bahwa surat sudah diterima, kemudian kartu kendali I, dan II dibawa oleh petugas pencatat surat untuk disimpan pada penata arsip, sedangkan kartu kendali III tetap melekat dengan surat.

Oleh Staf Tata Usaha, surat di lampiri Lembar Kartu Disposisi dan selanjutnya didistribusi sesuai tujuan surat.

Surat Keluar

Surat yang sudah didisposisi pimpinan, memo atau nota pimpinan diserahkan kepada unit pelaksana untuk ditindak lanjuti sesuai disposisi.

Selanjutnya surat dikonsep sesuai disposisi pimpinan. penulisan konsep dapat dilakukan oleh pejabat sendiri atau pegawai yang ditunjukolehnya.

Kemudian konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan.

Selesai diketik surat diteliti dan diperiksa oleh atasan petugas pengetikan. Bila sudah net (oke) surat diparaf oleh pejabat setingkat dibawah pejabat penanda tangan yang berwenang. Letak paraf di sebelah kiri nama penanda tangan.

Setelah surat ditandatangani oleh pejabat penanda tangan yang berwenang, surat diberi nomor.

Setelah dinomori surat surat digandakan sebanyak kebutuhan surat kemudian diberi cap dinas/stempel untuk pengesahan surat.

Selanjutnya Surat disampuli dan diberi alamat surat.

Petugas pelaksana distribusi mengirimkan surat sesuai alamat tujuan surat

Arsip surat dan konsep surat diserahkan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan.

6. REFERENSI

Keputusan Menteri Agama (KMA) Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2003 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama RI

Peraturan Meneteri Agama (PMA) Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kerasipan Arsip Dinamis di lingkungan Departemen Agama.

7. ALUR KERJA

Flow Chart (Alur Kerja) Surat Keluar

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		Pimpinan	Pejabat Terkait	Atasan petugas pengetikan	Pemberi Paraf	Pejabat penanda tangan	Petugas	Syarat/Perlengkapan	Waktu
1.	Menyerahkan surat disposisi memo, nota ke unit pelaksana								Surat disposisi, memo, nota
2.	Mengkonsep surat sesuai diposisi								Konsep surat disposisi
3.	Konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan								Konsep surat disposisi
4.	Konsep surat diparaf								Konsep surat disposisi
5.	Menandatangani surat								Surat sudah ditanda tangani
6.	Surat diberi nomor, digandakan sesuai kebutuhan dan di stempel, disampuli, dan diberi alamat surat								Surat dengan nomor, tanda tangan,alamat, stempel dan sampul
7.	Mendistribusikan surat sesuai alamat tujuan								
8.	Arsip surat diserahkan ke petugas arsip								Arsip surat

Flow Chart (Alur Kerja) Surat Masuk

No	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BUKU		
		Petugas Persuratan	Masyarakat/Instansi	Syarat/Perieng kapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa kebenaran surat masuk					
2.	Tanda terima dikembalikan kepada pembawa surat			Surat pribadi diberikan pada YBS		
3.	Mensortir antara surat dinas/surat pribadi (tidak dinas)					
4.	Pencatat surat menerima surat dinas dan membuka amplop surat, diteliti kelengkapan suratnya, dibaca secara keseluruhan. Ditentukan unit pengolahnya.			Surat dinas masuk dlm kotak		
5.	Memeriksa sifat surat: Surat dinas penting/dinas atau biasa					
6.	Kartu kendali					
7.	Surat dinomeri agenda, dicatat berdasarkan sifat surat					
8.	Setelah diberi kartu kendali atau lembar pengantar surat biasa, surat diserahkan kepada staf tata usaha rektorat					
9.	Kartu I dan II dibawa pencatat surat			Pengantar surat biasa		
10.	Kartu kendali III melekat pada surat, diberi lembar disposisi					
11.	Surat yang sudah dilampiri lembar disposisi didistribusikan kepada pimpinan sesuai tujuan atau masalah surat					
12.	Setelah disposisi pimpinan, surat di distribusikan kepada pengolah surat/pelaksana sesuai disposisi pimpinan					



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Madaun Sorong Papua Barat
Telp-Hp. 085234634090 Fax 0851322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.6-17/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN PASCASARJANA

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung perkuliahan, prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung perkuliahan dan prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

Bangunan Gedung diartikan sebagai bangunan gedung perkuliahan Program Pascasarjana IAIN Sorong.

Penggunaan ialah sebagian fasilitas umum yang dapat digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna.

Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan kebersihan dan keindahan.

Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran dan bencana.

Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung.

Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan Program Pascasarjana IAIN Sorong selaku Pemilik Gedung.

Pemilik gedung diartikan Direktur Program Pascasarjana IAIN Sorong.

Pengguna adalah satuan unit kerja, dilingkungan Program Pascasarjana IAIN Sorong dan pihak yang mempunyai ikatan kerjasama dengan Program Pascasarjana IAIN Sorong.

Unit gedung adalah terdiri dari ruangan lantai gedung dan halaman.

4. PENGGUNA

Satuan unit kerja Pascasarjana

Pengguna yang mempunyai ikatan kerja sama dengan Pascasarjana

5. PROSEDUR PERSYARATAN PENGGUNA GEDUNG

Untuk mempergunakan gedung perkuliahan ini diperlukan peraturan sebagai berikut.

Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini Program Pascasarjana.

Pernyataan diperlukan dari Direktur Program Pascasarjana IAIN Sorong yang berwenang untuk bertindak atas nama Pemilik Gedung Program Pascasarjana IAIN Sorong.

Pernyataan diperlukan oleh pengguna sebagai PIHAK KEDUA sebagai Pengguna.

Pemberitahuan mengenai Peraturan Tata Tertib

Salinan peraturan ini akan disampaikan kepada Pemilik dan pengguna gedung dan sebagai pengumuman agar dapat diketahui oleh khalayak;

Ketaatan Terhadap Peraturan Tata Tertib

Hak dan Kewajiban dalam peraturan ini harus ditaati oleh Pemilik, Pengelola dan Pengguna;

Pemindah tanganan Hak

Pengguna tidak dibenarkan memindahtangankan hak kepada pengguna lain tanpa seizin pengelola.

Ketenangan

Pengguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain.

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

6. PERPARKIRAN

Lokasi dan tata tertib perparkiran kendaraan diatur oleh petugas parkir di bawah koordinasi Kasubbag Tata Usaha Program Pascasarjana.

Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan di tempat yang tidak diperuntukkan untuk hal tersebut.

Setiap kendaraan berhak memasuki area parkir dengan menggunakan identitas. Bagi pengguna kendaraan sepeda motor wajib membawa STNK Asli.

7. GANGGUAN TERHADAP SARANA UMUM

Pengguna dilarang mengganggu/merusak fasilitas/area umum di dalam dan diluar gedung, seperti taman, loby tangga dll;

Pengguna dilarang merubah bentuk, mengecat yang mengakibatkan kerusakan bangunan kecuali dengan izin pengelola;

Pengguna dilarang mengubah dan merusak alat-alat bangunan seperti tangga, jaringan listrik, telepon, internet kecuali dengan izin pengelola.

8. BAHAN BERBAHAYA

Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang dapat mengakibatkan ledakan.

9. PERUBAHAN TATA TERTIB

Peraturan tata tertib ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya.

Peraturan tata tertib ini dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan perubahan kebijakan Program Pascasarjana IAIN Sorong, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

10. FASILITAS GEDUNG

- a. Jaringan dan daya listrik;
- b. Pendingin Ruangan/AC;
- c. LCD
- d. Air
- e. Tangga

11. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PEMELIHARAAN GEDUNG

Kebersihan Gedung

- a. Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap bersih indah dan nyaman.
- b. Pengelola menunjuk koordinator dan petugas kebersihan guna melakukan pemeliharaan kebersihan-keindahan dan kenyamanan dengan ditetapkannya tugas-tugas yang jelas;
- c. Para pengguna memberikan izin kepada petugas kebersihan untuk masuk ke dalam ruangan guna melakukan tugasnya.
- d. Pengguna harus menyediakan/mengumpulkan sampah pada tempat yang telah disediakan

- e. Pengelola akan mengangkut sampah yang dihasilkan dari pengguna dan akan dibuang ke TPS yang ditentukan.

12. KERUSAKAN

- a. Pengguna harus memberitahukan secepatnya kepada pengelola bila terjadi kerusakan gedung maupun instalasi peralatan yang ada dalam gedung;
- b. Pengelola akan mengupayakan secepatnya perbaikan yang telah dilaporkan/diberitahukan;
- c. Kerusakan kecil yang dapat ditangani oleh petugas pemeliharaan/petugas mekanik akan ditangani sendiri /petugas dari dalam;
- d. Kerusakan besar yang tidak dapat ditangani oleh petugas sendiri akan memanggil pemborong/tenaga ahli dari luar;
- e. Kerusakan yang disebabkan oleh masa pakai akan ditanggung oleh pemilik gedung;
- f. Kerusakan yang disebabkan karena kelalaian pengguna akan dibebankan kepada pengguna.

13. BIAJA PEMELIHARAAN

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

14. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGAMANAN GEDUNG

Umum

Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban;

Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan Penanganan keadaan darurat serta berkordinasi dengan dinas kebakaran;

Semua pengguna wajib mengetahui mengenal prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik;

Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian/kehilangan atau pengrusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola;

Keadaan Bahaya

Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sebagai berikut

- Mematikan seluruh kran air;
- Mematikan semua perala tan listrik maupun gas;
- Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar;

- Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya; Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada;
- Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman;
- Tetap tenang dan tidak panik.

Tanda bahaya

Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda STANDARD berupa bunyi sirine, pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran disampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran.

15. ALUR KERJA

Flow Chart (Alur Kerja) Gedung Perkuliahan

No	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BUKU		
		Pemilik Gedung	Pengguna Gedung	Syarat/Perien & kapan	Waktu	Output
1.	Pernyataan tentang pemilik dan pengguna gedung					
2.	Pemilik dan pengguna gedung memberikan peraturan tata tertib kepada khalayak					
3.	Pemilik, pengelola dan pengguna mentaati peraturan					
4.	Pemindahtan ganan hak pengguna harus seijin pengelola					
5.	Penguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain					
6.	Pengguna yang akan menggunakan sampai dengan Pukul 19.00 wajib melaporkan kepada pengelola					

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klamono Sorong Papua Barat Telp: 095230824000 Fax: 0951322133 Website: http://iainsorong.ac.id e-Mail: iam@iainsorong.ac.id	Nome SOP	SOP.8-16/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PUBLIKASI ARTIKEL ILMIAH

1. TUJUAN

Prosedur "Publikasi Artikel Ilmiah" guna untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas karya ilmiah dan mencegah plagiat, menjunjung kejujuran serta transparansi, yang menjadi syarat kelulusan mahasiswa, dengan mempublikasikan semua karya ilmiah mahasiswa lulusan Program Pascasarjana IAIN Sorong.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup langkah-langkah serta hal-hal yang perlu dilakukan dalam rangka memvalidasi artikel ilmiah yang akan dimuat dalam E-Journal Program Pascasarjana IAIN Sorong.

3. DEFINISI

Publikasi Artikel Ilmiah merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas lulusan dengan mencerminkan nilai-nilai budaya ilmiah antara lain: jujur, transparan dan bebas dari kecurangan atau plagiasi.

4. SARANA

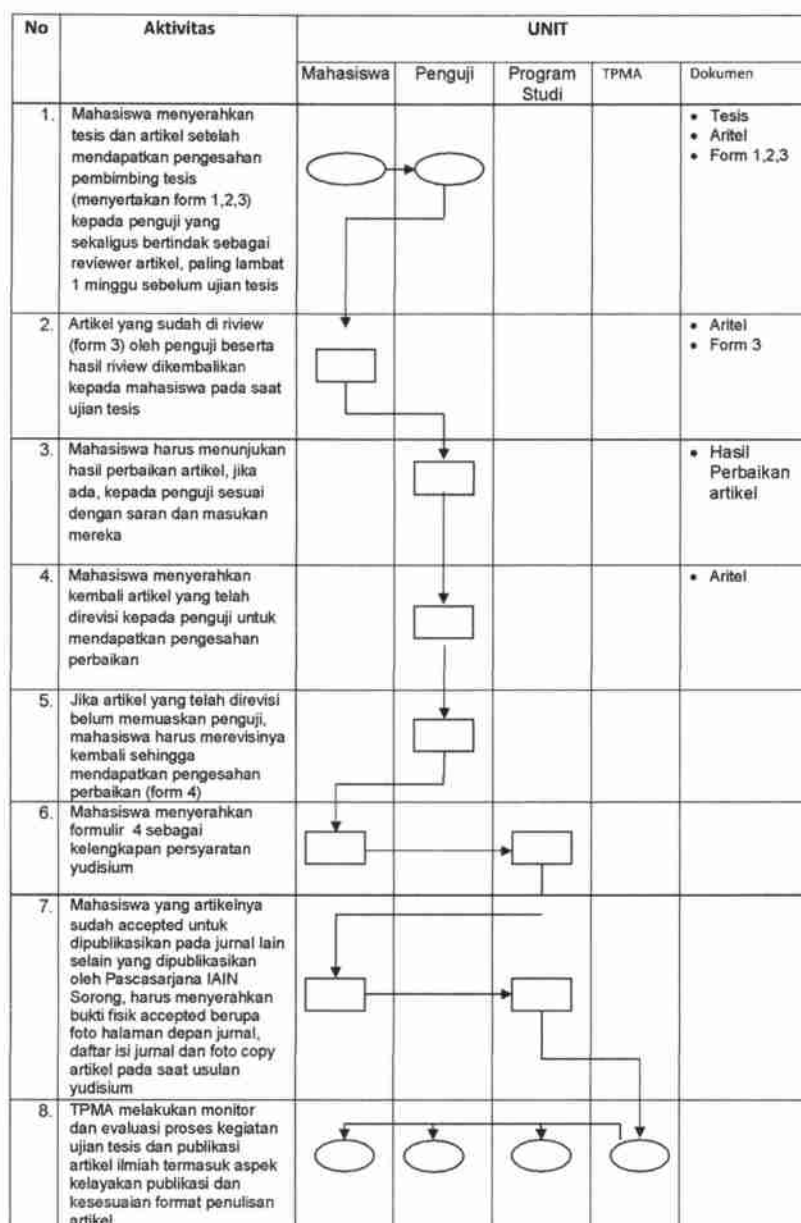
- a. Pedoman Penulisan di website IAIN Sorong
- b. Perangkat komputer
- c. ATK

5. REFERENASI

Buku Pedoman Akademik IAIN Sorong

6. ALUR KERJA

Flow Chart (Alur Kerja) Publikasi Artikel Ilmiah



Keterangan:

Formulir 1 : Surat pernyataan anti plagiat dari mahasiswa

Formulir 2 : Lembaran pengesahan komisi pembimbing

Formulir 3 : Formulir hasil review artikel ilmiah dari peneliti

Formulir 4 : Lembaran pengesahan reviewer sebagai bukti accepted artikel pada jurnal

FORMULIR 1

SURAT PERNYATAAN ANTI PLAGIASI

Dengan ini saya menyatakan (dan menjamin) bahwa artikel ilmiah berjudul:

.....

.....

..... adalah murni karya sendiri, ditulis dengan kaidah-kaidah saintifik dan disusun tanpa menggunakan tulisan dan/atau pemikiran orang lain yang digunakan didalam artikel ilmiah ini, telah direferensikan dengan baik dan benar menurut kaidah penulisan dipublikasikan pada jurnal ilmiah lainnya. Jika dikemudian hari ditemukan unsur-unsur plagiarisme dalam artikel ilmiah tersebut, maka saya menyatakan bersedia untuk dikenakan sanksi seperti tercantum dalam Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan Program Pascasarjana IAIN Sorong.

Sorong, ...

(ttd pada materai Rp. 6.000,-)

Nama Penulis/Mahasiswa:

NIM :

Program Studi :

LEMBAR PENGESAHAN KOMISI PEMBIMBING

Selaku Komisi Pembimbing, kami yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa telah membaca dan menilai artikel ilmiah berikut, yang ditulis oleh:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul :
.....

Dan kami dapati bahwa artikel diatas telah memenuhi standar penulisan ilmiah baik dari segi substansi maupun kaidah penulisannya.

