

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN
SYARIF KASIM RIAU**

Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002, tentang Hak Cipta

PASAL 2

- (1) Hak Cipta merupakan hak eksklusif bagi Pencipta atau Pemegang Hak Cipta untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya, yang timbul secara otomatis setelah suatu ciptaan dilahirkan tanpa mengurangi pembatasan menurut perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 72

- (1) Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) atau Pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp 1.000.000,00 (Satu Juta Rupiah), atau paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp5.000.000.000,00 (Lima Miliar Rupiah).
- (2) Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu Ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN
SYARIF KASIM RIAU**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

Editor: *Dr. Erman Gani, M. Ag*

Penulis : *TIM LPM UIN Suska Riau*

Tata Letak/Cover: Andik/Dewi

Percetakan: CV Mulia Indah Kemala

ISBN: 978-602-1096-81-9

Cetakan ,2015

Diterbitkan oleh:

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS ISLAM SULTAN SYARIF
KASIM RIAU BEKERJASAMA DENGAN CV. ASA RIAU**

Jl. Kapas No. 16 Rejosari - Pekanbaru

e-mail: asariau@yahoo.com

KATA PENGANTAR
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU

Standar Operation Procedure (SOP) merupakan langkah awal bagi perbaikan kinerja organisasi. Melalui penyusunan SOP yang rinci, akan memudahkan tiap-tiap organisasi dalam menilai apa saja kebutuhan dalam pelaksanaan setiap proses kegiatan. Standarisasi tersebut digunakan setiap unit dan lembaga dalam rangka maksimalisasi pencapaian mutu yang diinginkan.

Standar Operation Procedure merupakan suatu intruksi sederhana, untuk menyelesaikan tugas rutin dengan cara yang paling efektif dalam rangka memenuhi persyaratan operasional. Ketentuan ini dapat pula didefinisikan sebagai serangkaian intruksi tertulis yang didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan suatu organisasi. SOP berisi uraian secara jelas tentang apa yang diharapkan dan dipersyaratkan kepada pegawai selama melakukan tugas sehari-hari, serta didalamnya berisi penetapan standar yang akan dicapai oleh suatu unit beserta para pegawainya. SOP dapat dikembangkan dalam segala situasi termasuk pula prosedur administratif. Dalam lingkup pelayanan, pengembangan dan penggunaan SOP merupakan bagian integral dari sistem pelayanan prima yang dilakukan pegawai dengan tepat serta menjamin konsistensi kualitas dan integritas pelayanan yang dihasilkan.

Diantara tujuan penyusunan SOP adalah untuk merinci pekerjaan yang dilakukan dalam suatu organisasi dalam rangka memfasilitasi konsistensi kesesuaian terhadap berbagai persyaratan teknis dan kualitas serta untuk mendukung kualitas hasil akhir pekerjaan. Selain itu SOP juga bertujuan untuk memfasilitasi pendiskripsian pekerjaan tertentu serta membantu organisasi untuk menjaga pengawasan kualitas dan proses penjaminan kualitas serta memastikan penerapan berbagai aturan yang berlaku.

Pimpinan universitas menyampaikan apresiasi dan penghargaan kepada LPM UIN Suska Riau yang telah menyusun buku ini termasuk kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi atas terbitnya buku SOP ini.

Pekanbaru, Desember 2015
Rektor,

Ttd.

Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
NIP. 19540422198603 1002

KATA PENGANTAR

KETUA LPM UIN SUSKA RAU

Salah satu kriteria pengelolaan manajerial organisasi modern adalah terdapatnya ketentuan *Standar Operating Prorecedure* (SOP) dalam suatu unit atau lembaga. Kebijakan tersebut menjadi sangat urgen, termasuk dalam beuah universitas, karena dapat memberikan pedoman dan petunjuk bagi semua insan akademik, baik itu pimpinan universitas, dosen, karyawn, mahasiswa dan pihak lain yang bekepentingan terhadap prosedur pelayanan yang harus dilakukan.

Diantara kegunaan SOP dimaksud adalah tersedianya pedoman bagi setiap pegawai dan pejabat di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan rutin, menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan, membantu penelusuran kesalahan kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan, menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi, membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan pelayanan.

Disamping itu, SOP tidak hanya bermanfaat bagi perbaikan kinerja pelayanan publik, tetapi juga bermanfaat untuk perbaikan kinerja organisasi universitas. Melalui pemetaan dari setiap kegiatan, yang kemudian disusun dalam bentuk SOP, akan dapat dihindari tumpang tindih kegiatan antara bagian yang satu dengan yang lain, sekaligus akan dapat diketahui proses kerja yang dinilai kurang diperlukan dn hanya memperpanjang proses pekerjaan.

SOP sangat penting bagi suatu organisasi, maka UIN Suska Riau melalui Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) memandang perlu untuk menyusun buku Standard Operating Procedures (SOP) ini. Penyusunan dilakukan bersama-sama dengan personal kunci dibagian atau unit kerja di lingkungan UIN Suska Riau. Itulah sebabnya, kami merasa wajib menyampaikan ribuan terima kasih kepada kawan-kawan yang menjadi tim penyusun dan semua personal kunci disetiap unit dan bagian. Semoga Allah menjadikan amal ibadah bagi kita semua.

Pekanbaru, Desember 2015
Ketua LPM,

Ttd.

Prof. Dr. H. Amril M, MA
NIP. 19561231198603 1 042



VISI DAN MISI

Visi

Terwujudnya Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sebagai perguruan tinggi yang unggul dalam mengintegrasikan sains dan teknologi serta seni dengan nilai-nilai keislaman di Asia pada tahun 2018.

Misi

- Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berbasis integrasi keilmuan untuk melahirkan lulusan yang berkualitas dan kompetitif;
- Melaksanakan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni berbasis integrasi keilmuan;
- Memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang integratif untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai kontribusi terhadap pembangunan peradaban manusia;
- Menerapkan tata kelola (*good governance*) lembaga yang memfasilitasi integrasi keilmuan secara otonom, efektif, transparan dan akuntabel;
- Mengembangkan sumber daya manusia yang mempunyai kapabilitas, integritas, dan etos untuk melaksanakan tridarma perguruan tinggi berbasis integrasi keilmuan.

Pekanbaru, 23 Juni 2014

Rektor,

Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA

NIP. 19540422 198603 1 002



KEBIJAKAN MUTU

Univesitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau bertekad untuk memberikan pelayanan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas dan mengutamakan kepuasan terhadap mahasiswa dan *stakeholder* berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan cara :

- a. Menghasilkan lulusan sarjana muslim yang berkualitas, kompetitif, beriman kuat, berpengetahuan luas, berketerampilan tinggi, beretos dan berakhlak mulia;
- b. Mengembangkan ilmu pengetahuan inovatif berbasis riset integrasi dalam beragam aspek kehidupan untuk kemaslahatan manusia;
- c. Berkontribusi melalui pengetahuan integratif dan inovatif dalam mewujudkan Islam yang *rahmatan lil-alamin* untuk membangun masyarakat berkeadaban (*civilized society*);
- d. Mewujudkan UIN Suska Riau sebagai lembaga pendidikan tinggi Islam yang mampu menampilkan kemandirian, keterbukaan, efesiensi dan efektifivitas, serta menjunjung tinggi keadilan dan kesetaraan;
- e. Menjadikan sumber daya insani UIN Suska Riau sebagai agen-agen perubahan (*agent of change*) untuk membangun kapasitas lembaga (*capacity buiilding*) terkemuka di kawasan Asia yang berbasis integrasi keilmuan;
- f. Melakukan perbaikan secara terus menerus sesuai standar sistem manajemen mutu ISO 9001

Pekanbaru, 23 Juni 2014

Rektor,

Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA

NIP. 19540422 198603 1 002

SASARAN MUTU

NO	SASARAN	PENANGGUNG JAWAB
1.	Tingkat pencapaian kepuasan pelanggan 75%	Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian & Seluruh Pegawai
2.	Terwujudnya posisi UIN Suska Riau kedalam peringkat 85 Universitas di Indonesia	Rektor, Ketua LPM
3.	Terlaksananya kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat 1 kali per tahun per fakultas	LPPM
4.	Terlaksananya kegiatan Studi Gender dan Anak 6 kali per tahun	LPPM
5.	Terlaksananya administrasi kemahasiswaan sesuai dengan Jadwal 100%	Kepala Bagian Akademik
6.	Pelaksanaan administrasi beasiswa terjadwal 100%	Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni, Kasubbag Kemahasiswaan
7.	Terlaksananya pendataan alumni 85% per tahun kelulusan	Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni, Kasubbag Alumni
8.	Pelatihan pegawai minimal 1 Kali per orang per tahun	Kepala Bagian Organisasi, Kepagawaian dan Hukum
9.	Terwujudnya pengamanan kampus 100%	Kepala Bagian Umum, Koordinator Security



10.	Pelaksanaan penyusunan pedoman operasional kegiatan 100% sesuai jadwal	Kepala Bagian Perencanaan
11.	Tingkat pemenuhan kebutuhan pengadaan barang dan jasa 80%,	Kepala Bagian Umum
12.	Tingkat pelaksanaan pemeliharaan sarpras 100%	Kepala Bagian Umum
13.	Tingkat pelaksanaan kegiatan protokoler 100%	Kepala Bagian Umum
14.	Memiliki rasio koleksi buku 1:20 (1 mahasiswa :20 koleksi)	Pusat Perpustakaan
15.	Terlaksananya tingkat pengamanan data 100%	Pusat Sistem Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
16.	Pelaksanaan perkuliahan pengembangan bahasa (B. Arab dan B. Inggris) 100%	Pusat Pengembangan Bahasa
17.	Rata-rata nilai akhlakul karimah mahasantri B	Pusat Mahad Al-Jamiah

Pekanbaru, 23 Juni 2014

Rektor,

Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA

NIP. 19540422 198603 1 002



No. Dokumen : Un.04/PPSM/01
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

PROGRAM PENCAPAIAN SASARAN MUTU

No.	Sasaran	Program/ Kegiatan	Waktu	Rekaman	Penanggung Jawab
1.	Tingkat pencapaian kepuasan pelanggan 75%	1. Memberikan pelayanan yang maksimal kepada semua mahasiswa 2. Melakukan kepuasan mahasiswa survey terhadap	Berkelanjutan	- Database SIMAK - Database OPAC - Database SIREG	- Rektor - Wakil Rektor - Kepala Biro/ Lembaga/ UPT - Kepala Bagian - Kepala Sub Bagian
			Berkelanjutan	- Form Keuasan Pelanggan - Form Survey	- Kepala Pusat Perpustakaan - Kepala PTIPD - Kepala Pusat Mahad Al-Jamiah - Kabag Akademik - Kabag Kemahasiswaan dan Alumni

No.	Sasaran	Program/ Kegiatan	Waktu	Rekaman	Penanggung Jawab
		3. Menjaga keamanan, memelihara kebersihan, sarana dan prasarana di lingkungan Rektorat UIN SUSKA Riau	Berkelanjutan	<ul style="list-style-type: none"> - Checklist Kebersihan Toilet - Laporan Kerusakan Sarana Prasarana - Buku Tamu 	<ul style="list-style-type: none"> - Kabag Umum - Kepala Security
		4. Memberikan penanganan keluhan yang cepat dan tepat	Sesuai kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> - Form Keluhan - Form PTKP 	<ul style="list-style-type: none"> - Kabag Terkait - Kasubbag Terkait
2.	Terwujudnya posisi UIN Suska Riau kedalam peringkat 85 Universitas di Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendorong prodi agar aktif dan memiliki prestasi akademik yang baik dan unggul 2. Melakukan aktivitas terpadu dalam hal riset dan penelitian 	Berkelanjutan	<ul style="list-style-type: none"> - Program kerja Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II - Program kerja Wakil Rektor III - Program kerja LPPM 	<ul style="list-style-type: none"> - Wakil Rektor I - Wakil Rektor II - Wakil Rektor III - Kepala LPPM
3.	Terlaksananya kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat 1 kali	1. Memberikan bantuan dana penelitian dan pengabdian kepada dosen sesuai dengan	Sesuai dengan realisasi kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal penelitian dan pengabdian 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala LPM - Kepala LPPM

No.	Sasaran	Program/ Kegiatan	Waktu	Rekaman	Penanggung Jawab
	per tahun per fakultas	ketentuan yang ditetapkan			
4.	Terlaksananya studi kegiatan gender dan anak 6 kali per tahun	<p>2. Melakukan pelatihan dan workshop penyusunan proposal penelitian</p> <p>1. Melakukan penyebaran undangan</p> <p>2. Melakukan pendataan peserta</p> <p>3. Memilih pembicara</p>	<p>Berkelanjutan</p> <p>Satu bulan sebelum kegiatan</p> <p>Dua minggu sebelum kegiatan</p> <p>Satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan</p> <p>Sesuai jadwal</p>	<p>- Jadwal Pelatihan</p> <p>- Data peserta</p> <p>- Sesuai jadwal</p> <p>- Biodata pembicara</p>	<p>- Kepala LPM</p> <p>- Kepala LPPM</p> <p>- Kabag Organisasi Kepegawaian dan Hukum</p> <p>- Ketua LPPM, Kapus SGA</p> <p>- Ketua LPPM, Kapus SGA</p> <p>- Ketua LPPM, Kapus SGA</p>
5.	Terlaksananya administrasi kemahasiswaan	1. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan	Sesuai jadwal	<p>- Kalender Akademik</p> <p>- Database SIREG</p>	<p>- Kabiro AAKK</p> <p>- Kabag Akademik</p>

No.	Sasaran	Program/ Kegiatan	Waktu	Rekaman	Penanggung Jawab
	sesuai dengan Jadwal 100%	berdasarkan kalender akademik yang telah ditetapkan			
6.	Pelaksanaan administrasi beasiswa terjadwal 100%	2. Melakukan pendataan mahasiswa yang aktif oleh setiap prodi 1. Melakukan pendataan beasiswa berdasarkan klarifikasi	Setiap semester Sesuai jadwal	- Database SIREG - Form data pelamar beasiswa	- Kabag kemahasiswaan dan Alumni - Kabag kemahasiswaan dan Alumni, kasubbag kemahasiswaan
7.	Terlaksananya pendataan alumni 85% per tahun kelulusan	1. Melakukan pendataan mahasiswa yang akan lulus disetiap prodi 2. Penelusuran alumni dan temu alumni	Sesuai jadwal wisuda	- Form Biodata Alumni - Daftar Alumni	- Kabag kemahasiswaan dan Alumni - Kabag kemahasiswaan dan Alumni
8.	Pelatihan pegawai minimal 1 Kali per orang per tahun	1. Mempersiapkan Pegawai untuk mengikuti pelatihan sesuai dengan kebutuhan	Berkelanjutan	- Surat/ undangan pelatihan - Formulir Evaluasi Pelatihan	- Kabiro AUPK - Kabag Organisasi Kepegawaian dan Hukum

No.	Sasaran	Program/ Kegiatan	Waktu	Rekaman	Penanggung Jawab
		<p>2. Melaksanakan fungsi penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan program yang telah ditetapkan</p>	<p>Sesuai program</p>	<p>Pegawai - Catatan Diklat Pegawai - Program kerja Kepala Biro AUPK - Renstra UIN SUSKA Riau</p>	<p>- Kabag Organisasi Kepegawaian dan Hukum</p>
9.	<p>Terwujudnya pengamanan kampus 100%</p>	<p>1. Melakukan patroli 1 kali dalam 1 jam</p> <p>2. Melakukan pemantauan terhadap Tamu</p>	<p>Berkelanjutan</p>	<p>- Buku Patroli</p>	<p>- Kepala Security</p>
10.	<p>Pelaksanaan penyusunan pedoman</p>	<p>1. Menerima RKA-KL Kegiatan Anggaran- Kementerian/</p>	<p>Berkelanjutan</p>	<p>- Buku Penerimaan Tamu - Tanda Pengenal Tamu</p>	<p>- Kepala Security</p>

No.	Sasaran	Program/ Kegiatan	Waktu	Rekaman	Penanggung Jawab
	operasional kegiatan sesuai jadwal 100%	Lembaga) sesuai jadwal			
11.	Tingkat pemenuhan kebutuhan pengadaan barang dan jasa 80%	<p>2. Melakukan verifikasi dan Klarifikasi POK (Pedoman Operasional Kegiatan) masing-masing unit/ bagian sesuai jadwal</p> <p>1. Melakukan pendataan persediaan barang berdasarkan stock minimum</p> <p>2. Melakukan perencanaan permintaan kebutuhan barang dan jasa yang diperlukan</p> <p>3. Mengajukan permintaan barang ke BagianUmum dan Rumga</p> <p>4. Melakukan evaluasi supplier</p>	<p>Berkelanjutan</p> <p>Berkelanjutan</p> <p>Sesuai kebutuhan</p> <p>Berkelanjutan</p> <p>1 kali dalam 1 tahun</p>	<p>- Form Daftar Stok Barang</p> <p>- Form Daftar Kebutuhan Barang dan Jasa</p> <p>- Form Permintaan Barang</p> <p>- Form Evaluasi Supplier</p>	<p>- Kabag Umum</p> <p>- Kabiro AUPK</p> <p>- Kabag Umum</p> <p>- Kabag Perencanaan</p> <p>- Kabiro AUPK</p> <p>- Kabag Umum</p> <p>- Kasubbag Umum dan Rumga</p>

No.	Sasaran	Program/ Kegiatan	Waktu	Rekaman	Penanggung Jawab
12.	Tingkat pelaksanaan pemeliharaan sarpras 100%	<p>1. Melengkapi inventaris barang</p> <p>2. Pemeliharaan barang inventaris secara berkala</p> <p>3. Melakukan perbaikan kerusakan inventaris terhadap barang</p>	<p>Sesuai program</p> <p>Sesuai program</p> <p>Sesuai program</p>	<p>- Form Rekapitulasi Evaluasi Supplier</p> <p>- Form daftar inventaris ruangan</p> <p>- Jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana</p> <p>- Kartu perawatan (AC dan Sarana prasarana)</p> <p>- check list kebersihan (ruangan dan toilet)</p> <p>- Form Laporan kerusakan dan perbaikan</p>	<p>- Kabag umum</p> <p>- Kasubbag TU dan Rumga</p> <p>- Kabag umum</p> <p>- Kasubbag TU dan Rumga</p> <p>- Kabag umum</p> <p>- Kasubbag TU dan Rumga</p>

No.	Sasaran	Program/ Kegiatan	Waktu	Rekaman	Penanggung Jawab
13.	Tingkat pelaksanaan protokoler 100%	1. Peliputan kegiatan rektorat (Rektor, WR I, WR II, dan WR III) di lingkungan UIN Suska Riau maupun diluar lingkungan UIN Suska Riau	Sesuai program	- Kegiatan rektorat	- Kabag umum - Kasubbag humas, dokumentasi dan publikasi
14.	Tercapainya rasio Koleksi buku 1:20 (1mahasiswa a: 20 koleksi) pertahun	1. Melakukan identifikasi dan perencanaan permintaan buku 2. Mengajukan perencanaan pengadaan koleksi	Berkelanjutan Sesuai program	- Daftar Rencana Pengadaan Koleksi - Form Usulan Pengadaan Buku	- Kepala Pusat Perpustakaan - Kepala Pusat Perpustakaan - Kabag Perencanaan
15.	Terlaksananya tingkat pengamanan data 100%	1. Melakukan update anti virus 2. Memastikan komputer dan jaringan berfungsi	Berkelanjutan Berkelanjutan	- Daftar Periksa Pemeliharaan Komputer dan Jaringan - Daftar Periksa Pemeliharaan Komputer dan	- Kepala Bagian/ Lembaga/ UPT - Kepala Bagian - Kepala Sub Bagian - Kepala Bagian/ Lembaga/ UPT

No.	Sasaran	Program/ Kegiatan	Waktu	Rekaman	Penanggung Jawab
		dengan baik		Jaringan	- Kepala Bagian - Kepala Sub Bagian
		3. Melakukan back up data	Berkelanjutan	- Back up data pada server	- Kepala PTIPD
		4. Up date informasi berbasis web	Berkelanjutan		- Kepala PTIPD
16.	Pelaksanaan perkuliahan pengembangan bahasa (B. Arab dan B. Inggris) 100%	1. Memastikan ketersediaan dosen pengganti	Berkelanjutan		
		2. Mendistribusikan jadwal perkuliahan	Berkelanjutan		
		3. Mencetak sertifikat	Berkelanjutan		
		4. Mendistribusikan sertifikat	Berkelanjutan		
17.	Rata-rata nilai akhlakul karimah mahasiswa B	1. Pembinaan moral spritual melalui kegiatan kerohanian, kedisiplinan, dan proses belajar	Berkelanjutan	- Form Peningkatan Kemampuan Mahasantri	- Kepala Pusat Mahad Al-Jamiah - Murobbi/ ah, Muwajjih/ ah dan Musyrif/ ah
		2. Pembinaan sholat berjamaah (Magrib, Isya	Berkelanjutan	- Form Absen Sholat Berjamaah	

No.	Sasaran	Program/ Kegiatan	Waktu	Rekaman	Penanggung Jawab
		<p>dan Shubuh)</p> <p>3. Memberikan suritauladan yang baik</p> <p>4. Memberikan sanksi terhadap pelanggaran peraturan dan tata tertib yang telah ditetapkan</p>	<p>Berkelanjutan</p> <p>Berkelanjutan</p>	<p></p> <p>- Form Pelanggaran Mahasantri</p>	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

جامعة سلطان خويجده بن اسمعيل الحكوميه ريباو

STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF SULTAN SYARIF KASIM RIAU

Jl. H. R. Soebrantas No. 155 KM. 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293


PO.Box.1004 Telp. 0761-562051, Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail : rektor@uin-suska.ac.id

MANUAL MUTU SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2008
Un.04/MM/01

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	23 Juni 2014	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Novi Yanti, ST., M. Kom	Nama	Prof. Dr. Muhmidayeli, M. Ag
Jabatan	Sekretaris ISO 9001	Jabatan	MR ISO 9001
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU	No. Dokumen : Un.04/MM/01
	No. Revisi : 00
	Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014
	Halaman : 2 dari 22
MANUAL MUTU	

Distribusi Dokumen

No.	Pemegang Dokumen	Nomor Revisi	Nomor salinan
1.	MR/ISO Sekretariat	00	Asli
2.	Rektor	00	Salinan 1
3.	Wakil Rektor I	00	Salinan 2
4.	Wakil Rektor II	00	Salinan 3
5.	Wakil Rektor III	00	Salinan 4
6.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	00	Salinan 5
7.	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	00	Salinan 6
8.	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	00	Salinan 7
9.	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	00	Salinan 8
10.	Kepala Pusat Perpustakaan	00	Salinan 9
11.	Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data	00	Salinan 10
12.	Kepala Pusat Pengembangan Bahasa	00	Salinan 11
13.	Kepala Pusat Mahad Al-Jami'ah	00	Salinan 12
14.	Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum	00	Salinan 13
15.	Kepala Bagian Perencanaan	00	Salinan 14
16.	Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi	00	Salinan 15
17.	Kepala Bagian Umum	00	Salinan 16
18.	Kepala Bagian Akademik	00	Salinan 17
19.	Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	00	Salinan 18
20.	Kepala Bagian Kerjasama dan Kelembagaan	00	Salinan 19
21.	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan	00	Salinan 20
22.	Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat	00	Salinan 21
23.	Kepala Pusat Studi Gender dan Anak	00	Salinan 22
24.	Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu	00	Salinan 23
25.	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu	00	Salinan 24


Catatan :

No. 9 s.d 24 Hanya mendapatkan SOP yang berada di bagiannya masing-masing



DAFTAR ISI

1.0.	DISTRIBUSI DOKUMEN	2
1.1.	Latar Belakang	4
1.2.	Tujuan.....	4
1.3.	Sekilas Universitas Islam Negeri Suska Riau	4
2.0.	RUANG LINGKUP PENERAPAN	7
3.0.	PENGECUALIAN YANG DIPERBOLEHKAN.....	7
4.0.	PERSYARATAN UMUM.....	7
4.1.	Persyaratan Dokumentasi	8
5.0.	TANGGUNGJAWAB MANAJEMEN	10
5.1.	Komitmen Manajemen	10
5.2.	Fokus Pada Pelanggan	10
5.3.	Kebijakan Mutu	10
5.4.	Perencanaan	11
5.5.	Tanggungjawab, Wewenang dan Komunikasi.....	12
5.6.	Tinjauan Manajemen.....	13
6.0.	MANAJEMEN SUMBER DAYA.....	13
6.1.	Penyediaan Sumber Daya	13
6.2.	Sumber Daya Manusia	14
6.3.	Pengelolaan Prasarana	14
6.4.	Pengelolaan Lingkungan Universitas	14
7.0.	REALISASI LAYANAN JASA PENDIDIKAN	14
7.1.	Perencanaan Realisasi Layanan Jasa Pendidikan	14
7.2.	Proses Berkaitan dengan Pelanggan	15
7.3.	Desain dan Pengembangan	16
7.4.	Pengadaan Barang/ Jasa	17
7.5.	Layanan Jasa	17
7.6.	Pengendalian Sarana Pemantauan dan Pengukuran	18
8.0.	PENGUKURAN, ANALISA DAN PERBAIKAN	19
8.1.	Umum	19
8.2.	Pemantauan dan Pengukuran	19
8.3.	Pengendalian Layanan Jasa Pendidikan Tidak Sesuai	20
8.4.	Analisis Data	21
8.5.	Perbaikan	21
9.0.	LAMPIRAN	22

 <small>UIN SUSKA RIAU</small>	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU	No. Dokumen : Un.04/MM/01
		No. Revisi : 00
	MANUAL MUTU	Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014
		Halaman : 4 dari 22

I.0. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pelayanan jasa pendidikan yang sesuai dengan harapan mahasiswa dan perbaikan proses pelayanan secara terus menerus akan dapat tercapai bila sistem yang diterapkan adalah sistem manajemen yang efektif dan efisien pada setiap proses pelayanan. Dari beberapa alternatif sistem manajemen mutu yang ada, ISO 9001:2008 merupakan salah satu Sistem Manajemen Mutu (SMM) yang diakui secara internasional, dan berorientasi kepada kepuasan pelanggan (*mahasiswa*) dengan melakukan peningkatan berkelanjutan terhadap proses pelayanan.

Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 menyediakan kerangka kerja pengelolaan mutu yang lebih baik dengan menggunakan pendekatan proses (*process approach*) sehingga diharapkan mampu membangun dan menyempurnakan praktek pengelolaan mutu yang sudah ada dalam pelayanan jasa pendidikan yang akan diberikan. Hal ini tentu memiliki tujuan untuk mewujudkan tingkat kepuasan mahasiswa, stake holder dan pihak terkait lainnya di lingkungan UIN SUSKA Riau.

Dengan penerapan ISO 9001:2008 diharapkan akan terjadi perubahan berupa meningkatnya mutu pelayanan pendidikan, meningkatnya produktifitas kerja Dosen/ Pegawai dan Staf, meningkatnya efektifitas dan efisiensi proses pelayanan serta meningkatnya citra/ *image* UIN SUSKA Riau.

1.2. Tujuan


Tujuan dari Manual Mutu ini adalah untuk :

- Memberikan arahan dalam penerapan Sistem Manajemen Mutu yang efektif, melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap kinerja Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan tujuan untuk mencapai kepuasan pelanggan dan pihak-pihak yang berkepentingan.
- Memelihara kesesuaian penerapan Sistem Manajemen Mutu yang memenuhi persyaratan standar Internasional ISO 9001:2008.
- Menggambarkan rencana perbaikan secara berkelanjutan terhadap sistem yang telah dikembangkan, dengan tetap memperhatikan efektifitas penerapannya, tanpa mengabaikan pemenuhan terhadap persyaratan Standar Internasional ISO 9001:2008 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.3. Sekilas Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim (UIN Suska) Riau dalam bahasa Inggris adalah **State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau** merupakan hasil pengembangan/ peningkatan status pendidikan dari Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sulthan Syarif Qasim Pekanbaru yang secara resmi dikukuhkan berdasarkan Peraturan Presiden RI Nomor 2 Tahun 2005 tanggal 4 Januari 2005 tentang Perubahan IAIN Sulthan Syarif Qasim Pekanbaru menjadi UIN Sultan Syarif Kasim Riau dan diresmikan pada 9 Februari 2005 oleh Presiden RI, Bapak Dr. H. Susilo Bambang Yudhoyono. Sebagai tindak lanjut perubahan status ini, Menteri Agama RI menetapkan Organisasi dan Tata kerja UIN Suska Riau berdasarkan Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2005 tanggal 4 April 2005.

Institut Agama Islam Negeri Sulthan Syarif Qasim (IAIN Susqa) Pekanbaru sebagai cikal bakal UIN Suska Riau, didirikan pada tanggal 19 September 1970 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No. 194 Tahun 1970. Institut ini

 UIN SUSKA RIAU	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU	No. Dokumen : Un.04/MM/01
	MANUAL MUTU	No. Revisi : 00
		Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014
		Halaman : 5 dari 22

diresmikan berdirinya oleh Menteri Agama Republik Indonesia K.H. Ahmad Dahlan pada tanggal 19 September 1970 berupa penandatanganan piagam dan pelantikan Rektor yang pertama, Prof. H. Ilyas Muhammad Ali.

IAIN Susqa ini pada mulanya berasal dari beberapa Fakultas dari Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta yang kemudian dinegerikan, yaitu Fakultas Tarbiyah Universitas Islam Riau di Pekanbaru, Fakultas Syariah Universitas Islam Riau di Tembilahan, dan Fakultas Ushuluddin Mesjid Agung An-Nur Pekanbaru.