Oleh karena itu, kami menyetujui artikel diatas untuk segera diajukan publikasinya ke jurnal ilmiah melalui proses riview yang berlaku pada jurnal ilmiah tersebut.

Menyetujui,
Komisi Pembimbing

Ttd
Pembimbing Ketua/Pertama
Tanggal:

Ttd
Pembimbing Anggota/Kedua
Tanggal:

FORMULIR HASIL REVIEW ARTIKEL ILMIAH

Tujuan utama jurnal ini adalah untuk mempromosikan studi dan empiris dalam bidang kajian ilmu sains and sains social. Para pembaca jurnal ini termasuk akademisi, peneliti, mahasiswa, pengambil kebijakan dan masyarakat ilmiah pada umumnya. Oleh karena itu, para reviewer diharapkan dapat menilai kelayakan artikel yang dikirimkan ke jurnal yang bersangkutan mengikuti kaidah-kaidah penulisan ilmiah.

No. Artikel :

Judul Artikel :

(Silahkan berikan tanda (v) pada kotak yang sesuai)

	Ya	Tidak
1. Kesesuaian antara judul dengan substansi artikel	☐	☐
2. Kejelasan latar belakang dan motivasi penelitian	☐	☐
3. Penggunaan referensi yang sesuai, memadai dan terkini	☐	☐
4. Penggunaan metode penelitian yang sesuai	☐	☐
5. Pembahasan hasil penelitian yang sistematis dan kritis	☐	☐
6. Kesimpulan artikel telah menjawab semua permasalahan dan tujuan penelitian	☐	☐
7. Mengikuti format penulisan artikel ilmiah	☐	☐

KELAYAKAN PUBLIKASI

Silahkan berikan tanda (v) pada kotak yang berikut, dan berikan alasan dan komentar anda

- | | |
|--|--------------------------|
| (i) Artikel ini layak dipublikasi dalam bentuk sekarang, tanpa perlu revisi | ☐ |
| (ii) Artikel ini layak dipublikasi dengan revisi minor, seperti disarankan dibawah ini | ☐ |
| (iii) Artikel ini layak dipublikasi dengan revisi moderat (sedang), seperti disarankan dibawah ini | ☐ |
| (iv) Artikel ini layak dipublikasi dengan revisi mayor, seperti disarankan dibawah ini | ☐ |
| (v) Artikel ini tidak layak publikasi | ☐ |

Komentar dan alasan terperinci terhadap kelayakan publikasi artikel, sebutkan nomor halaman, paragraph dan baris artikel yang harus direvisi, jika perlu.

.....

.....

.....

Tanda Tangan Riviewer :

Tanggal :

Nama Riviewer :

Alamat :

No Telephon :

Email :

LEMBAR PENGESAHAN RIVIEWER (PENGUJI)

Selaku Riviewer (penguji), kami yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa telah membaca dan mereview artikel ilmiah, yang ditulis oleh:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul :

Dan kami menyatakan bahwa artikel di atas telah memenuhi standar penulisan ilmiah yang baik dari segi substansi maupun kaidah penulisannya.

Oleh karena itu, kami menyatakan bahwa artikel di *accepted* atau telah diterima untuk dipublikasi di jurnal ilmiah yang dikelola oleh Program Pascasarjana IAIN Sorong.

Sorong

Ttd

(Nama Reviewer)

NIP.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Medan Km.17 Kelurahan Maelin Sorong Papua Barat
Telp/Fp. 095238624060 Fax 0951322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: iaim@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP-6-19/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rector IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
YUDISIUM

1. TUJUAN

Prosedur ini mengatur aktivitas pendaftaran dan pelaksanaan yudisium yang bertujuan untuk menjaga ketertiban administrasi dan kearsipan yudisium. Dengan prosedur ini diharapkan:

- Mahasiswa mengetahui prosedur yang dilakukan dalam persiapan pelaksanaan yudisium
- Mahasiswa memperoleh informasi tatacara untuk mengikuti wisuda

2. RUANG LINGKUP

Pelaksanaan yudisium adalah rangkaian dari kegiatan akademik di Program Pascasarjana IAIN Sorong. Pihak-pihak yang terlibat antara lain:

- Mahasiswa
- Staf Pascasarjana
- Kasubbag TU Pascasarjana IAIN Sorong
- Perwakilan Dosen
- Ketua Program Studi Pascasarjana IAIN Sorong
- Direktur Pascasarjana IAIN Sorong

3. DEFINISI

Yudisium adalah pengukuhan kelulusan terhadap mahasiswa Program Pascasarjana IAIN Sorong yang telah menyelesaikan tesis sehingga berhak menyandang gelar akademik dalam bidang keilmuan yang telah dipelajari di Program Studi yang ada di Pascasarjana IAIN Sorong.

4. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik IAIN Sorong

5. TATA CARA PELAKSANAAN YUDISIUM

- Mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan dalam penyelesaian Program Studi Magister akan diberikan predikat yudisium pujian, sangat memuaskan dan memuaskan, dengan ketentuan sebagai berikut:

Program Magister

Predikat Kelulusan		Ketentuan
	IPK	Masa Studi Maksimum
Pujian	3,71 – 4,00	5 Semester
Sangat Memuaskan	3,41 – 3,70	10 Semester
Memuaskan	2,75 – 3,4	10 Semester

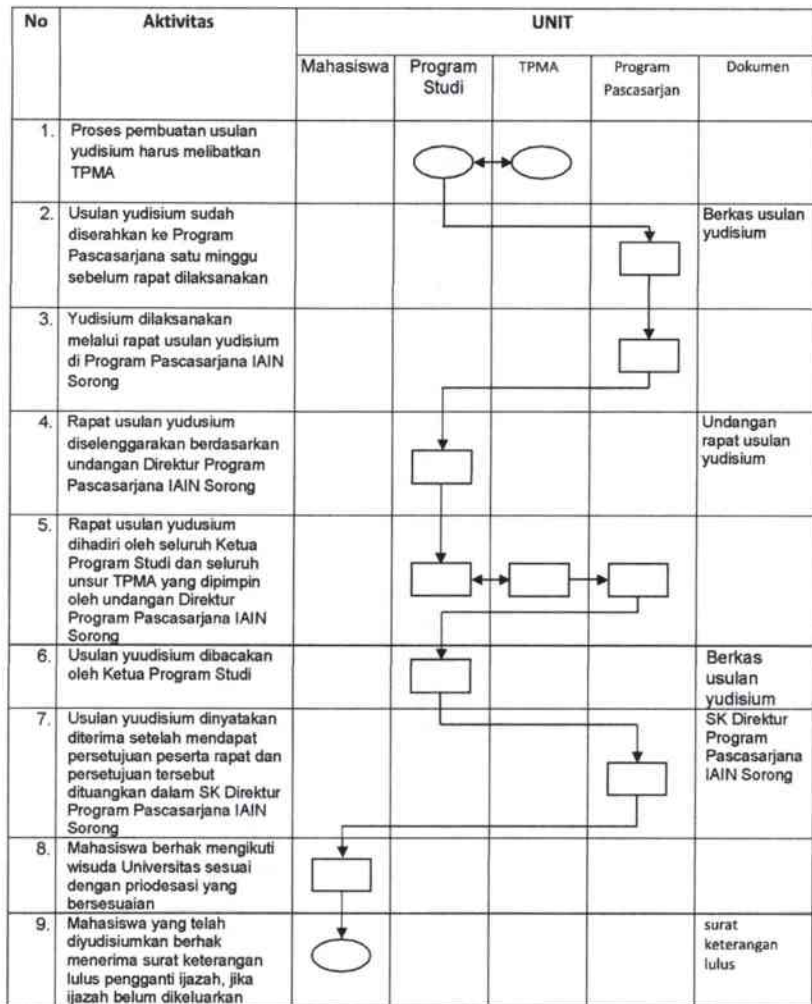
2. Pemberikan predikat yudisium pujian program magister juga harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Tidak pernah mengulang mata kuliah
 - b. Tidak ada nilai D
 - c. Tidak pernah cuti akademik
3. Masa studi mahasiswa untuk menentukan predikat yudisium ditentukan dari saat registrasi pada semester pertama sampai saat dinyatakan lulus ujian tesis.
4. Mahasiswa yang akan di yudisium disyaratkan juga menyerahkan nilai TOEFL yang masih berlaku, minimum 450.
5. Mahasiswa yang akan di yudisium disyaratkan menyerahkan artikel yang telah mendapat status "accepted" atau diterima oleh jurnal ilmiah nasional (minimum) untuk Program Magister dan jurnal ilmiah internasional untuk Program Doktor.

Beberapa hal yang harus dilampirkan oleh mahasiswa pada saat usulan yudisium seperti:

- Bukti cuti akademik bagi mahasiswa yang pernah mengambil cuti akademik
- Bukti TOEFL dengan nilai minimal 450 dari lembaga bahasa UPTPB IAIN Sorong
- Abstrak tesis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris
- Bukti artikel ilmiah sudah layak publikasi (accepted) dari pengelola jurnal ilmiah nasional tertentu dan melampirkan hard copy artikel ilmiah tersebut
- Foto copy artikel, halaman depan jurnal dan daftar isi jurnal bagi mahasiswa yang artikel ilmiahnya sudah di publikasi

6. ALUR KERJA

Flow Chart (Alur Kerja) Yudisium



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabidin Sorong Papua Barat Telp: 095230524060 Fax: 0951322133 Website: http://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP-6-20A/PM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KERJA SAMA

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- a. Prosedur pelaksanaan kerjasama antara Program Pascasarjana IAIN Sorong dengan lembaga/pihak lain
- b. Prosedur proses penandatanganan kerjasama antara antara Program Pascasarjana IAIN Sorong dengan Mitra
- c. Prosedur peraturan alokasi keterlibatan personel dalam kerjasama dengan pihak lain

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi tata cara pengambilan keputusan untuk melaksanakan kerjasama dengan lembaga/pihak lain serta penentuan personel yang terlibat dalam kerjasama tersebut

3. DEFINISI

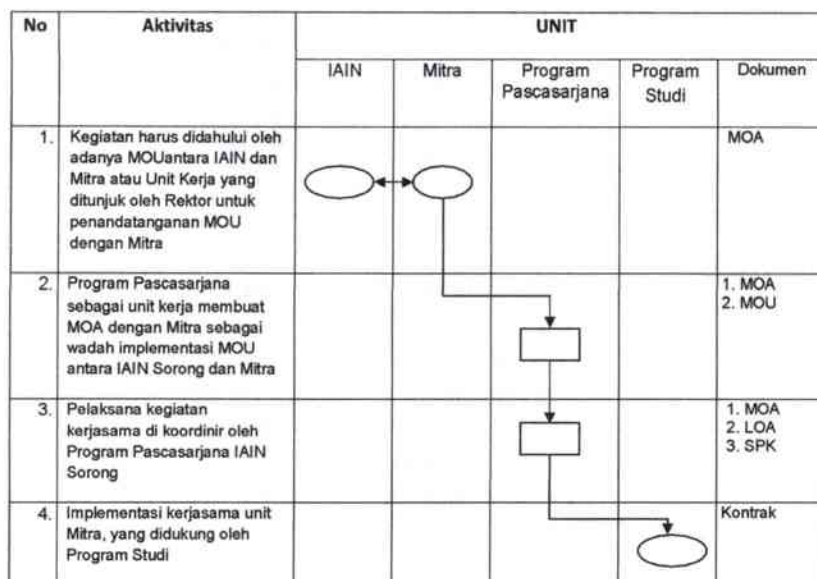
- a. Kerjasama adalah hubungan yang terjalin antara pihak pertama dengan pihak kedua dengan perjanjian yang disepakati bersama dan diperkuat oleh surat kerjasama/kontak kerjasama
- b. Lembaga/pihak lain adalah diluar dari Program Pascasarjana IAIN Sorong yang legal

4. REFERENASI

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP)
- b. Kontrak kerjasama

5. ALUR KERJA

Flow Chart (Alur Kerja) Kerjasama



Keterangan:

- * Pengusul: Direktur Pascasarjana yang ditujukan ke Rektor
- ** Justifikasi dilampirkan apabila program studi baru yang diusulkan tidak terdapat dalam RENSTRA IAIN Sorong
- *** Pendaftaran sistem online pembukaan program studi baru: <http://prodibaru.dikti.go.id/in2.php>
- **** Pengusul harus selalu memantau status kekinian proses pengusulan Program Studi Baru melalui homepage program studi baru dengan menggunakan nomer registrasi yang telah diberikan.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kab. Sorong Kepulauan Sorong Papua Barat Telp/Fax: 09523954060 Fax: 0951221133 Website: http://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.6-24/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
IZIN PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- Persyaratan yang diperlukan dalam pengusulan akreditasi (izin penyelenggaraan) program studi.
- Tahapan-tahapan yang dilakukan dalam proses pengusulan akreditasi (izin penyelenggaraan) program studi.

2. RUANG LINGKUP

SOP pengusulan akreditasi (izin penyelenggaraan) program studi ini meliputi:

- Informasi syarat/ketentuan dalam pengusulan akreditasi (izin penyelenggaraan) program studi.
- Langkah-langkah yang dilakukan dalam proses pengusulan akreditasi (izin penyelenggaraan) program studi.

3. DEFINISI

Suatu proses evaluasi eksternal terhadap suatu perguruan tinggi dan program-program studinya dengan mengkaji, menilai, mengaudit kondisi, profil dan kinerjanya menggunakan kriteria dan standar yang disepakati, yang mengarah kepada jaminan, perbaikan dan kendali mutu.

4. REFERENASI

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 73 Tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Sarjana.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
- Surat Ketua BAN-PT No. 1445/BAN-PT/Edaran/XI/2009 tanggal: 17 November 2009 tentang Kelengkapan Pengajuan Berkas Akreditasi Program Studi.
- Panduan penyusunan Instrumen Akreditasi Prodi Doktor (S3), Magister (S2), Sarjana (S1) dan Diploma (D3) Tahun 2010
- Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Surat Edaran Dirjen Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No. 160/E/AK/2013 tentang Izin Penyelenggaraan dan Akreditasi Program Studi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Samarua Km. 17 Kelurahan Klabed Sorong Papua Barat
Telp/Hp: 09523824000 Fax 0951322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP-6-21/PM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGUSULAN PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- Prosedur pengusulan pembukaan program studi baru
- Persyaratan yang dibutuhkan dalam pengusulan pembukaan program studi baru

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana pembukaan program studi sesuai SK Dirjen Dikti.
- Tahapan-tahapan proses pengusulan pembukaan program studi baru pada Badan Penjaminan Mutu (BJM)

3. DEFINISI

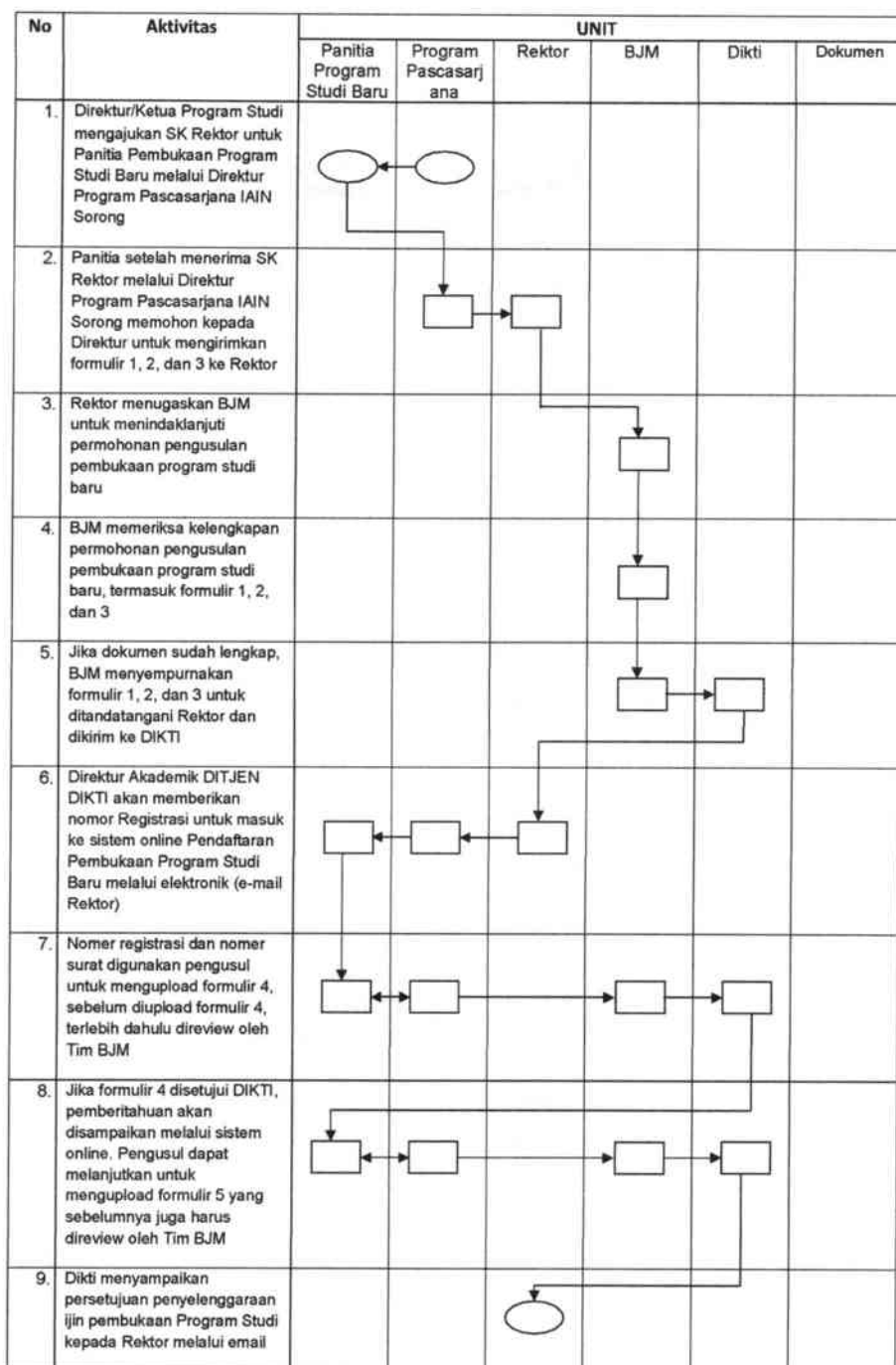
Pembukaan program studi baru adalah proses pengusulan hingga keluarnya SK Dirjen Dikti tentang pembukaan program studi baru sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang dikeluarkan oleh Dirjen Dikti.