Dengan persetujuan Pemerintah Daerah, maka Institut Agama Islam Negeri Pekanbaru ini diberi nama dengan Sulthan Syarif Qasim, yaitu nama Sulthan Kerajaan Siak Sri Indrapura ke-12 atau terakhir, yang juga nama pejuang nasional asal Riau. Pengambilan nama ini mengingat jasa-jasa dan pengabdian beliau terhadap negeri, termasuk di bidang pendidikan.

IAIN Susqa Pekanbaru ini mengambil tempat kuliah pada mulanya di bekas sekolah Cina di Jl. Cempaka, sekarang bernama Jl. Teratai, kemudian dipindahkan ke masjid Agung An-Nur. Lalu pada tahun 1973, barulah IAIN Susqa menempati kampus Jl. Pelajar (Jl. K.H. Ahmad Dahlan sekarang). Bangunan pertama seluas 840 m2 yang terletak di atas tanah berukuran 3,65 Ha dibiayai sepenuhnya oleh Pemerintah Daerah dan diresmikan penggunaannya oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Riau, Arifin Achmad, pada tanggal 19 Juni 1973.

Ketika didirikan, IAIN Susqa hanya terdiri atas tiga Fakultas, yaitu Fakultas Tarbiyah, Fakultas Syari'ah, dan Fakultas Ushuluddin. Namun sejak tahun 1998, IAIN Susqa mengembangkan diri dengan membuka Fakultas Dakwah. Fakultas ini didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No. 104 Tahun 1998 tanggal 24 Pebruari 1998. Fakultas ini pada mulanya berasal dari Jurusan Dakwah yang ada pada Fakultas Ushuluddin. Pada tahun 1997 telah berdiri pula Program Pascasarjana/PPs IAIN SUSQA Pekanbaru.

Keinginan untuk memperluas bidang kajian di IAIN Sulthan Syarif Qasim Pekanbaru muncul melalui Seminar Cendekiawan Muslim (1985), Seminar Budaya Kerja dalam Perspektif Islam (1987), dan dialog ulama serta cendekiawan se-Propinsi Riau. Tiga tahun berturut-turut (1996, 1997, 1998) melahirkan rekomendasi: Agar IAIN Sulthan Syarif Qasim Pekanbaru membuka program studi baru (umum). Melalui keputusan rapat senat IAIN Susqa tanggal 9 September 1998 yang menetapkan perubahan status IAIN Susqa menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Syarif Kasim Riau, maka dilakukan persiapan secara bertahap. Mulai pada tahun akademik 1998/1999 telah dibuka beberapa program studi umum pada beberapa fakultas, seperti program studi Psikologi pada Fakultas Tarbiyah, program studi Manajemen dan Manajemen Perusahaan pada Fakultas Syari'ah, dan program studi Ilmu Komunikasi pada Fakultas Dakwah. Pada tahun akademik 1999/2000 IAIN telah pula membuka Program Studi Teknik Informatika. Satu tahun kemudian, tepatnya tahun akademik 2000/2001, dibuka pula Program Studi Teknik Industri. Kedua program studi terakhir ini untuk sementara ditempatkan di bawah administrasi Fakultas Dakwah.

Pada tahun akademik 2002/2003 program studi umum yang ada pada fakultas di atas dan ditambah beberapa program studi baru, ditingkatkan menjadi fakultas yang berdiri sendiri. Fakultas-fakultas tersebut adalah Fakultas Sains dan Teknologi

 UIN SUSKA RIAU	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU	No. Dokumen : Un.04/MM/01
		No. Revisi : 00
	MANUAL MUTU	Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014
		Halaman : 6 dari 22

dengan Jurusan/ Program Studi Teknik Informatika, Teknik Industri, Sistem Informasi, dan Matematika; Fakultas Psikologi dengan Jurusan/ Program Studi Psikologi; Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial dengan Program Studi Manajemen, Akuntansi dan Manajemen Perusahaan Diploma III; dan Fakultas Peternakan dengan program studi Ilmu Ternak dengan konsentrasi Teknologi Produksi Ternak, Teknologi Hasil Ternak dan Teknologi Pakan dan Nutrisi.

Dengan demikian, pada tahun akademik 2002/ 2003, IAIN Susqa sebagai persiapan UIN SUSKA Riau telah mempunyai 8 fakultas, yaitu: Fakultas Tarbiyah, Fakultas Syariah, Fakultas Ushuluddin, Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi, Fakultas Sains dan Teknologi, Fakultas Psikologi, Fakultas Ekonomi, dan Fakultas Peternakan.


Peningkatan status IAIN menjadi UIN dimaksudkan untuk menghasilkan sarjana muslim yang mampu menguasai, mengembangkan, dan menerapkan ilmu ke-Islaman, ilmu pengetahuan dan teknologi secara intergral, sekaligus menghilangkan pandangan dikhotomi antara ilmu keislaman dan ilmu umum.

Pengembangan UIN Suska tidak hanya dilakukan pada bidang akademik semata, seperti melalui pembukaan fakultas-fakultas dan program-program studi baru, tapi juga diarahkan pada pengembangan di bidang fisik, sarana, dan prasarana. Dewasa ini UIN Suska telah mempunyai lahan kampus seluas 84,15 Ha yang terdiri atas 3,65 Ha di Jl. K.H. Ahmad Dahlan dan 80,50 Ha di Km. 15 Jl. Soebrantas Simpang baru Panam Pekanbaru. Lahan kampus di Km 15 Jl. H.R. Soebrantas tersebut dibebaskan pada tahun 1981/1982 mulanya seluas 60 Ha dan diperluas pada tahun 2003-2006 menjadi 80,50 Ha. Pada tahun 1995/1996 pembangunan fisik dilahan ini telah dimulai dan telah berhasil membangun gedung seluas 5.760 m2 untuk 70 lokal ruang kuliah.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2005 UIN Suska memiliki 8 fakultas, yaitu: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Fakultas Syariah dan Ilmu Hukum, Fakultas Ushuluddin, Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi, Fakultas Sains dan Teknologi, Fakultas Psikologi, Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial, dan fakultas Pertanian dan Peternakan.

Sejak berdirinya IAIN Susqa sampai menjadi UIN SUSKA hingga sekarang ini telah beberapa kali mengalami pergantian pimpinan, sebagai berikut :

No.	Nama	Periode
1.	Prof. H. Ilyas Muh. Ali	1970 s.d 1975
2.	Drs. H. A. Moerad Oesman	1975 s.d 1979
3.	Drs. Soewarno Ahmady	1979 s.d 1987
4.	Drs. H. Yusuf Rahman, MA	1987 s.d 1996
5.	Prof. Dr. H. Amir Luthfi	1996 s.d 2005
6.	Prof. Dr. H. M. Nazir	2005 s.d 2014
7.	Prof. Dr .H. Munzir Hitami	2014 s.d sekarang

 UIN SUSKA RIAU	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU	No. Dokumen : Un.04/MM/01
	MANUAL MUTU	No. Revisi : 00
		Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014
		Halaman : 7 dari 22

VISI :

Mewujudkan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sebagai perguruan tinggi yang unggul dalam mengintegrasikan sains dan teknologi serta seni dengan nilai-nilai keislaman di Asia pada tahun 2018.

MISI :

- Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berbasis integrasi keilmuan untuk melahirkan lulusan yang berkualitas dan kompetitif;
- Melaksanakan penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni berbasis integrasi keilmuan;
- Memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang integratif untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai kontribusi terhadap pembangunan peradaban manusia;
- Menerapkan tata kelola (*good governance*) lembaga yang memfasilitasi integrasi keilmuan secara otonom, efektif, transparan dan akuntabel;
- Mengembangkan sumber daya manusia yang mempunyai kapabilitas, integritas, dan etos untuk melaksanakan tridarma perguruan tinggi berbasis integrasi keilmuan.

2.0. RUANG LINGKUP PENERAPAN

Ruang lingkup penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 adalah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, dengan rincian sebagai berikut:

1. Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
2. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Lembaga Penjaminan Mutu
5. Pusat Perpustakaan
6. Pusat Teknologi dan Pangkalan Data
7. Pusat Pengembangan Bahasa
8. Pusat Mahad Al-Jami'ah


3.0. PENGECUALIAN YANG DIPERBOLEHKAN

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau menerapkan seluruh persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 pada pelayanan pendidikan yang akan diberikan.

4.0. Persyaratan Umum

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau menetapkan, mendokumentasikan dan menerapkan serta memelihara suatu Sistem Manajemen Mutu yang efektif sesuai dengan persyaratan ISO 9001:2008. Sistem manajemen mutu ini dibangun dan dilakukan perbaikan secara terus menerus untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas jasa pelayanan pendidikan dan untuk meningkatkan pelayanan pendidikan kepada Mahasiswa.

Untuk itu Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau telah:

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU	No. Dokumen : Un.04/MM/01
		No. Revisi : 00
	MANUAL MUTU	Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014
		Halaman : 8 dari 22

- ☞ Mengidentifikasi proses yang diperlukan untuk Sistem Manajemen Mutu dan penerapannya di seluruh lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau ,
- ☞ Menentukan urutan dan interaksi proses-proses tersebut,
- ☞ Menetapkan kriteria dan metode yang diperlukan untuk memastikan bahwa baik pelayanan pendidikan maupun pengendaliannya efektif,
- ☞ Memastikan tersedianya sumber daya dan informasi yang diperlukan untuk mendukung pelayanan pendidikan dan pemantauan proses-proses tersebut,
- ☞ Memantau dan mengukur serta menganalisis proses-proses tersebut, dan
- ☞ Mengimplementasikan tindakan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang direncanakan dan perbaikan berkesinambungan dari proses-proses tersebut.

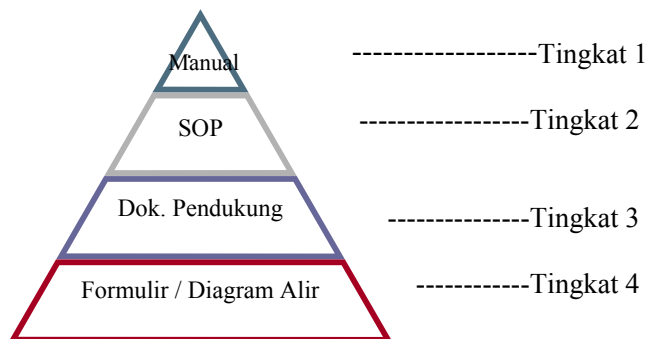
Bila ada proses yang dilakukan bagian lain diluar lingkup Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau tetapi masih dalam lingkup Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, maka dipastikan bahwa proses apapun yang mempengaruhi kesesuaian pelayanan pendidikan dan penunjangnya, dikendalikan dengan tepat.

4.1. Persyaratan Dokumentasi


4.1.1. Umum

Dokumentasi Sistem Manajemen Mutu telah ditetapkan oleh Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang terdiri dari Kebijakan dan Sasaran Mutu, Manual Mutu, SOP dan Dokumen Pendukung lainnya, serta arsip yang sesuai yang diperlukan untuk memastikan perencanaan dan kendali prosesnya dilakukan secara efektif.

Dokumentasi Sistem Manajemen Mutu Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dibagi dalam 4 (empat) kelompok seperti yang digambarkan dalam bentuk piramid di bawah ini :



Dokumen tingkat I : Manual Mutu, berisi tentang gambaran secara umum dari Sistem Manajemen Mutu yang diterapkan di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau untuk jasa layanan pendidikan. Selain dibuat untuk memenuhi persyaratan standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008, juga dipakai sebagai

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU	No. Dokumen : Un.04/MM/01
	No. Revisi : 00
MANUAL MUTU	Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014
	Halaman : 9 dari 22

referensi untuk penyusunan dokumen-dokumen lain tingkat dibawahnya.

Dokumen tingkat II : SOP, berisi tentang tata cara untuk melaksanakan proses dan kegiatan yang telah ditetapkan. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan penjabaran dari proses-proses yang ditetapkan dalam Proses Pelayanan Pendidikan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau serta proses pendukungnya yang merupakan bagian dari Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008.

Dokumen tingkat III : Dokumen Pendukung, merupakan dokumen yang digunakan oleh masing-masing bagian atau pegawai/ staf terkait, dokumen ini membutuhkan penjabaran secara detail dari teknis suatu kegiatan tertentu.

Dokumen tingkat IV : Formulir/ Diagram Alir, adalah dokumen yang mendukung pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau seperti Formulir, Diagram Alir, Peraturan, serta dokumen dari luar yang dipakai sebagai acuan/ referensi dalam melaksanakan proses-proses untuk penerapan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

4.1.2. Manual Mutu

Manual mutu ini menguraikan persyaratan Standar ISO 9001:2008 yang diterapkan oleh Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau mencakup penjelasan lingkup penerapan, uraian proses dan keterkaitan dari Sistem Manajemen Mutu, dan referensi dari dokumen terkait.


Dokumen terkait :

- Manual Mutu

4.1.3. Pengendalian Dokumen

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau menetapkan bahwa dokumen yang terkait dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu adalah dokumen terkendali dan untuk itu ditetapkan suatu prosedur terdokumentasi untuk pengendalian yang diperlukan :

- ☞ Menyetujui kecukupan dokumen sebelum diterbitkan,
- ☞ Meninjau dan memutakhirkan seperlunya serta menyetujui ulang dokumen,
- ☞ Memastikan bahwa perubahan dan status revisi terkini dari dokumen dapat ditunjukkan,
- ☞ Memastikan bahwa versi relevan dari dokumen yang berlaku tersedia di tempat pemakaian,
- ☞ Memastikan dokumen selalu dapat dibaca dan mudah dikenali,
- ☞ Memastikan bahwa dokumen yang berasal dari luar dikenali dan distribusinya dikendalikan, dan
- ☞ Mencegah pemakaian dokumen kadaluarsa yang tak disengaja dan mencantumkan identifikasi sesuai dengan dokumen tersebut, apabila disimpan untuk maksud tertentu.

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU	No. Dokumen : Un.04/MM/01
	No. Revisi : 00
MANUAL MUTU	Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014
	Halaman : 10 dari 22

4.1.4. Pengendalian Arsip

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau memelihara dan mengendalikan arsip yang terkait dengan pembuktian keefektifan operasional dan penerapan Sistem Manajemen Mutu pelayanan pendidikan. Arsip ditetapkan dan dipelihara agar tetap mudah dapat dibaca, siap ditunjukkan dan diambil. Kendali yang diperlukan untuk identifikasi, penyimpanan, perlindungan, pengambilan, masa simpan, dan pemusnahan rekaman ditetapkan dalam prosedur terdokumentasi.

Dokumen terkait:

- Manual Mutu
- Prosedur Pengendalian Dokumen dan Arsip
- Peta Proses Bisnis ISO 9001:2008 Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

5.5. TANGGUNGJAWAB MANAJEMEN

5.1. Komitmen Manajemen

Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau berkomitmen untuk mengembangkan Sistem Manajemen Mutu dengan penerapan Standar ISO 9001:2008 dan secara terus menerus berupaya meningkatkan keefektifannya dalam rangka meningkatkan jasa pelayanan pendidikan dan pemenuhan persyaratan yang berlaku.

Komitmen Rektor dalam penerapan Sistem Manajemen Mutu dan pelaksanaan perbaikan berkesinambungan yang keefektifannya diwujudkan dengan:


- ☞ mengkomunikasikan kepada seluruh dosen/ staf dan pegawai pentingnya memenuhi persyaratan pelanggan dan peraturan perundang-undangan,
- ☞ menetapkan kebijakan mutu,
- ☞ memastikan sasaran mutunya ditetapkan,
- ☞ melakukan tinjauan manajemen, dan
- ☞ memastikan tersedianya sumber daya yang diperlukan.

5.2. Fokus Pada Pelanggan

Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau memastikan bahwa persyaratan pelanggan/ mahasiswa/ orangtua ditetapkan dan dipenuhi dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan pendidikan.

5.3. Kebijakan Mutu

Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau menetapkan Kebijakan Mutu yang isinya sesuai dengan tujuan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, mengandung komitmen dalam pemenuhan persyaratan dan perbaikan keefektifan Sistem Manajemen Mutu, serta memberikan kerangka kerja dari sasaran mutu. Kebijakan Mutu ini dikomunikasikan dan dipahami oleh seluruh dosen/ pegawai dan staf ditinjau agar terus menerus sesuai.

 UIN SUSKA RIAU	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU	No. Dokumen : Un.04/MM/01
		No. Revisi : 00
	MANUAL MUTU	Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014
		Halaman : 11 dari 22

KEBIJAKAN MUTU

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sebagai lembaga pendidikan bertekad untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, dengan mengutamakan kepuasan terhadap mahasiswa dan stakeholder berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan cara:

1. Menghasilkan lulusan sarjana muslim yang berkualitas, kompetitif, beriman kuat, berpengetahuan luas, berketerampilan tinggi, beretos dan berakhlak mulia;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan inovatif berbasis riset integrasi dalam beragam aspek kehidupan untuk kemaslahatan manusia;
3. Berkontribusi melalui pengetahuan integratif dan inovatif dalam mewujudkan Islam yang *rahmatan lil-alamin* untuk membangun masyarakat berkeadaban (*civilized society*);
4. Mewujudkan UIN Suska Riau sebagai lembaga pendidikan tinggi Islam yang mampu menampilkan kemandirian, keterbukaan, efisiensi dan efektivitas, serta menjunjung tinggi keadilan dan kesetaraan;
5. Menjadikan sumber daya insani UIN Suska Riau sebagai agen-agen perubahan (*agent of change*) untuk membangun kapasitas lembaga (*capacity building*) terkemuka di kawasan Asia yang berbasis integrasi keilmuan;
6. Melakukan perbaikan secara terus menerus sesuai standar sistem manajemen mutu ISO 9001

5.4. Perencanaan


5.4.1. Sasaran Mutu

Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau memastikan bahwa Sasaran Mutu, termasuk yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan pelayanan ditetapkan pada fungsi dan tingkat yang relevan dalam organisasi. Sasaran Mutu yang ditetapkan adalah terukur dan konsisten dengan Kebijakan Mutu. Sasaran mutu ditetapkan untuk jangka waktu satu tahun. Sasaran Mutu diajukan oleh Wakil Manajemen (MR) dan disetujui oleh Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau . Pencapaian Sasaran Mutu dilaporkan setiap tahun ajaran dalam Laporan Pencapaian Sasaran Mutu dan dimasukkan dalam salah satu agenda pembahasan Rapat Tinjauan Manajemen. Arsip Sasaran Mutu didokumentasikan dan diperbaharui oleh ISO Sekretaris.

5.4.2. Perencanaan Sistem Manajemen Mutu

Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau memastikan bahwa :

- ☞ Perencanaan Sistem Manajemen Mutu dilakukan untuk memenuhi persyaratan yang diberikan dalam klausul 4.1 ISO 9001:2008, seperti halnya Sasaran Mutu
 - ☞ Integritas Sistem Manajemen Mutu dipelihara, apabila terjadi perubahan pada Sistem Manajemen Mutu, perubahan itu direncanakan dan diimplementasikan.
- Perencanaan sistem manajemen antara lain dan tidak terbatas pada:

 UIN SUSKA RIAU	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU	No. Dokumen : Un.04/MM/01
		No. Revisi : 00
	MANUAL MUTU	Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014
		Halaman : 12 dari 22

- ☞ Sasaran mutu,
- ☞ Proses-proses sistem manajemen mutu,
- ☞ Sumber daya yang diperlukan, dan
- ☞ Perbaikan berkelanjutan dari sistem manajemen mutu.

5.5. Tanggungjawab, Wewenang dan Komunikasi

5.5.1. Tanggungjawab dan Wewenang

Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang ditetapkan untuk tingkatan yang sesuai dan dikomunikasikan dalam organisasi. Uraian tugas pokok dan fungsi didokumentasikan dan dipelihara.

Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau menunjuk seorang anggota manajemen yang di luar tanggung jawab lain, memiliki tanggung jawab dan wewenang yang meliputi :

- ☞ Memastikan proses yang diperlukan untuk Sistem Manajemen Mutu ditetapkan, diimplementasikan dan dipelihara,
- ☞ Melaporkan kepada Rektor tentang kinerja Sistem Manajemen Mutunya dan kebutuhan apapun untuk perbaikan,
- ☞ Memastikan promosi kesadaran tentang persyaratan pelanggan di seluruh organisasi, dan
- ☞ Menjadi penghubung dengan pihak ketiga dalam hal penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008.

Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau menunjuk Wakil Manajemen untuk memastikan sistem manajemen mutu yang ditetapkan terimplementasi dan dimutakhirkan dalam selang waktu tertentu.

5.5.2. Komunikasi Eksternal


Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau memastikan bahwa proses komunikasi eksternal dengan bagian terkait di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dan pihak terkait lainnya dilaksanakan secara efektif dalam bentuk surat, email, telepon/ HP, laporan bulanan, notulen rapat, dan papan pengumuman.

5.5.3. Komunikasi Internal

Komunikasi internal diperlukan untuk menginformasikan ataupun membahas permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam penerapan Sistem Manajemen Mutu sehari-hari untuk menjamin penerapan Sistem Manajemen Mutu secara efektif dan efisien.

Untuk menjamin proses komunikasi berjalan secara efektif, maka Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau menetapkan bentuk-bentuk komunikasi antara lain:

- ☞ Rapat Tinjauan Manajemen.
Dilaksanakan sesuai dengan SOP Rapat Tinjauan Manajemen
- ☞ Rapat Koordinasi Bulanan/ Mingguan
Dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang ada dan dihadiri oleh Rektor, pegawai dan staf terkait lainnya di

 <small>UIN SUSKA RIAU</small>	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU	No. Dokumen : Un.04/MM/01
		No. Revisi : 00
	MANUAL MUTU	Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014
		Halaman : 13 dari 22

lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Agenda yang dibahas dalam rapat ini antara lain:

- ☞ Pencapaian sasaran mutu
 - Permasalahan dalam pelayanan
 - Keluhan pelanggan
 - Kemajuan penyelesaian hasil pembahasan bulan lalu
 - Usulan dari bagian terkait untuk perbaikan
 - Hal-hal lain yang dianggap perlu.
- ☞ Komunikasi internal lainnya.
Komunikasi internal lainnya berupa laporan/ statistik, surat, memo, dan papan pengumuman.

5.6. Tinjauan Manajemen

Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau meninjau Sistem Manajemen Mutu organisasi pada selang waktu terencana, untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifannya terus berlanjut. Tinjauan ini mencakup penilaian peluang perbaikan dan keperluan akan perubahan pada Sistem Manajemen Mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu.

Wakil Manajemen memastikan bahwa tinjauan tersebut menghasilkan perbaikan pada keefektifan Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya, perbaikan pada pelayanan sesuai dengan persyaratan pelanggan serta perbaikan sumberdaya yang diperlukan.

Rapat Tinjauan Manajemen dijadwalkan oleh Wakil Manajemen dan dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun atau sesuai dengan program yang ditetapkan. Risalah Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dan didistribusikan kepada peserta rapat dan pihak terkait lainnya.

Dokumen terkait:

- Kebijakan Mutu
- Sasaran Mutu
- Rencana Mutu
- SOP Pengukuran Kepuasan Pelanggan
- SOP Rapat Tinjauan Manajemen
- Surat Penunjukan Wakil Manajemen
- Struktur Organisasi
- Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
- Bukti Komunikasi Internal


6.0. MANAJEMEN SUMBER DAYA

6.1. Penyediaan Sumber Daya

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau menetapkan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk :

- ☞ menerapkan dan memelihara Sistem Manajemen Mutu dan terus menerus memperbaiki keefektifannya, dan
- ☞ meningkatkan kepuasan pelanggan dengan memenuhi persyaratan pelanggan.

Kebutuhan sumber daya yang diperlukan diidentifikasi dan diajukan pada Kementerian Agama dan instansi terkait lainnya sesuai kebutuhan.

 <small>UIN SUSKA RIAU</small>	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU	No. Dokumen : Un.04/MM/01
		No. Revisi : 00
	MANUAL MUTU	Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014
		Halaman : 14 dari 22

6.2. Sumber Daya Manusia

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau melaksanakan pekerjaan yang mempengaruhi mutu layanan pendidikan dan memiliki kompetensi atas dasar pendidikan, pelatihan, keterampilan dan pengalaman yang sesuai.

Untuk itu Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau :

- ☞ menetapkan kompetensi yang diperlukan bagi personel yang melaksanakan pekerjaan yang mempengaruhi mutu pelayanan pendidikan,
- ☞ menyediakan pelatihan atau melakukan tindakan lain untuk memenuhi kebutuhan ini,
- ☞ memastikan keefektifan tindakan yang dilakukan,
- ☞ memastikan bahwa seluruh dosen/ pegawai dan staf sadar akan relevansi dan pentingnya kegiatan mereka dan bagaimana keterlibatan mereka dalam pencapaian sasaran mutu, dan
- ☞ memelihara arsip yang sesuai tentang pendidikan, pelatihan, keterampilan, dan pengalaman.

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau telah menetapkan dan memelihara prosedur terkait dengan kompetensi pegawai, pelatihan dan peningkatan kesadaran personil akan relevansi dan pentingnya kegiatan mereka dan bagaimana keterlibatan mereka dalam pencapaian Sasaran Mutu organisasi.

6.3. Pengelolaan Prasarana

Bentuk pengelolaan prasarana mencakup kegiatan pemeliharaan terhadap seluruh sarana atau fasilitas yang diperlukan oleh Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau guna mencapai kesesuaian pada persyaratan pelayanan sehingga menunjang proses pelayanan pendidikan.

Prasarana yang diperlukan oleh Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dalam kegiatan operasinya dapat mencakup dan tidak terbatas hanya pada :

- ☞ gedung, ruang kerja dan sarana penting terkait,
- ☞ peralatan pendidikan dan
- ☞ jasa pendukung (alat teknologi & komunikasi, fasilitas pendidikan, dll).

6.4. Pengelolaan Lingkungan Universitas

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau menetapkan dan mengelola lingkungan yang diperlukan untuk mencapai kesesuaian pada persyaratan layanan jasa. Lingkungan yang dimaksud mencakup dan tidak hanya terbatas pada keamanan, kenyamanan dan kebersihan.


Dokumen terkait:

- SOP Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan
- SOP Administrasi Perpustakaan
- SOP Administrasi Pelayanan Pusat Pengembangan Bahasa

7.0. REALISASI LAYANAN JASA PENDIDIKAN

7.1. Perencanaan Realisasi Layanan Jasa Pendidikan

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau merencanakan dan mengembangkan proses yang diperlukan untuk realisasi layanan

 UIN SUSKA RIAU	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU	No. Dokumen : Un.04/MM/01
		No. Revisi : 00
	MANUAL MUTU	Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014
		Halaman : 15 dari 22

pendidikan. Perencanaan realisasi layanan pendidikan konsisten dengan persyaratan proses-proses lain dari Sistem Manajemen Mutu Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau .

Dalam merencanakan realisasi layanan jasa pendidikan, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau menetapkan :

- ☞ sasaran dan persyaratan mutu dalam pelayanan pendidikan,
- ☞ kebutuhan untuk menetapkan proses, dokumen, dan penyediaan sumber daya yang yang diperlukan untuk pelayanan pendidikan,
- ☞ kegiatan verifikasi, pemantauan, pemeriksaan proses pelayanan pendidikan,
- ☞ arsip yang diperlukan untuk memberikan bukti bahwa proses realisasi pelayanan pendidikan yang dihasilkan memenuhi persyaratan

7.2. Proses Berkaitan dengan Pelanggan

7.2.1. Penetapan persyaratan yang berkaitan dengan layanan jasa

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau menetapkan persyaratan berkaitan dengan layanan pendidikan termasuk pemenuhan persyaratan undang-undang/ peraturan lainnya. Persyaratan tersebut termasuk :

- ☞ Persyaratan yang harus dipenuhi oleh para mahasiswa,
- ☞ Persyaratan yang tidak dinyatakan oleh pelanggan tetapi diperlukan untuk pemakaian yang dimaksudkan, bila diketahui,
- ☞ Persyaratan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan layanan pendidikan, dan
- ☞ Persyaratan tambahan apa pun yang ditentukan oleh Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

7.2.2. Tinjauan persyaratan yang berkaitan dengan layanan jasa


Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau menetapkan dan memelihara proses terdokumentasi berkaitan dengan tinjauan persyaratan yang terkait dengan layanan pendidikan yang diberikan. Sebelum adanya komitmen Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau untuk memberikan pelayanan pendidikan kepada mahasiswa, tinjauan persyaratan dilakukan untuk memastikan bahwa :

- ☞ Persyaratan pelayanan pendidikan ditentukan dengan memperhatikan perundangan terkait.
- ☞ Persyaratan pelayanan pendidikan yang berbeda dari yang dinyatakan sebelumnya diselesaikan, dan
- ☞ Memastikan bahwa Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau memiliki kemampuan untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan.

Arsip hasil tinjauan dan tindakan yang timbul dari tinjauan persyaratan pelayanan pendidikan didokumentasikan dan dipelihara.

7.2.3. Komunikasi Pelanggan

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau menetapkan dan menerapkan pengaturan yang efektif untuk komunikasi dengan pelanggan (mahasiswa/ orang tua) berkaitan dengan :

 UIN SUSKA RIAU	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU	No. Dokumen : Un.04/MM/01
		No. Revisi : 00
	MANUAL MUTU	Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014
		Halaman : 16 dari 22

- ☞ Informasi yang berhubungan dengan pelayanan pendidikan yang diberikan,
 - ☞ Umpan balik mahasiswa dan orang tua, termasuk keluhan *stake holder* lainnya
- Media yang disediakan untuk komunikasi dengan pelanggan antara lain: papan pengumuman, kotak saran, form pengukuran kepuasan pelanggan, telepon dll.