4. REFERENSI

- Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pendirian Perguruan Tinggi
- Keputusan Dirjen Dikti No. 108/DIKTI/Kep/2001 Tanggal 30 April 2001 tentang Pedoman Pembukaan Program Studi dan/atau Jurusan berdasarkan Keputusan Mendiknas No. 234/U/2000 tentang Pendirian Perguruan Tinggi.
- Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- Keputusan Dikti No. 163/Dikti/Kep/2007 tanggal 29 November 2007 tentang Penataan dan Kodefikasi PS pada Perguruan Tinggi Dirjen Dikti.
- Panduan Pengajuan Izin Penyelenggaraan Program Studi Baru Kementerian Pendidikan Nasional 2010.

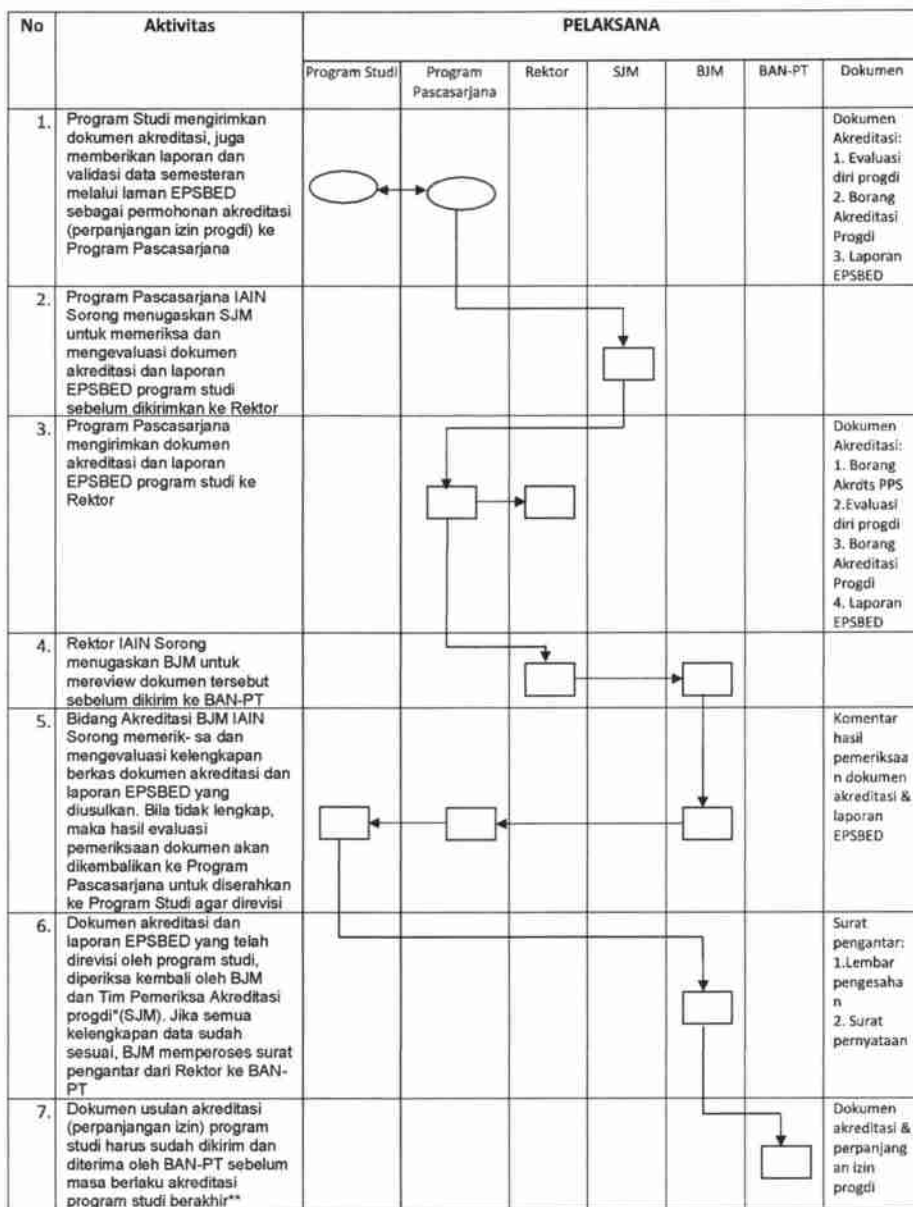
5. ALUR KERJA

Flow Chart (Alur Kerja) Pengusulan Program Studi Baru



5. ALUR KERJA

Flow Chart (Alur Kerja) Pengusulan Program Studi Baru



Keterangan:

* Tim Pemeriksa Akreditasi Program Studi adalah Tim yang dibentuk oleh Rektor IAIN Sorong, berdasarkan SK Rektor, terdiri dari Dosen IAIN Salatiga yang menjadi Asesor BAN-PT dan Anggota BJM

** Dokumen Akreditasi yang dikirim terdiri dari (berdasarkan surat BAN-PT) Nomor: 1445/BAN-PT/Edaran/X/2009)

1. Salinan (foto copy) izin pembukaan dan operasional, surat pernyataan dan kode etik

2. Borang program studi, empat rangkap
 3. Laporan EPSBED
 4. Borang unit pengelola program pascasarjana, empat rangkap
 5. Laporan evaluasi diri program pascasarjana, empat rangkap
 6. Lampiran yang wajib dikirim sebanyak empat rangkap
 7. Soft copy dan CD untuk lampiran yang disediakan di lapangan
- *** Program studi yang gagal melakukan ini, maka izin program studi tersebut akan dicabut dan program studi tersebut dinyatakan tidak sah.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kamamu Km. 17 Kabupaten Kaimana Sorong Papua Barat Telepon: 095228624662 Fax 0951322133 Website: http://iainsorong.ac.id e-Mail: ipn@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP-5-23/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

CUTI AKADEMIK

(PERMOHONAN BERHENTI KULIAH SEMENTARA)

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk:

- Sebagai acuan prosedur untuk istirahat kuliah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi.
- Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan cuti akademik (berhenti studi sementara).
- Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan cuti akademik (berhenti studi sementara).
- Terkontrolnya proses permohonan cuti akademik (berhenti studi sementara) sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal IAIN Sorong.

2. RUANG LINGKUP

Surat keterangan cuti akademik diberikan kepada mahasiswa yang memerlukan pelayanan pengurusan surat keterangan cuti akademik mulai dari pengajuan permohonan oleh mahasiswa hingga penyerahan surat keterangan cuti akademik dari sub bagian akademik Pascasarjana kepada mahasiswa.

3. DEFINISI

Cuti akademik adalah istirahat kuliah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi. Cuti akademik dilalui oleh mahasiswa yang akan istirahat kuliah sementara karena keadaan sakit atau lainnya paling lama 2 (dua) semester.

4. PROSEDUR

- Mahasiswa mengajukan permohonan cuti ke bagian akademik Pascasarjana dengan cara mengisi formulir cuti.
- Mahasiswa meminta bukti bebas keuangan dari bagian keuangan Pascasarjana dengan menunjukkan kuitansi pembayaran SPP.
- Mahasiswa meminta bukti bebas pustaka dari perpustakaan dengan menunjukkan kartu mahasiswa/perpustakaan.
- Mahasiswa meminta persetujuan cuti dari Dosen Pembimbing Akademik.
- Bagian Akademik Pascasarjana mengeluarkan surat cuti dan diserahkan kepada mahasiswa sebanyak 3 rangkap.
- Kemudian mahasiswa mendistribusikan ke Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi.

5. ALUR KERJA

Flow Chart (Alur Kerja) Cuti Akademik

No	Aktivitas	PELAKSANA						
		Mahasiswa	Bagian Akademik Pascasarjana	Program Studi	Bagian Akademik Institut	Bendahara Institut	Dokumen	Waktu
1.	Permintaan surat rekomendasi cuti akademik						Surat rekomendasi cuti akademik	1 hari
2.	Pengajuan permohonan surat keterangan aktif kuliah						Formulir isian pernyataan cuti akademik	1 hari
3.	Pengembalian formulir isian pernyataan cuti akademik						Foto copy KHS, transkrip & KTM	2 hari
4.	Pembuatan surat keterangan cuti akademik						Surat keterangan cuti akademik	1 hari
5.	Pengarsipan surat keterangan cuti akademik						Surat keterangan cuti akademik	1 hari
6.	Penyerahan surat keterangan cuti akademik						Arsip surat cuti akademik	1 hari

7. INSTRUKSI KERJA

- Mahasiswa meminta rekomendasi aktif kuliah dari bagian akademik Pascasarjana
- Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan aktif kuliah kepada sub bagian akademik pascasarjana dengan mengisi formulir yang telah disediakan (formulir isian pernyataan aktif kuliah)
- Mahasiswa menyerahkan formulir kepada staf bagian akademik pascasarjana dengan melampirkan foto copy KTM
- Sub bagian akademik memproses surat keterangan aktif kuliah, kemudian menyerahkan kepada Direktur Pascasarjana
- Direktur Pascasarjana mengecek isi surat aktif kuliah, apabila sudah setuju maka Direktur Pascasarjana menandatangani surat keterangan aktif kuliah.
- Direktur Pascasarjana menandatangani surat keterangan aktif kuliah.
- Sub bagian akademik mengambil surat keterangan aktif kuliah dari Direktur Pascasarjana.
- Sub bagian akademik mengarsip 1 lembar surat keterangan aktif kuliah tersebut.
- Surat yang telah distempel diserahkan ke mahasiswa.

8. FORMULIR KERJA

- Surat rekomendasi cuti akademik
- Formulir isian pernyataan cuti akademik
- Kartu Hasil Studi semester berjalan
- Transkrip nilai sementara
- Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- Surat keterangan cuti akademik

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Gering-Mamora Km. 17 Kelurahan Mambé Sorong Papua Barat Telp/Hp. 095238524000 Fax 0951222133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.6-24A/PM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN IJAZAH, SKL DAN TRANSKRIP

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk:

- Memberikan panduan bagi pejabat yang berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses pembuatan Ijazah, SKL dan transkrip nilai bagi lulusan Pascasarjana IAIN Sorong.
- Memberikan panduan bagi staf akademik untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan proses pembuatan Ijazah, SKL dan transkrip nilai bagi lulusan Pascasarjana IAIN Sorong.

2. RUANG LINGKUP

Mulai pengajuan pengecekan hasil yudisium hingga terbitnya Ijazah, SKL dan transkrip nilai.

3. DEFINISI

Prosedur pembuatan Ijazah, SKL dan transkrip nilai adalah prosedur yang dilakukan untuk menyusun tanda bukti kelulusan mahasiswa berupa Ijazah, Surat Keterangan Lulus (SKL) dan transkrip nilai.

4. PROSEDUR

- Setelah mahasiswa selesai melakukan yudisium, hasil yudisium di cek oleh staf akademik pascasarjana, jika tidak ada revisi nilai yudisium dikirimkan ke recording dengan menyiapkan nilai akhir yudisium, biodata kelulusan, Ijazah S1 yang dilegalisir, foto berwarna ukuran 3x4 background merah dan transkrip akhir studi. Jika masih ada revisi nilai yudisium disimpan di ketua program studi sampai proses revisi selesai.
- Mahasiswa yang lulus tanpa revisi atau telah melakukan revisi, mengambil formulir bebas tanggungan untuk diisi dan ditanda tangani oleh petugas perpustakaan, kasubbag akademik pascasarjana dan ketua program studi.
- Formulir bebas tanggungan disahkan oleh recording.
- Recording memasukkan nilai yudisium ke SIAKAD dan mengubah status mahasiswa di SIAKAD menjadi lulus.
- Recording memberi nomor ijazah dan nomor transkrip nilai, melakukan pengecekan ulang biodata, transkrip dan ujian akhir tesis.
- Recording membuat surat pengajuan/permintaan blangko kemudian mencetak ijazah, transkrip dan surat keterangan lulus (SKL) dan menempel foto pada biodata, transkrip dan ijazah.
- Transkrip dan surat keterangan lulus diambil oleh staf akademik Pascasarjana untuk dimintakan paraf Ketua Program Studi dan tanda tangan Direktur Pascasarjana.