7.3. Desain dan Pengembangan

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau melakukan proses perancangan dan pengembangan dengan urutan proses sebagai berikut :

- 7.3.1. Perencanaan desain dan pengembangan

Bagian terkait membuat perencanaan desain dan pengembangan yang diperlukan mulai dari tahap-tahap desain dan pengembangan, penelaahan, verifikasi, validasi dan tanggung jawab serta wewenang
- 7.3.2. Masukan desain dan pengembangan


Masukan desain dan pengembangan harus sesuai dengan karakteristik yang dimiliki oleh Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan tetap memperhatikan persyaratan dan fungsi kinerja, persyaratan undang-undang dan hukum yang berlaku
- 7.3.3. Hasil desain dan pengembangan

Hasil desain dan pengembangan dilakukan verifikasi terhadap masukan desain dan pengembangan serta harus disahkan terlebih dahulu oleh Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sebelum diterbitkan oleh bagian terkait
- 7.3.4. Penelaahan desain dan pengembangan

Bagian terkait melakukan penelaahan desain dan pengembangan sesuai dengan perencanaan desain dan pengembangan yang telah ditetapkan. Kegiatan penelaahan meliputi evaluasi kemampuan hasil desain dan pengembangan dalam memenuhi persyaratan, dan identifikasi masalah-masalah yang ada serta mengusulkan tindakan perbaikan yang diperlukan. Asip dari penelaahan desain dan pengembangan didokumentasikan oleh bagian yang bersangkutan.
- 7.3.5. Verifikasi desain dan pengembangan

Bagian terkait melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa hasil desain dan pengembangan telah sesuai dengan persyaratan desain dan pengembangan. Asip dari verifikasi desain dan pengembangan didokumentasikan oleh bagian yang bersangkutan.
- 7.3.6. Validasi desain dan pengembangan

Rektor menandatangani desain dan pengembangan setelah dilakukan validasi oleh bagian terkait. Asip dari validasi desain dan pengembangan didokumentasikan oleh bagian yang bersangkutan.
- 7.3.7. Pengontrolan terhadap perubahan perancangan dan pengembangan

 <small>UIN SUSKA RIAU</small>	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU	No. Dokumen : Un.04/MM/01
		No. Revisi : 00
	MANUAL MUTU	Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014
		Halaman : 17 dari 22

Bagian terkait melakukan pengontrolan terhadap perubahan perancangan dan pengembangan yang ada sehingga dapat dipastikan bahwa perancangan dan pengembangan yang ada sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Rekaman terhadap perubahan ini didokumentasikan oleh staf yang bersangkutan.

7.4. **Pengadaan Barang/ Jasa**

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau menetapkan mekanisme pengadaan barang/ jasa untuk memastikan bahwa barang/ jasa yang diminta sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jenis dan jangkauan pengendalian pada barang/ jasa yang diminta bergantung pada pengaruh barang/ jasa yang diminta tersebut pada realisasi layanan pendidikan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga atau Staf Bagian/ UPT/ Lembaga terkait di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau bertanggung jawab untuk memilih dan menilai pemasok berdasarkan kemampuannya dalam memenuhi persyaratan yang ditentukan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau .

Setiap persyaratan pembelian harus dinyatakan secara jelas dalam dokumen permintaan pengadaan barang/ jasa, sebelum dikomunikasikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga atau Staf Bagian/ UPT/ Lembaga terkait, termasuk :

- ☞ Persyaratan persetujuan pelayanan, SOP dan peralatan,
- ☞ Anggaran yang ditetapkan,
- ☞ Persyaratan Sistem Manajemen Mutu lainnya.

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau memastikan bahwa setiap barang/ jasa yang diminta ke Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga atau Staf Bagian/ UPT/ Lembaga terkait sesuai dengan spesifikasi barang/ jasa yang telah ditentukan dan anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

7.5. **Layanan Jasa**


7.5.1. **Pengendalian layanan jasa**

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau merencanakan dan memberikan layanan pendidikan dalam keadaan terkendali. Kondisi terkendali tersebut mencakup, antara lain :

- ☞ Ketersediaan informasi yang menguraikan proses pelayanan pendidikan,
- ☞ Ketersediaan prosedur kerja dan dokumen pendukung secukupnya,
- ☞ Ketersediaan dan pemakaian sarana pemantau dan pengukuran,
- ☞ Implementasi pemantauan dan pengukuran, dan
- ☞ Implementasi kegiatan pelayanan pendidikan dan pasca pelayanan pendidikan.

7.5.2. **Validasi Proses Jasa**

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau memastikan bahwa pelayanan jasa yang akan diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari KEMENAG, DIRJEN DIKTI,

 UIN SUSKA RIAU	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU	No. Dokumen : Un.04/MM/01
		No. Revisi : 00
	MANUAL MUTU	Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014
		Halaman : 18 dari 22

KOPERTAIS, peraturan perundangan yang berlaku, dan pihak terkait lainnya. Penetapan pengaturan untuk proses validasi ini termasuk persetujuan untuk:

- ☞ Pendefinisian untuk penelaahan dan proses pelayanan pendidikan
- ☞ Pemenuhan kualifikasi dosen/ pegawai dalam perekrutan
- ☞ Penggunaan metode dan prosedur khusus
- ☞ Pemeliharaan rekaman dan validasi ulang

7.5.3. Identifikasi dan mampu telusur

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau menetapkan mekanisme identifikasi dan mampu telusur yang sesuai dari masing-masing layanan pendidikan. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau mengidentifikasi status layanan pendidikan berhubungan dengan persyaratan, pemantauan dan pengukuran. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau mengendalikan dan mencatat identifikasi khas dari masing-masing dokumen hasil layanan pendidikan di masing-masing bagian. Identifikasi khas diberlakukan untuk Mahasiswa melalui adanya Nomor Induk Mahasiswa (NIM).

7.5.4. Kepemilikan Pelanggan/ Mahasiswa

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau memelihara dokumen milik Mahasiswa yang meliputi data yang berhubungan dengan Mahasiswa selama berada dalam pengendalian Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang digunakan dalam pelayanan pendidikan. Jika milik Mahasiswa tersebut hilang atau rusak, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau melakukan tindakan yang sesuai untuk mengatasinya, hal ini dikomunikasikan kepada Mahasiswa dan rekamannya dipelihara.

Dokumen Terkait :

- SOP Pengendalian Jasa Pendidikan Tidak Sesuai
- SOP Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan

7.5.5. Preservasi produk/ jasa

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau memelihara kesesuaian pelayanan selama proses pendidikan internal dan penyerahan ke tujuan yang dimaksudkan. Preservasi ini mencakup identifikasi, penanganan, pengemasan, penyimpanan dan perlindungan untuk :


- ☞ Pelayanan pendidikan yang dilakukan pegawai/ staf

Dokumen terkait:

- Rencana Mutu
- Prosedur Pengendalian Dokumen dan Arsip

7.6. Pengendalian sarana pemantauan dan pengukuran

Pengendalian sarana pemantauan dan pengukuran yang dipakai selama pelaksanaan pelayanan pendidikan dilakukan sesuai ketentuan dan

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU	No. Dokumen : Un.04/MM/01
		No. Revisi : 00
	MANUAL MUTU	Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014
		Halaman : 19 dari 22

kebutuhan yang ada. Untuk itu Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau menetapkan :

- ☞ Memastikan fungsi keakuratan dari sistem pelayanan administrasi *on line* yang digunakan
- ☞ Memastikan kelancaran operasional sistem pelayanan administrasi *on line* di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Dokumen terkait :

- SOP Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan
- SOP Pemeliharaan Komputer dan Jaringan
- SOP Pengembangan Sistem Aplikasi

8.0. PENGUKURAN, ANALISA DAN PERBAIKAN

8.1. Umum

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau merencanakan dan mengimplementasikan proses pemantauan, pengukuran, analisis dan perbaikan yang diperlukan untuk :

- ☞ Memastikan kesesuaian pelayanan pendidikan yang diberikan,
 - ☞ Memastikan kesesuaian Sistem Manajemen Mutu, dan
 - ☞ Memperbaiki keefektifan Sistem Manajemen Mutu secara berkelanjutan.
- Hal ini mencakup penetapan metode yang berlaku, termasuk teknik statistik, dan jangkauan pemakaiannya.

8.2. Pemantauan dan Pengukuran

8.2.1. Kepuasan Pelanggan


Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau memantau informasi berkaitan dengan persepsi pelanggan apakah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau telah memenuhi harapan mereka. Metode untuk memperoleh informasi bisa didapat dengan cara survey, kotak saran, atau pengaduan/ keluhan. Hasil pengukuran kepuasan pelanggan (mahasiswa/ orang tua) akan dianalisa untuk mengetahui tingkat kepuasannya.

Dokumen terkait:

- SOP Pengukuran Kepuasan Pelanggan
- SOP Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan
- Form Kepuasan Pelanggan

8.2.2. Audit Internal

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau melakukan audit internal pada selang waktu terencana untuk menentukan apakah Sistem Manajemen Mutu yang ditetapkan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau telah memenuhi pengaturan yang direncanakan, dan apakah telah diterapkan dan dipelihara secara efektif. Internal audit dilakukan oleh auditor internal yang berkompeten. Pemilihan auditor dan pelaksanaan audit harus memastikan keobjektifan dan ketidakberpihakan dalam proses audit.

 UIN SUSKA RIAU	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU	No. Dokumen : Un.04/MM/01
		No. Revisi : 00
	MANUAL MUTU	Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014
		Halaman : 20 dari 22

Tanggung jawab dan persyaratan untuk perencanaan pelaksanaan audit, serta pelaporan hasil dan pemeliharaan arsip audit ditetapkan dalam prosedur terdokumentasi.

Manajemen yang bertanggung jawab atas area yang diaudit harus memastikan bahwa tindakan dilakukan tanpa ditunda untuk menghilangkan ketidaksesuaian dan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan. Kegiatan tindak lanjut harus dilakukan mencakup verifikasi tindakan yang dilakukan dan pelaporan hasil verifikasi.

Dokumen terkait:

- SOP Audit Mutu Internal
- SOP Pelatihan Dosen dan Pegawai
- SOP Penilaian dan Evaluasi Dosen dan Pegawai

8.2.3. Pemantauan dan Pengukuran Proses

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau melaksanakan pemantauan dan pengukuran proses melalui pengecekan hasil proses dan pemantauan proses. Bila hasil yang direncanakan tidak tercapai maka dilakukan evaluasi dan tindakan perbaikan untuk memastikan kesesuaiannya.

8.2.4. Pemantauan dan Pengukuran Pelayanan

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau memantau dan mengukur karakteristik pelayanan pendidikan untuk memverifikasi bahwa persyaratan jasa tersebut terpenuhi. Hal ini dilakukan pada tahap yang sesuai dari proses realisasi pelayanan pendidikan menurut pengaturan yang sudah terencana.

Dokumen terkait :

- Rencana Mutu dan laporan pencapaian sasaran mutu


8.3. Pengendalian Layanan Jasa Pendidikan Tidak Sesuai

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau memastikan bahwa layanan pendidikan yang tidak sesuai dengan persyaratan diidentifikasi dan dikendalikan untuk mencegah hal-hal yang tidak dikehendaki. Hal-hal yang dikategorikan layanan pendidikan yang tidak sesuai antara lain :

- Terjadinya kesalahan penulisan nama, tempat tanggal lahir pada ijazah, langkah yang diambil untuk memperbaikinya adalah mengeluarkan Surat Keterangan Ralat Ijazah yang menerangkan perbaikan yang semestinya untuk mahasiswa yang bersangkutan
- Tidak beroperasinya Sistem Informasi Mahasiswa dan Akademik (SIMAK), Sistem Online Public Access Cataloge (OPAC), Sistem Informasi Registrasi (SIREG) atau adanya suatu keluaran yang tidak sesuai. Tindakan yang dilakukan adalah memperbaiki aplikasi tersebut sehingga dapat beroperasi dengan semestinya.

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau menangani layanan pendidikan yang tidak sesuai dengan satu atau lebih dengan cara sebagai berikut :

- Melakukan tindakan untuk menghilangkan ketidaksesuaian yang ditemukan,

 UIN SUSKA RIAU	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU	No. Dokumen : Un.04/MM/01
		No. Revisi : 00
	MANUAL MUTU	Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014
		Halaman : 21 dari 22

- Melakukan tindakan untuk mencegah ketidaksesuaian yang berpotensi untuk muncul kembali pada masa yang akan datang

Arsip ketidaksesuaian dan tindakan berikutnya didokumentasikan dan dipelihara. Apabila pelayanan pendidikan yang tidak sesuai dilakukan perbaikan untuk memperagakan kesesuaian terhadap pemenuhan persyaratan/ prosedur. Apabila pelayanan pendidikan yang tidak sesuai ditemukan setelah pelayanan pendidikan diberikan, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau melakukan tindakan yang sesuai dengan dampak potensial akibat ketidaksesuaian tersebut.

Dokumen terkait :

- Rencana Mutu
- Laporan pencapaian sasaran mutu
- Form Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan

8.4. Analisis Data

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau menetapkan, menghimpun dan menganalisis data yang sesuai untuk memperagakan kesesuaian dan keefektifan Sistem Manajemen Mutu serta mengevaluasi apakah perbaikan berkesinambungan dari Sistem Manajemen Mutu dapat dilakukan. Hal ini mencakup data yang dihasilkan dari pemantauan dan pengukuran serta sumber lain yang relevan.

Analisis data memberikan informasi yang berkaitan dengan:

- ☞ kepuasan pelanggan,
- ☞ kesesuaian pada persyaratan pelayanan,
- ☞ karakteristik dan kecenderungan proses pelayanan pendidikan termasuk peluang untuk tindakan pencegahan.
- ☞ pemasok barang/ jasa

Dokumen terkait :

- SOP Pengukuran Kepuasan Pelanggan
- Laporan pencapaian sasaran mutu

8.5. Perbaikan

8.5.1. Perbaikan Berkesinambungan


Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau secara terus menerus memperbaiki keefektifan Sistem Manajemen Mutu melalui implementasi kebijakan mutu, sasaran mutu, hasil audit, analisis data, tindakan korektif dan pencegahan dan tinjauan manajemen.

8.5.2. Tindakan Koreksi

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau melakukan tindakan koreksi untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang mencegah terulangnya kembali. Tindakan korektif sesuai dengan pengaruh/ efek ketidaksesuaian yang dihadapi.

Prosedur terdokumentasi ditetapkan untuk memastikan :

- ☞ Peninjauan ketidaksesuaian (termasuk keluhan pelanggan),
- ☞ Penetapan penyebab ketidaksesuaian,
- ☞ Penilaian kebutuhan tindakan untuk memastikan bahwa ketidaksesuaian tidak terulang,

 UIN SUSKA RIAU	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU	No. Dokumen : Un.04/MM/01
		No. Revisi : 00
	MANUAL MUTU	Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014
		Halaman : 22 dari 22

- ☞ Penetapan dan penerapan tindakan yang diperlukan,
- ☞ Arsip hasil tindakan yang dilakukan, dan
- ☞ Peninjauan tindakan korektif yang dilakukan.

8.5.3. Tindakan Pencegahan

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau menetapkan tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian potensial sehingga mencegah terjadinya kembali. Tindakan pencegahan yang diambil sesuai dengan pengaruh/ efek terhadap masalah potensial tersebut.

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau telah menetapkan prosedur terdokumentasi untuk :

- ☞ Penetapan ketidaksesuaian potensial dan penyebabnya,
- ☞ Penilaian kebutuhan akan tindakan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian,
- ☞ Penetapan dan penerapan tindakan yang diperlukan,
- ☞ Arsip hasil tindakan yang dilakukan dan
- ☞ Peninjauan tindakan pencegahan yang dilakukan.

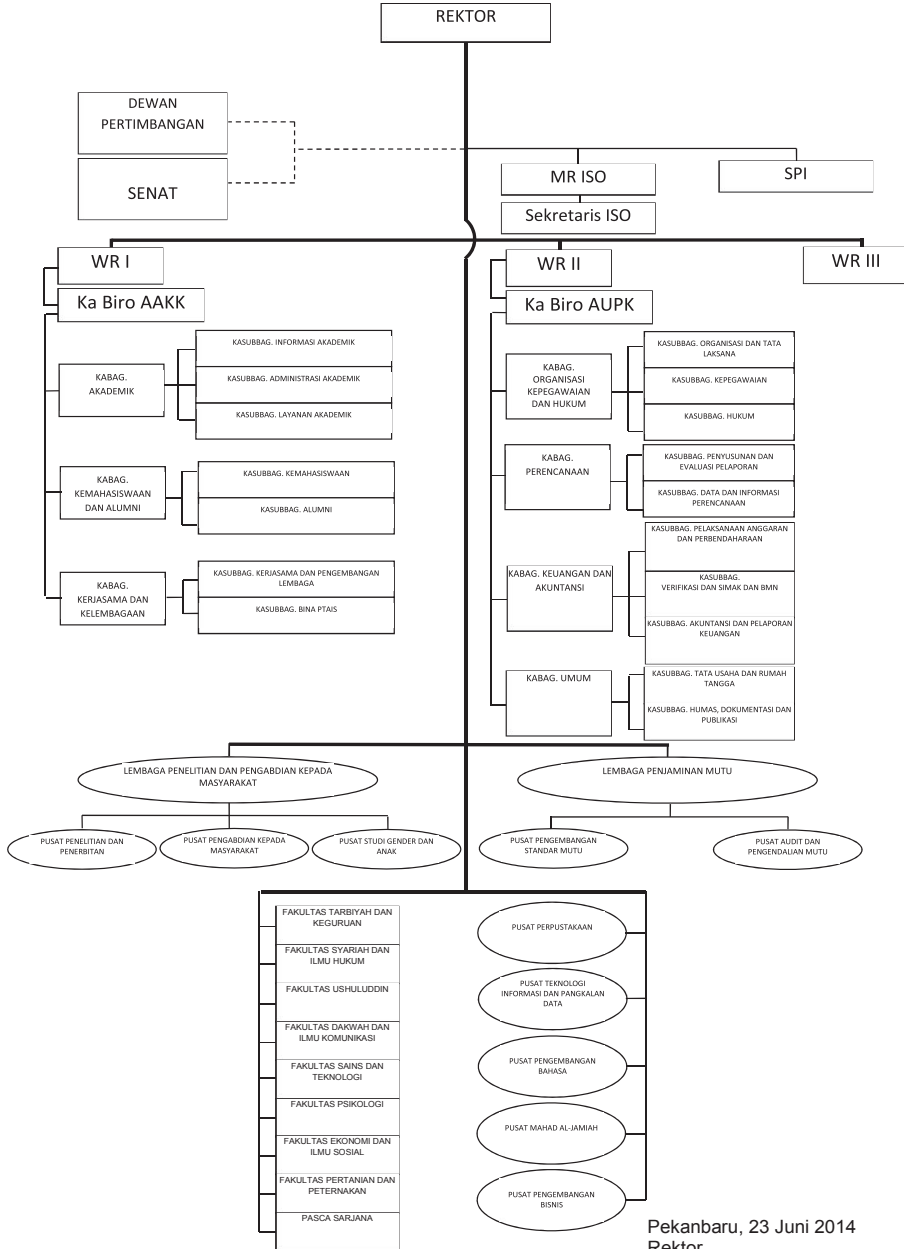
Dokumen terkait :

- Kebijakan Mutu
- Sasaran Mutu
- Program Pencapaian Sasaran Mutu
- Laporan Pencapaian Sasaran Mutu
- SOP Pengukuran Kepuasan Pelanggan
- SOP Audit Mutu Internal
- SOP Pengendalian Jasa Pendidikan Tidak Sesuai
- SOP Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan

9.0. LAMPIRAN

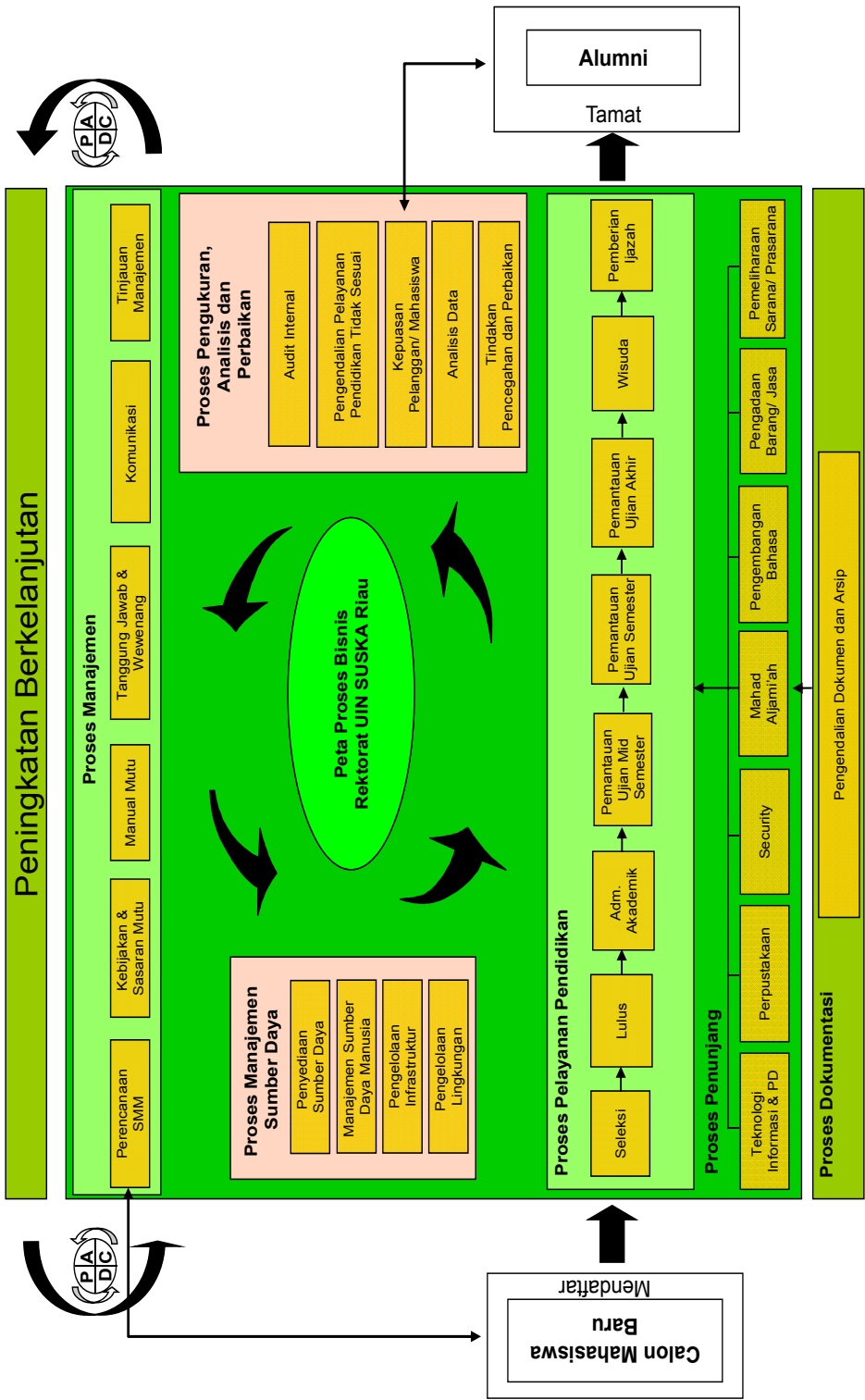
- ☞ Struktur Organisasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
- ☞ Peta Proses Bisnis Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

STRUKTUR ORGANISASI UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU



Pekanbaru, 23 Juni 2014
 Rektor

Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
 NIP. 19540422 198603 1 002



No. Dok : Un.04/DP/01

Rev : 00

Tgl: 23 Juni 2014



SOP PENGENDALIAN DOKUMEN & ARSIP
Un.04/MR/SOP.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Novi Yanti, ST., M. Kom	Nama	Prof. Dr. Muhmidayeli, M. Ag
Jabatan	Sekretaris ISO 9001	Jabatan	MR ISO 9001
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

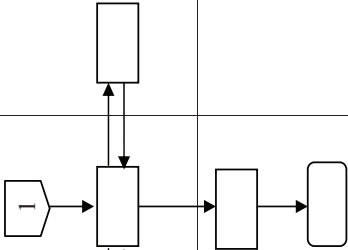
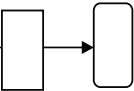
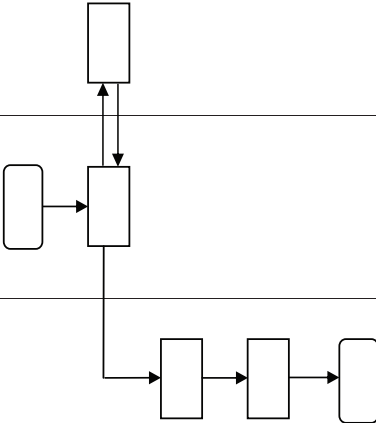
Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menetapkan metode pengendalian dokumen mencakup : <ul style="list-style-type: none"> menyetujui dokumen sebelum diterbitkan, meninjau, memutakhirkan dan menyetujui ulang dokumen, memastikan bahwa perubahan dan status revisi terkini dari dokumen, memastikan revisi relevan dari dokumen yang berlaku tersedia ditempat pemakaian, mengendalikan dokumen kadaluarsa. memastikan bahwa dokumen dapat dibaca dan mudah dikenali, memastikan bahwa semua dokumen eksternal diidentifikasi dan distribusinya dikendalikan, dan mencegah pemakaian dokumen kadaluarsa. Menetapkan metode pengendalian arsip yang mencakup pengidentifikasian, penyimpanan, perlindungan, pengambilan, masa simpan dan pemusnahan arsip. 	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dan MR ISO 9001 bertanggung jawab untuk memastikan bahwa SOP ini dapat terimplementasi dengan baik. Sekretaris ISO dan pegawai terkait bertanggung jawab untuk menerapkan SOP ini. Pegawai terkait bertanggungjawab untuk mempersiapkan dokumen
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> ISO 9001 : 2008 Klausul 4.2.3 Pengendalian Dokumen ISO 9001 : 2008 Klausul 4.2.4 Pengendalian Arsip Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Internal adalah dokumen yang dibuat organisasi untuk digunakan dalam pelayanan jasa di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau didalam penerapan sistem manajemen mutu. Dokumen Eksternal adalah dokumen yang berasal dari luar Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang digunakan sebagai acuan dalam kegiatan pelayanan jasa dan penerapan sistem manajemen mutu di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Dokumen Kadaluarsa adalah dokumen yang sudah tidak berlaku lagi (sudah terbit edisi yang baru) atau dokumen yang masa berlakunya / masa simpannya sudah berakhir. Dokumen Terkendali adalah salinan dari dokumen asli yang selalu diperbaharui dan didistribusikan kepada pihak-pihak tertentu dan jika terjadi perubahan maka pihak bersangkutan

	<p>juga mendapat perubahan tersebut.</p> <p>5. Dokumen Tidak Terkendali adalah salinan dokumen yang dapat diberikan kepada pihak yang memerlukan dan jika terjadi perubahan, maka pihak bersangkutan tidak mendapat perubahan tersebut.</p> <p>6. Formulir adalah model dari isian yang dipergunakan sebagai media untuk mencatat hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan</p> <p>7. Arsip adalah catatan atau arsip bukti hasil dari pelaksanaan pekerjaan dan penerapan SMM ISO 9001:2008</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>SOP ini meliputi pengendalian dokumen dan arsip yang berkaitan dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 di Lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum 2. Bagian Perencanaan 3. Bagian Keuangan dan Akuntansi 4. Bagian Umum 5. Bagian Akademik 6. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 7. Bagian Kerjasama dan Kelembagaan 8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 9. Lembaga Penjaminan Mutu 10. Pusat Perpustakaan 11. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 12. Pusat Pengembangan Bahasa 13. Pusat Mahad Al-Jamiah 14. Pusat Pengembangan Bisnis
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Daftar Induk Dokumen 2. Form Daftar Revisi Dokumen 3. Form Daftar Induk Formulir 4. Form Daftar Induk Dokumen Eksternal 5. Permintaan Revisi Dokumen dan Pembuatan Dokumen Baru 6. Berita Acara Pemusnahan Dokumen/Arsip 7. Form Daftar Induk Arsip 8. Form Usulan Perubahan Masa Simpan Arsip 9. Form Tanda Terima Distribusi Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> MR.FM.01.01 MR.FM.01.02 MR.FM.01.03 MR.FM.01.04 MR.FM.01.05 MR.FM.01.06 MR.FM.01.07 MR.FM.01.08 MR.FM.01.09

Uraian Prosedur	Pelaksana				Output	Keterangan
	Rektor	MR/Kabag Terkait	Sekretaris ISO/ Lembaga/ Bagian/UPT	Pegawai Lembaga/ Bagian/UPT Terkait		
A. Pembuatan Dokumen Baru						
1 Penomoran dan pengesahan dokumen					Formulir Daftar Induk Dokumen	
2 Identifikasi dokumen					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Daftar Induk Dokumen Internal - Formulir Daftar Induk Dokumen Eksternal 	<ul style="list-style-type: none"> Untuk dokumen asli diberi tanda (X) pada kolom masternya, sedangkan dokumen salinan diberi tanda (X) pada kolom salinan dan diberi nomor urut salinan serta stempel terkendali di setiap halaman depan.
3 Distribusi dokumen					Tanda Terima Distribusi/ Penarikan Dokumen	
4 Penyimpanan dokumen					Formulir Daftar Induk Dokumen Internal	

B. Perubahan Dokumen						
5	Pembuatan dan Perubahan (revisi) dokumen				Permintaan Pembuatan/ Revisi Dokumen	Dokumen asli yang mengalami perubahan/revisi diberi stempel kadaluarsa , sedangkan Salinannya dimusnahkan.
6	Pengesahan dokumen revisi				Daftar Induk Dokumen Internal	
7	Pendistribusian dokumen yang direvisi				Tanda Terima Distribusi/ Penarikan Dokumen	
C. Pemusnahan Dokumen						
8	Dokumen kadaluarsa				Daftar Induk Dokumen Internal / Eksternal	

9	Penarikan dokumen				Tanda Terima Distribusi/ Penarikan Dokumen	
10	Pemusnahan dokumen				Berita Acara Pemusnahan Dokumen/ Arsip	
D. Peninjauan Ulang						
11	Peninjauan dokumen				Dokumen yang mutakhir	

E. Pengendalian Arsip						
12	Pengidentifikasi Arsip				Daftar Induk Arsip	Identifikasi berdasarkan No Registrasi, jenis dokumen dan tanggal dokumen.
13	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip				Arsip	Semua Daftar Induk Arsip disimpan oleh Sekretaris ISO, sedangkan Bagian Terkait hanya menerima salinan.
14	Pemusnahan dan perubahan masa simpan arsip				<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemusnahan Dokumen/ Arsip - Usulan Perubahan Masa Simpan Arsip 	Pastikan arsip telah sampai masa simpan sebelum dokumen asli dimusnahkan

DAFTAR INDUK DOKUMEN

No.	No. Dokumen	Revisi	Nama Dokumen	Tgl. Berlaku	Media Penyimpanan	Persyaratan Standard

Disetujui Oleh:

MR ISO

Dibuat Oleh:

Sekretaris ISO



No. Dokumen : MR.FM.01.02
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

DAFTAR REVISI DOKUMEN

No.	No. Dokumen	Revisi	Nama Dokumen	Tgl. Berlaku	Penanggung Jawab	Tempat/ Media Penyimpanan

Diketahui Oleh:

Dibuat Oleh:

MR ISO

Sekretaris ISO

DAFTAR INDUK FORMULIR

Lembaga/Bagian/UPT :

No.	No. Formulir	Rev	Nama Formulir	Tgl. Berlaku	Media Penyimpanan

Pekanbaru,
 Disiapkan oleh,

Sekretaris ISO



No. Dokumen : MR.FM.01.04
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

DAFTAR INDUK DOKUMEN EKSTERNAL

Lembaga/Bagian/ UPT :

No.	No. Dokumen	Revisi	Nama Dokumen	Dikeluarkan Oleh	Penanggung Jawab	Media Penyimpanan	Lingkup Penerapan

Diketahui Oleh:

Pekanbaru,
 Dibuat Oleh:



No. Dokumen : MR.FM.01.05
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

PERMINTAAN REVISI DAN PEMBUATAN DOKUMEN BARU

Kepada : MR ISO 9001

Nama Dokumen	:	
Nomor Dokumen	:	
Nomor Revisi	:	
Tgl Revisi / Tgl Efektif	:	
<u>Uraian</u>		
<u>Alasan</u>		

	JABATAN	TTD	Tanggal
Disiapkan oleh	Sekretaris ISO :		
Diperiksa oleh	MR ISO :		
Disetujui oleh	Kepala :		



No. Dokumen : MR.FM.01.06
No. Revisi : 00
Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

BERITA ACARA PEMUSNAHAN DOKUMEN/ ARSIP

Pada hari ini tanggal.....bertempat di
.....oleh..... telah
dimusnahkan dokumen/arsip)* sebagai berikut:

No.	Nama Dokumen/Arsip)*	Nomor Dok./Arsip)*	No. Revisi

Demikianlah Berita Acara Pemusnahan Dokumen/Arsip)* ini dibuat. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, Kami ucapkan terima kasih.