- h. Pengecekan ulang dan cap tiga jari oleh mahasiswa.
- i. Ijazah di cek dan diparaf Kasubbag TU Pascasarjana, kemudian disahkan oleh Direktur Pascasarjana kemudian diberi stempel Program Pascasarjana IAIN Sorong.
- j. Kemudian Recording mengajukan surat permohonan tanda tangan ijazah ke Rektor (ijazah telah selesai ditandatangani Direktur dan cap tiga jari mahasiswa, distempel dan dilampiri biodata lulusan).
- k. Ijazah disahkan oleh Rektor.
- l. Mahasiswa mendaftar wisuda di bagian akademik pascasarjana
Standart waktu pembuatan ijazah: 1 minggu
Standart waktu pembuatan SKL: 2 hari
Standart waktu pembuatan transkrip nilai: 2 hari
Standart biaya: 0

5. ALUR KERJA

Flow Chart (Alur Kerja) Pembuatan Ijazah, SKL dan Transkrip Nilai

No	Aktivitas	PELAKSANA					
		Mahasiswa	Bagian Akademik Pascasarjana	Program Studi	Recording	Rektor	Dokumen
1.	Menginput nilai dan mengubah status mahasiswa menjadi lulus pada SIAKAD						
2.	Menyelesaikan proses yudisium						
3.	Menyiapkan nilai yudisium dan biodata kelulusan						
4.	Mengambil dan melengkapi formulir bebas tanggungan formulir di sahkan recording						
5.	Memberi nomor ijazah dan transkrip, melakukan pengecekan ulang						
6.	Membuat surat permintaan blangko kemudian mencetak ijazah, transkrip dan SKL						
7.	Pengecekan dan cap tiga jari oleh mahasiswa						
8.	Cek dan paraf oleh Kasubbag TU Pascasarjana						
9.	Cek dan paraf Ketua Program Studi						
10.	Disahkan oleh Direktur Pascasarjana dan diberi stempel Program Pascasarjana						
11.	Mengajukan surat permohonan tanda tangan ijazah ke Rektor						
12.	Ijazah ditanda tangan dan disahkan oleh Rektor						
13.	Mendaftar wisuda						

	DOKUMEN S O P	Kode	-
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Berlaku	01 Juni 2021
		Revisi	Ke-0



SOP UPT TIPD





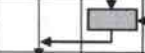
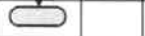
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Sorong-Kiamono Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat
 Telp/Hp. 085238624080 Fax 0851322133
 Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.7-01/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rector IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PERBAIKAN JARINGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	1. Menguasai jaringan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pemasangan jaringan baru	1. Kabel LAN dan Konektor RJ 45 2. Tang Crimping 3. Kabel Tester 4. Laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	TIPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan informasi masalah yang terjadi				5 menit	Informasi	
2	Menerima dan melakukan analisa kemungkinan penyebab masalah				5 menit		
3	Melakukan pengecekan koneksi jaringan pada sisi klien				10 menit		
4	Menelaah apakah masalah terjadi di kabel jaringan				5 menit		
5	Melakukan perbaikan koneksi jaringan pada komputer klien				10 menit		
6	Melakukan pengecekan koneksi jaringan sebelumnya (urutannya) pada pembagi jaringan local (switch) maupun terminal Akses Point.			Laptop	10 menit		
7	Menelaah hasil pengecekan, apakah koneksi jaringan sebelumnya mengalami masalah koneksi				5 menit		
8	Melakukan pengecekan apakah kerusakan mengakibatkan pergantian peralatan jaringan				10 menit		
9	Melakukan pengecekan apakah ada persediaan peralatan yang mengalami kerusakan				10 menit		

10	Melakukan pembelian peralatan pengganti yang mengalami kerusakan			2-3 hari	Peralatan pengganti	
11	Melakukan perbaikan koneksi kabel jaringan, tergantung kerusakan,		Laptop, kabel LAN, konektor, Tang Crimping	30 menit		
12	Melakukan ujicoba koneksi		Laptop	5 menit		



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Kiamoro Km 17 Kelurahan Kabilin Sorong Papua Barat
Telp/Fhp: 085238624060 Fax 0851322113
Website: <https://iaisorong.ac.id> e-Mail: ipm@iaisorong.ac.id

Nomor SOP	SOP 7-02/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rector IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMASANGAN JARINGAN BARU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	1. Menguasai jaringan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Perbaikan jaringan	1. Kabel LAN dan Konektor RJ 45 2. Tang Crimping 3. Kabel Tester 4. Laptop 5. Akses Point
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	TIPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan informasi penambahan akses jaringan komputer				5 menit	Informasi	
2	Menerima dan melakukan analisa kebutuhan penambahan jaringan serta layout pengkabelan				5 menit		
3	Melakukan pembuatan kabel LAN dan pemasangan pengkabelan, apakah penambahan jaringan berupa wifi			Laptop, kabel LAN, konektor, klem kabel, Tang Crimping	10 menit		
4	Melakukan pemasangan terminal Akses Point Wifi serta melakukan setting konfigurasi Akses Point			Laptop, Akses Point	120 menit		
5	Melakukan pemasangan jaringan sampai ke komputer klien				240 menit	Jaringan baru	
6	Melakukan ujicoba koneksi jaringan yang telah selesai dipasang			Laptop	10 menit		



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabilin Sorong Papua Barat
 Telp/Fp. 095236524060 Fax 0951322133
 Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP 7-03/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENDAFTARAN USER HOTSPOT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	1. Menguasai jaringan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Formulir pendaftaran hotspot 2. Laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	TIPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir pendaftaran user hotspot			Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir registrasi	
2	Menerima dan melakukan pengumpulan formulir pendaftaran user hotspot yang sudah diisi			Formulir pendaftaran	1 menit	Formulir registrasi	
3	Melakukan pengecekan dan validasi pengisian formulir pendaftaran user hotspot, apakah pengisian sesuai dengan ketentuan			Formulir pendaftaran	2 menit		
4	Melakukan input data pendftar user hotspot kedalam sistem manajemen user hotspot			Laptop, Formulir pendaftaran	2 menit	User hotspot baru	
5	Melakukan ujicoba akses internet dengan menggunakan user dan password yang telah didaftarkan			Laptop	5 menit		



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat
Telp/Hp. 085238624060 Fax 0951322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP 7-04/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP UPLOAD POSTING BERITA PADA WEB

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	1. Menguasai web administrator
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pemasangan jaringan baru	1. File berita/pengumuman 2. Laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	TIPD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan informasi posting berita maupun pengumuman di web dengan menyertakan file berita maupun pengumuman yang akan ditampilkan, yang dikirim melalui email				File berita atau pengumuman	5 menit		
2	Menerima dan melakukan pengecekan kelengkapan informasi yang akan ditampilkan pada web				File berita atau pengumuman	2 menit		
3	Melakukan editing foto apabila foto yang akan ditampilkan memiliki ukuran file yang melebihi kapasitas maksimal upload					10 menit		
4	Melakukan posting dan upload berita pada web				File berita dan foto berita	3 menit	Berita di web	
5	Selesai							

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kiamono Km.17 Kelurahan Kiamon Sorong Papua Barat Telp/Hp. 085238524090 Fax 0951322133 Website: http://iaisorong.ac.id e-Mail: ipm@iaisorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.7-05/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMBUATAN SUB DOMAIN BARU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	1. Menguasai jaringan komputer 2. Menguasai linux server administrator
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Laptop/Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	TIPD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permohonan pembuatan sub domain baru					5 menit	Surat permohonan	
2	Menerima permohonan dan melakukan analisa kebutuhan serta kondisi kapasitas media penyimpanan pada server				Surat permohonan pembuatan sub domain baru	5 menit		
3	Melakukan pembuatan sub domain baru pada system dns server					20 menit		
4	Melakukan instalasi aplikasi pada web server dan konfigurasi web server dengan sub domain yang telah dibuat					20 menit		
5	Mendapatkan username dan password aplikasi dan sub domain baru sesuai permohonan					5 menit		



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabil Sorong Papua Barat
Telp/Hp. 095238624080 Fax 0951322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP 7-06/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENDAFTARAN AKUN EMAIL LEMBAGA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	1. Menguasai jaringan komputer 2. Menguasai mail administrator
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Laptop/Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	TIPD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan pembuatan akun email resmi baru					5 menit		
2	Menerima permohonan dan melakukan validasi data pemohon					5 menit		
3	Melakukan pembuatan akun email sesuai permohonan, apabila akun sudah ada, lakukan reset password					5 menit		
4	Melakukan ujicoba akun email yang telah dibuat dengan menggunakan webmail					5 menit		
5	Mengirimkan konfirmasi pembuatan akun email, berikut nama user dan passwordnya					5 menit		
6	Mendapatkan username dan password email resmi sesuai permohonan					5 menit		



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Kiamono Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat
Telp/Hp: 085238524060 Fax 0851322133
Website: <https://iaisorong.ac.id> e-Mail: ipm@iaisorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.7-07/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PERBAIKAN WEB

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	1. Menguasai jaringan komputer 2. Menguasai linux server administrator
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Laptop/Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	TIPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan perbaikan web				5 menit		
2	Menerima permohonan dan melakukan dan pendataan perbaikan web				5 menit		
3	Melakukan pengecekan masalah kerusakan apakah dari web server maupun database server				30 menit		
4	Melakukan perbaikan sesuai dengan kerusakan yang teridentifikasi, kerusakan database atau kerusakan aplikasi web				1-2 hari		
5	Melakukan ujicoba hasil perbaikan web melalui web browser				10 menit		
6	Mengirimkan konfirmasi perbaikan web yang telah dilakukan				5 menit		
7	Menerima konfirmasi dan melakukan ujicoba web				5 menit		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kiamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat Telp/Hp. 085238824060 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP 7-08/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENDAFTARAN USER BLOG STAFF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	1. Menguasai jaringan komputer 2. Menguasai web administrator
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Laptop/Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	TIPD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan pendaftaran user blog staff baru					5 menit		
2	Menerima permohonan dan melakukan validasi data pemohon					5 menit		
3	Melakukan pembuatan akun blog staff sesuai permohonan, melalui administrator web blog staff					5 menit		
4	Melakukan ujicoba akun blog staff yang telah dibuat, menggunakan web browser					5 menit		
5	Mengirimkan konfirmasi pembuatan akun blog staff, berikut nama user dan passwordnya					5 menit		
6	Mendapatkan username dan password blog staff sesuai permohonan					5 menit		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabilin Sorong Papua Barat Telp/Fp. 085238624080 Fax 0851322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.7-09/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMBUATAN JURNAL ONLINE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	1. Menguasai jaringan komputer 2. Menguasai web administrator
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Laptop/Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	TIPD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan pembuatan jurnal online					5 menit		
2	Menerima permohonan dan melakukan validasi data pemohon					10 menit		
3	Melakukan pembuatan jurnal online baru dengan menggunakan Online Journal system (OJS)					300 menit		
4	Melakukan ujicoba akses jurnal online baru yang telah dibuat, menggunakan web browser					15 menit		
5	Mengirimkan konfirmasi pembuatan jurnal online, berikut nama alamat url dari web jurnal online					5 menit		
6	Mendapatkan jurnal online baru sesuai permohonan					5 menit		

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat Telp/Fp. 085238524090 Fax 0851322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.7-10/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP BACKUP DATA SERVER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	1. Menguasai jaringan komputer 2. Menguasai linux server administrator
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Laptop/Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		TIPD			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lakukan pengecekan berkala terhadap data pada server					25 menit		
2	Melakukan akses kedalam server sebagai server administrator					10 menit		
3	Melakukan pemilihan terhadap data-data dan file-file yang akan di back up					30 menit		
4	Melakukan back up data-data yang telah dilakukan seleksi ke dalam computer maupun media penyimpanan untuk backup					60 menit	File data backup	
5	Selesai					5 menit		

	DOKUMEN S O P	Kode	-
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Berlaku	01 Juni 2021
		Revisi	Ke-0



SOP TU, HUMAS & RUMAH TANGGA

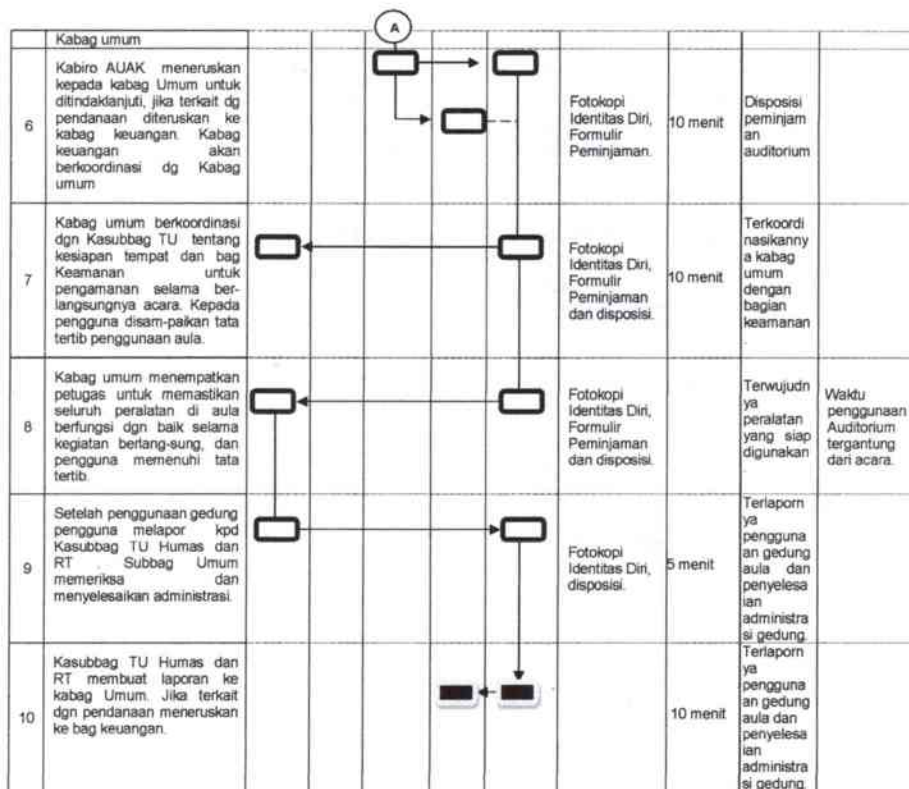


	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kamusu Km.17 Kabupaten Kabolen Sorong Papua Barat Telp-Fp. 065238824088 Fax 8951322133 Website: http://kainasorong.ac.id e-Mail: ipn@kainasorong.ac.id	Nomor SOP	SOP-8-01A/PM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMINJAMAN GEDUNG AUDITORIUM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami tata cara peminjaman gedung Auditorium.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Informasi diterima selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) menit setelah permohonan diajukan dan apabila tidak digunakan.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Pengguna	Warek	Kabiro AUAK	Bag Keu	Bag Umum	Kelengkapan	Waktu	
1	Calon pengguna mengajukan peminjaman gedung melalui Kasubbag TU Humas dan RT dgn mengisi formulir, untuk diteruskan ke Kabag Umum.						Fotokopi Identitas Diri, Formulir Peminjaman.	5 menit	Terisiny formulir permohonan peminjam an gedung auditorium
2	Kabag Umum mempelajari tujuan /acara penggunaan gedung. Meminta kasubbag TU Humas dan RT memeriksa schedule penggunaan gedung. Jika hari H yang diajukan bertepatan dgn schedul penggunaan sebelumnya dikembalikan (ditolak).						Fotokopi Identitas Diri, Formulir Peminjaman.	10 menit	Informasi pengguna an gedung auditorium
3	Kabag Umum meneruskan formulir pengajuan peminjaman yang telah disetujui ke Kabiro AUAK.						Fotokopi Identitas Diri, Formulir Peminjaman.	5 menit	Disposisi/ persetujuan n Kabiro AUAK.
4	Kabiro AUAK menyampaikan ke : a. Warek III mengenai rencana mhs mengadakan di aula. b. Warek II mengenai rencana pihak luar meminjam gedung aula. c. Warek I mengenai rencana dosen mengadakan kegiatan di aula.						Fotokopi Identitas Diri, Formulir Peminjaman.	5 menit	Adanya penanggu ng jawab setiap peminjam gedung Auditoriu m
5	Warek mempertimbangkan untuk menyetujui atau menolak rencana penggunaan ruangan, hasilnya disampaikan kepada Kabiro AUAK. Jika ditolak akan disampaikan kepada pengguna oleh						Fotokopi Identitas Diri, Formulir Peminjaman.	10 menit	Persetujuan peminjam an gedung dan disposisi.



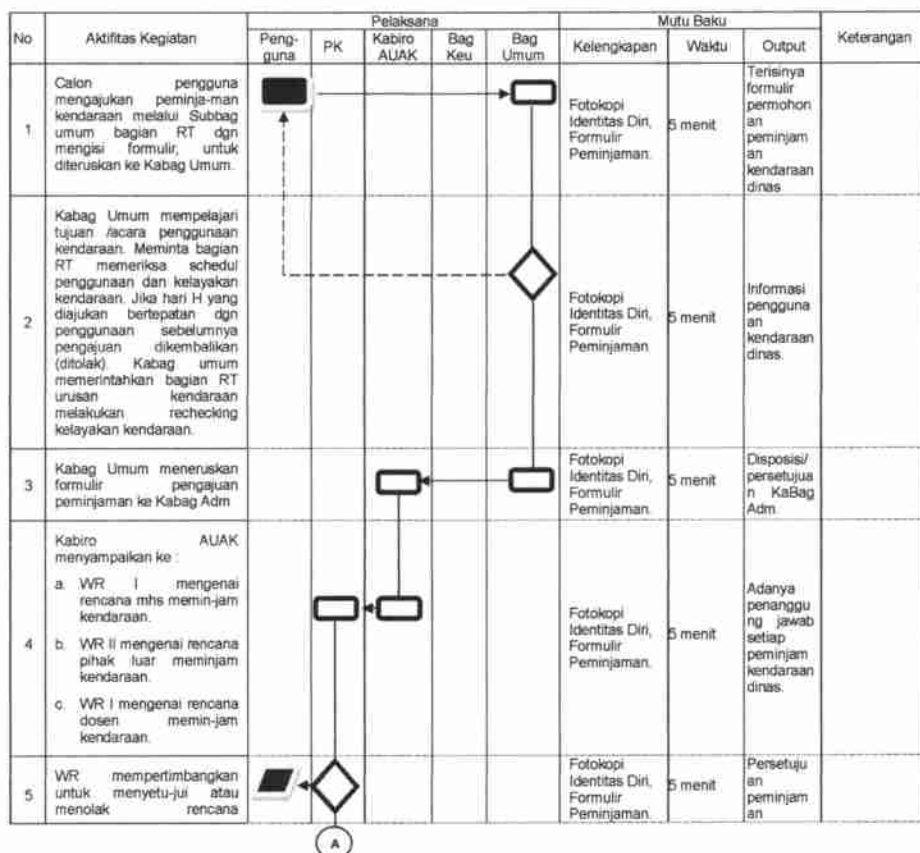


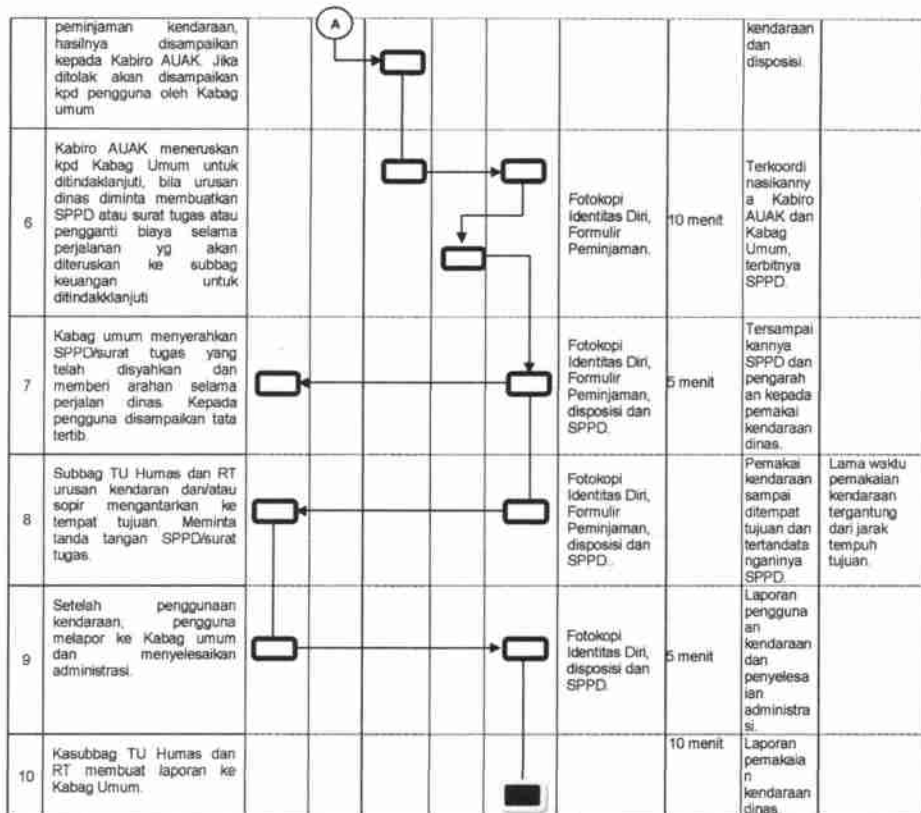
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Gunung Klamayu Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat
Telp/Fax: 09523854968 Fax: 0951322132
Website: <http://iainsorong.ac.id> e-Mail: ia@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.6-02/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Dibuat Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami tata cara peminjaman Kendaraan Dinas.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kendaraan diterima selambat-lambatnya 60 (enam puluh) menit setelah permohonan diajukan dan apabila tersedia.	







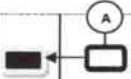
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Klondoma Km.17 Kelurahan Klondoma Sorong Papua Barat
Telp/Fax: 08523404568 Fax 0851327132
Website: <http://iainsorong.ac.id> e-Mail: ia@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.5-03A/PM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP SERVICE KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami tata cara service Kendaraan Dinas.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kendaraan dinas diterima selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah permohonan diajukan dan apabila bengkel buka.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Kabag Umum	Kabag Keu	WR II/ Kabiro	Bengkel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna kendaraan melapor kepada Kabag umum bahwa kendaraan waktunya service						Buku Service, Formulir Permohonan Service Kendaraan Dinas	5 menit	Tersinya formulir permohonan service kendaraan dinas	
2	Kabag umum meminta Kasubbag TU Humas dan RT mempelajari laporan, memeriksa catatan service sebelumnya dan memeriksa fisik kendaraan.						Buku Service, Formulir Permohonan Service Kendaraan Dinas	5 menit	Informasi service record kendaraan dinas	
3	Kasubbag TU Humas dan RT mengecek kendaraan yang dilaporkan perlu diservice, jika belum perlu, maka dikembalikan kepada ybs. Jika memang perlu diservice, maka Kasubbag TU Humas & RT akan melapor kepada kabag umum						Buku Service, Formulir Permohonan Service Kendaraan Dinas	10 menit	Disposisi/ persetujuan service kendaraan	
4	Kabag umum membuat work order (WO) yang disetujui terlebih dahulu oleh Kabiro AUAKAWR II.						Buku Service, Formulir Permohonan Service Kendaraan Dinas	10 menit	Terbitnya WO yang telah disetujui WR II	
5	WO yang telah disetujui diserahkan kepada pengemudi untuk service kendaraan.						Buku Service, Formulir Permohonan Service Kendaraan Dinas, WO	5 menit	Tersampainya WO kepada pengemudi	
6	Dengan membawa WO kendaraan pengemudi membawa mobil ke bengkel yang telah ditunjuk						Buku Service	3 jam	Kendaraan dinas diservice.	Waktu service kendaraan tergantung dari kerusakan kendaraan.

7	Setelah diservice, kendaraan diserahkan kembali pada pengguna.						Formulir serah terima kendaraan dinas.	15 menit	Tersampainya kendaraan dinas yang telah diservice kepada pengguna.	
---	--	---	--	--	--	--	--	----------	--	--



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Gunung-Klasena Km.17 Kelurahan Klabat Sorong Papua Barat
Telp-Fp. 065238624068 Fax 0651322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP 8-04/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMAKAIAAN LCD/OHP/WIRELESS/SOUND SYSTEM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	- Mematuhi Perundang-undangan. - Memahami tata cara peminjaman Pakaian Peralatan.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Peralatan dapat diterima selambat-lambatnya 40 (empat puluh) menit setelah permohonan diajukan dan apabila peralatan tersedia.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Peminjam	Operator Teknis	Kasub TU Humas RT	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	
1	Peminjam mengajukan permohonan ke Bag Umum dgn mengisi formulir diterima oleh Kasubag TU Hms dan RT					Formulir Peminjaman, KTP/Kartu Mahasiswa	5 menit	Terisiny formulir permohonan peminjam
2	Kasubag TU Hms dan RT meneruskan ke Kabag Umum untuk dipelajari.					Formulir Peminjaman, KTP/KTM	5 menit	Informasi Peminjaman barang
3	Kabag mempertimbangkan peminjaman, jika tidak disetujui disampaikan pada ybs. Melalui Kasubag, setelah disetujui, dpt ditindaklanjuti.					Formulir Peminjaman, KTP/KTM	10 menit	Disposisi/ persetujuan peminjam an.
4	Kasubag TU Humas dan RT meneruskan persetujuan pemakaian ke operator teknis untuk disiapkan.					Formulir Peminjaman, Disposisi.	10 menit	Siapnya Peralatan yang akan digunakan
5	Bag.Teknis menyiapkan peralatan LCD/OHP /Wireless/sound system. Menjamin pera-latan tsb berfungsi dgn baik Setelah terpa-sang, maka operator teknis menyampaikan kepada peminjam bahwa alat siap digunakan.					Formulir Peminjaman, Disposisi.	5 menit	Berfungsi nya peralatan dan barang siap digunakan
6	Setelah kegiatan selesai, peminjam mengembalikan ke Kasubag. Kasubag memeriksa apakah peralatan masih berfungsi dengan baik. Jika terjadi kerusakan dibuat berita acara disampaikan pada Kabag Umum.						5 menit	Lama waktu pengembalian peralatan tergantung dari lama waktu pemakaian peralatan.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Gorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klaiden Sorong Papua Barat
 Telp-Fax: 065238624000 Fax: 0651322133
 Website: <http://iaim.sorong.ac.id> e-Mail: iaim@iaim.sorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.8-01A.PM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PELAYANAN FOTOCOPY DAN RISOGRAF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami tata cara mengoperasikan Fotocopy dan Risograph.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dokumen Penggandaan dapat diterima selambat-lambatnya 40 (empat puluh) menit setelah permohonan diajukan dan apabila permohonan disetujui.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Operator FC / Risograph	Kasub TU Hms & RT	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	
1	Peminjam meminta formulir penggandaan dari Subbag TU Humas & RT					Formulir Penggandaan, KTP/Kartu Mahasiswa	5 menit	Terisiny formulir penggandaan
2	Pemohon mengisi formulir penggandaan dan meminta pengesahan pimpinan unitnya. Formulir yang telah disahkan disampaikan pada subbag TU					Formulir Penggandaan, KTP/Kartu Mahasiswa	5 menit	Terwujudnya tanda bukti formulir penggandaan dokumen.
3	Kasubbag TU Humas dan RT meneruskan ke Kabag Umum dan menyampaikan keperluan penggandaan.					Formulir Penggandaan, KTP/Kartu Mahasiswa	5 menit	Tersampai kaninya tujuan penggandaan
4	Kabag umum mempelajari dgn pertimbangan apabila tidak berhubungan dgn kedinasan atau surat dinas yang dibiayai oleh kepanitiaan, maka tidak dilayani dan dikembalikan ybs. Jika disetujui diteruskan Kasubbbag TU ke operator fotocopy/risograph					Formulir Penggandaan, KTP/Kartu Mahasiswa	10 menit	Terbitnya disposisi kepada operator FC/Risograph.
5	Operator menggandakan berkas dgn melihat jumlahnya. Jika lebih dari 100 eksemplar dapat digunakan risograph. Jika sudah selesai diserahkan kepada pemohon. Formulir FC diserahkan ke subbag TU untuk diarsip.					Disposisi	10 menit	Lama waktu penggandaan tergantung dari jumlah dokumen yang digandakan.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat
Telp-Fp. 065338424980 Fax 0951322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipn@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.6-05/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMAKAIAAN TELEPON KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	- Mematuhi Perundang-undangan. - Memahami tata cara mengoperasikan telepon.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pemohon dapat menggunakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) menit setelah permohonan diajukan dan apabila permohonan disetujui.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Pengguna	Kabag Umum	WR II	Waktu	Kelengkapan	Waktu	
1	Pengguna melapor kepada kabag umum untuk menggunakan telepon untuk tujuan dinas.					Pemohonan penggunaan telepon.	5 menit	Terisiny formulir penggunaan.
2	Kabag umum mengecek tujuan pemakaian telepon, jika tidak perlu maka akan dikembalikan ybs.					sda	5 menit	Terkontrol nya pemakaia n telepon.
3	Untuk pemakaian telepon interlokal, pengguna izin kepada WR II.					sda	5 menit	Terkontrol nya pemakaia n telepon.
4	WR II mengecek tujuan pemakaian telepon, jika tidak perlu maka akan dikembalikan ybs.					sda	5 menit	Terbitnya disposisi pemakaia n telepon.
5	Jika di acc WR II selanjutnya ditindak lanjuti oleh kasubbag umum.					sda	10 menit	Disposisi/ persetujua n pemakaia n telepon.
6	Setelah melapor Pengguna bisa memakai telepon untuk tujuan dinas.							Terpakain ya telepon untuk kepentingan an dinas.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kamona Km.17 Kelurahan Klabil Sorong Papua Barat Telp/Hp. 9652862480 Fax 9651221132 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: iaim@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.8-07/LPM/2021
		Tanggal Pembastan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami tata cara pengelolaan ATK..
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Barang habis pakai dapat diterima selambat-lambatnya 45 (empat puluh lima) menit setelah permohonan diajukan dan apabila permohonan disetujui.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Kabag Umum	Bag Penyedia barang	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon mengajukan permintaan barang habis pakai dgn mengisi form permintaan barang dan ttd sebanyak 2 rangkap.				Formulir Permohonan	5 menit	Terisirnya Formulir Permohonan permintaan ATK.
2	Form yang di ttd diajukan kepada kabag umum.				Formulir Permohonan	10 menit	
3	Kabag umum memeriksa permintaan barang yang diajukan, jika barangnya ada dan permintaan sesuai dengan kebutuhan operasional permintaan dapat disetujui, jika tidak disetujui akan kembali kpd ybs.				sda	10 menit	Terkontrolnya penggunaan barang ATK.
4	Kabag Umum meminta ke bagian penyedia barang untuk mengembalikan barang-barang yang diminta.					5 menit	Tersampaikannya barang habis pakai kepada pemohon.
5	Bagian penyedia barang mengembalikan barang-barang yang diminta. Menunjukkan pada pemohon apakah barang yang diam-bilkan sudah sesuai.				Barang ATK	5 menit	Terkontrolnya barang sesuai dengan form permintaan.
6	Pemohon menerima barang dan bag. Penyedia barang membukukan pada kartu stock dan buku pembantu lainnya, meminta pemohon untuk tanda tangan pengambilan barang, serta mengarsipkan bukti dan pengeluaran barang.				Barang ATK	5 menit	Tercatatnya barang yang dikeluarkan.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Sorong-Katmon Km. 17 Kelurahan Klabed Sorong Papua Barat
 Telp. 095238624000 Fax 0951322133
 Website: <http://iainsorong.ac.id> e-Mail: ia@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.9-061.PM2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Dibuat Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI DAN BARANG PRAKTIKUM KE PIMPINAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami tata cara pengelolaan ATK..
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Barang habis pakai dan praktikum ke pimpinan dapat diterima selambat-lambatnya 175 (seratus tujuh puluh lima) menit setelah permohonan diajukan dan apabila permohonan disetujui.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Rektor/W R./Kabiro	Bag Umum	Bag Keu	Reka-nan	Kelengkap-an	Waktu	
1	Fakultas menyusun anggaran permintaan bahan/barang habis pakai untuk kebutuhan operasional dan praktikum persemester.						Formulir usulan kebutuhan barang ATK	90 menit	Terisinye Formulir Kebutuhan ATK
2	Anggaran pengajuan itu disampaikan kpd Rektor IAIN melalui Kabag Umum						sda	10 menit	Tersampai kanyanya usulan ATK
3	Kabag umum dan staf pengelola inventaris mempelajari pengajuan permintaan barang. Menghitung nilai pengajuan. Apabila nilai di atas Rp. 10 juta - memberitahu Kabiro perlunya membuat SPK						sda	30 menit	Terhitungnya kebutuhan ATK
4	Kabiro mempelajari pengajuan permintaan tsb. Membicarakan dgn Bag Keu untuk memastikan keter-sediaan anggaran dana. Jika tidak tersedia dana, saran persetujuan ditunda. Pertimbangan disampaikan pada WR II. WR II memutuskan persetujuan atau tidak						sda	15 menit	Terkoordin asikannya antara bagian keuangan dan umum.
5	Persetujuan pengadaan diteruskan dgn membentuk Tim Pengadaan yang disahkan Ketua IAIN Saletiga. Panitia mencari rekanan, rekanan dapat ditunjuk atau diseleksi melalui lelang.						Formulir usulan kebutuhan ATK	15 menit	Lama waktu barang yang diusulkan tergantung dan penyedia barang

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP.8-01A/PM/2021
	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG	Tanggal Pembuatan	
	Alamat: Jalan Goring-Kamara Km.17 Kelurahan Klabidin Garang Papua Barat	Tanggal Revisi	10 Mei 2021
	Telp-Fp. 095238624060 Fax 0951322133	Tanggal Efektif	1 Juni 2021
	Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS (UNTUK KEPENTINGAN DINAS)	
Dasar Hukum 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	Kualifikasi Pelaksana 1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami tata cara peminjaman barang inventaris.
Peringatan Barang inventaris dapat diterima selambat-lambatnya 80 (delapan puluh) menit setelah permohonan diajukan dan apabila permohonan disetujui.	Pencatatan dan pendataan