Pekanbaru,20..

Dibuat oleh,

Mengetahui,

(.....)

MR ISO

)* Coret yang tidak perlu



No. Dokumen : MR.FM.01.07
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

DAFTAR INDUK ARSIP

No.	No. Form	Revisi	Nama Arsip	Penanggung Jawab	Lokasi	Media Penyimpanan	Lama Penyimpanan

Pekanbaru,

Disiapkan Oleh

Disetujui oleh,

(_____)

(_____)



No. Dokumen : MR.FM.01.08
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

USULAN PERUBAHAN MASA SIMPAN ARSIP

Kepada : Sekretaris ISO

No	No. Form	Nama Rekaman	Masa Simpan		Alasan Perubahan Masa Simpan
			Sekarang	Usulan	

DIAJUKAN OLEH	DISETUUJUI OLEH
Nama : _____	MR ISO
Bagian : _____	
Tanggal : _____	
Tanda tangan : _____	Tanggal : _____

TANDA TERIMA DISTRIBUSI/ PENARIKAN*)DOKUMEN

No.	No. Dokumen	Revisi	Judul Dokumen

* Coret yang tidak perlu.



SOP PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN
Un.04/MR/SOP.02

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Syamsurizal, SE., M.Sc., Ak., CA	Nama	Prof. Dr. Muhmidayeli, M. Ag
Jabatan	Sekretaris ISO 9001	Jabatan	MR ISO 9001
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam melakukan tindakan untuk menghilangkan ketidaksesuaian pelayanan jasa dan untuk mengantisipasi terulangnya kembali ketidaksesuaian yang sama dalam pelaksanaannya serta Sebagai pedoman dalam melakukan tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian potensial dan untuk mencegah kemungkinan terjadi kembali dalam pelaksanaannya di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MR ISO bertanggung jawab untuk mengawasi dan memastikan bahwa prosedur ini diterapkan di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 2. Sekretaris ISO bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan pengendalian semua arsip yang berhubungan dengan prosedur ini. 3. Pegawai terkait bertanggung jawab untuk melaksanakan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001:2008 Klausul 8.5.2 Tindakan Perbaikan 2. ISO 9001:2008 Klausul 8.5.3 Tindakan Pencegahan 3. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 4. Un.04/MR/SOP.03 Pengendalian Jasa Pendidikan Tidak Sesuai 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketidaksesuaian/ Ketidaksesuaian Potensial adalah tidak dipenuhinya/ potensi tidak dipenuhinya suatu persyaratan, prosedur atau ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan. 2. Tindakan Koreksi/ Perbaikan adalah tindakan menghilangkan/ mengurangi ketidaksesuaian dan penyebab yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki, agar tidak berulang kembali. 3. Tindakan Pencegahan adalah tindakan yang dilakukan untuk menghindari kesalahan yang berulang dan menghindari hal-hal yang tidak diinginkan yang akan diterima oleh pelanggan. 4. PTKP adalah singkatan dari Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan 5. Auditor adalah petugas/ personil yang mempunyai kualifikasi untuk melakukan kegiatan audit
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk kegiatan peninjauan ketidaksesuaian/ ketidaksesuaian potensial pelayanan jasa, penetapan penyebab</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum 2. Bagian Perencanaan

<p>ketidaksesuaian/ ketidaksesuaian potensial, evaluasi kebutuhan tindakan koreksi/ pencegahan, penetapan dan penerapan tindakan koreksi/ pencegahan, serta peninjauan tindakan koreksi/ pencegahan yang telah dilakukan dalam pelayanan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Bagian Keuangan dan Akuntansi 4. Bagian Umum 5. Bagian Akademik 6. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 7. Bagian Kerjasama dan Kelembagaan 8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 9. Lembaga Penjamin Mutu 10. Pusat Perpustakaan 11. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 12. Pusat Pengembangan Bahasa 13. Pusat Mahad Al-Jami'ah 14. Pusat Pengembangan Bisnis
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan 2. Form Log Status Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan 	<ol style="list-style-type: none"> MR.FM.02.01 MR.FM.02.02

Uraian Prosedur	Pelaksana				Output	Keterangan
	Rektor	MR ISO	Sekretaris ISO	Lembaga/Bagian/ UPT Terkait		
1 Pengusulan Tindakan Koreksi dan Pencegahan					Form PTKP	
2 Peninjauan tindakan koreksi dan pencegahan, penentuan tindakan					Form PTKP	<ul style="list-style-type: none"> - T : Tidak ditindaklanjuti, PTKP disimpan sebagai data - Y : ditindaklanjuti dianalisa penyebab ketidaksesuaian / potensinya
3 Pelaksanaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan					Form Log Status PTKP	
4 Verifikasi efektifitas tindakan perbaikan atau pencegahan					Form PTKP	<p>Apabila efektif, maka MR ISO memberikan status "Diterima" dan menutup ketidaksesuaian</p> <p>Jika sebaliknya,</p>

5	Evaluasi dan pelaporan Hasil Tindakan Koreksi dan Pencegahan	<pre> graph TD Start([1]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End([]) P2 --> P1 P1 <--> Box[] </pre>			<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Log - Status PTKP - Laporan 	<p>maka bagian terkait bertanggung jawab untuk menindaklanjutinya</p> <p>Disampaikan pada saat Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dan Rapat koordinasi lainnya.</p>
---	--	--	--	--	--	---



No. Dokumen : MR.FM.02.01
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN

No. PTKP:			
Auditor/ Initiator:	Audittee:	Bagian:	Tanggal:
Prosedur:		Klausul ISO 9001:2008:	Kategori: <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> Observasi
Uraian dari: <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> Observasi		Sumber:	
		<input type="checkbox"/> Audit Internal	
		<input type="checkbox"/> Keluhan	
		<input type="checkbox"/> Usulan Pegawai	
		<input type="checkbox"/> lainnya	
* Auditor/ Initiator:		* Audittee/ Bagian:	
Analisa penyebab:			
* Audittee/ Bagian:			
Tindakan perbaikan dan pencegahan:			
* Audittee/ Bagian:		Tanggal	
batas penyelesaian:			
Verifikasi Tindakan perbaikan: Sudah / Belum			
* Auditor/ Initiator:		* Audittee/ Bagian:	
Evaluasi Keefektifan Tindakan:		Tanggal:	
		Oleh:	
		MR	
Status Tindakan perbaikan dan pencegahan:		<input type="checkbox"/> OPEN	<input type="checkbox"/> CLOSE

** Coret yang tidak perlu.*



No. Dokumen : MR.FM.02.02
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

LOG STATUS PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN

Bagian	Nomor PTKP	Auditor/ Initiator	Uraian Ketidaksesuaian	Uraian Tindakan Koreksi dan Pencegahan	Temuan (NC/ OBS)	Batas Waktu Penyelesaian	Status

Diperbaharui tgl:

Disetujui oleh,

Disiapkan oleh,

(.....)

(.....)



SOP PENGENDALIAN JASA PENDIDIKAN TIDAK SESUAI
Un.04/MR/SOP.03

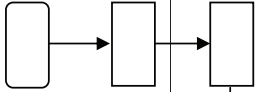
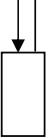
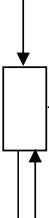
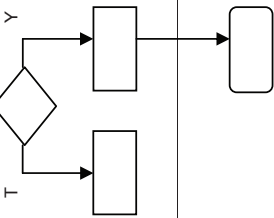

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Novi Yanti, ST., M. Kom	Nama	Prof. Dr. Muhmidayeli, M. Ag
Jabatan	Sekretaris ISO 9001	Jabatan	MR ISO 9001
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

Tujuan	Tanggung Jawab
<p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengendalian pelayanan jasa pendidikan tidak sesuai di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pengendalian pelayanan jasa pendidikan tidak sesuai dilaksanakan untuk mendukung kelancaran pelayanan operasional di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 2. Kepala Lembaga/Bagian/UPT bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pengendalian pelayanan jasa pendidikan tidak sesuai dilaksanakan sesuai dengan SOP yang telah ditentukan. 3. Staf ADM bertanggungjawab untuk mendokumentasikan semua kegiatan pemeliharaan yang dilakukan
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 8.3 Pengendalian jasa tidak sesuai 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jasa pendidikan tidak sesuai adalah jasa pendidikan yang tidak memenuhi persyaratan/ketentuan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan mulai dari pelayanan jasa yang diberikan sampai dengan penyerahan penyelesaian pelayanan jasa kepada pelanggan. <p>Hal-hal yang dikategorikan dalam pelayanan jasa pendidikan yang tidak sesuai antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terjadinya kesalahan penulisan nama, tempat tanggal lahir pada ijazah, langkah yang diambil untuk memperbaikinya adalah mengeluarkan surat keterangan Ralat ijazah yang menerangkan perbaikan yang semestinya untuk mahasiswa yang bersangkutan • Tidak beroperasinya Sistem Informasi Mahasiswa dan Akademik (SIMAK), Sistem Online Public Access Catalog (OPAC), Sistem Registrasi (SIREG) atau

	<p>adanya suatu keluaran yang tidak sesuai. Tindakan yang dilakukan adalah memperbaiki aplikasi tersebut sehingga dapat beroperasi dengan semestinya.</p> <p>2. Tindakan perbaikan adalah tindakan yang dilakukan pada jasa pendidikan yang tidak sesuai untuk dijadikan sesuai dengan persyaratan/ ketentuan yang dimaksud.</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pengendalian pelayanan jasa pendidikan tidak sesuai di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas 2. Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum 3. Bagian Perencanaan 4. Bagian Keuangan dan Akuntansi 5. Bagian Umum 6. Bagian Akademik 7. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 8. Bagian Kerjasama dan Kelembagaan 9. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 10. Lembaga Penjaminan Mutu 11. Pusat Perpustakaan 12. Pusat Sistem Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 13. Pusat Pengembangan Bahasa 14. Pusat Mahad Al-Jami'ah 15. Pusat Pengembangan Bisnis
<p>Lampiran:</p>	

Uraian Prosedur	Pelaksana			Output	Keterangan
	Rektor	Kepala Lembaga/Bagian/ UPT Terkait	Lembaga/Bagian/ UPT terkait		
1 Penerimaan/ pengidentifikasian pelayanan jasa pendidikan tidak sesuai				Teridentifikasinya pelayanan jasa pendidikan tidak sesuai	
2 Pelaporan pelayanan jasa pendidikan tidak sesuai yang telah ditemukan				Form PTKP	
3 Tindak lanjut pelayanan jasa pendidikan tidak sesuai				Terlaksananya tindak lanjut pelayanan jasa pendidikan tidak sesuai	-T : Tidak -Y : Ya
4 Pelaksanaan tindakan perbaikan dan pencegahan				Tindakan perbaikan pelayanan jasa pendidikan tidak sesuai	



SOP RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN
Un.04/MR/SOP.04

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Novi Yanti, ST., M. Kom	Nama	Prof. Dr. Muhmidayeli, M. Ag
Jabatan	Sekretaris ISO 9001	Jabatan	MR ISO 9001
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses administrasi persuratan di universitas islam negeri Sultan Syarif Kasim Riau 2. MR ISO bertanggung jawab dalam penerapan SOP Rapat Tinjauan Manajemen. 3. Sekretaris ISO bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip Hasil Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Pegawai yang diundang bertanggungjawab untuk hadir dalam Rapat Tinjauan Manajemen. 	<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau terhadap penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 dan sistem lainnya. 2. Sebagai wadah/ media bagi pihak Lembaga/ Bagian/ UPT terkait untuk mengkaji dan mengevaluasi kinerja pegawai di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu media bagi Rektor atau pihak terkait lainnya untuk melakukan tinjauan & evaluasi terhadap kinerja karyawan secara menyeluruh termasuk didalamnya tinjauan & evaluasi kinerja penerapan SMM ISO 9001:2008. 2. Yang dimaksud pimpinan adalah Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau atau jika ditentukan lain. 3. Rapat Tinjauan Manajemen diadakan minimal 1 Kali dalam 1 tahun 	<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001 : 2008 klausul 5.6 Tinjauan Manajemen 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 3. Un.04/MR/SOP.01 Pengendalian Dokumen dan Arsip
<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum 2. Bagian Perencanaan 3. Bagian Keuangan dan Akuntansi 4. Bagian Umum 5. Bagian Akademik 6. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 7. Bagian Kerjasama dan Kelembagaan 8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 	<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>

<ul style="list-style-type: none"> 9. Lembaga Penjaminan Mutu 10. Pusat Perpustakaan 11. Pusat Sistem Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 12. Pusat Pengembangan Bahasa 13. Pusat Mahad Al-Jami'ah 14. Pusat Pengembangan Bisnis 	
<ul style="list-style-type: none"> MR.FM.04.01 MR.FM.04.02 MR.FM.04.03 	<p>Lampiran:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Form Program Tinjauan Manajemen 2. Form Risalah Rapat 3. Form Daftar Hadir

Uraian Prosedur	Pelaksana				Output	Keterangan
	Rektor	MR ISO	Sekretaris ISO	Lembaga/Bagian/UPT Terkait		
1 Perencanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)					Program RTM tahunan	
2 Persiapan Rapat Tinjauan Menejemen (RTM)					- Undangan Rapat - Materi/Agenda Rapat	Materi/Agenda Rapat; - hasil audit & hasil survey - kinerja proses dan kesesuaian jasa - status PTKP - tindak lanjut RTM sebelumnya - perubahan yang mempengaruhi SMM
3 Pelaksanaan Rapat Tinjauan Menejemen (RTM)					- Bahan RTM - Daftar Hadir - Risalah Rapat - PTKP - Log Status PTKP	

4	Pelaporan Rapat Tinjauan Menejemen (RTM)	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End([End]) P2 --> P3[] </pre>			Laporan RTM	
---	--	--	--	--	-------------	--



No. Dokumen : MR.FM.04.01
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

PROGRAM TINJAUAN MANAJEMEN

Tahun :

No	AGENDA RAPAT	TEMPAT	PESERTA	BULAN ()				
				1	2	3	4	5

Diperbaharui Tanggal :

Disetujui oleh,
Rektor

Diperiksa oleh,
MR ISO

Dibuat oleh,
Sekretaris ISO

(.....)

(.....)

(.....)



No. Dokumen : MR.FM.04.02
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

RISALAH RAPAT

Tempat: _____		Tgl: _____	Waktu: ____ WIB s/d ____ WIB	
Ketua Rapat				
Notulis				
Peserta rapat		<i>Terlampir</i>		
Agenda Rapat		1. 2. 3. 4. 5. ...		
Uraian Rapat :				
No.	Tindak Lanjut Hasil Rapat	Batas Waktu	Penanggung Jawab	

Disetujui oleh

Dibuat oleh,

(Ketua Rapat)

(Notulis)



No. Dokumen : MR.FM.04.03
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

DAFTAR HADIR

Kegiatan: _____

Hari/ Tanggal : _____

No.	N a m a	Jabatan / Bagian	Tanda Tangan
1.			1. _____
2.			2. _____
3.			3. _____
4.			4. _____
5.			5. _____
6.			6. _____
7.			7. _____
8.			8. _____
9.			9. _____
10.			10. _____
11.			11. _____
12.			12. _____
13.			13. _____
14.			14. _____
15.			15. _____
16.			16. _____
17.			17. _____
18.			18. _____
19.			19. _____
20.			20. _____



21.			21. _____	
22.				22. _____
23.			23. _____	
24.				24. _____
25.			25. _____	
26.				26. _____
27.			27. _____	
28.				28. _____
29.			29. _____	
30.				30. _____
31.			31. _____	
32.				32. _____
33.			33. _____	
34.				34. _____
35.			35. _____	

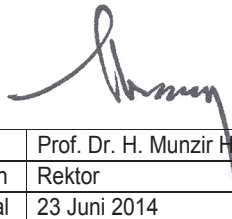
Diketahui oleh,



SOP AUDIT MUTU INTERNAL
Un.04/MR/SOP.05

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	23 Juni 2014	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Syamsurizal, SE., M.Sc., Ak., CA	Nama	Prof. Dr. Muhmidayeli, M. Ag
Jabatan	Sekretaris ISO 9001	Jabatan	MR ISO 9001
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

Tujuan	Tanggung Jawab
<p>Sebagai panduan dalam kegiatan audit mutu internal di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang mencakup kegiatan perencanaan, persiapan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan audit serta tindak lanjut temuan audit.</p>	<p>1. Management Representative (MR) bertanggungjawab untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahwa prosedur ini diterapkan di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. • Menunjuk Ketua Tim Audit Mutu Internal. • Menerima Laporan Audit Mutu Internal • Memantau tindak lanjut hasil audit mutu internal dan memverifikasi tindakan perbaikan dan pencegahan yang dilakukan auditee sesuai dengan rencana tindak lanjut • Melaporkan/ membahas hasil audit internal pada rapat tinjauan manajemen. <p>2. Sekretaris ISO bertanggung jawab untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan Surat Tugas Auditor Internal untuk ditandatangani oleh Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dan didistribusikan kepada Tim Audit. • Mendistribusikan Rencana Audit Mutu Internal kepada Rektor, Tim Audit, Auditee, dan pihak lain yang berkepentingan. • Mendistribusikan Laporan Audit Mutu Internal kepada Rektor UIN SUSKA RIAU/ MR dan pihak terkait. • Membantu MR dalam pemantauan tindakan perbaikan hasil audit mutu internal melalui pengisian Log Status Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan • Menyimpan arsip yang terkait dengan Audit Mutu Internal. <p>3. Ketua Tim Audit bertanggungjawab untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan MR dalam penentuan Anggota Tim Audit/ Auditor. • Berkoodinasi dengan MR dalam penyusunan Rencana Audit Mutu Internal

<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan rapat Tim Audit sebelum pelaksanaan audit. • Mempersiapkan Daftar Periksa Audit Mutu Internal dan dokumen lainnya yang diperlukan selama pelaksanaan audit. • Melakukan audit sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan Auditee. • Menyusun Laporan Audit Mutu Internal dan menyampaikannya kepada Rektor. • Membantu MR, memverifikasi tindakan perbaikan dan pencegahan yang dilakukan Auditee sesuai dengan rencana tindak lanjut <p>4. Anggota Tim Audit/ Auditor bertanggung jawab untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan Daftar Periksa Audit Mutu Internal dan dokumen lainnya yang diperlukan selama pelaksanaan audit. • Melakukan audit sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan Auditee. • Mencatat hasil temuan audit pada formulir PTKP • Membantu Ketua Tim Audit membuat Laporan Audit Mutu Internal • Membantu Ketua Tim Audit dalam memverifikasi tindakan perbaikan dan pencegahan yang dilakukan Auditee sesuai dengan rencana tindak lanjut. <p>5. Auditee bertanggung jawab untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama dengan Auditor dan menyiapkan bukti penerapan yang diminta oleh <i>Auditor</i> untuk kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan audit. • Menandatangani hasil temuan dan membuat tindakan perbaikan dari Permintaan Tindakan Koreksi dan 	
--	--

	<p>Pencegahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tindakan perbaikan. • Menyampaikan hasil tindakan perbaikan kepada MR atau Ketua Tim Audit agar tindakan perbaikan dapat segera diverifikasi dan temuan ditutup, jika tindakan perbaikan telah sesuai.
<p>Acuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • ISO 9001:2008 Klausul 8.2.2 Audit Internal • Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Audit Mutu Internal (AMI) adalah kegiatan pemeriksaan yang sistematis dalam menilai apakah kegiatan dan hasil yang berkaitan dengan SMM telah sesuai dan efektif. 2. Auditor adalah petugas/ personil yang akan melakukan audit mutu internal dan mempunyai kualifikasi untuk melakukan kegiatan audit mutu internal. 3. Auditee adalah orang atau unit/ bagian yang diaudit. 4. PTKP adalah Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan. 5. Kategori temuan adalah kategori ketidaksesuaian yang ditemukan dalam audit mutu internal dan dibagi dalam dua kategori: <ul style="list-style-type: none"> ▪ NC (<i>Non Conformance</i>) atau tidak ketidaksesuaian apabila: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tidak ditemui bukti-bukti yang cukup bahwa pihak yang diaudit/ auditee telah memiliki prosedur/ sistem yang dipersyaratkan, atau ○ Telah mengikuti prosedur yang berlaku namun masih terdapat kekurangan-kekurangan dalam dokumentasi ataupun dalam penerapannya. ▪ Observasi; bila semua bukti ditemukan tidak bertentangan dengan prosedur/ sistem yang ditetapkan, namun dirasakan perlu mendapat perhatian untuk perbaikan. 6. Audit Mutu Internal dilaksanakan minimal 1 Kali dalam 1 tahun

Ruang Lingkup	Bagian Terkait
<p>Audit Mutu Internal ini yang mencakup kegiatan perencanaan, persiapan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan audit serta tindak lanjut temuan audit mutu internal di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum 2. Bagian Perencanaan 3. Bagian Keuangan dan Akuntansi 4. Bagian Umum 5. Bagian Akademik 6. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 7. Bagian Kerjasama dan Kelembagaan 8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 9. Lembaga Penjaminan Mutu 10. Pusat Perpustakaan 11. Pusat Sistem Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 12. Pusat Pengembangan Bahasa 13. Pusat Mahad Al-Jami'ah 14. Pusat Pengembangan Bisnis
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Program Audit Mutu Internal 2. Form Rencana Audit Mutu Internal 3. Form Daftar Periksa Audit Mutu Internal 4. Form Laporan Audit Mutu Internal 5. Form Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan 6. Form Log Status Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan 	<ol style="list-style-type: none"> MR.FM.05.01 MR.FM.05.02 MR.FM.05.03 MR.FM.05.04 MR.FM.02.01 MR.FM.02.02

Uraian Prosedur	Pelaksana				Output	Keterangan
	Rektor	MR	Tim Audit	Lembaga/ Bagian/UPT Terkait		
1 Pelaksanaan Audit Mutu Internal dan Peninjauan hasil audit		<pre> graph LR A([]) --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>			Terlaksananya AMI dengan baik	
2 Penetapan Program Audit Mutu Internal					Program AMI	Program AMI ditetapkan setiap akhir tahun
3 Penunjukan Auditor Audit Mutu Internal	<pre> graph LR A[] --> B[] </pre>				Surat Tugas Rektor	
4 Rencana AMI dan Daftar Periksa AMI		<pre> graph LR A[] --> B[] B --> C{{ }} </pre>			- Jadwal AMI - Daftar Periksa AMI	

5	Pelaksanaan Audit Mutu Internal				Form PTKP	
6	Pelaporan hasil Audit Mutu Internal				Laporan AMI	
7	Perbaikan temuan Audit Mutu Internal				Form PTKP	
8	Pelaksanaan dan pemantauan tindakan perbaikan				Form Log status PTKP	
9	Verifikasi keefektifan tindakan perbaikan temuan audit				- Form PTKP - Form Log status PTKP	
10	Pelaporan hasil tindakan perbaikan temuan audit				Laporan AMI	



No. Dokumen : MR.FM.05.01
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

PROGRAM AUDIT MUTU INTERNAL

TAHUN :

No	Bagian	Proses Yang diaudit								
			1	2	3	4	1	2	3	4
1										
2										
2										
3										
4										
5										

Diperbaharui Tgl:

Disetujui oleh,
Rektor

Diperiksa oleh,
MR

Dibuat oleh,
Sekretaris ISO

(_____)

(_____)

(_____)



No. Dokumen : MR.FM.05.02
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

RENCANA AUDIT MUTU INTERNAL

Tujuan Audit :
 Lingkup Audit :
 Referensi :
 Ketua Tim Audit :
 Distribusi :-
 -
 -

Jadwal Audit:

Tgl.	Jam	Kegiatan/ Agenda	Tim Audit	Audittee	Lokasi Audit

Disetujui oleh,

Dibuat oleh,

MR

Ketua Tim Audit



No. Dokumen : MR.FM.05.04
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL

Nomor Laporan AMI	
Lingkup Audit	
Referensi	
Tanggal Audit	
Bagian yang diaudit	
Nama Tim Audit	1. 5. 2. 6. 3. 7. 4.
Rangkuman Temuan	NC = Observasi =
Hal-hal yang positif selama pelaksanaan audit (STRENGTH POINT)	
Uraian umum temuan audit (WEAKNESS POINT)	

Diketahui oleh,

Dibuat oleh,

MR



Ketua Tim Audit

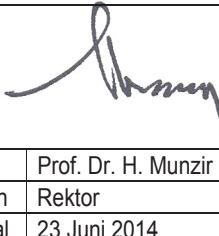


SOP PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN

Un.04/MR/SOP.06

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	23 Juni 2014	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Syamsurizal, SE., M.Sc., Ak., CA	Nama	Prof. Dr. Muhmidayeli, M. Ag
Jabatan	Sekretaris ISO 9001	Jabatan	MR ISO 9001
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

Tujuan	Tanggung Jawab															
<p>Prosedur ini menjelaskan mekanisme pelaksanaan pengukuran kepuasan pelayanan Jasa dilingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p> <p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Standar ISO 9001:2008 Klausul 8.2.1 Kepuasan Pelanggan Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<ol style="list-style-type: none"> Rektor UIN SUSKA Riau bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pengukuran kepuasan pelanggan dilaksanakan dengan baik dan untuk mengetahui kepuasan/ persepsi pelanggan terhadap pelayanan jasa yang diberikan oleh Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Pegawai terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan semua kegiatan pengukuran kepuasan pelanggan yang telah dilakukan. <p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelanggan adalah Mahasiswa, Orangtua, Wali, Stake Holder, dsb yang menerima pelayanan jasa dari Lembaga/Bagian/UPT di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Kepuasan pelayanan adalah hasil pendapat dan penilaian pelanggan terhadap kinerja pelayanan jasa yang diberikan oleh Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Kuesioner adalah suatu daftar pertanyaan untuk pelanggan mengenai layanan jasa yang diberikan oleh Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, diisi dan dijawab oleh pelanggan. Kriteria Penilaian: <table border="1" data-bbox="764 118 993 809"> <thead> <tr> <th>Nilai Persepsi</th> <th>Nilai Interval IKP</th> <th>Nilai Interval Konversi IKP</th> <th>Mutu Pelayanan</th> <th>Kinerja Unit Pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1,00 – 1,75</td> <td>25 – 43,75</td> <td>D</td> <td>Tidak Baik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1,76 – 2,50</td> <td>43,76 – 62,50</td> <td>C</td> <td>Kurang Baik</td> </tr> </tbody> </table> 	Nilai Persepsi	Nilai Interval IKP	Nilai Interval Konversi IKP	Mutu Pelayanan	Kinerja Unit Pelayanan	1	1,00 – 1,75	25 – 43,75	D	Tidak Baik	2	1,76 – 2,50	43,76 – 62,50	C	Kurang Baik
Nilai Persepsi	Nilai Interval IKP	Nilai Interval Konversi IKP	Mutu Pelayanan	Kinerja Unit Pelayanan												
1	1,00 – 1,75	25 – 43,75	D	Tidak Baik												
2	1,76 – 2,50	43,76 – 62,50	C	Kurang Baik												

	<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pengukuran kepuasan pelanggan mulai dari pengumpulan, Pengelolaan dan Analisa data, sampai dengan tindak lanjut yang akan dilakukan untuk peningkatan kepuasan pelanggan oleh Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p> <p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kuesioner Kepuasan Mahasiswa 2. Angket Kepuasan Orangtua 														
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>3</td> <td>2,51 3,25</td> <td>-</td> <td>62,51 81,25</td> <td>-</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3,26 4,00</td> <td>-</td> <td>81,26 100,00</td> <td>-</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> </table>	3	2,51 3,25	-	62,51 81,25	-	B	Baik	4	3,26 4,00	-	81,26 100,00	-	A	Sangat Baik	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Instansi Terkait 3. Mahad Al-Jami'ah 4. Pusat Pelayanan Bahasa 5. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 6. Pusat Perpustakaan 7. Bagian Akademik
3	2,51 3,25	-	62,51 81,25	-	B	Baik									
4	3,26 4,00	-	81,26 100,00	-	A	Sangat Baik									
	<p>MR.FM.06.01</p> <p>MR.FM.06.02</p>														

Uraian Prosedur	Pelaksana				Output	Keterangan
	Rektor	MR/Sekretaris ISO	Pegawai Lembaga/Bagian/UPT Terkait	Pelanggan		
1 Penyebaran angket kepuasan pelanggan kepada pelanggan					Kuesioner Kepuasan Pelanggan	
2 Pengisian angket kepuasan pelanggan					Kuesioner Kepuasan Pelanggan	
3 Pengembalian isian angket kepuasan pelanggan					Isian Kuesioner Kepuasan Pelanggan	
4 Penginputan dan mengolah data isian angket kepuasan pelanggan					Data olahan isian Kuesioner Kepuasan Pelanggan	
5 Penyerahan hasil olahan isian angket kepuasan pelanggan					Data olahan isian Kuesioner Kepuasan Pelanggan	
6 Pengarsipan hasil olahan isian angket kepuasan pelanggan					Pengarsipan	

KUESIONER KEPUASAN PELANGGAN

Assalamu'alaikum,

Sebelumnya kami mengucapkan terimakasih atas waktu yang Saudara berikan. Sesuai dengan tekad kami untuk memberikan pelayanan yang optimal dan memuaskan, dengan segala kerendahan hati kami meminta kesediaan Saudara untuk dapat memberikan penilaian dan saran terhadap pelayanan yang telah diterima melalui beberapa pertanyaan yang ada di bawah ini. Tujuan survei ini adalah untuk memperoleh gambaran kepuasan terhadap pelayanan di Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dan hasil survei ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kedepannya.