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Peminjam	Dekan	KaBiroAUAK	WR II	KaBag Umum	Kelengkapan	Waktu	
1	Peminjam mengajukan peminjaman barang inventaris.						Pemohonan peminjaman	10 menit	Tesampalkan nya permohonan
2	Peminjam (bidang/ bagian) membuat dan mengajukan permohonan tertulis yg di ttd Dekan						sda	10 menit	Terkontrolnya peminjam dari bagian
3	Pemohonan yg telah di ttd diajukan kpd Kabiرو AUAK						sda	10 menit	Persetujuan KaBiro AUAK
4	Dari Kabiرو AUAK diteruskan kepada WR II utk mendapat persetujuan						sda	15 menit	Persetujuan WR II
5	WR II memproses surat permohonan peminjaman inventaris, jika tdk disetujui akan kembali kpd ybs.						sda	15 menit	Terkontrolnya peminjaman barang inventaris
6	Jika disetujui, akan diteruskan pada kasubbag umum utk ditindak lanjuti.						sda		Persetujuan Peminjaman
7	Pengelola bidang inventaris akan membuat surat peminjaman						Pemohonan peminjaman, persetujuan peminjaman	10 menit	Terbitnya surat peminjaman
8	Barang inventaris yang akan dipinjam diserahkan kepada peminjam dan pengelola mencatat dim buku peminjaman						sda	5 menit	Tercatatnya barang ke buku peminjaman

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Gorong-Kamoru Km.17 Kelurahan Klabidin Gorong Papua Barat Telp: 08523864060 Fax: 0851322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-mail: iaim@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.8-10/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMBUKUAN DAN INVENTARISASI BARANG/KEKAYAAN NEGARA (PENCATATAN BARANG PERTAMA KALI)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami tata cara pembukuan dan inventarisasi BMN.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pencatatan pertama kali dapat selesai selambat-lambatnya 80 (delapan puluh) menit setelah salinan fotocopy pembelian diserahkan kepada bagian umum.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Org	Bagian Umum	Kabiro AUAK	WR II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit org. Menyerahkan salinan copy pembelian atau pengadaan barang kepada pengelola invent.					Salinan fotocopy pembelian	5 menit	Tersampainya bukti pembelian kepada pengelola	
2	Pengelola invent akan melakukan: a. Menyusun dan melaporkan posisi awal beserta harga perolehan aktiva. b. Mencatat depresiasi aktiva tetap menurut peraturan perpajakan. c. Mencatat nilai buku aktiva tetap dan bergerak					sda	20 menit	Tersusun dan tercatatnya barang inventaris kedalam buku.	
3	Pengelola invent. akan melaporkan nilai buku aktiva tetap dan bergerak kepada kabag. Adm.					Buku barang inventaris/Laporan barang inventaris	10 menit	Terkontrolnya laporan barang inventaris.	
4	Kabiro akan memeriksa laporan dari pengelola invent. jika belum sesuai akan dikembalikan kepada pengelola invent. Untuk revisi.					sda	25 menit	Persetujuan Ka Biro	
5	Jika telah sesuai, Kabiro akan melaporkan posisi aktiva kepada WR II.					sda	15 menit	Tersampainya laporan posisi aktiva kepada WR II	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Gorong-Klamono Km.17 Kab. Sorong Kepulauan Sorong Papua Barat
Telp/Hp. 06334634040 Fax 0991322133
Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: iaim@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.6-11/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMBUKUAN DAN INVENTARISASI BARANG/KEKAYAAN NEGARA (PENGHAPUSAN DAN REVALUASI AKTIVA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami tata cara pembukuan dan inventarisasi BMN.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Hasil Penghapusan dan Revaluasi aktiva dapat selesai selambat-lambatnya 100 (seratus) menit setelah surat tugas diterima oleh bagian yang ditunjuk.	

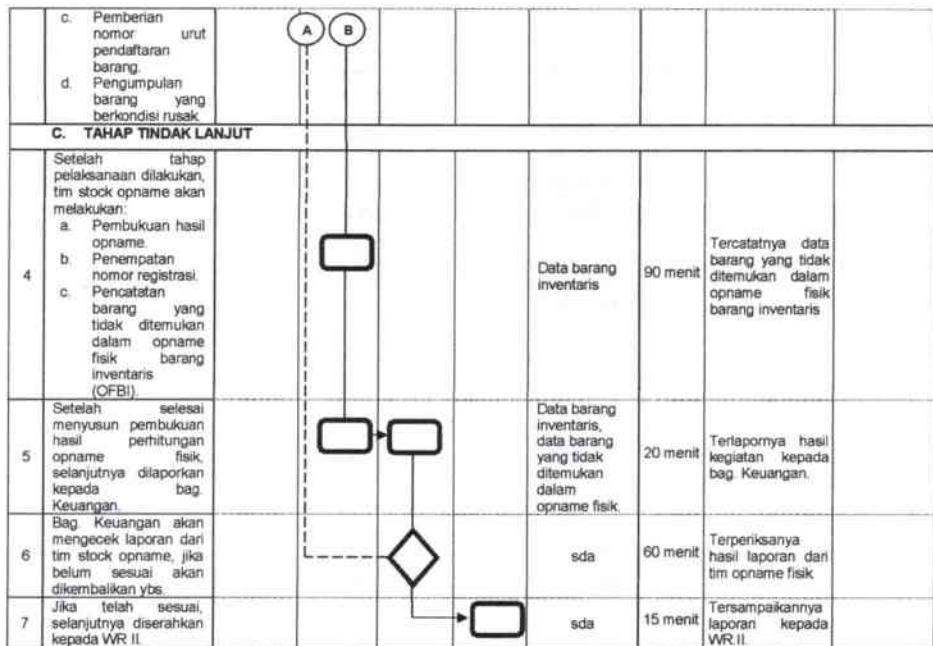
No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Kabag Umum	Kabiro AUAK	WR II	Kelengkapan	Waktu	
1	Untuk pelepasan dan revaluasi aktiva, Pengelola invent. Akan melakukan: a. Menyiapkan daftar aktiva nilainya sama dengan nol. b. Memeriksa kelayakan aktiva tersebut secara fisik dan pasar. c. Menyiapkan daftar aktiva yang layak lepas. d. Menyiapkan daftar aktiva yang revaluasi.				Buku barang inventaris	45 menit	Terdatanya barang inventaris yang layak dilepas dan revaluasi.
2	Setelah laporan siap, selanjutnya diserahkan Kabiro AUAK untuk direvaluasi.				sda	20 menit	Terkirimnya laporan kepada Kabiro AUAK untuk direvaluasi.
3	Kabiro AUAK memeriksa hasil laporan daftar aktiva yang siap dilepas dan direvaluasi, jika belum sesuai akan dikembalikan kepada pengelola invent. Untuk revisi.				Buku barang inventaris, Persetujuan revaluasi	25 menit	Persetujuan Kabiro untuk barang yang direvaluasi.
4	Jika telah sesuai, selanjutnya laporan daftar aktiva yang dilepas/direvaluasi diserahkan kepada WVR II.				sda	10 menit	Tersampainya laporan aktiva yang dilepas/direvaluasi

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kamona Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat Telp/fps. 085238524960 Fax. 0851322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: iaim@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP 8-12/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Dibuatkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMBUKUAN DAN INVENTARISASI BARANG/KEKAYAAN NEGARA (OPNAME FISIK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami tata cara pembukuan dan inventarisasi BMN.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Laporan opname fisik dapat diselesaikan selambat-lambatnya 400 (empat ratus) menit setelah tim opname fisik ditunjuk.	

		Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
No	Aktivitas Kegiatan	Rektor	Tim Stock Opname	Bag. Keu	WR II	Kelengkapan	Waktu	Output
A. TAHAP PERSIAPAN								
1	Rektor membentuk dan menunjuk tim untuk melakukan opname fisik					Data nama tim opname fisik	30 menit	Tim opname fisik
2	Selanjutnya Tim stock opname yang terbentuk bertugas melakukan: a. Menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan. b. Membuat surat edaran kepada unit organisasi penanggungjawab fisik. c. Membuat denah ruangan kantor/satuan kerja yang ditempatkan barang. d. Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan barang. e. Menyiapkan formulir opname fisik barang inventaris.					Data barang inventaris	90 menit	Terdatanya barang inventaris yang akan di opname fisik
B. TAHAP PELAKSANAAN								
3	Setelah tahap persiapan dilakukan, selanjutnya tim stock opname melakukan: a. Penghitungan barang. b. Penilaian kondisi barang.					Data barang inventaris	90 menit	Terdatanya barang dalam kondisi rusak



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kiamuno Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat Telp-Fp. 095238624066 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ia@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.8-13/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PERSURATAN (SURAT MASUK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami tata cara persuratan.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Surat masuk dapat sampai ke unit terkait selambat-lambatnya 80 (delapan puluh) menit setelah surat diterima.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bag Umum	Rektor	WR / Kabi	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Agendaris menerima surat masuk dan mencatatnya dlm buku agenda serta dilampiri kartu kendali dan lembar disposisi. Surat dicopy terlebih dahulu, asli surat diteruskan kpd Kabi AUAK.					Surat Masuk	20 menit	Terdapat, dan tertata tersampainya surat kepada Ka.Biro AUAK.	
2	Kabi AUAK mempelajari surat masuk, menetapkan prioritas tindak lanjut surat. Menyampaikan isi dan urgensi surat masuk kepada Rektor IAIN dan meminta didisposisi waktu tindak lanjut surat sesuai urgensinya.					sda	20 menit	Tersampainya isi dan urgensi surat masuk kepada Rektor.	
3	Rektor IAIN menerima dan mempertimbangkan surat masuk tsb. Memberikan disposisi ke WR terkait sesuai urusannya.						10 menit	Terdistribusinya surat masuk sesuai disposisi.	
4	WR terkait mempelajari isi dan urgensi surat dan merencanakan kegiatan tindak lanjut yang didisposisi ke Kabi AUAK untuk segera ditindaklanjuti dan dikoor-dinasikan dgn unit terkait.					sda	10 menit	Terkoordinasikannya surat masuk ke unit terkait.	
5	Kepala Unit terkait menindaklanjuti surat tersebut dan menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan. Disposisi surat diarsip.					sda	10 menit	Tersampainya surat masuk ke unit terkait.	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
Alamat: Jalan Gorong-Klamone Km.17 Kelurahan Klabin Gorong Papua Barat
Telp/Fax: 085236524840 Fax 0951322133
Website: <http://iainsorong.ac.id> e-Mail: ia@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP-8-14A/PM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Diajukan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PERSURATAN (SURAT KELUAR)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami tata cara persuratan.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Surat keluar dapat sampai ke tujuan alamat terkait selambat-lambatnya 100 (seratus) menit setelah surat dibuat.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Unit Terkait	Kabiro AUAK	WR	Rektor	Kelengkapan	Waktu	
1	Pimpinan Unit terkait (bagian/ dekan) membuat konsep surat untuk ditandatangani Rektor melalui Kabiro AUAK utk diparaf pemeksaan.					Konsep Surat	20 menit	Terkonsepsinya surat sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2	Kabiro AUAK memeriksa surat tsb, apabila belum sesuai dikembalikan. Jika sudah diteruskan dan dijelaskan ke WR terkait.					sda	20 menit	Terdisposisinya surat dan tersampainya kepada WR terkait.
3	WR terkait mempelajari, jika masih ada yang belum cocok atau tidak disetujui dikembalikan pada Kabiro. Jika disetujui dapat diparaf dan diteruskan ke Rektor IAIN					sda	20 menit	Terdisposisinya surat dan tersampainya kepada Rektor.
4	WR terkait menyampaikan surat tsb ke Rektor IAIN dan menjelaskan urgensinya					sda	15 menit	Tersampainya surat urgensi kepada Rektor
5	Jika Rektor tidak menyetujui maka surat ditolak diminta dikembalikan. Jika disetujui dan ditandatangani selanjutnya diserahkan agendaris unit terkait utk diberi nomor surat, memberi amplop, menulis alamat, mencatat di buku ekspedisi dan mengirim ke alamat yang dituju.					sda	15 menit	Terkirimnya surat sesuai alamat yang dituju.
6	Surat disiapkan 1 lembar di file keluar agendaris dan 1 lembar pada pengelola					sda	10 menit	Terarsipnya surat pada file keluar.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Gorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabidin Sorong Papua Barat
 Telp/Fps. 96523662/4940 Fax 9951322133
 Website: <http://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipn@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.6-15A/PM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENGGUNAAN LAPANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami tata cara peminjaman lapangan.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Informasi diterima selambat-lambatnya 70 (tujuh puluh) menit setelah permohonan diajukan dan apabila tidak digunakan.	

No	Aktivitas Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Calon Pengguna	Bag Umum	WR II /KabiRo	Kelengkapan	Waktu	
1	Pengguna lapangan mengajukan permohonan pinjam tempat kepada WR II melalui bag umum. Kabag umum menerima pengajuan peminjaman. Menanyakan keperluan penggunaan lapangan dan menginformasikan biaya dan tata tertibnya				Pemohonan, KTP/Kartu Mahasiswa	20 menit	Terkirimnya dan tersampainya permohonan, informasi biaya dan tata tertib penggunaan lapangan.
2	Kabag umum meneruskan pengajuan ke KabiRo / WR II untuk mendapatkan persetujuan. Kabag umum menjelaskan urgensi pengajuan pinjaman dan memberikan masukan untuk pertimbangan pengambilan keputusan				sda	20 menit	Terkontrolnya surat sesuai dengan pemeriksaan KaBiRo AUAK.
3	KabiRo AUAK bersama WR II mengkaji pengajuan peminjaman lapangan. Hasilnya diteruskan lewat subbag umum. Bisa diterima atau ditolak melihat beberapa aspek terkait dgn situasi kampus.				sda	15 menit	Persetujuan penggunaan lapangan.
4	Kasubbag TU Huma dan RT diperintahkan untuk menyadwalkan penggunaan lapangan.				sda	10 menit	Terjadwalnya penggunaan lapangan.
5	Pengguna memaknai lapangan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Bagian umum memonitor penggunaan lapangan.				sda	20 menit	Lama waktu penggunaan lapangan tergantung dari acara.

	Mengambil tindakan dan/atau menyampaikan pada pimpinan bila ada kejadian diluar kendali dianggap perlu.							
6	Selesai penggunaan, bagian umum meminta pengguna melaporkan penggunaan lapangan.					15 menit	Terlaksana penggunaan lapangan sesuai dengan aturan.	