Wassalamu'alaikum,

Rektor

Lembaga/Bagian/UPT	:	No. Responden <table border="1" style="width: 100px; height: 40px; margin: 10px auto;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> </tr> </table> *diisi oleh pegawai/ staf			
Pelayanan yang dibutuhkan	:				
Tanggal	:				
Jenis kelamin responden	:				

Petunjuk pengisian : lingkari pilihan jawaban yang sesuai

<p>1. Bagaimana pendapat Saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan di unit ini ?</p> <p>a. Tidak mudah c. Mudah b. Kurang mudah d. Sangat Mudah</p>	<p>2. Bagaimana pendapat Saudara tentang ketepatan waktu penyelesaian pelayanan yang diberikan di unit ini ?</p> <p>a. Tidak tepat waktu c. Tepat waktu b. Kurang tepat waktu d. Sangat tepat waktu</p>
<p>3. Bagaimana pendapat Saudara tentang hasil pelayanan yang kami berikan di unit ini ?</p> <p>a. Tidak memuaskan c. Memuaskan b. Kurang memuaskan d. Sangat memuaskan</p>	<p>4. Bagaimana pendapat Saudara tentang Kedisiplinan pegawai/ staf dalam memberikan pelayanan di unit ini ?</p> <p>a. Tidak disiplin c. Disiplin b. Kurang disiplin d. Sangat disiplin</p>

<p>5. Bagaimana pendapat Saudara tentang tanggung jawab pegawai/ staf kami dalam memberikan pelayanan di unit ini ?</p> <p>a. Tidak bertanggung-jawab b. Kurang bertanggungjawab c. Bertanggung-jawab d. Sangat bertanggung-jawab</p>	<p>6. Bagaimana pendapat Saudara tentang kemampuan pegawai/ staf didalam memberikan pelayanan di unit ini ?</p> <p>a. Tidak mampu b. Kurang mampu c. Mampu d. Sangat mampu</p>
<p>7. Bagaimana pendapat Saudara tentang kecepatan kami di dalam memberikan pelayanan di unit ini ?</p> <p>a. Tidak cepat b. Kurang cepat c. Cepat d. Sangat cepat</p>	<p>8. Bagaimana pendapat Saudara tentang informasi layanan yang diberikan di unit ini ?</p> <p>a. Tidak jelas b. Kurang jelas c. Jelas d. Sangat jelas</p>
<p>9. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesopanan dan keramahan petugas dalam memberikan pelayanan di unit ini ?</p> <p>a. Tidak sopan dan ramah b. Kurang sopan dan ramah c. Sopan dan ramah d. Sangat sopan dan ramah</p>	<p>10. Bagaimana pendapat Saudara tentang ketepatan pelaksanaan terhadap jadwal waktu pelayanan di unit ini ?</p> <p>a. Tidak tepat waktu b. Kurang tepat waktu c. Tepat waktu d. Sangat tepat waktu</p>
<p>11. Bagaimana pendapat Saudara tentang kenyamanan di unit ini ?</p> <p>a. Tidak nyaman b. Kurang nyaman c. Nyaman d. Sangat nyaman</p>	<p>12. Bagaimana pendapat Saudara tentang keamanan pelayanan di unit ini ?</p> <p>a. Tidak aman b. Kurang aman c. Aman d. Sangat aman</p>

Pendapat atau Saran Saudara/ i

Menurut Saudara faktor-faktor apa yang menyebabkan Saudara tidak puas terhadap layanan di Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau ? Kami mohon pendapat dan sarannya !

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....20.....
Responden,



No. Dokumen : MR.FM.06.02
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

ANGKET KEPUASAN ORANG TUA

Assalamu'alaikum.

Pertama-tama kami ingin mengucapkan terimakasih kepada Bapak/ Ibu Orangtua Mahasiswa Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah meluangkan waktu untuk mengisi angket ini. Kami berkomitmen untuk terus memberikan pelayanan pendidikan dan pengajaran yang bermutu dan berkualitas kepada Mahasiswa Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau khususnya yang tinggal di Mahad Al-Jami'ah UIN SUSKA Riau. Sehubungan dengan hal itu, kami mengharapkan partisipasi Bapak/ Ibu orangtua Mahasiswa untuk mengisi angket ini. Penilaian dan saran yang Bapak/ Ibu berikan akan kami jadikan masukan untuk perbaikan ke depannya.

Wassalamu'alaikum.

Kepala Mahad Al-Jami'ah

Cara Mengisi :

Berilah tanda silang pada kolom yang tersedia, sesuai dengan pilihan Bapak/ Ibu untuk setiap pertanyaan. Tuliskan saran Bapak/ Ibu pada tempat yang tersedia. Selamat mengisi dan terimakasih.

Jenis kelamin responden :	No. Responden <table border="1" style="margin: auto; width: 80px; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 25px;"></td> <td style="width: 30px; height: 25px;"></td> <td style="width: 30px; height: 25px;"></td> </tr> </table> <small>*diisi oleh pegawai/ staf</small>			

No	Kriteria	Kurang	Cukup	Baik	Amat Baik
		1	2	3	4
1.	Peningkatan IMTAQ dan IPTEK Mahasiswa semenjak kuliah di UIN SUSKA Riau				
2.	Perkembangan akhlak dan budi pekerti Mahasiswa semenjak kuliah di UIN SUSKA Riau				
3.	Etika dan sopan santun serta kontrol diri Mahasiswa ketika ada di rumah dan dimasyarakat semenjak kuliah di UIN SUSKA Riau				

4.	Kemampuan beradaptasi Mahasiswa di lingkungan masyarakat semenjak kuliah di UIN SUSKA Riau				
5.	Prestasi Mahasiswa semenjak kuliah di UIN SUSKA Riau				
6.	Perkembangan kepribadian Mahasiswa semenjak kuliah di UIN SUSKA Riau				
7.	Kemandirian Mahasiswa yang dirasakan oleh orang tua saat ini				
8.	Kreatifitas Mahasiswa setelah kuliah di UIN SUSKA Riau				

SARAN-SARAN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



.....20.....

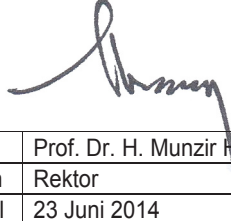
Responden,



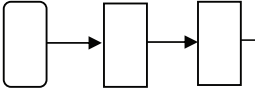

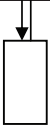

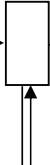
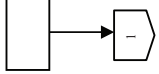


SOP KELUHAN PELANGGAN
Un.04/MR/SOP.07

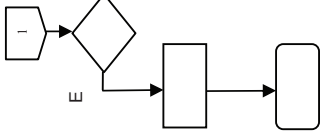
Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	23 Juni 2014	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Syamsurizal, SE., M.Sc., Ak., CA	Nama	Prof. Dr. Muhmidayeli, M. Ag
Jabatan	Sekretaris ISO 9001	Jabatan	MR ISO 9001
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

Tujuan	Tanggung Jawab
<p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan penanganan keluhan pelanggan (Mahasiswa, Orangtua, Wali, Stake holder, dsb) agar dapat ditangani dengan cepat dan efektif di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Merupakan tanggung jawab setiap Karyawan dan Staf Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dalam hal penanganan keluhan pelanggan/ Mahasiswa dan Orangtua</p>
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001:2008 Klausul 7.2.3. Komunikasi Pelanggan 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 3. Un.04/MR/SOP.02 Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan 	<p>Definisi</p> <p>Keluhan adalah ketidakpuasan yang disampaikan baik tertulis maupun lisan atas layanan yang diberikan oleh Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau berdasarkan lingkup jasa yang ada.</p> <p>Pelanggan adalah Mahasiswa, Orangtua, Wali, Stake Holder, dsb yang menerima pelayanan jasa dari Lembaga/Bagian/UPT di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk penanganan keluhan pelanggan mulai dari penerimaan sampai verifikasi atas keefektifan tindakan perbaikan terhadap keluhan pelanggan di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai terkait 2. Orangtua/Wali 3. Mahasiswa
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Keluhan Pelanggan 2. Form Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan 3. Form Log Status Keluhan Pelanggan 	<p>MR.FM.06.01</p> <p>MR.FM.02.01</p> <p>MR.FM.02.02</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Output	Keterangan
	MR ISO	Sekretaris ISO	Lembaga/Bagian/ UPT Terkait		
1 Penerimaan dan pencatatan keluhan dari pelanggan				Form Keluhan Pelanggan	
2 Tindak lanjut keluhan				Form PTKP	
3 Pelaporan keluhan				Form Log Status Keluhan	
4 Analisa terhadap keluhan				Form PTKP	

5	Tindakan dan verifikasi keefektifan tindakan perbaikan	 <pre> graph TD Start([1]) --> Decision{ } Decision -- E --> Process1[] Process1 --> End1([]) Decision -- TE --> Process2[] Process2 --> End2([]) </pre>	Form PTKP	<ul style="list-style-type: none"> - E : efektif TE : Tidak efektif <ul style="list-style-type: none"> - Lakukan tindakan perbaikan sesuai kebutuhan
---	--	--	-----------	--



No. Dokumen : MR.FM.07.01
No. Revisi : 00
Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

KELUHAN PELANGGAN

Tanggal	:
Nama Pelapor	:
Contact Person	:
Keluhan :	
Apakah dapat diselesaikan langsung? <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
Bila "Ya" Tulis cara penyelesaiannya di bawah ini, bila "Tidak" catat pada Formulir Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan (MR.FM.02.01)	
Cara penyelesaian:	
Disetujui Oleh: oleh:	Disiapkan
(Bagian Terkait) (_____)	

Verifikasi: efektif. Tidak efektif.

MR ISO

Tanggal:



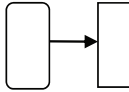

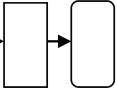
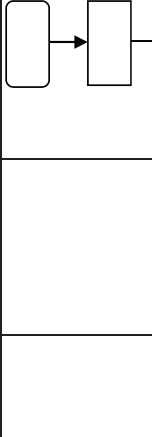
SOP PENANGANAN KEADAAN DARURAT
Un.04/MR/SOP.08

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	23 Juni 2014	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Novi Yanti., M.Kom	Nama	Prof. Dr. Muhmidahyeli, M.Ag
Jabatan	Sekretaris ISO 9001	Jabatan	MR ISO 9001
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

Tujuan	Tanggung Jawab
<p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan penanganan keadaan darurat (seperti adanya gempa bumi, kebakaran, tindakan huru-hara dan lain sebagainya) agar dapat ditangani dengan cepat dan efektif di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Merupakan tanggungjawab setiap Karyawan dan Staf Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dalam hal penanganan keadaan darurat yang terjadi di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p>
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001:2008 Klausul 7.2.3. Komunikasi Pelanggan 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 3. Un.04/MR/SOP.02 Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keadaan darurat adalah suatu keadaan di mana terjadinya kejadian-kejadian seperti gempa bumi, kebakaran, tindakan huru-hara dan lain sebagainya 2. Bencana alam adalah kejadian-kejadian seperti gempa bumi, banjir, dan lain-lain 3. APAR adalah Alat Pemadam Api Ringan
<p>Ruang Lingkup</p>	<p>Bagian Terkait</p>
<p>Prosedur ini berlaku untuk penanganan keadaan darurat di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p>	
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Telepon Darurat 2. Peta Penyebaran APAR 3. Petunjuk Penggunaan APAR 	<p>MR.FM.08.01 MR.FM.08.02 MR.FM.08.03</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Output	Keterangan
	MR ISO	Pihak Terkait	Personil di Lembaga/ Bagian/ UPT Terkait		
A. Penanganan Kebakaran					
1. Pemadaman sumber api dengan APAR					
2. Meminta pertolongan kepada Dinas Pemadam Kebakaran terdekat				Pemadaman sumber api	Jika pemadaman tidak memungkinkan dilakukan dengan APAR
3. Proses Evakuasi terhadap seluruh personil yang ada				Evakuasi personil	
B. Bencana Alam					
4. Proses Evakuasi terhadap seluruh personil yang ada				Evakuasi personil	

5	Tindakan dan verifikasi keefektifan tindakan perbaikan	<pre> graph TD A[1] -- E --> B{ } B -- TE --> C[] C --> D[] B --> E[] </pre>		Form PTKP	<ul style="list-style-type: none"> - E : efektif - TE : Tidak efektif - Lakukan tindakan perbaikan sesuai kebutuhan
---	--	---	--	-----------	--



*STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAUPK*



SOP PELANTIKAN PEJABAT

Un. 04/ B.II.2/SOP.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Ghurfa, S.HI	Nama	Dra. Elisabrifha, M.Ag
Jabatan	Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Drs. H. Eramli Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan mekanisme pelantikan pejabat UIN SUSKA RIAU sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan 	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II dan Kepala BAUPK bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan pelantikan pejabat sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 2. Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian & Hukum bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP yang telah ditetapkan. 3. Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana bertanggung jawab untuk mengimplementasikan SOP yang ada di bagiannya. 4. Pegawai terkait bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001 : 2008 Klausul 6.2 Suber Daya Manusia 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suatu prosedur yang mengatur tentang mekanisme pelantikan di lingkungan UIN 2. Pejabat adalah orang yang bekerja di lingkungan UIN yang telah berstatus PNS
<p>Ruang Lingkup</p> <p>SOP ini mengatur tentang mekanisme pelantikan pejabat yang diterapkan di lingkungan UIN SUSKA RIAU</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Perencanaan 2. Bagian Keuangan dan Akuntansi 3. Bagian Umum 4. Bagian Akademik 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 6. Bagian Kerjasama dan Kelembagaan 7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 8. Lembaga Penjaminan Mutu 9. Pusat Perpustakaan 10. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jamiah 13. Pusat Pengembangan Bisnis 14. Fakultas
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Mutasi 2. Jadwal Pelaksanaan Pelantikan 	

Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Keterangan
	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala BAUPK	Kabag. Org. Kepegawaian & Hukum	Kasubbag Ortala	Bagian Umum		
1 Mengadakan koordinasi acara pelantikan							SK Mutasi	
2 Pengusulan jadwal pelaksanaan								
3 Penetapan jadwal							Jadwal Pelantikan	
4 Pembuatan undangan							Undangan	
5 Persiapan acara								
6 Pendistribusian undangan								
7 Pelaksanaan acara pelantikan								



SOP PENILAIAN DAN EVALUASI PEGAWAI DAN DOSEN
Un.04/B.II.2/SOP.02

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

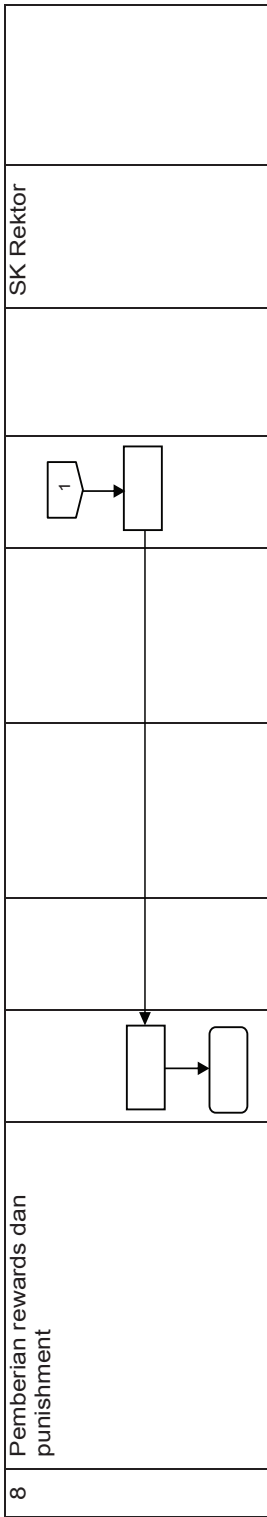
Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Nurima, S. Pd.I	Nama	Dra. Elisabrifha, M. Ag
Jabatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Drs. H. Eramli Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hismi, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam penyusunan dan pelaksanaan kegiatan Penilaian dan Evaluasi Pegawai dan Dosen di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sehingga dapat dilaksanakan secara efektif dan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor bertanggungjawab untuk memastikan keefektifan proses penilaian dan Evaluasi Dosen dan Pegawai Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 2. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pelaksanaan penilaian dan evaluasi Dosen dan Pegawai dilakukan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. 3. Kabag dan Kasubbag Kepegawaian bertanggungjawab untuk memastikan terlaksananya prosedur ini serta membentuk tim penilaian dan evaluasi dan memastikan penerapan prosedur ini. 4. Pegawai terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan prosedur ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001:2008 Klausul 6.2.2. Kompetensi, Pelatihan dan Kesadaran 2. Manual Mutu ISO 9001 : 2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <p>Penilaian adalah suatu proses untuk mengambil keputusan dengan menggunakan informasi yang diperoleh melalui pengukuran hasil kerja pegawai dilingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p> <p>Evaluasi adalah suatu proses dan cara penilaian pencapaian hasil kerja setiap pegawai yang digunakan pimpinan untuk menentukan apakah seorang pegawai melakukan pekerjaannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku dan diterapkan di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang dimulai dari kegiatan pengusulan hingga pemberian rewards dan Punishment</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Perencanaan 2. Bagian Keuangan dan Akuntansi 3. Bagian Umum 4. Bagian Akademik 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 6. Bagian kerjasama dan Kelembagaan 7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 8. Lembaga Penjamin Mutu

<p>9. Pusat Perpustakaan 10. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jamiah 13. Fakultas 14. Pascasarjana</p>	
	<p>Lampiran</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Keterangan
	Rektor	Ka. Biro AUPK	Kabag Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Tim Penilai	Pegawai/ Dosen		
1 Pengusulan Tim Penilai dan Evaluasi							Surat usulan	
2 Penetapan sistem dan kriteria evaluasi								
3 Sosialisasi dan penyebaran angket/kuesioner							Angket /daftar kuesioner	
4 Penyerahan bahan kelengkapan administrasi								
5 Verifikasi								-TL: Tidak Lengkap -L : Lengkap
6 Penilaian dan evaluasi								
7 Penyampaian hasil penilaian								





SOP KENAIKAN GAJI BERKALA
Un.04/B.II.2/SOP.03

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Nurima, S. Pd.I	Nama	Dra. Elisabrifha, M. Ag
Jabatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

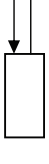

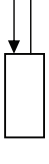
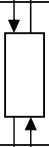
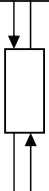


Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Drs. H. Eramli Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Dosen dan Pegawai sesuai dengan penerapan sistem manajemen mutu di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor dan Wakil Rektor II bertanggungjawab untuk memastikan keefektifan bahwa proses Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Dosen dan Pegawai di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan sesuai dengan Prosedur yang ditetapkan. 2. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pelaksanaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dilakukan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. 3. Kabag dan Kasubbag Kepegawaian Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau bertanggungjawab untuk memastikan bahwa prosedur ini terlaksana dengan baik. 4. Pegawai terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan Prosedur ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001:2008 Klausul 6.2.2. Kompetensi, Pelatihan dan Kesadaran 2. Manual Mutu ISO 9001: 2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <p>Kenaikan Gaji Berkala (KGB) adalah kenaikan gaji seorang pegawai secara berkala (2 tahun sekali) berdasarkan masa kerja dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) tidak boleh ada nilai C.</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang mencakup pelaksanaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Dosen dan Pegawai Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Perencanaan 2. Bagian Keuangan dan Akuntansi 3. Bagian Umum 4. Bagian Akademik 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 6. Bagian kerjasama dan Kelembagaan 7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 8. Lembaga Penjamin Mutu 9. Pusat Perpustakaan 10. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jami'ah 13. Fakultas

Lampiran:

1. Form Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) terakhir

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Keterangan
	Warek II	Ka. Biro AUPK	Kabag Org.Kepeg, dan Hukum	Kasubbag Kepegawaian	Pegawai terkait		
1 Penyiapan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) tahun terakhir						Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	
2 Penyerahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)						Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	
3 Verifikasi DP3							-L : Lengkap -TL: Tidak lengkap
4 Pembuatan draf KGB						-Draf KGB -Lembar disposisi	
5 Verifikasi draf KGB							-Y: Ya -T: Tidak
6 Pembuatan KGB						Lembar KGB	

7	Penandatanganan KGB							
8	Penyerahan SK KGB						SK Kenaikan gaji Berkala	



RAHASIA
DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
KANTOR PTSP KAB. SIAK

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : JANUARI s/d DESEMBER 2010

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	: DEVI KARTIKA, SH
	b. NIP	: 19750421 200003 2 002
	c. Pangkat. Golongan Ruang	: Penata Tk I (III/d)
	d. Jabatan / Pekerjaan	: Kasi Perizinan
	e. Unit Organisasi	: Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Siak
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	: H. YULIASWANDRI, S.Sos, M.Si
	b. NIP	: 19670711 198810 1 001
	c. Pangkat. Golongan Ruang	: PEMBINA Tk I (IV/b)
	d. Jabatan	: Kepala Kantor
	e. Unit Organisasi	: Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Siak
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	: Drs. H. ADLI MALIK
	b. NIP	: 19550705 197402 1 001
	c. Pangkat. Golongan Ruang	: Pembina Utama Muda (IV/d)
	d. Jabatan	: Sekretaris Daerah
	e. Unit Organisasi	: Sekretariat Daerah

RAHASIA

RAHASIA

4.	PENILAIAN			
	UNSUR YANG DINILAI	NILAI		KETERANGAN
		ANGKA	SEBUTAN	
	a. Kesetiaan	91	Amat Baik	
	b. Prestasi Kerja	81	Baik	
	c. Tanggung Jawab	80	Baik	
	d. Ketaatan	80	Baik	
	e. Kejujuran	81	Baik	
	f. kerjasama	80	Baik	
	g. Prakarsa	80	Baik	
	h. Kepemimpinan	81	Baik	
	i. JUMLAH	654	Baik	
j. NILAI RATA-RATA	81,5	Baik		
5.	KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)			
Tanggal,				

6.

RAHASIA

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

8.

8. LAIN-LAIN

9. DIBUAT TANGGAL, 31 DESEMBER 2010
PEJABAT PENILAI

H. YULIASWANDRI, S.Sos, M.Si
NIP. 19670711 198810 1 001

10. DITERIMA TANGGAL, 3 JANUARI 2011
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

DEVI KARTIKA, SH
NIP. 19750421 200003 2 002

11. DITERIMA TANGGAL, 3 JANUARI 2011
ATASAN PEJABAT PENILAI

Drs. H. ADLI MALIK
NIP. 19550705 197402 1 001



SOP IZIN DAN CUTI
Un.04/B.II.2/SOP.04

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	23 Juni 2014	
Nomor Revisi	:	00	

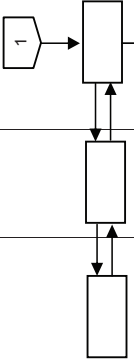
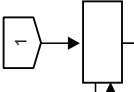
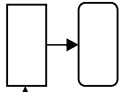
Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Nurima, S. Pd.I	Nama	Dra. Elisabrifha, M. Ag
Jabatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Drs. H. Eramli Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam Pelaksanaan izin dan cuti bagi pejabat dan staf di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor dan Wakil Rektor II bertanggungjawab untuk memastikan keefektifan proses izin dan cuti pejabat dan staf di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 2. Kepala Biro AUPK bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pelaksanaan izin dan cuti pejabat dan staf dilakukan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. 3. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian bertanggungjawab untuk memastikan bahwa SOP ini terlaksana dengan baik 4. Staf terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan prosedur ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1. Pengendalian Pelayanan dan Penyediaan Pelayanan 2. Manual Mutu ISO 9001: 2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 3. PP. No 24 tahun 1976 Tentang Cuti PNS 	<p>Definisi</p> <p>Izin adalah keadaan tidak masuk kerja atau meninggalkan pekerjaan pada jam kerja dalam jangka waktu tertentu diluar cuti. Izin terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izin Belajar Sementara <p>Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.</p> <p>Cuti terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuti Tahunan yang lamanya 12 hari kerja (dipotong dengan jumlah hari cuti bersama) untuk PNS yang telah bekerja sekurang kurangnya 1 tahun - Cuti Besar yang lamanya adalah 3 bulan untuk PNS yang telah bekerja sekurang kurangnya 6 tahun untuk menjalankan kewajiban agama - Cuti Sakit yang lamanya 1-2 hari, untuk yang sakit lebih dari 2-14 hari harus melampirkan surat keterangan dokter, bagi PNS yang telah bekerja maksimum 1 tahun - Cuti Bersalin yang lamanya 3 bulan untuk anak pertama, kedua dan ketiga, selama 1 bulan sebelum dan 2 bulan sesudah persalinan - Cuti karena Alasan Penting lamanya maksimum 2 bulan - Cuti Diliuar Tanggungan Negara maksimal lamanya 3 tahun

<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku dan diterapkan di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang mencakup pejabat yang berwenang memberikan cuti dan izin, pelaksanaan cuti dan pemberian izin pejabat dan staf di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>dan bisa diperpanjang 1 tahun</p> <p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Perencanaan 2. Bagian Keuangan dan Akuntansi 3. Bagian Umum 4. Bagian Akademik 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 6. Bagian kerjasama dan Kelembagaan 7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 8. Lembaga Penjamin Mutu 9. Pusat Perpustakaan 10. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jami'ah 13. Fakultas 14. Pascasarjana
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Cuti 	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Output	Keterangan				
	Atasan Langsung	Pejabat Terkait	Kabag Kepegawaian dan Hukum	Kasubbag Kepegawaian			Pegawai Terkait			
A. Izin dan Cuti Pejabat 1. Permohonan izin dan cuti 2. Persetujuan izin dan cuti 3. Disposisi dan Tanda tangan 4. Pelaksanaan izin dan cuti					Permohonan Izin dan Cuti	Persetujuan awal dilakukan oleh atasan langsung - T : Tidak Disetujui - Y: Disetujui				
									Lembar Disposisi	
						Surat Izin dan Cuti				
B. Izin dan Cuti Staf 5. Permohonan izin dan cuti kepada atasan langsung									Permohonan Izin dan Cuti	Persetujuan awal dilakukan oleh atasan langsung

11.	Validasi surat permohonan izin belajar					Surat izin belajar	
12.	Pengarsipan					Arsip Surat izin belajar	

Kepada Yth :

Bapak Rektor UIN Suska Riau

c.q. Kasubbag Kepegawaian

di _

Pekanbaru

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIK :
Pangkat / Golongan :
Jabatan :

Dengan ini mengajukan permohonan cuti Selama(.....) hari kerja terhitung tanggals/d..... Adapun alamat selama saya cuti adalah..... dan nomor telepon yang bisa di hubungi adalah.....