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sarung-Klamono Km.17 Kelurahan Klabil: Sorong Papua Barat Telp/Fp. 085238524080 Fax 08513212133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP-5-16/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Dibuatkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami tata cara distribusi barang inventaris.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Barang diterima selambat-lambatnya 120 (seratus dua puluh) menit setelah permohonan diajukan dan apabila disetujui.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon/ Penerima	Bag Umum	Kabiro/ WR II	Kelengkapan	Waktu	
1	Staf Penyedia barang menginventarisir barang inventaris yang akan dibagikan ke subunit masing-masing				Data Barang Inventaris	30 menit	Terkumpulnya data barang yang akan dibagikan.
2	Staf Penyedia barang membuat berita acara penyerahan barang untuk diserahkan pada subunit yang meminta				BA Penyerahan Barang/Data Barang	30 menit	Tertatanya distribusi barang inventaris.
3	Subbagian/unit yang meminta menerima penyerahan barang dan memeriksa jumlah dan kondisi barang yang diserahkan, kemudian menanda tangani berita acara penyerahan barang.				BA Penyerahan Barang	20 menit	Tersampainya barang inventaris dan tertandatanganinya BA penyerahan barang inventaris
4	Berita Acara penyerahan barang selanjut-nya diserahkan Bag Umum ke pimpinan untuk mengetahui telah terjadi serah terima barang inventaris.				sda	15 menit	Tersampainya BA Penyerahan Barang kepada pimpinan.
5	Berita acara yang telah ditanda tangani diberikan kepada Subbag Umum untuk ditindaklanjuti.				sda	10 menit	Tersampainya BA yang akan ditindaklanjuti.
6	Staf Penyedia barang menyerahkan barang dan menambahkannya pada daftar inventaris ruangan (DIR) unit yang bersangkutan				sda	15 menit	Terselesainya distribusi barang dan tercatatnya pada DIR.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kianena Km.17 Kab. Sorong Selatan Telp: 085138624060 Fax 0851322133 Website: http://iainsorong.ac.id e-Mail: iaim@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP-5-17/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENGINTUPAN DATA PADA APLIKASI PERSEDIAAN DAN OPNAME FISIK PERSEDIAAN

Dasar Hukum 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	Kualifikasi Pelaksana 1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami aplikasi Persediaan.
Peringatan Barang terinput selambat-lambatnya 180 (seratus delapan puluh) menit setelah nota diterima dan dilakukan opname fisik.	Pencatatan dan pendataan

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Operator Persediaan	KaBiro AUAK	Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginput Data Persediaan masuk dan keluar pada aplikasi Persediaan.				Nota Pembelian, Form Permintaan	15 menit	Terinputnya data barang Persediaan.
2	Melakukan opname fisik persediaan di gudang.				Laporan mutasi barang, form permintaan	90 menit	Terdapatnya kesesuaian data antara aplikasi dan gudang
3	Menginput hasil opname fisik persediaan pada aplikasi persediaan				Laporan opname Fisik	10 menit	Terinputnya data hasil opname fisik dan barang digudang
4	Membuat BA Opname Fisik Persediaan.		Tidak		sda	30 menit	Terbitnya BA Fisik Opname Persediaan
5	Menerima, mengoreksi dan menandatangani BA Opname Fisik Persediaan.		Ya		BA Opname Fisik	15 menit	Terbitnya BA Fisik Opname Persediaan
6	Mengirim ADK Persediaan ke Aplikasi SIMAK – BMN.				Aplikasi Persediaan	15 menit	Terkirimnya ADK ke aplikasi SIMAK BMN

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabil Sorong Papua Barat Telp-Fax: 095239524060 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipn@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.8-16/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Diajukan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP KEAMANAN DAN KEBERSIHAN KANTOR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami tugas kebersihan 3. Memahami tugas keamanan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jadwal piket dapat diterima selambat-lambatnya 190 (seratus sembilan puluh) menit setelah dilakukan kontrol kebersihan.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Staff Subag Umum	Ka subbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan kontrol kebersihan dan keamanan kantor			Cheklis kebersihan ruangan, toilet, lingkungan dan buku mutasi keamanan	30 menit	Tercatatnya kondisi kebersihan dan keamanan gedung
2	Melakukan rapat evaluasi dengan tenaga kebersihan dan keamanan tugas masing-masing			Buku Laporan harian tenaga kebersihan dan keamanan	30 menit	Terdatanya tugas tenaga kebersihan dan keamanan
3	Menyusun jadwal piket dan keamanan kebersihan ruangan, toilet dan lingkungan			Data tenaga kebersihan dan keamanan	60 menit	Tersedianya jadwal bulanan piket kebersihan dan keamanan
4	Menerima, mengoreksi dan menandatangani jadwal piket			Jadwal piket tenaga kebersihan dan keamanan	30 menit	Tersedianya jadwal kebersihan piket dan keamanan
5	Mendistribusikan jadwal piket kepada setiap tenaga kebersihan dan keamanan			Jadwal Piket	30 menit	Terdistribusinya jadwal piket kebersihan dan keamanan
6	Mengarsip jadwal dan keamanan kedalam file ordner			sda	10 menit	Terarsipnya jadwal piket tenaga kebersihan dan keamanan

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kanono Km.17 Kelurahan Wabidin Sorong Papua Barat Telp-Fp. 085238624888 Fax 0951322133 Website: http://iainsorong.ac.id e-Mail: iaim@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.8-16L.PM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMELIHARAAN, PERBAIKAN BMN/ INVENTARIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami tugas pemeliharaan dan perbaikan peralatan BMN.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Perbaikan BMN bisa digunakan kembali selambat-lambanya 190 (seratus sembilan puluh) menit setelah dilakukan kontrol BMN.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff Subag Umum	Ka subbag Umum	Bag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kontrol kondisi BMN/Inventaris				Ceklist kondisi BMN/Inventaris	90 menit	Terdatanya kondisi BMN/Inventaris	
2	Menyampaikan data kondisi BMN/Inventaris				sda	20 menit	Tersampaiannya data kondisi BMN/Inventaris	
3	Mengajukan biaya perbaikan BMN/Inventaris				Form biaya pengajuan perbaikan	20 menit	Tersedianya form pengajuan biaya perbaikan BMN/Inventaris	
4	Menerima, mengoreksi dan menandatangani biaya BMN/Inventaris				sda	30 menit	Tersedianya anggaran untuk perbaikan BMN/Inventaris	
5	Mengirim/melakukan perbaikan BMN/Inventaris ditempat service.				Form biaya pengajuan dana perbaikan	30 menit	Tersedianya BMN/Inventaris untuk digunakan kembali	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Sorong-Kamase Km. 17 Kelurahan Klabil Sorong Papua Barat
 Telp-Fax: 065238324040 Fax 0651322133
 Website: <https://iainsorong.ac.id> e-mail: ia@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.8-2019/PM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hanzah, M.Ag

SOP PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BMN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami pengelolaan BMN.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Lama waktu pelaksanaan penghapusan BMN dengan cara penjualan tergantung dari lama waktu persetujuan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama R.I dan Kementerian Keuangan R.I.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Panitia Penghapusan	Sekretariat Jenderal Kemenag	Kementerian Keuangan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usul penghapusan dan pembentukan panitia penghapusan					Data BMN Rusak Berat	60 menit	Surat usulan penghapusan	
2	Memeriksa dan merekomendasikan pembentukan panitia penghapusan BMN					sda	60 menit	Terbentuknya panitia penghapusan	
3	Opname Fisik Barang Inventaris, daftar perkiraan harga.					sda	90 menit	Terdatanya BMN yang rusak berat dan terkiranya harga BMN yg rusak berat.	
4	Pengajuan usul penghapusan kepada Sekretariat Jenderal Kemenag.			Tidak		Surat usulan penghapusan, Foto, KIB, Dok Kepemilikan.		Terpenuhinya pengajuan permohonan penghapusan.	Lama waktu persetujuan tergantung dari Sekretariat Jenderal.
5	Permohonan penghapusan kepada Kementerian Keuangan					sda		Terpenuhinya pengajuan permohonan penghapusan.	Lama waktu persetujuan tergantung dari Kementerian Keuangan.
6	Pelaksanaan penghapusan BMN oleh IAIN Salatiga.			Ya		Surat persetujuan/ penolakan/ teluran data dari kementerian keuangan		Terpenuhinya pengajuan permohonan penghapusan.	Lama waktu persetujuan tergantung dari Kementerian Keuangan.
7	Penyetoran uang hasil penjualan lelang.					Bukti Setoran	60 menit	Tertaksananya penyetoran hasil lelang ke kas Negara	
8	Penghapusan dari daftar Inventaris/ SIMAK BMN					Dokumen Penghapusan	90 menit	Tercantumnya data penghapusan pada laporan SIMAK BMN	

	DOKUMEN S O P	Kode	-
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Berlaku	01 Juni 2021
		Revisi	Ke-0



SOP ALUMNI



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG

Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat

Telp/Fp. 095238624060 Fax 0951322133

Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP SOP 9-01/LPM/2021

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi 10 Mei 2021

Tanggal Efektif 1 Juni 2021

Disahkan Oleh Rektor IAIN Sorong

Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENDATAAN DAN PENELUSURAN ALUMNI (TRACER STUDY)**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No.1 Tahun 2021 tentang Ortaer IAIN Sorong

Keterkaitan

SOP Wisuda
SOP Pengelolaan Data dan Kartu Alumni

Peringatan

Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka pendataan dan penelusuran alumni (*tracer study*) tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tata aturan pendataan dan penelusuran alumni
2. Memahami Sistem Informasi Tracer Study
3. Bisa mengoperasikan Komputer
4. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar

Peralatan/Perlengkapan

1. SIAKAD
2. Komputer
3. Printer
4. ATK

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam data elektronik dan manual

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Panitia	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan dan Uji Coba Aplikasi Tracer Study				Website / Aplikasi Tracer Study	3 hari	Database ujicoba	-
2	Membuat surat pemberitahuan untuk pelaksanaan Tracer Study				- Komputer - Printer	5 s.d 15 menit	Surat Pemberitahuan	-
3	Membentuk tim Tracer Study yang terdiri dari Ketua Program Studi, Tim IT dan alumni dari tiap program studi.				Data Petugas	5 s.d 20 menit	Tim Tracer Study	-
4	Menyelenggarakan rapat Koordinasi penyelenggaraan Tracer Study				- Surat Pemberitahuan dari Wakil Rektor I - Draft Rencana Pelaksanaan Tracer Study	1 hari	Rencana Pelaksanaan Tracer Study	-
								

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Panitia	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mempersiapkan data alumni berdasarkan tahun lulus dan kontak alumni				Komputer Internet	5 s.d 15 menit	Database Alumni	
6	Mempublikasikan informasi mengenai pengisian kuesioner online pada sistem informasi tracer study				Komputer Internet	1 jam	Penyebaran informasi mengenai pengisian form pada sistem informasi tracer study	-
7	Mengisi kuesioner pendataan alumni pada sistem informasi tracer study				- Komputer - Internet - Data tentang pekerjaan, instansi, penempatan kerja dan periode kerja alumni	5 s.d 15 menit	Database alumni terbaru	-
8	Melakukan penyusunan, kompilasi dan verifikasi data alumni berdasarkan hasil kuesioner pada sistem informasi tracer study.				Database alumni terbaru	1 jam	Laporan pelaksanaan tracer study	-
9	melaporkan hasil pelaksanaan Tracer Study				Laporan pelaksanaan tracer study	1 hari	Laporan akhir pelaksanaan tracer study	-
10	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan tracer study				Laporan akhir pelaksanaan tracer study	5 s.d 15 menit	Laporan akhir pelaksanaan tracer study	-
11	Mengarsipkan dokumen pelaksanaan kegiatan tracer study				Arsip laporan akhir pelaksanaan tracer study	5 s.d 15 menit	Arsip laporan akhir pelaksanaan tracer study	-



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Sorong-Kiamore Km.17 Kelurahan Klabini Sorong Papua Barat
 Telp/Hp. 085238624000 Fax 0951322133
 Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP 9-02/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENGELOLAAN DATA DAN KARTU ALUMNI

Dasar Hukum
1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No.1 Tahun 2021 tentang Ortaker IAIN Sorong
Keterkaitan
SOP Pendataan dan Penelusuran Alumni
Peringatan
Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka pengelolaan data dan kartu alumni tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami teknis pengelolaan data dan kartu alumni
2. Bisa mengoperasikan komputer
3. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar
Peralatan/Perlengkapan
1. Sistem Informasi Tracer Study
2. Komputer
3. Printer
4. ATK
Pencatatan dan Pendataan
Buku Kendali Percetakan Kartu Alumni
Sistem Informasi Tracer Study

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Alumni	Bagian Akademik	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi data alumni pada aplikasi tracer study				Komputer Tracer Study	10 menit	Data Alumni	-
2.	Mengajukan permohonan kartu alumni				Buku Kendali Kartu Alumni	10 menit	Pengajuan Kartu	-
3.	Menerima pengajuan dan mencetak kartu alumni				Komputer Printer	10 menit	Kartu Alumni	-
4.	Melaporkan hasil pendataan dan mencetak kartu alumni				Buku Kendali Kartu Laporan	15 menit	Laporan	-
5.	Menerima pelaporan hasil pendataan dan percetakan kartu alumni				Laporan	1 hari	Pelaporan	-
6.	Menyerahkan kartu alumni				Kartu Alumni	1 hari	Penerimaan Kartu Alumni	-
7.	Menerima dan menyimpan kartu alumni				Kartu Alumni	-	Penyimpanan Kartu Alumni	-

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabil Sorong Papua Barat Telp/Fp: 085238524090 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP-9-03/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rector IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENYIAPAN DRAF SURAT KEPUTUSAN REKTOR TENTANG KEGIATAN ALUMNI

Dasar Hukum 1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No.1 Tahun 2021 tentang Ortaker IAIN Sorong	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami tugas pokok dan fungsi dalam hal penyiapan draf SK Rektor atas kegiatan alumni 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar
Keterkaitan SOP Pengelolaan Data dan Kartu Alumni SOP Pembekalan Alumni kepada Calon Wisudawan SOP Pendaftaran dan Penelusuran Alumni	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer dan internet 2. Printer 3. ATK
Peringatan Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka penyiapan draf SK Rektor tentang kegiatan alumni tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.	Pencatatan dan Pendataan SK Rektor tentang Penyelenggaraan Kegiatan Alumni SK Rektor tentang Panitia Kegiatan Alumni Arsip dan Dokumentasi Kegiatan Alumni

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bagian Kemahasiswaan dan alumni	Alumni	Rektor / Warkel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat proposal kegiatan alumni dan draf SK Rektor atas kegiatan alumni				Komputer ATK Printer	1 jam	Proposal Draf SK	-
2.	Mengajukan SK Rektor			tidak	Proposal Draf SK	1 hari	Draf SK	-
3.	Menyetujui penyelenggaraan kegiatan dan menandatangani SK Rektor				SK	1 hari	Penetapan SK	-
4.	Mengumumkan kegiatan alumni			ya	Komputer Internet	1 hari	Publikasi kegiatan	-
5.	Mempersiapkan, melaksanakan dan mendokumentasikan kegiatan alumni				ATK Perkap Umum Kamera	3 hari	Pelaksanaan kegiatan	-
6.	Mengikuti kegiatan alumni				ATK	1 hari	Pencapaian tujuan kegiatan	-
7.	Membuat pelaporan hasil kegiatan alumni				Dokumentasi Notulensi SK Rektor	2 hari	LPJ kegiatan	-
								-

				 tidak				-
8.	Menyetujui pelaporan kegiatan alumni			 ya	LPJ kegiatan	1 hari	Fiksasi LPJ	-
9.	Mengarsipkan pelaporan hasil kegiatan alumni				LPJ kegiatan	10 menit	Arsip kegiatan	-



**DOKUMEN
S O P**

Kode	-
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Berlaku	01 Juni 2021
Revisi	Ke-0



SOP KEMAHASISWAAN



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klabilim Sorong Papua Barat Telp/Fp. 085238624090 Fax 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.10-01/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP LAYANAN INFORMASI BEASISWA, KULIAH KERJA NYATA (KKN) DAN *INTERNATIONAL SHORT COURSE*

Dasar Hukum 1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami database dan layanan sistem informasi beasiswa, KKN dan international short course 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar
Keterkaitan SOP administrasi dan dokumentasi kegiatan pembinaan mahasiswa SOP tata usaha beasiswa SOP bantuan biaya BIDIKMISI	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Sistem informasi beasiswa, KKN dan international short course
Peringatan Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka layanan informasi beasiswa, KKN dan international short course tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.	Pencatatan dan Pendataan Sistem informasi beasiswa, KKN dan short course internasional Database informasi beasiswa Database informasi KKN Database informasi international short course

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bagian akademik dan kemahasiswaan	Pengguna / Mahasiswa	Wakil Rektor I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi awal tentang program beasiswa, KKN dan international short course				File Informasi	1 hari	Database informasi	-
2.	Membuat sistem informasi beasiswa, KKN dan international short course			tidak	Komputer Internet	2 minggu	Sistem informasi	-
3.	Menyetujui dan launching sistem informasi beasiswa, KKN dan short course international				Surat undangan Manual sistem	1 hari	Persetujuan launching	-
4.	Sosialisasi sistem informasi beasiswa, KKN dan international short course			ya	Undangan Komputer Manual sistem	3 hari	Publikasi sistem	-
5.	Mengakses informasi dan sistem informasi beasiswa, KKN dan international short course				Komputer Internet	-	Info beasiswa, KKN	-
6.	Memperbaharui dan mengevaluasi performa sistem informasi beasiswa, KKN dan international short course				Komputer Internet	1 hari	Sistem informasi beasiswa	-

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Kiamono Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat Telp/fhp: 085238624080 Fax: 0951322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipri@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP-10-02/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP TATA USAHA BEASISWA

Dasar Hukum 1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No.1 Tahun 2021 tentang Ortaker IAIN Sorong 6. Pedoman Beasiswa IAIN Sorong	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami tata aturan penyelenggaraan beasiswa 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar
Keterkaitan -	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka tata usaha beasiswa tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.	Pencatatan dan Pendataan SK Rektor dan Arsip Kegiatan Beasiswa berikut: 1. Beasiswa Peningkatan Prestasi Dan Akademik 2. Beasiswa Prestasi Bagi Mahasiswa (PNBP) 3. Beasiswa Tahfidz 4. Beasiswa Kajian Keislaman

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Mahasiswa	Bagian Kemahasiswaan	Rektor / Wakil Rektor	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengunduh formulir pendaftaran beasiswa					Komputer Internet	5 s.d 15 menit	Formulir Pendaftaran Beasiswa	-	
2.	Membentuk tim panitia penyelenggara beasiswa					Komputer	5 s.d 15 menit	Susunan panitia penyelenggara beasiswa	-	
3.	Membuat draf Surat Keputusan Rektor tentang Panitia Penyelenggara Beasiswa					- Komputer - Printer	15 menit	Draf SK Rektor tentang Panitia Penyelenggara Beasiswa	-	
4.	Menyetujui susunan kepanitiaan beasiswa dan menandatangani draf			tidak		Draf SK Rektor tentang Panitia Penyelenggara Beasiswa	1 hari	SK Rektor tentang Panitia Penyelenggara Beasiswa	-	
5.	Mengembalikan formulir pendaftaran yang sudah diisi dilengkapi dengan persyaratan			Ya		- Fotocopy KTM dan bukti registrasi - Fotocopy KHS/KRS	1 hari	Berkas pendaftaran	-	
6.	Menerima dan memeriksa berkas pendaftaran					Berkas pendaftaran beasiswa	10 menit	Berkas terperiksa	-	
										

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Bagian Kemahasiswaan	Rektor / Wakil Rektor	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7.	Input data mahasiswa yang sudah mendaftar					Berkas pendaftaran yang sudah diperiksa	30 menit	Rekap data pendaftar	-
8.	Menyeleksi pendaftar					Rekap data pendaftar	3 hari	Daftar calon penerima beasiswa	-
9.	Membuat draf SK Rektor tentang penerima beasiswa					Komputer Printer ATK	30 menit	Draf SK Rektor tentang penerima beasiswa	-
10.	Menyetujui dan menandatangani draf SK Rektor tentang Penerima Beasiswa			tidak		Draf SK Rektor tentang penerima beasiswa	1 hari	SK Rektor tentang penerima beasiswa	-
11.	Mengumumkan calon penerima beasiswa			ya		Daftar calon penerima beasiswa	1 hari	Pengumuman daftar calon penerima beasiswa	-
12.	Mencairkan dana beasiswa					- SK Penerima Beasiswa - Daftar Rekening Penerima Beasiswa	3 hari	Pencairan dana beasiswa	-
13.	Tanda tangan kontrak					- Foto copy rekening bank - Daftar penerimaan	3 hari	Saldo rekening beasiswa	-
14.	Pelaporan Penyaluran Dana Beasiswa dan Arsip Kontrak Beasiswa					- Dokumen Kontrak - Lampiran Dokumen	3 hari	Arsip Kegiatan Beasiswa	-
15.	Pelaporan penggunaan dana beasiswa untuk kepentingan akademik dan penunjang akademik					Dana beasiswa	1 hari	Pembayaran kebutuhan akademik dan penunjang	-

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat Telp/Hp. 085238634060 Fax 0851322133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP-10-03/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rector IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP ADMINISTRASI DAN DOKUMENTASI KEGIATAN PEMBINAAN MAHASISWA

Dasar Hukum 1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No.1 Tahun 2021 tentang Ortaker IAIN Sorong	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami tata aturan pembinaan mahasiswa 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar
Keterkaitan SOP Penyelenggaraan Kegiatan Mahasiswa	Peralatan/Perlengkapan 1. SIAKAD 2. Komputer 3. Perlengkapan Umum Penyelenggaraan Kegiatan 4. ATK
Peringatan Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka kegiatan administrasi dan dokumentasi pembinaan mahasiswa tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.	Pencatatan dan Pendataan SK Rektor dan Arsip Kegiatan Pembinaan Mahasiswa

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitia	Mahasiswa	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat proposal dan susunan panitia kegiatan pembinaan mahasiswa				Komputer Printer ATK	1 hari	Draf Proposal	-
2.	Mengajukan SK Rektor kegiatan pembinaan mahasiswa				Draf SK Rektor Draf Proposal (lamp.)	10 menit	Dokumen	-
3.	Menyetujui dan menandatangani SK Rektor				Draf SK Rektor Draf Proposal (lamp.)	1 hari	SK Rektor	-
4.	Menerima dan mengarsipkan SK Rektor			ya	Proposal SK Rektor	5 menit	Arsip SK Rektor	-
5.	Mengumumkan kegiatan pembinaan mahasiswa				Komputer, SIAKAD Soan Pengumuman	5 menit	Publikasi Kegiatan	-
6.	Menyiapkan, melaksanakan dan mendokumentasikan kegiatan pembinaan mahasiswa				ATK Perlengkapan Umum Kamera	7 hari	Persiapan dan Perlengkapan Kegiatan	-
7.	Mengikuti kegiatan pembinaan mahasiswa				ATK	1 hari	Pembinaan mahasiswa	-
8.	Membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) kegiatan pembinaan mahasiswa			tidak	Komputer ATK Dokumen kegiatan	2 hari	LPJ Kegiatan	-
9.	Menerima LPJ kegiatan pembinaan mahasiswa				LPJ Kegiatan	1 hari	LPJ Kegiatan	-
10.	Mengarsipkan seluruh dokumen kegiatan pembinaan mahasiswa			ya	Dokumen kegiatan	1 hari	Arsip Kegiatan	-



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA
 Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km 17 Kelurahan Klabil Sorong Papua Barat
 Telp/Fp. 085238624080 Fax 0951322133
 Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipn@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.10-04/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN PERALATAN KEGIATAN MAHASISWA

Dasar Hukum 1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No.1 Tahun 2021 tentang Ortaer IAIN Sorong	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami tata aturan penyelenggaraan kegiatan mahasiswa 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar
Keterkaitan SOP administrasi dan dokumentasi kegiatan pembinaan mahasiswa	Peralatan/Perlengkapan 1. SIKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka pengelolaan dan pemeliharaan kegiatan mahasiswa tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.	Pencatatan dan Pendataan Proposal pengajuan peralatan kegiatan mahasiswa Dokumen arsip peralatan kegiatan mahasiswa Dokumen arsip bukti pembelian peralatan

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Bagian Kemahasiswaan	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan proposal pengadaan peralatan				Komputer	1 hari	Proposal	-
2.	Menerima proposal pengajuan pengadaan peralatan				Proposal	1 hari	Proposal	-
3.	Mengajukan dana pengadaan peralatan				Proposal	15 menit	Proposal	-
4.	Menerima pengajuan dana				Proposal	1 hari	Dana	-
5.	Membeli peralatan				Dana	1 hari	Peralatan	-
6.	Membuat laporan pembelian peralatan, melakukan pendataan aset dan menyerahkan peralatan				Bukti pembelian Komputer	1 hari	Laporan pembelian	-
7.	Menerima, melakukan pendataan aset / peralatan dan pemeliharaan peralatan				Peralatan	-	Pemeliharaan aset	-

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA

Alamat: Jalan Sorong-Klamono Km.17 Kelurahan Klablim Sorong Papua Barat

Telp/Fp. 085238824060 Fax 0851322133

Website: <http://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.10-05/PM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PEMBEKALAN ALUMNI KEPADA CALON WISUDAWAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No.1 Tahun 2021 tentang Ortaker IAIN Sorong	1. Memahami tata aturan penyelenggaraan wisuda dan pembekalan alumni kepada calon wisudawan 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pendataan dan Penelusuran Alumni SOP Wisuda	1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka pembekalan alumni kepada calon wisudawan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.	SK Rektor tentang Penyelenggaraan Pembekalan Alumni SK Rektor tentang Panitia Pembekalan Alumni Arsip Kegiatan Pembekalan Alumni Proposal Kegiatan Pembekalan Alumni

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bag Akademik	Alumni	Rektor / Wwarek I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat proposal, draf SK Rektor tentang Penyelenggaraan dan Panitia Pembekalan Alumni			tidak	Komputer Printer ATK	1 jam	Proposal SK Kegiatan SK Panitia	-
2.	Menyetujui dan menandatangani SK Rektor tentang Penyelenggaraan dan Panitia Pembekalan Alumni			ya	Proposal SK Kegiatan SK Panitia	1 hari	SK Kegiatan SK Panitia	-
3.	Mengumumkan kegiatan pembekalan alumni				Komputer SIAKAD	15 menit	Publikasi	-
4.	Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan Pembekalan Alumni				Perlengkapan kegiatan	7 hari	Pelaksanaan kegiatan	-
5.	Mengikuti kegiatan Pembekalan Alumni				ATK	1 hari	Pembekalan alumni	-
6.	Membuat laporan kegiatan Pembekalan Alumni				Dokumentasi kegiatan	1 hari	LPJ	-
7.	Melaporkan kegiatan Pembekalan Alumni			tidak	LPJ	1 hari	Pelaporan LPJ	-
8.	Menerima pelaporan kegiatan Pembekalan Alumni				Pelaporan LPJ	1 hari	Arsip LPJ	-
9.	Mengarsipkan Dokumen kegiatan Pembekalan Alumni			ya	Arsip LPJ	-	Arsip kegiatan	-

	DOKUMEN S O P	Kode	-
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Berlaku	01 Juni 2021
		Revisi	Ke-0



SOP KERJASAMA



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Klaronu Km.17 Kelurahan Klables Sorong Papua Barat Telp/Fax: 095238924989 Fax 0951322133 Website: http://iainsorong.ac.id e-Mail: iaim@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.11-01/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENGAJUAN KUNJUNGAN KERJA SAMA KE IAIN SORONG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2016 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Salatiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1796); 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495).	1. Mampu melaksanakan tugas keadministrasian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu melakukan komunikasi via <i>online</i> 4. Mampu merancang konsep MoU
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengajuan Kerjasama Kemitraan dengan IAIN Sorong 2 SOP Penyiapan Draft MoU Kerja Sama	1. Komputer dan internet 2. Konsumsi 3. Kamera 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kegiatan kunjungan terhambat.	1. Proposal Kerja Sama 2. Dokumen MoU

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Instansi Lain	Bagian Humas IAIN Sorong	Bagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan kunjungan ke IAIN Sorong				Surat permohonan kunjungan	5 s.d. 15 menit	Surat permohonan kunjungan	
3	Surat diproses dan akan dibuatkan disposisi ke bagian Kemahasiswaan, Alumni, dan kerjasama				Surat permohonan kunjungan	1 hari	Surat permohonan kunjungan yang dilengkapi disposisi	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Instansi Lain	Bagian Humas IAIN Sorong	Bagian Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Surat diterima dari bagian Humas, untuk selanjutnya apakah disetujui atau tidak				Surat permohonan kunjungan yang dilengkapi disposisi	2 hari	Surat permohonan kunjungan yang dilengkapi disposisi	
5	Proses persetujuan				Surat permohonan kunjungan yang dilengkapi disposisi	2 hari	Surat permohonan kunjungan yang dilengkapi disposisi	
6	Kunjungan diadakan sesuai dengan tanggal kunjungan				Materi kunjungan Alat tulis Konsumsi Laptop Internet kamera	Tergantung permintaan dari instansi terkait	Berkas MoU Foto dokumentasi	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG
 Alamat: Jalan Sorong-Kiamore Km.17 Kelurahan Kabilin Sorong Papua Barat
 Telp/Hp: 085238034960 Fax 09013212133
 Website: <https://iainsorong.ac.id> e-Mail: ipm@iainsorong.ac.id

Nomor SOP	SOP.11-02/LPM/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	10 Mei 2021
Tanggal Efektif	1 Juni 2021
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Sorong
	Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PENYIAPAN DRAF MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU) KERJA SAMA

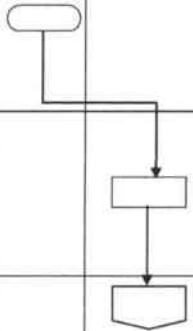
Dasar Hukum 1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami tata aturan penyiapan draf MoU kerja sama, baik kerja sama dalam negeri maupun luar negeri 2. Memahami Sistem Informasi Kerja Sama IAIN Sorong 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar
Keterkaitan SOP Pengajuan Kerja Sama Kunjungan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer dan printer 2. Kamera 3. ATK
Peringatan Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka penyiapan draf MoU kerja sama tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.	Pencatatan dan Pendataan Rekap Data Perjanjian Kerja Sama IAIN Sorong Draft MoU Sistem Informasi Kerja Sama

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Instansi / Pemohon	Subbiag. Kerja Sama Rektor / WaRek I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan surat permohonan kerja sama			Komputer Surat	3 hari	Pengiriman surat	-
2.	Menerima surat permohonan kerja sama dan mengajukan disposisi			Komputer Form Disposisi	1 hari	Disposisi	-
3.	Menyetujui agenda rapat koordinasi terkait kerja sama			Disposisi	1 hari	Persiapan pertemuan	-
4.	Menyiapkan rapat Koordinasi untuk membahas kerja sama			ATK	1 hari	Persiapan pertemuan	-
5.	Menyiapkan draf MoU			Komputer Printer ATK	1 jam	Draf MoU	-
6.	Melaksanakan agenda pertemuan atau rapat koordinasi kerja sama			Draf MoU	1 hari	Notulensi	-
7.	Mendokumentasikan agenda pertemuan kerja sama			Kamera ATK	1 hari	Dokumentasi	-
8.	Membahas dan menyepakati perihal-perihal yang tercantum dalam naskah kerja sama			Draf MoU	1 hari	Revisi MoU	-
9.	Merevisi naskah MoU kerja sama			Draf MoU	1 hari	Revisi MoU	-
10.	Mengunggah Dokumen MoU ke Sistem Informasi Kerja Sama			Revisi MoU	15 menit	Database MoU	-
11.	Mengarsipkan naskah MoU kerja sama			Database MoU	1 jam	Arsip MoU	-

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG Alamat: Jalan Sorong-Mamasa Km.17 Kelurahan Klaben Sorong Papua Barat Telp-Fax: 08523804969 Fax 0851327133 Website: https://iainsorong.ac.id e-Mail: iaim@iainsorong.ac.id	Nomor SOP	SOP.11-03/LPM/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Mei 2021
		Tanggal Efektif	1 Juni 2021
		Disahkan Oleh	Rector IAIN Sorong Dr. Hamzah, M.Ag

SOP PERENCANAAN KERJA SAMA DENGAN PIHAK EKSTERNAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 01 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 93).	1. Mampu melaksanakan tugas keadministrasian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu melakukan komunikasi via online 4. Mampu merancang konsep MoU
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan	1. Komputer 2. Printer 3. LAN/Wifi 4. E-mail
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan legalitas terhambat.	1. Proposal Kerja Sama 2. Dokumen MoU

No	Aktivitas/ Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Biro AUAK	Wakil Rektor I	Rector	Staf bagian Kemahasiswaan , alumni, dan kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan perencanaan kerja sama dengan pihak eksternal						1 hari	Notulensi rapat	
2	Meminta masukan mengenai lembaga dan disiplin ilmu yang akan diajak kerja sama dan membuat draf MoU					- Perintah lisan - Dokumen	5 hari	Formulir isian	

No	Aktivitas/	Pelaksana				Mutu Baku			
3	Menandatangani permohonan MoU					Print out draf MoU	1 hari	Draft permohonan MoU	
4	Mengirim surat ke lembaga yang dituju					Draft permohonan MoU	1 hari	Dokumen	
5	Surat diterima di lembaga lain untuk dikoreksi					Print out daftar lembaga	1 hari	Dokumen	
6	Dilakukan revisi jika ada kesalahan					Print out draft MOU	5 hari	Dokumen	
7	Dilakukan koreksi oleh lembaga lain dan dilakukan perbaikan oleh staff kerjasama					Dokumen	3 hari	Print out MoU	
8	Penandatanganan MoU					Print out MoU	10 menit	Dokumen	Jika ya selesai
9	Mengarsipkan MoU								