Demikianlah permohonan cuti ini saya buat, atas perhatian dan kebijakan dari bapak saya ucapkan terima kasih.

Pekanbaru,

Mengetahui,

Hormat Saya,

Atasan langsung

Pemohon



SOP MUTASI STAF
Un. 04/ B.II.2/SOP.05

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Nurima, S. Pd.I	Nama	Dra. Elisabrifha, M.Ag
Jabatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Drs. H. Eramli Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan mekanisme mutasi staf/ pegawai UIN SUSKA RIAU sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan 	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II dan Kepala BAUPK bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan mutasi staf/ pegawai sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 2. Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian & Hukum bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP yang telah ditetapkan. 3. Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana bertanggung jawab untuk mengimplementasikan SOP yang ada di bagiannya. 4. Pegawai terkait bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001 : 2008 Klausul 6.2 Sumber Daya Manusia 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suatu prosedur yang mengatur tentang mutasi staf/ pegawai UIN 2. Staf/ pegawai adalah orang yang bekerja di lingkungan UIN yang telah berstatus PNS
<p>Ruang Lingkup</p> <p>SOP ini mengatur tentang mekanisme mutasi staf/ pegawai yang diterapkan di lingkungan UIN SUSKA RIAU</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Perencanaan 2. Bagian Keuangan dan Akuntansi 3. Bagian Umum 4. Bagian Akademik 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 6. Bagian Kerjasama dan Kelembagaan 7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 8. Lembaga Penjaminan Mutu 9. Pusat Perpustakaan 10. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jamiah 13. Pusat Pengembangan Bisnis 14. Fakultas

Lampiran:

1. SK Mutasi

Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Keterangan
	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro AUPK	Kabag. Org. Kepegawaian & Hukum	Kasubbag Kepegawaian	Pegawai terkait		
1								
2								
3							Draft SK Mutasi	
4							Draft SK Mutasi	- Y : Ya - T : Tidak
5								
6								
7							SK Mutasi	
8							SK Mutasi	
9								



SOP PELATIHAN DOSEN DAN PEGAWAI
Un.04/B.II.2/SOP.06

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Nurima, S. Pd.	Nama	Dra. Elisabrifha, M. Ag
Jabatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Drs. H. Erami Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

Tujuan	Tanggung Jawab
<p>Sebagai pedoman dalam penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pelatihan Dosen dan Pegawai di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sehingga dapat dilaksanakan secara efektif dan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor bertanggungjawab untuk memastikan keefektifan proses pelatihan Dosen dan Pegawai di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan sesuai dengan Prosedur yang ditetapkan. 2. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pelaksanaan Pelatihan Dosen dan Pegawai dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 3. Kabag dan Kasubbag Kepegawaian Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau bekerjasama dengan Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan dalam menyusun jadwal pelatihan yang diajukan kepada Rektor atau tindakan lain untuk memenuhi kompetensi Pegawai yang mempengaruhi mutu jasa pendidikan sesuai dengan bidangnya masing-masing serta memastikan prosedur ini terlaksana dengan baik. 4. Pegawai terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan prosedur ini.
Acuan	Definisi
<ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001:2008 Klausul 6.2.2. Kompetensi, Pelatihan dan Kesadaran 2. Manual Mutu ISO 9001: 2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. <p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku dan diterapkan di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau mencakup kegiatan identifikasi kebutuhan, pembuatan program, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan pelatihan</p>	<p>Pelatihan adalah suatu proses yang dijalankan untuk membantu pegawai memperoleh efektivitas dalam pekerjaan melalui pengembangan kebiasaan, fikiran, tindakan, pengetahuan, dan sikap agar terwujud kinerja yang baik</p> <p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Perencanaan 2. Bagian Keuangan dan Akuntansi 3. Bagian Umum 4. Bagian Akademik 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 6. Bagian Kerjasama dan Kelembagaan 7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 8. Lembaga Penjamin Mutu 9. Pusat Perpustakaan 10. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

	11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jami'ah 13. Fakultas 14. Pascasarjana
Lampiran: 1. Form Matrik Kompetensi Jabatan 2. Form Kebutuhan Pelatihan Pegawai 3. Form Jadwal Pelatihan Pegawai 4. Form Evaluasi Pelatihan Pegawai 5. Form Catatan Pelatihan Pegawai 6. Form Analisa kesenjangan kompetensi jabatan	B.II.2.FM.06.01 B.II.2.FM.06.02 B.II.2.FM.06.03 B.II.2.FM.06.04 B.II.2.FM.06.05 B.II.2.FM.06.06

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Keterangan
	Rektor	Ka. Biro AUPK	Kabag Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Pegawai terkait		
A. Identifikasi Pelatihan							
1 Pengecekan kebutuhan pelatihan						- Matriks Kompetensi Jabatan - Form Kebutuhan Pelatihan	
2 Pembuatan dan pengusulan program pelatihan						- Form Jadwal Pelatihan - SK Program Pelatihan	
3 Pengesahan pengusulan program pelatihan						Form Jadwal Pelatihan	

B. Pelaksanaan Pelatihan							
4	Pelaksanaan pelatihan					-Laporan Pelaksanaan Pelatihan -Sertifikat Pelatihan	Pelatihan atau tindakan lain yang diberikan dapat berupa pelatihan eksternal, pelatihan internal, <i>on the job training</i> , dan lain sebagainya.
C. Evaluasi Pelatihan dan Pencatatan Pelatihan							
5	Pelaksanaan evaluasi pelatihan, pelaporan hasil evaluasi					Form Evaluasi Pelatihan	
6	Pembaharuan data Pelatihan Pegawai					Catatan Pelatihan Pegawai	



No. Dokumen : B.II.2.FM.06.01
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

Matrik Kompetensi Jabatan

No	Nama Jabatan	Kualifikasi Jabatan

Diperiksa oleh	Disiapkan oleh



No. Dokumen : B.II.2.FM.06.02
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

ANALISA KESENJANGAN KOMPETENSI JABATAN

No	Nama	Jabatan	Persyaratan/ Kompetensi	Kondisi Aktual	Tindak Lanjut

Diperiksa oleh	Disiapkan oleh



No. Dokumen : B.II.2.FM.06.03
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

DAFTAR KEBUTUHAN PELATIHAN PEGAWAI

Tahun :																
No	Jabatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
		Nama Pelatihan														

Keterangan :

Nomor Pelatihan	Nama Pelatihan	Nomor Pelatihan	Nama Pelatihan
1.		8.	
2.		9.	
3.		10.	

Nomor Pelatihan	Nama Pelatihan	Nomor Pelatihan	Nama Pelatihan
4.		11.	
5.		12.	
6.		13.	
7.		14.	

Diperiksa oleh	Disiapkan oleh



No. Dokumen : B.II.2.FM.06.04
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

JADWAL PELATIHAN PEGAWAI

NO	NAMA PELATIHAN	BULAN												KETERANGAN			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				

Diperiksa oleh	Disiapkan oleh



No. Dokumen : B.II.2.FM.06.05
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

EVALUASI PELATIHAN PEGAWAI

Nama Pegawai :
 Bagian :
 Jabatan :
 Nama Pelatihan :
 Tgl. Pelatihan :
 Penyelenggara :

ASPEK EVALUASI Menilai manfaat pelatihan terhadap:	Nilai					Ket
	A	B	C	D	E	
1. Peningkatan pengetahuan						
2. Peningkatan Kuantitas kerja						
3. Peningkatan Kualitas Kerja						
4. Peningkatan Sikap dan Kemandirian Kerja						
5. Peningkatan Daya Analisa & Logika						
6. Inisiatif & Kreatifitas						
7. Pemecahan Masalah						
8. Kemampuan untuk membagi pengetahuan						
9. Pengembangan Diri						

Kesimpulan & Saran:

.....

Evaluator:			
Nama	Jabatan	Tanggal	Tanda tangan

Catatan:
 A = Baik Sekali C = Cukup E = Kurang Sekali
 B = Baik D = Kurang

DAFTAR CATATAN PELATIHAN PEGAWAI

Nama :
 Tempat/ Tgl. Lahir :
 Jabatan sekarang :
 Pendidikan terakhir :
 Pengalaman kerja :

No.	Nama Jabatan	Masa tugas (dari tahun _s/d tahun_)

Catatan Pelatihan:

No	Nama Pelatihan	Nilai Evaluasi	Penyelenggaraan		
			Instansi	Tanggal	Tempat



SOP PEREKRUTAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

Un.04/B.II.2/SOP.07

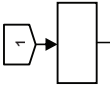


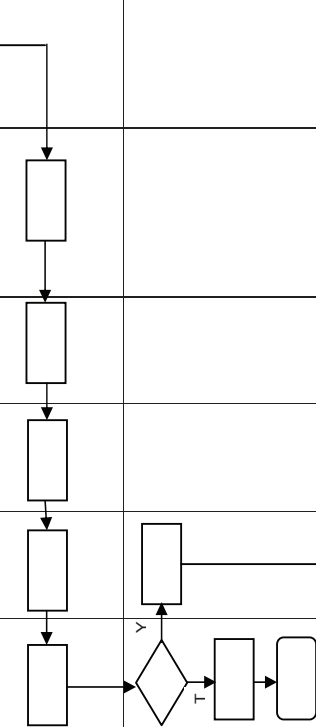
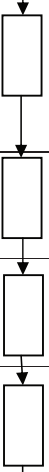
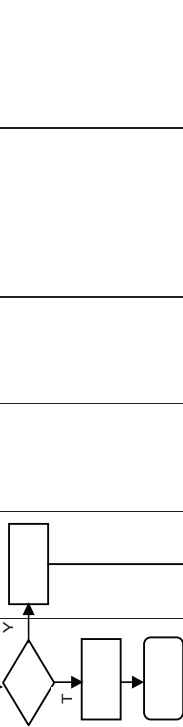

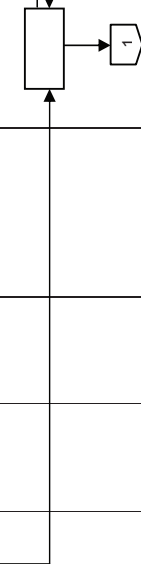
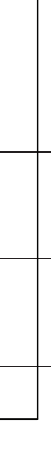
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00



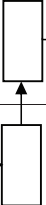


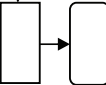

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Nurima, S. Pd.I	Nama	Dra. Elisabrifha, M. Ag
Jabatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Drs. H. Eramli Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam Pelaksanaan perekrutan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor bertanggungjawab untuk mengusulkan formasi CPNS ke Menteri Agama Republik Indonesia 2. Wakil Rektor II bertanggungjawab untuk memastikan keefektifan proses perekrutan CPNS di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 3. Kepala Biro AUPK bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pelaksanaan perekrutan CPNS dilakukan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. 4. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian bertanggungjawab untuk memastikan bahwa SOP ini terlaksana dengan baik 5. Staf terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan prosedur ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001:2008 Klausul 6.1 Penyediaan Sumber Daya 2. Manual Mutu ISO 9001: 2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <p>CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku dan diterapkan di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang mencakup pengajuan formasi CPNS sampai dengan penandatanganan SK CPNS</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Perencanaan 2. Bagian Keuangan dan Akuntansi 3. Bagian Umum 4. Bagian Akademik 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 6. Bagian kerjasama dan Kelembagaan 7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 8. Lembaga Penjamin Mutu 9. Pusat Perpustakaan 10. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jami'ah 13. Fakultas
<p>Lampiran:</p>	

Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Keterangan	
	MENAG/ RI	Rektor	Warek II	Biro AUPK	Kabag Org, Kepegawaian dan Hukum	Kasubbag Kepegawaian			CPNS
1. Pengajuan usulan formasi CPNS							Surat Pengajuan Kebutuhan CPNS		
2. Informasi pemenuhan kebutuhan CPNS yang diusulkan							Surat Balasan KEMENAG		
3. Pelaksanaan rapat dan pembentukan panitia							SK Panitia penerimaan CPNS		
4. Pengumuman formasi CPNS								Pengumuman penerimaan formasi CPNS	Media cetak, internet dll
5. Penerimaan pendaftaran dan seleksi bahan administrasi CPNS								Pendaftaran dan seleksi bahan CPNS	
6. Pelaporan hasil seleksi dan administrasi CPNS								Pelaporan hasil seleksi	

7. Pengumuman peserta yang lulus seleksi administrasi					Media cetak, internet dll
8. Pelaksanaan tes tertulis/ lisan					
9. Pemeriksaan hasil tes					
10. Pelaporan hasil tes				Berita Acara Tes Tertulis/ Lisan	
11. Pengumuman hasil tes				SK (MENAG/ MENPAN RB RI/ REKTOR) Tentang Pengumuman-an Peserta yang Lulus Seleksi Tertulis/ Lisan	- Y : Lulus - T : Tidak lulus
12. Permohonan kelengkapan berkas NIP peserta yang lulus				Permohonan-an kelengkapan-an berkas NIP	

	13. Pengiriman berkas kelengkapan NIP						Berkas kelengkapan-an CPNS	Biro Kepegawaian Depag RI
14.	Penerbitan NIP CPNS						NIP CPNS	
15.	Pengonsepan SK CPNS						Konsep SK	
16.	Penandatanganan SK CPNS						SK CPNS	



SOP PEREKRUTAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

Un.04/B.II.2/SOP.07

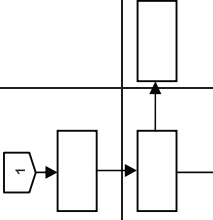
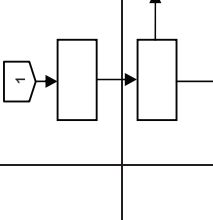
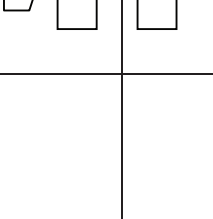
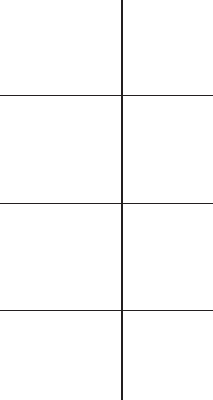
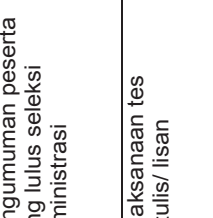
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00



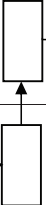
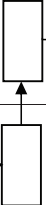

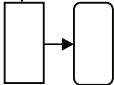
Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Nurima, S. Pd.I	Nama	Dra. Elisabrifha, M. Ag
Jabatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Drs. H. Eramli Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam Pelaksanaan perekrutan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor bertanggungjawab untuk mengusulkan formasi CPNS ke Menteri Agama Republik Indonesia 2. Wakil Rektor II bertanggungjawab untuk memastikan keefektifan proses perekrutan CPNS di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 3. Kepala Biro AUPK bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pelaksanaan perekrutan CPNS dilakukan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. 4. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian bertanggungjawab untuk memastikan bahwa SOP ini terlaksana dengan baik 5. Staf terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan prosedur ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001:2008 Klausul 6.1 Penyediaan Sumber Daya 2. Manual Mutu ISO 9001: 2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <p>CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku dan diterapkan di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang mencakup pengajuan formasi CPNS sampai dengan penandatanganan SK CPNS</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Perencanaan 2. Bagian Keuangan dan Akuntansi 3. Bagian Umum 4. Bagian Akademik 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 6. Bagian kerjasama dan Kelembagaan 7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 8. Lembaga Penjamin Mutu 9. Pusat Perpustakaan 10. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jami'ah 13. Fakultas
<p>Lampiran:</p>	

Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Keterangan	
	MENAG/ RI	Rektor	Warek II	Biro AUPK	Kabag Org, Kepegawaian dan Hukum	Kasubbag Kepegawaian			CPNS
1. Pengajuan usulan formasi CPNS							Surat Pengajuan Kebutuhan CPNS		
2. Informasi pemenuhan kebutuhan CPNS yang diusulkan							Surat Balasan KEMENAG		
3. Pelaksanaan rapat dan pembentukan panitia							SK Panitia penerimaan CPNS		
4. Pengumuman formasi CPNS								Pengumuman penerimaan formasi CPNS	Media cetak, internet dll
5. Penerimaan pendaftaran dan seleksi bahan administrasi CPNS								Pendaftaran dan seleksi bahan CPNS	
6. Pelaporan hasil seleksi dan administrasi CPNS								Pelaporan hasil seleksi	

7. Pengumuman peserta yang lulus seleksi administrasi								Media cetak, internet dll
8. Pelaksanaan tes tertulis/ lisan								
9. Pemeriksaan hasil tes								
10. Pelaporan hasil tes								Berita Acara Tes Tertulis/ Lisan
11. Pengumuman hasil tes								- Y : Lulus - T : Tidak lulus
12. Permohonan kelengkapan berkas NIP peserta yang lulus								Permohonan -an kelengkapan -an berkas NIP

	Pengiriman berkas kelengkapan NIP						Berkas kelengkapan-an CPNS	Biro Kepegawaian Depag RI
13.							NIP CPNS	
14.	Penerbitan NIP CPNS						Konsep SK	
15.	Pengkonsepan SK CPNS						SK CPNS	
16.	Penandatanganan SK CPNS							



SOP KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

Un. 04/ B.II.2/SOP.09

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Nurima, S.Pd.I	Nama	Dra. Elisabrifha, M.Ag
Jabatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014


Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Drs. H. Eramli Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>1. Menetapkan mekanisme kenaikan pangkat pegawai UIN SUSKA RIAU sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <p>1. Wakil Rektor II dan Kepala Biro AUPK bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan mutasi pejabat sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian & Hukum bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP yang telah ditetapkan.</p> <p>3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian bertanggung jawab untuk mengimplementasikan SOP yang ada di bagiannya.</p> <p>4. Pegawai terkait bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini.</p>
<p>Acuan</p> <p>1. ISO 9001 : 2008 Klausul 6.2 Sumber Daya Manusia</p> <p>2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Definisi</p> <p>1. Suatu prosedur yang mengatur tentang kenaikan pangkat pegawai UIN</p> <p>2. NUKP adalah Nota Usul Kenaikan Pangkat</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>SOP ini mengatur tentang mekanisme kenaikan pangkat pegawai yang diterapkan di lingkungan UIN SUSKA RIAU</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Perencanaan 2. Bagian Keuangan dan Akuntansi 3. Bagian Umum 4. Bagian Akademik 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 6. Bagian Kerjasama dan Kelembagaan 7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 8. Lembaga Penjaminan Mutu 9. Pusat Perpustakaan 10. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jami'ah 13. Pusat Pengembangan Bisnis 14. Fakultas

Lampiran:

1. NUKP
2. SK Kenaikan Pangkat



Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Keterangan	
	Rektor	Wakil Rektor I	Kepala Biro AUPK	Kabag. Org. Kepegawaian & Hukum	Kasubbag Kepegawaian	Pegawai terkait			BKN
1 Menerima usulan kenaikan pangkat									
2 Pembuatan draft NUKP							Draft NUKP		
3 Koreksi dan pembubuhan paraf pada draft							Draft NUKP		
4 Pengetikan NUKP							NUKP		
5 Pembubuhan paraf							NUKP yang telah diparaf		
6 Penandatanganan NUKP									
7 Pengiriman NUKP dan persyaratan lainnya								NUKP yang telah dikirim	Untuk Kenaikan Pangkat Golongan II/a s.d III/d dikirim kepada BKN Regional XII dan untuk golongan IV/a s.d IV e dikirim kepada BKN Pusat

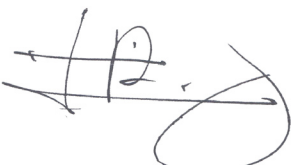
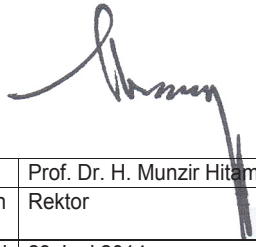
8	Menerima Nota Persetujuan								Nota Persetujuan	
9	Membuat draft SK Kenaikan Pangkat									
10	Koreksi dan pembubuhan paraf pada draft									
11	Pembuatan SK Kenaikan Pangkat									
12	Pembubuhan paraf									
13	Penandatanganan SK Kenaikan Pangkat									
14	Penyerahan SK									
15	Pendistribusian SK									



SOP PENGUSULAN KARIS, KARSU, KARPEG, DAN KARTU TASPEN
Un.04/B.II.2/SOP.10

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Nurima, S. Pd.I	Nama	Dra. Elisabrifha, M. Ag
Jabatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
			
Nama	Drs. H. Eramli Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam Pengusulan Karis, Karsu, Karpeg, dan Kartu Taspem bagi pejabat dan staf di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor dan Wakil Rektor II bertanggungjawab untuk memastikan keefektifan proses Pengusulan Karis, Karsu, Karpeg, dan Kartu Taspem di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 2. Kepala Biro AUPK bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses Pengusulan Karis, Karsu, Karpeg, dan Kartu Taspem dilakukan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. 3. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian bertanggungjawab untuk memastikan bahwa SOP ini terlaksana dengan baik 4. Staf terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan prosedur ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1. Pengendalian Pelayanan dan Penyediaan Pelayanan 2. Manual Mutu ISO 9001: 2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <p>Karis adalah singkatan dari kartu istri Karsu adalah singkatan dari kartu suami Karpeg adalah singkatan dari kartu pegawai Kartu Taspem adalah singkatan dari kartu tabungan asuransi pensiun</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku dan diterapkan di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang mencakup Pengusulan Karis, Karsu, Karpeg, dan Kartu Taspem bagi pejabat dan staf di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Perencanaan 2. Bagian Keuangan dan Akuntansi 3. Bagian Umum 4. Bagian Akademik 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 6. Bagian kerjasama dan Kelembagaan 7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 8. Lembaga Penjamin Mutu 9. Pusat Perpustakaan 10. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 11. Pusat Pengembangan Bahasa

	12. Pusat Mahad Al-Jami'ah 13. Fakultas 14. Pascasarjana
Lampiran: 1. Lembar Disposisi 2. Tanda terima 3. Surat permohonan 4. Surat pengantar pengusulan	B.II.4.FM.03.01 L.I.FM.03.01



Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Keterangan
	Rektor	Kepala Biro AUPK	Kabag Org, Kepegawaian dan Hukum	Kasubbag Kepegawaian	Pegawai Terkait		
1. Permohonan surat pengusulan (karis, karsu, karpeg, kartu taspen)							
2. Pembuatan draf surat pengantar pengusulan (karis, karsu, karpeg, kartu taspen)							
3. Verifikasi draf surat pengantar pengusulan (karis, karsu, karpeg, kartu taspen)						Surat pengantar pengusulan	
4. Validasi surat pengantar pengusulan (karis, karsu, karpeg, kartu taspen)						paraf dan tandatangan	
5. Pengiriman surat pengantar pengusulan (karis, karsu, karpeg, kartu taspen)							

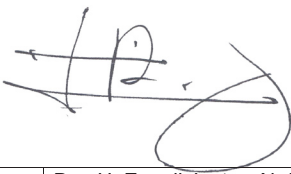
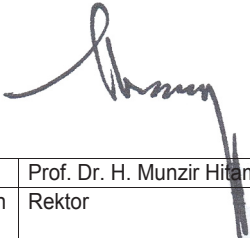


SOP PEMBUATAN SPTMT DAN SPTMJ

Un.04/B.II.2/SOP.11

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

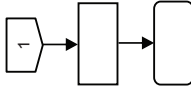
Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Nurima, S. Pd.I	Nama	Dra. Elisabrifha, M. Ag
Jabatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
			
Nama	Drs. H. Eramli Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pembuatan Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor dan Wakil Rektor II bertanggungjawab untuk memastikan keefektifan proses pembuatan SPTMT dan SPTMJ di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 2. Kepala Biro AUPK bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pembuatan SPTMT dan SPTMJ dilakukan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. 3. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian bertanggungjawab untuk memastikan bahwa SOP ini terlaksana dengan baik 4. Staf terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan prosedur ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1. Pengendalian Pelayanan dan Penyediaan Pelayanan 2. Manual Mutu ISO 9001 : 2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <p>SPTMT adalah singkatan dari Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas</p> <p>SPTMJ adalah singkatan dari Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku dan diterapkan di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang mencakup pembuatan Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Perencanaan 2. Bagian Keuangan dan Akuntansi 3. Bagian Umum 4. Bagian Akademik 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 6. Bagian kerjasama dan Kelembagaan 7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 8. Lembaga Penjamin Mutu 9. Pusat Perpustakaan 10. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jami'ah

	13. Fakultas 14. Pascasarjana
Lampiran:	1. Lembar Disposisi 2. Tanda terima 3. Surat permohonan 4. SPTMT dan SPTMJ B.II.4.FM.03.01 L.I.FM.03.01

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Keterangan
	Rektor	Kepala Biro AUPK	Kabag Org, Kepegawaian dan Hukum	Kasubbag Kepegawaian	Pegawai Terkait		
1. Permohonan penerbitan SPTMT dan SPTMJ							
2. Pembuatan draf SPTMT dan SPTMJ							
3. Verifikasi draf SPTMT dan SPTMJ						SPTMT dan SPTMJ	
4. Validasi SPTMT dan SPTMJ						Paraf dan tandatangan	
5. Penyerahan SPTMT dan SPTMJ							

6.	Pengarsipan				 <pre> graph LR Start([1]) --> Process[] Process --> End([]) </pre>				
----	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--



SOP KENAIKAN PANGKAT DOSEN

Un. 04/ B.II.2/SOP.12

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Nurima, S.Pd.I	Nama	Dra. Elisabrifha, M.Ag
Jabatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Drs. H. Eramli Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>1. Menetapkan mekanisme kenaikan pangkat dosen UIN SUSKA RIAU sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <p>1. Wakil Rektor II dan Kepala Biro AUPK bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan mutasi pejabat sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian & Hukum bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP yang telah ditetapkan.</p> <p>3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian bertanggung jawab untuk mengimplementasikan SOP yang ada di bagiannya.</p> <p>4. Pegawai terkait bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini.</p>
<p>Acuan</p> <p>1. ISO 9001 : 2008 Klausul 6.2 Sumber Daya Manusia</p> <p>2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Definisi</p> <p>1. Suatu prosedur yang mengatur tentang kenaikan pangkat dosen UIN</p> <p>2. TPAK adalah Tim Penilai Angka Kredit Dosen</p> <p>3. DUPAK adalah Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</p> <p>4. NUKP adalah Nota Usul Kenaikan Pangkat</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>SOP ini mengatur tentang mekanisme kenaikan pangkat dosen yang diterapkan di lingkungan UIN SUSKA RIAU</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Perencanaan 2. Bagian Keuangan dan Akuntansi 3. Bagian Umum 4. Bagian Akademik 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 6. Bagian Kerjasama dan Kelembagaan 7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 8. Lembaga Penjaminan Mutu 9. Pusat Perpustakaan 10. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jami'ah 13. Pusat Pengembangan Bisnis 14. Fakultas

Lampiran:

1. NUKP
2. SK Kenaikan Pangkat

Uraian Prosedur	Pelaksana							Output	Keterangan
	Rektor	Wakil Rektor I	Kepala Biro AUPK	Kabag. Org. Kepegawaian & Hukum	Kasubbag Kepegawaian	Dosen terkait	TPAK		
1 Menerima usulan Penilaian Karya Ilmiah									
2 Menyerahkan judul Karya Ilmiah									
3 Penunjukkan Anggota TPAK									Terbentuknya TPAK
4 Pengiriman karya ilmiah									
5 Koreksi dan Penilaian									
6 Pengembalian karya ilmiah									
7 Penghitungan Angka Kredit Dosen									
8 Penyerahan draft DUPAK									Nota Persetujuan
9 Pengetikan DUPAK									

10	Koreksi dan perubahan paraf pada DUPAK																		
11	Penandatanganan DUPAK																		
12	Pembuatan draft NUKP																		
13	Koreksi draft NUKP dan perubahan paraf																		
14	Pengetikan NUKP																		
15	Koreksi dan perubahan paraf																		
16	Penandatanganan NUKP																		
17	Mengirim NUKP dan persyaratan lainnya																		Nota Perseujuan
18	Menerima Nota Perseujuan																		
19	Membuat draft SK Kenaikan Pangkat																		Draft SK Kenaikan Pangkat
20	Koreksi dan perubahan paraf pada draft																		

21	Pembuatan SK Kenaikan Pangkat									SK Kenaikan Pangkat	
22	Pembubuhan paraf										
23	Penandatanganan SK Kenaikan Pangkat										
24	Penyerahan SK										
25	Pendistribusian SK										



SOP PENGUSULAN PENSUN
Un.04/B.II.2/SOP.13

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Nurima, S.Pd.I	Nama	Dra. Elisabrifha, M.Ag
Jabatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Drs. H. Eramli Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan mekanisme pengusulan pensiun dosen dan pegawai UIN SUSKA RIAU sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan 	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II dan Kepala Biro AUPK bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan mutasi pejabat sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 2. Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian & Hukum bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP yang telah ditetapkan. 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian bertanggung jawab untuk mengimplementasikan SOP yang ada di bagiannya. 4. Pegawai terkait bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001 : 2008 Klausul 6.2 Sumber Daya Manusia 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suatu prosedur yang mengatur tentang pengusulan pensiun dosen dan pegawai di UIN 2. TPAK adalah Tim Penilai Angka Kredit Dosen 3. DUPAK adalah Daftar Usul Penetapan Angka Kredit 4. NUKP adalah Nota Usul Kenaikan Pangkat
<p>Ruang Lingkup</p> <p>SOP ini mengatur tentang mekanisme pengusulan pensiun dosen dan pegawai yang diterapkan di lingkungan UIN SUSKA RIAU</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Perencanaan 2. Bagian Keuangan dan Akuntansi 3. Bagian Umum 4. Bagian Akademik 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 6. Bagian Kerjasama dan Kelembagaan 7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 8. Lembaga Penjaminan Mutu 9. Pusat Perpustakaan 10. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jami'ah 13. Pusat Pengembangan Bisnis 14. Fakultas

Lampiran:



1. NUKP
2. SK Kenaikan Pangkat

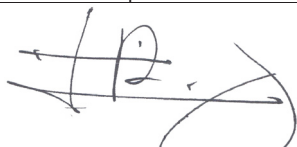
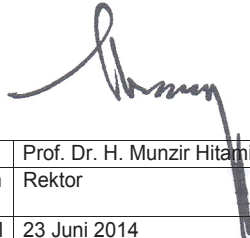
Uraian Prosedur	Pelaksana							Output	Keterangan
	Rektor	Wakil Rektor I	Kepala Biro AUPK	Kabag. Org. Kepegawaian & Hukum	Kasubbag Kepegawaian	Dosen/ Pegawai terkait	BKN		
1 Menerima usulan pensiun									
2 Membuat draft Surat Pengantar Pensiun								Draft Surat Pengantar Pensiun	
3 Koreksi dan pembubuhan paraf									
4 Pengetikan Surat Pengantar Pensiun								Surat Pengantar Pensiun	
5 Pembubuhan paraf									
6 Penandatanganan Surat Pengantar									
7 Mengirim Surat Pengantar dan persyataran lainnya									Untuk Kenaikan Pangkat Golongan II/a s.d IV/b dikirim kepada BKN Regional XII dan untuk golongan IV/c s.d IV e dikirim kepada Sekretaris Negara



SOP ADVOKASI HUKUM
Un.04/B.II.2/SOP.14

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Sarmadi, S. Ag	Nama	Dra. Elisabrifha, M. Ag
Jabatan	Kepala Sub Bagian Hukum	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
			
Nama	Drs. H. Eramli Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan advokasi hukum yang diperlukan di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II bertanggungjawab untuk memastikan kegiatan advokasi hukum di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 2. Kepala BAUPK bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pelaksanaan advokasi hukum dilakukan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. 3. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian bertanggungjawab untuk memastikan bahwa SOP ini terlaksana dengan baik 4. Staf terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan prosedur ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1. Pengendalian Pelayanan dan Penyediaan Pelayanan 2. Manual Mutu ISO 9001 : 2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <p>Advokasi hukum adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh ahli hukum dan atau lembaga bantuan hukum dalam bentuk konsultasi, negosiasi, mediasi, serta pendampingan baik di dalam dan di luar pengadilan yang bertujuan untuk menyelesaikan sengketa yang berdimensi hukum</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku dan diterapkan di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang mencakup dari peninjauan advokat sampai dengan proses advokasi</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Keuangan 2. Bagian Umum
<p>Lampiran:</p>	

Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Keterangan
	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro AUPK	Kabag Org. Kepegawaian dan Hukum	Kasubbag Hukum	Advokat		
1. Penjajakan advokat								
2. Pengusulan pemilihan advokat						Penetapan advokat		
3. Persetujuan advokat yang dipilih						Persetujuan pemilihan advokat		
4. Proses advokasi								



SOP PENJATUHAN SANKSI PEGAWAI
Un.04/B.II.2/SOP.15

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Sarmadi, S. Ag	Nama	Dra. Elisabrifha, M. Ag
Jabatan	Kepala Sub Bagian Hukum	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Drs. H. Eramli Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

Dokumen ini milik Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan penjatuhan sanksi pegawai di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor bertanggungjawab untuk memastikan penjatuhan sanksi pegawai di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 2. Kepala BAUPK bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pelaksanaan penjatuhan sanksi pegawai dilakukan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. 3. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian bertanggungjawab untuk memastikan bahwa SOP ini terlaksana dengan baik 4. Staf terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan prosedur ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001:2008 Klausul 6.2.2 kompetensi, pelatihan dan kesadaran. 2. Manual Mutu ISO 9001 : 2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penjatuhan sanksi pegawai adalah konsekuensi yang diterima oleh pegawai yang bersangkutan karena melanggar kewajiban dan larangan yang telah ditetapkan. - Pegawai adalah PNS dan karyawan yang berada di lingkungan UIN Suska Riau. - Tingkatan hukuman disiplin/ sanksi yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Sanksi ringan terdiri dari teguran lisan, teguran tertulis dan pernyataan tidak puas secara tertulis. b. Sanksi sedang terdiri dari penundaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) selama 1 tahun, penundaan kenaikan pangkat selama 1 tahun dan penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun. c. Sanksi berat terdiri dari penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun, pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku dan diterapkan di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang mencakup penjatuhan sanksi pegawai.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Perencanaan 2. Bagian Keuangan dan Akuntansi 3. Bagian Umum 4. Bagian Akademik 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 6. Bagian Kerjasama dan Kelembagaan 7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 8. Lembaga Penjaminan Mutu 9. Pusat Perpustakaan 10. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jami'ah 13. Fakultas
<p>Lampiran:</p>	

Uraian Prosedur	Pelaksana							Output	Keterangan	
	Kemenag RI	Rektor	WR II	Kepala Biro AUPK	Kabag Org. Kepegawain & Hukum	Kasub-bag Hukum	Unit terkait			Atasan ybs
A. Sanksi ringan										
1. Penerimaan laporan									Penerimaan laporan	
2. Pemberian sanksi									Sanksi ringan	
B. Sanksi menengah										
3. Penerimaan laporan									Penerimaan laporan	
4. Pemverifikasi laporan									Verifikasi	
5. Pemanggilan melalui Berita Acara Pemanggilan (BAP)									Sanksi sedang	

6.	Pelaporan dan pengarsipan										Arsip	
C. Sanksi berat												
7.	Penerimaan laporan										Penerimaan laporan	
8.	Pemverifikasi laporan										Verifikasi laporan	
9.	Pelaporan dan koordinasi										Sanksi berat	
10.	Pelaporan dan pengarsipan										Arsip	



SOP PENERBITAN SK KEGIATAN
Un.04/B.II.2/SOP.16

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Sarmadi, S. Ag	Nama	Dra. Elisabrifha, M.Ag
Jabatan	Kepala Sub Bagian Hukum	Jabatan	Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Drs. H. Eramli Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Menetapkan mekanisme penerbitan SK kegiatan di UIN SUSKA RIAU sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II dan Kepala BAUPK bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan penerbitan SK kegiatan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 2. Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP yang telah ditetapkan. 3. Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana bertanggung jawab untuk mengimplementasikan SOP yang ada di bagiannya. 4. Pegawai terkait bertanggung jawab untuk mengonsep, ketik dan mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001 : 2008 Klausul 5.5.3 komunikasi internal. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <p>SK kegiatan adalah surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu organisasi atau lembaga pemerintahan berkaitan dengan penggunaan anggaran organisasi atau lembaga tersebut.</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>SOP ini mengatur tentang mekanisme penerbitan SK kegiatan yang diterapkan di lingkungan UIN SUSKA RIAU.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Perencanaan 2. Bagian Keuangan dan Akuntansi 3. Bagian Umum 4. Bagian Akademik 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 6. Bagian Kerjasama dan Kelembagaan 7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 8. Lembaga Penjaminan Mutu 9. Pusat Perpustakaan 10. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jami'ah 13. Fakultas 14. Pasca sarjana 15. Kopertais
<p>Lampiran:</p>	

Uraian Prosedur	Pelaksana							Output	Keterangan
	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro AUPK	Kabag. Org. Kepegawaian & Hukum	Kasubbag Hukum	Bagian Umum	Pegawai terkait		
1. Pengajuan SK								Pengajuan SK	
2. Pembuatan SK								Draf SK	
3. Pengesahan SK								SK	
4. Penyerahan SK									



SOP PERENCANAAN
Un.04/B.II.1/SOP.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Abdul Munir, S.Th.I	Nama	Dra. Hanifah Aidil Fitri
Jabatan	Kepala Sub Bagian Data dan Informasi Perencanaan	Jabatan	Kepala Bagian Perencanaan
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

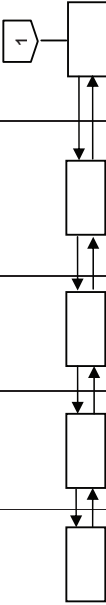
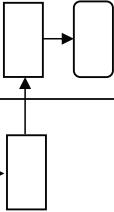
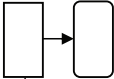
Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Drs. H. Eramji Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

Dokumen ini milik Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait

Tujuan	Tanggung Jawab
<p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor bertanggungjawab untuk mengesahkan perencanaan yang telah dikaji, ditinjau dan dibahas guna kelancaran operasional di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 2. Wakil Rektor II bertanggungjawab untuk memastikan kegiatan perencanaan di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 3. Kepala Biro AUPK bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses perencanaan dilakukan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. 4. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian bertanggungjawab untuk memastikan bahwa SOP ini terlaksana dengan baik. 5. Staf terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan prosedur ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1. Pengendalian Pelayanan dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001: 2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <p>Perencanaan adalah suatu proses penyusunan kebutuhan yang diperlukan dan diajukan untuk mendapat pengesahan melalui tahapan yang telah ditetapkan.</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku dan diterapkan di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang mengatur tentang perencanaan.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum 2. Bagian Keuangan dan Akuntansi 3. Bagian Umum 4. Bagian Akademik 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 6. Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga 7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 8. Lembaga Penjaminan Mutu 9. Pusat Perpustakaan 10. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jamiah	Lampiran:
--	-----------

Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Keterangan
	Rektor	Warek II	Ka.Biro AUPK	Kabag Perencanaan	Kasubag Data dan Informasi Perencanaan	Bagian/ Lembaga/ UPT		
1. Pengiriman surat pemberitahuan								
2. Pengajuan perencanaan						Usulan perencanaan		
3. Menerima pengajuan perencanaan						Penyampaian perencanaan		
4. Penetapan Target								
5. Estimasi								
6. Pengumpulan bahan dan penyusunan								
7. Penelaahan								
8. Pembahasan dan pengkajian perencanaan						Telaah perencanaan	Masing-masing diadakan diskusi/ pembahasan internal sesuai jadwal dari perencanaan	

9.	Pengesahan Perencanaan				Dokumen perencanaan	
10.	Distribusi dokumen perencanaan				Dokumen perencanaan	



SOP PENCAIRAN ANGGARAN
Un.04/B.II.3/SOP.01

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	23 Juni 2014	
Nomor Revisi	:	00	

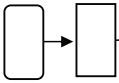


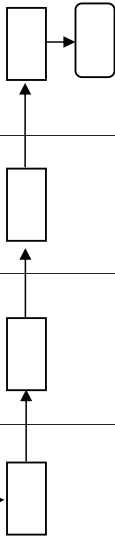
Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	H. Jaiz	Nama	Drs. Zulkifli
Jabatan	Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Perbendaharaan	Jabatan	Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Drs. H. Eramli Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pencairan anggaran di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sehingga dapat terlaksana dengan efektif dan efisien</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pencairan anggaran di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan bertanggungjawab untuk memastikan terimplementasinya SOP ini di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 3. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pencairan anggaran dilakukan dengan baik di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 4. Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Perbendaharaan bertanggungjawab untuk menerima berkas pencairan anggaran sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. 5. Kepala Sub Bagian Verifikasi, SIMAK dan BMN bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi berkas pengajuan pencairan anggaran yang disampaikan. 6. Staf terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan prosedur ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Pelayanan dan Penyediaan Pelayanan 1. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <p>Beberapa istilah atau singkatan yang digunakan memiliki arti sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen - SPM-LS adalah Surat Perintah Membayar Langsung - SPM-GUP adalah Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan - SPP adalah Surat Permintaan Pembayaran - SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana
<p>Ruang Lingkup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini mengatur tentang pelaksanaan pencairan anggaran di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 2. Prosedur ini berlaku dan diterapkan di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum 2. Bagian Perencanaan 3. Bagian Keuangan dan Akuntansi 4. Bagian Akademik 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 6. Bagian Kerjasama dan Kelembagaan 7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 8. Lembaga Penjaminan Mutu

	<p>9. Pusat Perpustakaan 10. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jami'ah</p>
<p>Lampiran: 1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Buku Agenda Surat Keluar</p>	<p>B.II.4.FM.03.01 B.II.4.Buku Agenda Surat Masuk.03.01 B.II.4.Buku Agenda Surat Masuk.03.02</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Keterangan
	Rekanan	Kasubbag Terkait	Kabag Keuangan & Akuntansi	Kepala Biro AUPK	Rektor (PA)	Pihak Terkait		
A. Pengajuan Berkas Pencairan								
1. Pengajuan dan Penerimaan Berkas							Berkas Pencairan	
2. Verifikasi Berkas							Verifikasi Berkas	Y : Lengkap T : Tidak Lengkap
3. Penerbitan SPP							SPP	
4. Penyerahan SPP							SPP dan Verifikasi	Y : Lengkap T : Tidak Lengkap
5. Penerbitan SPM							Verifikasi SPM dan tandatangan kepala	
6. Pengajuan SPM							-SPM -SPP	

B. Pencairan Dana						
1.	Penerbitan SP2D		Diterbitkan oleh KPPN		SP2D dan Giro	
2.	Pembayaran/ Pencairan		<ul style="list-style-type: none"> - Masuk rekening Bendahara - Pihak ke tiga - Non Tunai, dibayarkan oleh bank terkait 		<ul style="list-style-type: none"> - Cek bendahara - Cek pihak ke tiga 	
3.	Penerimaan Dana				- Tunai	<ul style="list-style-type: none"> - Bendahara (Pihak terkait) - Pihak ke tiga
4.	SPJ/ Laporan				Laporan	

LAMPIRAN PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN ANGGARAN

A. PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN BELANJA HONORARIUM

1. Surat pengajuan permintaan dana dari ketua pelaksana
2. SK Rektor 2 (Dua) rangkap, Asli dan Photocopy yang dilegalisir oleh Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
3. Daftar nominatif/amprah 2 (dua) rangkap
4. Surat pertanggungjawaban mutlak yang ditandatangani oleh ketua pelaksana
5. Absensi pelaksanaan kegiatan

B. PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

I. Belanja Barang Dibawah 20 Juta

1. Kwitansi 3 (tiga) rangkap
2. Faktur pembelian dari toko belanja barang di atas 20 juta

II. Belanja Barang Diatas 20 Juta

1. Dokumen kontrak/PL
2. Berita acara penyelesaian pekerjaan 3 (tiga) rangkap
3. Berita acara serah terima pekerjaan 3 (tiga) rangkap
4. Berita acara pembayaran pekerjaan 3 (tiga) rangkap
5. Kwitansi
6. Ringkasan kontrak



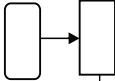







SOP PELIPUTAN KEGIATAN REKTORAT
Un.04/B.II.4/SOP.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Yulizar, S.Ag., MA	Nama	A.Bukhari, SH., MH
Jabatan	Kepala Sub Bagian Humas, Dokumentasi dan Publikasi	Jabatan	Kepala Bagian Umum
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Drs. H. Eramli Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

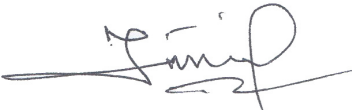

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam peliputan kegiatan rektorat di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan bertanggungjawab untuk memastikan terimplementasi SOP ini di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sesuai persyaratan yang ditetapkan. 2. Kepala Bagian Umum bertanggungjawab untuk memastikan terimplementasi SOP ini sesuai dengan yang ditetapkan. 3. Kepala Sub Bagian Humas, Dokumentasi dan Publikasi bertanggungjawab untuk melakukan prosedur ini sesuai dengan yang telah ditetapkan. 4. Pegawai/ staf terkait bertanggungjawab untuk mengarsipkan dokumen yang berada dibagian ini dengan baik.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 5.5.3 Komunikasi Internal 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <p>Peliputan adalah kegiatan merekam dan melaporkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Rektor, Wakil Rektor 1, 2 dan 3 yang dilakukan di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau maupun di luar kampus.</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk peliputan kegiatan rektorat di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Akademik 2. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 3. Bagian Kerjasama dan Kelembagaan 4. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 5. Lembaga Penjaminan Mutu 6. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 7. Fakultas 8. Prodi
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemberitahuan Kegiatan Rektorat 2. Laporan Editing 	

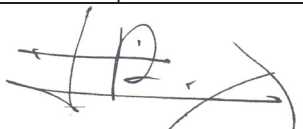
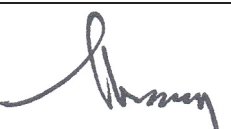
Uraian Prosedur	Pelaksana				Output	Keterangan
	Ka. Bagian Umum	Ka. Subbag Humas, Dokumentasi dan Publikasi	Staf Bagian Umum	Staf Rektorat		
1. Menerima informasi kegiatan rektorat					Surat Pemberitahuan Kegiatan Rektorat Buku Catatan via telp	
2. Persiapan alat-alat untuk peliputan					Checklist peralatan peliputan	
3. Pelaksanaan peliputan					Peliputan	
4. Pembuatan release kegiatan					Release kegiatan	
5. Memastikan laporan kegiatan peliputan rektorat dengan baik						- S: Sesuai -TS: Tidak Sesuai
6. Publikasi ke media dan pengarsipan kegiatan						



SOP PROTOKOLER PENERIMAAN TAMU
Un.04/B.II.4/SOP.02

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	23 Juni 2014	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Yulizar, S.Ag., MA	Nama	A.Bukhari, SH., MH
Jabatan	Kepala Sub Bagian Humas, Dokumentasi dan Publikasi	Jabatan	Kepala Bagian Umum
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
			
Nama	Drs. H. Eranli Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam protokol penerimaan tamu di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan bertanggungjawab untuk memastikan terimplementasi SOP ini di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sesuai persyaratan yang ditetapkan. 2. Kepala Bagian Umum bertanggungjawab untuk memastikan terimplementasi SOP ini sesuai dengan yang ditetapkan. 3. Kepala Sub Bagian Humas, Dokumentasi dan Publikasi bertanggungjawab untuk melakukan prosedur ini sesuai dengan yang telah ditetapkan. 4. Pegawai/ staf terkait bertanggungjawab untuk mengarsipkan dokumen yang berada dibagian ini dengan baik.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.2 Proses yang berhubungan dengan pelanggan 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau <p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk kegiatan protokol penerimaan tamu di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p> <p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku tamu 	<p>Definisi</p> <p>Tamu adalah pihak yang berasal dari dalam maupun dari luar Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, baik yang memang diundang maupun tanpa perjanjian terlebih dahulu dengan pihak fakultas.</p> <p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas <p>B.II.4.Buku Tamu</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana				Output	Keterangan
	Rektor	Ka.Bagian Umum	Staf Bagian Umum	Tamu		
1. Tamu datang					Buku tamu	
2. Mengantarkan tamu						
3. Melihat agenda Pimpinan						- Y: Ya, dapat ditemui -T: Tidak dapat ditemui
4. Mengantar ke ruang Pimpinan						



SOP ADMINISTRASI PERSURATAN
Un.04/B.II.4/SOP.03

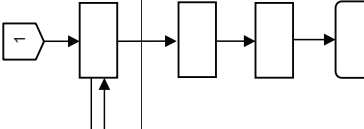
Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	23 Juni 2014	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Yazil, S.Ag	Nama	A.Bukhari, SH., MH
Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	Jabatan	Kepala Bagian Umum
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Drs. H. Eramli Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan administrasi persuratan di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sehingga berjalan dengan efektif dan efisien</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses administrasi persuratan di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan bertanggungjawab untuk memastikan terimplementasinya SOP ini di Lembaga/ Bidang/ UPT yang ada di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 3. Kepala Bagian Umum bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses administrasi persuratan dilakukan dengan baik di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. 5. Staf terkait bertanggungjawab untuk mengarsipkan Surat masuk dan Surat keluar
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 4.2.3 Pengendalian Dokumen 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda adalah buku catatan surat masuk dan surat keluar yang di urutkan berdasarkan proses kegiatan. 2. Lembar disposisi yaitu alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan/ staf yang berisi perintah dari atasan.
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk administrasi persuratan yang terdiri dari Surat masuk dan Surat keluar di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum 2. Bagian Perencanaan 3. Bagian Keuangan dan Akuntansi 4. Bagian Akademik 5. Bagian Mahasiswa dan Alumni 6. Bagian Kerjasama dan Kelembagaan 7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 8. Lembaga Penjaminan Mutu 9. Pusat Perpustakaan 10. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jami'ah 13. Pusat Pengembangan Bisnis
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Buku Agenda Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> B.II.4.FM.03.01 B.II.4.Buku Agenda Surat Masuk.03.01 B.II.4.Buku Agenda Surat Masuk.03.02

Uratan Prosedur	Pelaksana			Output	Keterangan
	Kepala Lembaga/ Bagian/ UPT	Pegawai Lembaga/Bagian/ UPT Terkait	Lembaga/ Bagian/ UPT terkait		
A. Surat Masuk					
1. Penerimaan surat					
2. Pengagendaan/ Pengarsipan surat				Buku Agenda Surat Masuk	
3. Pendistribusian surat				Disposisi	
B. Surat keluar					
4. Pembuatan Surat				Surat	
5. Pemeriksaan dan Pengagendaan surat				Buku Agenda Surat Keluar	

	Dokumen diarsipkan oleh Pegawai bagian Terkait
6. Pengesahan Surat	
7. Pendistribusian dan pengarsipan surat	

LEMBAR DISPOSISI

Indeks Berkas :	Kode:
Tanggal : _____ Asal : _____ Isi Ringkasan : _____ Diterima Tanggal : _____ Sifat : B.P /Penyel. : Segera – Biasa	
Tanggal Penyelesaian :	
Isi Disposisi : I. REKTOR II. PUREK II. KARO	Diteruskan Kepada: 1. 2. 3.
Sudah digunakan harap segera dikembalikan Kepada _____ Tanggal _____	



SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
Un.04/B.II.4/SOP.04

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 03 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Yazil, S.Ag	Nama	A.Bukhari, SH., MH
Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	Jabatan	Kepala Bagian Umum
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

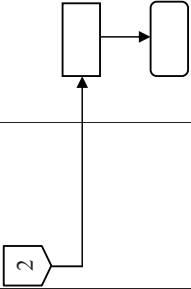
Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Drs. H. Eramli Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk mencapai kesesuaian pada persyaratan layanan jasa dan persyaratan standar Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pemeliharaan sarana dan prasarana di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sesuai persyaratan yang ditetapkan. 3. Kepala Bagian Umum bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pemeliharaan sarana prasarana di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan. 4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga bertanggungjawab untuk melaksanakan prosedur ini sesuai dengan yang telah ditetapkan. 5. Staff terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berhubungan dengan penerapan prosedur ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 6.3. Sarana Prasarana 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana mencakup : <ul style="list-style-type: none"> • Gedung, ruang kerja dan sarana terkait, • Peralatan proses pelayanan, • Peralatan pendukung lainnya. 2. Pemeliharaan preventif, yaitu pemeliharaan peralatan yang sudah direncanakan dan dilaksanakan secara periodik. 3. Pemeliharaan korektif, adalah pelaksanaan pemeliharaan peralatan yang bersifat tiba-tiba akibat gangguan/kerusakan.
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang meliputi pemeliharaan preventif dan korektif.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum 2. Bagian Perencanaan 3. Bagian Keuangan dan Akuntansi 4. Bagian Akademik 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 6. Bagian Kerjasama dan Kelembagaan 7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 8. Lembaga Penjaminan Mutu 9. Pusat Perpustakaan 10. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

	11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jami'ah 13. Pusat Pengembangan Bisnis
Lampiran: 1. Daftar Inventaris Ruang 2. Jadwal Pemeliharaan Sarana/ Prasarana 3. Kartu Perawatan Sarana/ Prasarana 4. Laporan Kerusakan dan Perbaikan Sarana/ Prasarana 5. Kartu Perawatan AC 6. Check List Kebersihan Ruang 7. Check List Kebersihan Toilet 8. Formulir Pemakaian Genset B.II.4.FM.04.01 B.II.4.FM.04.02 B.II.4.FM.04.03 B.II.4.FM.04.04 B.II.4.FM.04.05 B.II.4.FM.04.06 B.II.4.FM.04.07 B.II.4.FM.04.08	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Keterangan
	Rektor	Perencanaan	Kabag Umum	Kasubbag TU dan Ruma	Lembaga/Bagian/UPT terkait		
A. Permintaan Preventif							
1 Penyusunan dan Pengajuan Rencana Pemeliharaan						Daftar inventaris	
2 Verifikasi Rencana Pemeliharaan						Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Pemeliharaan dapat diatur berdasarkan periode harian, mingguan, bulanan, dsb.
3 Persetujuan pemeliharaan Sarpras						Jadwal Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	- S : setuju - TS: tidak setuju
4 Pemeliharaan Sarpras						Kartu Perawatan Sarana/ Prasarana	

5	Pengawasan Pelaksanaan Pemeliharaan Sarpras			<pre> graph TD 1{{1}} --> A[] A --> B[] B --> C[] </pre>			
B. Pemeliharaan Korektif							
6	Melaporkan kerusakan Sarpras		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> B </pre>	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>	Laporan Kerusakan dan Perbaikan Sarana/ Prasarana		
7	Verifikasi laporan kerusakan Sarpras		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> B </pre>	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>	Laporan Kerusakan dan Sarana/ Prasarana		
8	Perbaikan Sarpras		<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- TBD --> A B -- BD --> 2{{2}} </pre>	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>	Terlaksananya perbaikan Sarpras	BD : Bisa Diperbaiki, TBD : Tidak Bisa Diperbaiki (Simpan di gudang dan diberi label rusak)	

9	Penyerahan Sarpras yang telah diperbaiki					Dapat digunakannya kembali Sarpras	
---	--	--	--	--	---	------------------------------------	--



No. Dokumen : B.II.4.FM.04.01
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

DAFTAR INVENTARIS RUANGAN

Nomor :
 Ruangan :
 U.P.B :
 Nomor Kode U.P.B :

Nomor Urut Pendaftar	Nama Barang	Tanda Pengenal Barang			Jumlah Barang	Keterangan*)
		Merk/Type	Nomor Kode	Tahun Pembuatan/ Pembelian		
1	2	3	4	5	6	7

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini, tanpa sepengetahuan dari penanggungjawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggungjawab ruangan ini.

PenanggungJawab UAKPB
 Kabag Umum

Pekanbaru,
 PenanggungJawab Ruangan

*) CATATAN : Pada Lajur Keterangan dicatat untuk barang-barang yang kondisinya Baik (B), Rusak Ringan (RR), Rusak Berat (RB), Pinjam (P) Titipan (TTP) Supaya diberi catatan di lajur keterangan



JADWAL PEMELIHARAAN SARANA/ PRASARANA

Tahun :

No	Nama Sarana/ Prasarana	Jadwal Pemeliharaan (Bulan)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Disetujui oleh,

Pekanbaru,.....
 Disiapkan oleh,



LAPORAN KERUSAKAN DAN PERBAIKAN SARANA/ PRASARANA

LAPORAN KERUSAKAN

1. Nomor Laporan :
2. Lokasi :
3. Nama alat :
4. Merk dan kode :
5. Rusak mulai dari Tanggal :
6. Uraian Kerusakan :

Diterima Oleh:	Dilaporkan Oleh
Tanggal :	Tanggal :

LAPORAN PEMERIKSAAN DAN PERBAIKAN

1. Uraian hasil pemeriksaan :

 2. Kondisi alat :
 Dapat diperbaiki Tidak dapat diperbaiki
 3. Perbaikan yang dilakukan :

 ..
 4. Penggantian Suku cadang :
 1.
 2.
 3.
 4.
 5. Saran untuk pemakai :

- Nama Teknisi :
- Tanda Tangan:

SERAH TERIMA ALAT :

Peralatan telah diserahkan kembali kepada

Yang menerima (.....)	Yang menyerahkan (.....)
Tanggal :	Tanggal :



No. Dokumen : B.II.4.FM.04.05
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

KARTU PERAWATAN AC
TAHUN _____

NO	TANGGAL	LOKASI AC	MODEL AC	TYPE AC	JUMLAH UNIT	TINDAKAN PERAWATAN	TEKNISI	PENGAWAS

Pekanbaru.....
 Kasubbag TU dan RUMGA



CHECK LIST KEBERSIHAN RUANGAN

Bulan :
 Nama Ruangan :

Parameter	Tanggal																																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
Lantai :																																						
(B)																																						
(F)																																						
Dinding & Langit 2 :																																						
(B)																																						
Gordyn :																																						
(B)																																						
(L)																																						
(F)																																						
Tempat Sampah :																																						
(B)																																						
(L)																																						
(F)																																						
Kaca :																																						
(B)																																						
(L)																																						
(F)																																						
Nama																																						
Paraf Petugas																																						

Catatan cara pengisian kolom sebagai berikut

Keterangan :
 Bersih (B)
 Lengkap (L)
 Berfungsi (F)

Isi dengan (i) Jika OK
 (-) Jika rusak/ tidak berfungsi



No. Dokumen : B.II.4.FM.04.07
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

CHECK LIST KEBERSIHAN TOILET

Bulan :
 Tahun :

Parameter	Tanggal																																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
Lantai :																																						
(B)																																						
(F)																																						
Dinding & Langit 2 :																																						
(B)																																						
Tempat Sampah :																																						
(L)																																						
Bak Air :																																						
(B)																																						
(L)																																						
(F)																																						
Kloset :																																						
(B)																																						
(L)																																						
(F)																																						
Paraf Petugas																																						

Catatan cara pengisian kolom sebagai berikut

Keterangan :
 Bersih (B) Isi dengan (✓) Jika Ok
 Lengkap (L) (-) Jika rusak/ tidak berfungsi
 Berfungsi (F)



FORMULIR PEMAKAIAN GENSET

Tahun :


No	Tgl/Bln	Waktu (jam/menit)			Keterangan
		Dihidupkan	Dimatikan	Lama Pemakaian	

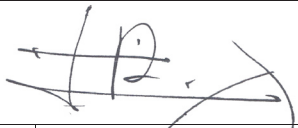
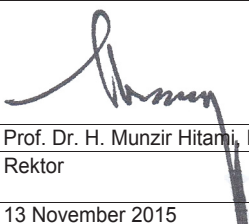
Diketahui oleh,

Dibuat oleh,

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA
Un.04/B.II.4/SOP.05

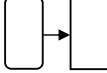
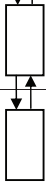
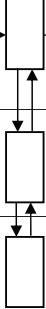





Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 13 November 2015
Nomor Revisi	: 01

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Jaiz	Nama	A. Bukhari, SH., MH
Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	Jabatan	Kepala Bagian Umum
Tanggal	9 November 2015	Tanggal	11 November 2015

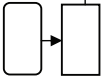


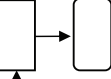
Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
			
Nama	Drs. H. Eramli Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	12 November 2015	Tanggal	13 November 2015

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa agar terlaksana sesuai dengan persyaratan standar yang ditetapkan di Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pengadaan barang dan jasa di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Pejabat Pembuat komitmen bertanggungjawab untuk melakukan evaluasi rekanan dan memastikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku 3. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan bertanggungjawab untuk memastikan proses pengadaan barang dan jasa di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sesuai persyaratan yang ditetapkan. 4. Kepala Bagian Umum bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pengadaan barang dan jasa dilaksanakan untuk mendukung kelancaran kegiatan di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. 6. Staf ADM bertanggungjawab untuk melakukan pendataan kebutuhan barang dan jasa, melakukan pembelian, memperbaharui data inventaris, dan melakukan evaluasi supplier serta mendokumentasikan semua kegiatan pengadaan barang dan jasa yang telah dilakukan.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.4 Pembelian 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Barang/ jasa adalah segala jenis keperluan barang dan jasa yang dibutuhkan dalam mendukung operasional kantor. 2. Tim pengadaan barang dan jasa adalah pegawai yang bertanggungjawab untuk melakukan proses pengadaan barang dan jasa di Lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 3. PPHP adalah Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan 4. PHO adalah Provisional Hand Over (Penyerahan Tangan Pertama) 5. SPMK adalah Surat Perintah Mulai Kerja 6. SIRUP adalah Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan 7. BAHS adalah Berita Acara Hasil Seleksi 8. SPMK adalah Surat Perintah Mulai Kerja 9. KPA adalah Kuasa Pengguna Anggaran 10. PPK adalah Pejabat Pembuat Komiten

	<p>11. Pengadaan secara lelang adalah pengadaan barang yang bernilai di atas 200.000.000 dan di atas 50.000.000 untuk pengadaan jasa</p> <p>12. Pengadaan langsung adalah pengadaan barang yang bernilai sampai dengan 200.000.000 dan sampai dengan 50.000.000 untuk pengadaan jasa</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p> <p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Kebutuhan Barang/Jasa 2. Daftar Stok Barang 3. Daftar Evaluasi Supplier 4. Rekapitulasi Evaluasi Supplier 5. Daftar Permintaan Barang 6. Petunjuk Penilaian Evaluasi Supplier 7. Bukti Pengeluaran Barang 	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Pengadaan barang dan jasa
	<ol style="list-style-type: none"> B.II.4.FM.05.01 B.II.4.FM.05.02 B.II.4.FM.05.03 B.II.4.FM.05.04 B.II.4.FM.05.05 <p>B.01</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana							Output	Keterangan	
	Instansi Terkait	Rektor/ KPA	PPK	Fakultas/ Lembaga/ Bagian/ UPT/ Terkait	ULP/ POKJA	Bagian Umum	Bagian Perencanaan dan Keuangan			Rekanan
A. Penyusunan Program										
1. Penyusunan program									Perencanaan kebutuhan barang dan jasa	Disusun sebelum tahun kebutuhan
2. Pembahasan program									Pembahasan program semua unit	
3. RUP									RUP UIN Suska Riau	Mengacu pada peraturan pengadaan barang dan jasa yang berlaku
4. Penyampaian RUP									Penyampaian RUP UIN Suska Riau	Kemenag, DJA, dst.
5. Penerbitan DIPA									DIPA UIN Suska Riau	

Uraian Prosedur	Pelaksana							Output	Keterangan					
	Instansi Terkait	Rektor/ KPA	PPK	Fakultas/ Lembaga/ Bagian/ UPT/ Terkait	ULP/ POKJA	Bagian Umum	Bagian Perencanaan dan Keuangan			Rekanan				
B. Pengadaan Secara Lelang														
1. SIRUP								Penginputan lelang ke SIRUP						
2. Pembuatan Dokumen								HPS. Gambar, BQ	Sesuai dengan jenis lelang					
3. Proses Lelang									Proses lelang					
4. Penetapan Pemenang													Pemenang lelang	
5. Pembuatan SPMK													SPMK	

Uraian Prosedur	Pelaksana								Output	Keterangan	
	Instansi Terkait	Rektor/ KPA	PPK	Fakultas/ Lembaga/ Bagian/ UPT/ Terkait	ULP/ POKJA	Bagian Umum	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Rekanan			
C. Pengadaan Langsung											
1. Menunjukkan rekanan										Pemilihan Rekanan	
2. Penyusunan dokumen pembelian										Dokumen pembelian/ pengadaan jasa	
3. Serah terima barang										Barang/ jasa sesuai dengan spesifikasi	Dilakukan oleh PPHP untuk barang dan PHO untuk jasa
4. Serah terima barang lanjutan										Barang/ jasa sesuai dengan spesifikasi	

BUKTI PENGELUARAN BARANG

PERMINTAAN :
TANGGAL :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH PERMINTAAN BARANG			KET
		ANGKA	HURUF	SATUAN	

Yang Mengeluarkan,

Yang Menerima

Kabag Umum,

NIP

NIP

NIP

No. Dokumen : B.II.4.FM.05.02
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014



DAFTAR STOK BARANG

NO	JENIS BARANG	SATUAN	JUMLAH APLIKASI	HARGA SATUAN	JUMLAH LAH	JUM LAH AWAL	JUMLAH MASUK	OUTPUT BARANG PER BULAN					JUMLA H	PROSENTAS E	PENGADAAN		
								Januari 10	Februari 11	Maret 12	April 13	Mei 14				Juni 15	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
ATK (ALAT TULIS KANTOR)																	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	



No. Dokumen : B.III.4.FM.05.03
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

DAFTAR EVALUASI SUPPLIER

Tahun :

No	Nama Supplier	Alamat	Contact Person	Bidang	Penilaian			NILAI
					Mutu	Waktu	Tanggapan	
Total Nilai								
Nilai Rata-Rata								

Mengetahui/ Menyetujui,

Pekanbaru,
 Dibuat oleh,



No. Dokumen
No. Revisi
Tgl. Berlaku

: B.II.4.FM.05.04
: 00
: 23 Juni 2014

REKAPITULASI EVALUASI SUPPLIER

Tahun :

NO.	NAMA SUPPLIER	NILAI	PERINGKAT	KETERANGAN

Catatan Evaluasi :

Mengetahui,

Pekanbaru,.....
Dibuat oleh,



No. Dokumen : B.II.4.FM.05.05
No. Revisi : 00
Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

DAFTAR PERMINTAAN BARANG

SET/Biro/Bagian/Subbag : No :

Jumlah yang diminta	Satuan	Nama barang	Jumlah yang diberi

Tanggal :

Sekretaris/Kepala Biro
Biro/Bag/subbag

Yang menerima

Yang memberi

(_____)

(_____)

(_____)

PETUNJUK PENILAIAN EVALUASI SUPPLIER

MATRIK PENILAIAN

KRITERIA <> NILAI	3	2	1
TANGGAPAN	Tanggapan yang diberikan terhadap permintaan UIN SUSKA RIAU sangat baik	Tanggapan yang diberikan terhadap permintaan UIN SUSKA RIAU cukup baik	Tanggapan yang diberikan terhadap permintaan UIN SUSKA RIAU buruk
WAKTU	Barang / Pemeliharaan yang diminta selalu tersedia sesuai jumlah yang diminta dan waktu yang dibutuhkan	Barang/pemeliharaan yang diminta selalu tersedia namun jumlah dan waktu tidak sesuai kebutuhan	Barang/ Pemeliharaan yang diminta jarang tersedia
MUTU	Mutu barang/pemeliharaan yang diberikan sama dengan spesifikasi yang diminta	Mutu barang/ pemeliharaan yang diberikan lebih rendah dari yang diminta	Mutu barang/ pemeliharaan yang diberikan sangat buruk dan tidak sesuai dengan permintaan

PENILAIAN

NILAI	KATEGORI	EVALUASI
7.0 ~ 9.0	SANGAT BAIK	Merupakan bagian di UIN SUSKA RIAU yang memiliki komitmen dan pelayanan yang sangat baik.
5.0 ~ 6.9	BAIK	Merupakan bagian di UIN SUSKA RIAU yang memiliki komitmen dan pelayanan yang cukup baik.
3.0 ~ 4.9	BURUK	Merupakan bagian di UIN SUSKA RIAU yang memiliki komitmen dan pelayanan yang buruk.



SOP PENYEDIAAN DAN PEMINJAMAN INVENTARIS
Un.04/B.II.4/SOP.06

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	23 Juni 2014	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Yazil, S.Ag	Nama	A.Bukhari, SH., MH
Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	Jabatan	Kepala Bagian Umum
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Drs. H. Eramli Jantan Abdullah, MM	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan peminjaman inventaris di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan bertanggungjawab untuk memastikan proses peminjaman inventaris di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sesuai persyaratan yang ditetapkan. 2. Kepala Bagian Umum bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses peminjaman inventaris dilaksanakan sesuai persyaratan yang telah ditetapkan di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan peminjaman inventaris sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. 4. Staf ADM bertanggungjawab untuk melakukan mendokumentasikan semua kegiatan peminjaman inventaris yang telah dilakukan.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <p>Peminjaman inventaris adalah proses serah terima yang dilakukan oleh pihak yang satu untuk digunakan secara penuh kepada pihak lain sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati secara tertulis ataupun lisan yang dinyatakan atau diimplikasikan serta wajib dikembalikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan.</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk kegiatan peminjaman inventaris di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum 2. Bagian Perencanaan 3. Bagian Keuangan dan Akuntansi 4. Bagian Akademik 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 6. Bagian Kerjasama dan Kelembagaan 7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 8. Lembaga Penjaminan Mutu 9. Pusat Perpustakaan 10. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jam'iah 13. Pusat Pengembangan Bisnis
<p>Lampiran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjaman Inventaris 2. Tanda Bukti Peminjaman Barang Inventaris 3. DO Pemakaian Mobil 4. Lembar Pemeriksaan Kendaraan 	<ol style="list-style-type: none"> B.II.4.FM.06.01 B.II.4.FM.06.02 B.II.4.FM.06.03 B.II.4.FM.06.04

Uraian Prosedur	Pelaksana							Output	Keterangan	
	Ka.Biro AUPK	Kabag Umum	Kasubbag TU dan Rmga	Staf Bagian Umum	Unit	Dekan	PD III			Kajur
A. Peminjaman Oleh Unit Kerja										
1. Surat masuk									Surat masuk	
2. Disposisi										- Y:Ya - T: Tidak
3. Pengarsipan									Arsip	
B. Peminjaman Oleh Mahasiswa										
4. Pengurusan administrasi peminjaman										

5.	Surat masuk		Surat masuk	
6.	Disposisi		- Y: Ya - T: Tidak	
7.	Pengarsipan		Arsip	

PEMINJAMAN INVENTARIS

No	Jenis Inventaris dan Spesifikasi	Jumlah (Unit)	Lama Pemakaian (Hari)	Tanggal		Keterangan
				Dipinjam	Dikembalikan	

Disetujui oleh,

Pekanbaru,

Diajukan oleh,



Tahun Ajaran :
Semester :

No. Dokumen : B.II.4.FM.06.02
No. Revisi : 00
Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

TANDA BUKTI PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS

No	Nama Barang	Peminjaman		Diberikan oleh	Tempat Pemakaian	Pengembalian			
		Tanggal	Nama			Tanggal	Nama	Tanda Tangan	Tanda Tangan
1			1				1		
2			2				2		
3			3				3		
4			4				4		
5			5				5		
6			6				6		
7			7				7		
8			8				8		
9			9				9		
10			10				10		
11			11				11		
12			12				12		
13			13				13		
14			14				14		
15			15				15		

Kasubbag TU dan RUMIGA



No. Dokumen : B.II.4.FM.06.03
No. Revisi : 00
Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

DO PEMAKAIAN MOBIL

Jenis Mobil :
No. PoL :
Keperluan/ Tujuan :
Hari/Tanggal Keluar :
Pukul Keluar : WIB
Hari/Tanggal Kembali :
Pukul Kembali : WIB
KM : Berangkat : Pulang :

Amper Minyak* :  **

Disetujui oleh,

Supir,

* Tulis kode **B** untuk Berangkat dan Kode **P** untuk Pulang pada Gambar di atas

** Tulis RUSAK apabila amper minyak dalam keadaan tidak normal.



No. Dokumen	B.II.4.FM.06.04
No. Revisi	00
Tgl. Berlaku	23 Juni 2014

LEMBAR PEMERIKSAAN KENDARAAN

No. Polisi	Type	Serie	Thn
Jenis Kendaraan	Warna	Pool/Out Let	
Nama Pengemudi	No. Rangka	No. Mesin	
Hari / Tanggal	KELUAR (OUT)		MASUK (IN)
Alamat	Tanggal	Tanggal	
	Jam	Jam	
	Kilometer	Kilometer	
	Fuel E 1/8 1/4 1/2 3/4 F	Fuel E 1/8 1/4 1/2 3/4 F	
No. Telp / HP	Pemeriksa	Pemeriksa	

No.	Nama Komponen	Keluar				Masuk			
		B	R	H	T	B	R	H	T
1	Starter/Ignation System								
2	Air Conditioner								
3	STNK								
4	Radio/Tape/Merk.....								
5	CD Player merk.....								
6	Cartridge/Remote R/Tape								
7	Antena								
8	Lighter/Pemantik								
9	Asbak								
10	Seat Cover/Sarung Jok								
11	Safety Belt								
12	Head Rest								
13	Lampu Plafon								
14	Karpet lembaran								
15	Kotak P3K								
16	Segitiga pengaman								
17	Perkakas standar								
18	Dongkrak/Tuas								
19	Dop Roda 4 Buah								
20	Velg Racing								
21	Kaca Spion Luar								
22	ban 4 Buah								
23	ban cadangan 1 buah								
24	Kipas/Wiper								
25	Buku Manual								
26	Buku Service								
27	Tutup Bensin								
28	Lampu-lampu Sen								
29	Lampu Besar								
30	Lampu Kecil								
31	Lampu Rem								
32	Lampu Mundur.								
33									
34									
35									

KONDISI CAT/BODY SAAT KELUAR

KONDISI CAT/BODY SAAT MASUK

Komponen yang hilang /rusak/catatan	Komponen yang hilang /rusak/catatan
-------------------------------------	-------------------------------------

KELUAR		MASUK	
Yang Menyerahkan	Yang Menerima	Yang Menyerahkan	Yang Menerima
()	()	()	()
Nama Jelas	Nama Jelas	Nama Jelas	Nama Jelas
Keterangan Kode :			
B : Baik			
R : Rusak			
H : Hilang			
T : Tidak ada			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAAKK



SOP LAYANAN AKADEMIK
Un. 04/ B.I.1/ SOP.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 18 Agustus 2015
Nomor Revisi	: 01

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Nurhasanah, S.Ag	Nama	Rinayeni, S.Sos
Jabatan	Kepala Sub Bagian Layanan Akademik	Jabatan	Kepala Bagian Akademik
Tanggal	12 Agustus 2015	Tanggal	14 Agustus 2015

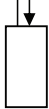

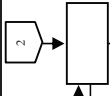



Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Dra. Kafrina	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Jabatan	Rektor
Tanggal	18 Agustus 2015	Tanggal	18 Agustus 2015

<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menetapkan pengelolaan layanan akademik yang mencakup : <ul style="list-style-type: none"> Wisuda Ijazah 	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> Wakil Rektor I dan Kepala Biro AAKK bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan layanan akademik sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. Kepala Bagian Akademik bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP yang telah ditetapkan. Kepala Sub Bagian Layanan Akademik bertanggung jawab untuk mengimplementasikan SOP yang ada di bagiannya. Pegawai terkait bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 11 Tahun 2014 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> Suatu prosedur yang mengatur tentang layanan akademik. Wisuda Online adalah proses secara online yang harus dilaksanakan oleh calon wisudawan/ wati untuk pendaftaran wisuda Calon wisudawan/ wati adalah mahasiswa yang akan melaksanakan proses wisuda Wisudawan/ wati adalah mahasiswa yang telah melaksanakan wisuda sesuai dengan ketentuan UIN SUSKA RIAU
<p>Ruang Lingkup</p> <p>SOP ini mengatur tentang pengelolaan layanan akademik yang meliputi pendaftaran wisuda online, pengambilan ijazah serta promosi Universitas pada pihak luar</p> <p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> Form Serah Terima Ijazah Form Pengambilan Undangan Wisuda Form Verifikasi kebenaran data Surat Keterangan Ijazah 	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> Sub Bagian Administrasi Akademik Sub Bagian Informasi Akademik Fakultas
	<ol style="list-style-type: none"> B.I.1.FM.01.01 B.I.1.FM.01.02 B.I.1.FM.01.03

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Keterangan
	Rektor	Fakultas	Kepala Bagian Akademik	Pegawai Bagian Terkait	Calon/ Wisudawan/ wati		
A. Pendaftaran Wisuda							
1 Pendaftaran Online						Print out pendaftaran Online	
2 Melengkapi persyaratan							Melampirkan - Pas Photo - Surat Keterangan Bebas Pustaka - SKL, dll
3 Verifikasi persyaratan						Formulir Pendaftaran	- Y : Ya - T : Tidak
4 Validasi Berkas						Kwitansi pembayaran	
5 Penyerahan undangan							
5 Pengambilan undangan wisuda							

B. Persiapan Wisuda						
6	Penetapan daftar calon wisudawan/ wati					Draft SK Wisuda
7	Mempersiapkan SK					SK Wisuda
8	Penandatanganan SK					
9	Pembentukan panitia wisuda					SK Panitia
10	Pelaksanaan gladi bersih					
C. Administrasi Ijazah						
11	Penginputan nomor seri					Nomor ijazah dan nomor seri
12	Pencetakan draft ijazah					Draft ijazah
11	Verifikasi kebenaran isi ijazah					Verifikasi ijazah
						Mahasiswa memberikan berkas yang berasal dari fakultas masing-masing

12	Pencetakan ijazah									Ijazah	
13	Penandatanganan ijazah									Ijazah	
14	Pengarsipan ijazah										
15	Penyerahan ijazah										Memperlihatkan KTM yang bersangkutan dan/atau surat kuasa bermaterai bila diwakilkan pada pihak lain
D. Penerbitan Surat Keterangan Ijazah											
16	Penerimaan dan Identifikasi permasalahan										
17	Analisa permasalahan									Identifikasi masalah	
18	Pencetakan surat keterangan									Surat Keterangan Ralat Ijazah/ Surat Keterangan Pengganti Ijazah	

18	Penandatanganan Surat Keterangan					Surat Keterangan Ralat Ijazah/ Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
19	Pengarsipan surat						
20	Penyerahan surat						



SOP PENGAJUAN CUTI KULIAH DAN PENGUNDURAN DIRI
Un. 04/ B.I.1/ SOP.02

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Nurhasanah, S.Ag	Nama	Rinayeni, S.Sos
Jabatan	Kepala Sub Bagian Layanan Akademik	Jabatan	Kepala Bagian Akademik
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Dra. Kafrina	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pengelolaan mekanisme pengajaran cuti kuliah dan pengunduran diri di lingkungan UIN SUSKA Riau 	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I dan Kepala Biro AAKK bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkuliahan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 2. Kepala Bagian Akademik bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP yang telah ditetapkan. 3. Kepala Sub Bagian Layanan Akademik bertanggung jawab untuk mengimplementasikan SOP yang ada di bagianya. 4. Pegawai terkait bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suatu prosedur yang mengatur tentang pengelolaan mekanisme pengajaran cuti kuliah 2. Cuti kuliah adalah menunda/ berhenti untuk sementara waktu semua kegiatan akademik dalam jangka waktu tertentu seizin pejabat terkait 3. Pengunduran diri adalah keinginan seorang mahasiswa untuk keluar atau mengundurkan diri dari UIN karena alasan tertentu
<p>Ruang Lingkup</p> <p>SOP ini mengatur tentang pengelolaan mekanisme pengajaran cuti kuliah yang diterapkan agar sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan</p> <p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan cuti kuliah 2. Surat Keterangan Cuti Kuliah 3. Surat Permohonan Pengunduran diri 4. Surat Keterangan pengunduran diri 	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Administrasi Akademik 2. Sub Bagian Informasi Akademik 3. Fakultas

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Keterangan
	Rektor	Kepala Biro AAKK	Kepala Bagian Akademik	Pegawai Bagian Terkait	Fakultas		
A. Administrasi Cuti Kuliah							
1							Surat diajukan kepada rektor c.q. Biro AAKK
2							Melampirkan berkas persyaratan yang telah ditentukan
3							- Y : Ya - T : Tidak
4							Surat Keterangan Cuti Kuliah
5							

B. Pengunduran Diri							
9	Pengajuan permohonan pengunduran diri					Surat permohonan pengunduran diri	Rektor memdisposisikan permohonan pada bagian akademik
10	Penyampaian berkas persyaratan						
11	Verifikasi berkas						- Y : Ya - T : Tidak
12	Penerbitan dan pengarsipan surat keterangan pengunduran diri						Surat Keterangan Pengunduran diri
13	Pendistribusian surat						



SURAT KETERANGAN CUTI KULIAH
Nomor: Un.04/B.I/PP.00.9/ /20....

Dengan ini Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau menerangkan bahwa menyetujui permohonan saudara :

Nama :
NIM :
Fakultas :
Jurusan/ Prodi :
Alamat :

Untuk mendapatkan **Cuti Kuliah** selama(.....) semester pada semester.....

Dengan ketentuan:

1. Mahasiswa diwajibkan untuk melakukan pembayaran SPP semester berikutnya pada jadwal yang telah ditetapkan.
2. Surat Keterangan ini tidak dapat dibatalkan.

Demikianlah Surat Keterangan ini dikeluarkan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru,20.....
a.n Rektor
Kepala Biro Administrasi Akademik
Kemahasiswaan dan Kerjasama

NIP.

Tembusan:

- Yth. 1. Rektor UIN Suska Riau, Pekanbaru
2. Dekan Fakultas.....UIN Suska Riau
3. Kepala Bagian Keuangan UIN Suska Riau



SURAT KETERANGAN PENGUNDURAN DIRI

Nomor: Un.04/B.I/PP.00.9/ /20....

Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIM :

Alamat :

Terhitung sejak tanggal.....20..... telah mengundurkan diri dari :

Jurusan/ Prodi :

Fakultas :

Dengan dikeluarkannya Surat Keterangan ini, maka yang bersangkutan kehilangan seluruh haknya sebagai mahasiswa di Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Syarif Kasim Riau.

Demikianlah Surat Keterangan ini dikeluarkan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru,20.....

a.n Rektor

Kepala Biro Administrasi Akademik

Kemahasiswaan dan Kerjasama

NIP.

Tembusan:

Yth. 1. Rektor UIN Suska Riau, Pekanbaru

2. Dekan Fakultas.....UIN Suska Riau

3. Kepala Bagian Keuangan UIN Suska Riau



Kepada : Pekanbaru,

Yth. Bapak Rektor UIN SUSKA RIAU
c.q Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama :
- NIM :
- Fakultas :
- Jurusan/ Prodi :
- Alamat :
- Nomor Telp/ HP :
- Alamat Orang tua :
- Terdaftar pada tahun akademik :
- Semester yang telah diikuti : Semester 1 s/d semester.....
- IPK terakhir :
- Jumlah SKS yang telah diselesaikan :
- Jumlah SKS yang belum diselesaikan :

Dengan ini mengajukan permohonan **Cuti Kuliah** selama..... semester : ganjil/ genap*) mulai sejak semester....s/d semester..... Tahun Akademik/.....

Surat permohonan ini saya ajukan dengan pertimbangan sebagai berikut :

1.
2.
3.

Saya pernah/ belum pernah*) mengajukan cuti pada :

Semester : ganjil/ genap*) tahun akademik

Semester : ganjil/ genap*) tahun akademik

Demikian permohonan saya, atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/ Ibu saya ucapkan terima kasih.

Menyetujui,
 Penasehat Akademik,

Hormat saya,
 Pemohon

 NIP.

 NIM.



Perihal : Permohonan Pengunduran Diri

Pekanbaru,

Kepada Yth. **Rektor UIN SUSKA RIAU**
c.q Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Fakultas :

Jurusan/ Prodi :

Alamat :

Nomor Telp/ HP :

Alamat Orang tua :

Terdaftar pada tahun akademik :

Semester yang telah diikuti : Semester 1 s/d semester.....

Dengan ini atas keinginan sendiri mengajukan permohonan untuk mengundurkan diri sebagai mahasiswa UIN SUSKA Riau dengan alasan..... dan mohon kiranya Bapak/ Ibu berkenan menerbitkan Surat Keterangan Pengunduran Diri dari UIN SUSKA RIAU.

Bersama surat ini saya melampirkan :

1. Surat Keterangan Bebas Pustaka Universitas
2. Fotocopy bukti pembayaran Biaya Penyelenggaraan Pendidikan pada semester terakhir yang telah diikuti.
3. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

Demikian permohonan saya, atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/ Ibu saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Orangtua/ Wali,

Hormat saya,
Pemohon

NIM.



SOP PENYELENGGARAAN KULIAH UMUM

Un. 04/ B.I.1/ SOP.03

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Nurhasanah, S.Ag	Nama	Rinayeni, S.Sos
Jabatan	Kepala Sub Bagian Layanan Akademik	Jabatan	Kepala Bagian Akademik
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Dra. Kafrina	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Htami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pelaksanaan penyelenggaraan kuliah umum bagi mahasiswa sehingga dapat terselenggara sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan 	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I dan Kepala Biro AAKK bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan penyelenggaraan kuliah umum sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 2. Kepala Bagian Akademik bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP yang telah ditetapkan. 3. Kepala Sub Bagian Layanan Akademik bertanggung jawab untuk mengimplementasikan SOP yang ada di bagiannya. 4. Pegawai terkait bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suatu prosedur yang mengatur tentang penyelenggaraan kuliah umum. 2. Kuliah umum adalah ceramah tentang masalah tertentu yang dihadiri oleh mahasiswa, dosen dan dekan dari berbagai fakultas dan jurusan
<p>Ruang Lingkup</p> <p>SOP ini mengatur tentang penyelenggaraan kuliah umum yang meliputi penetapan narasumber dan tema</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Administrasi Akademik 2. Sub Bagian Informasi Akademik 3. Fakultas
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengajuan Penyelenggaraan Kuliah umum 2. Surat Undangan 	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Output	Keterangan
	Wakil Rektor I	Kepala Bagian Akademik	Pegawai Bagian Terkait	Fakultas		
1 Penetapan narasumber						
2 Kelengkapan data/ <i>Curriculum Vitae</i> narasumber						
3 Verifikasi					Surat pengajuan penyelengaraan kuliah umum	- Y : Ya - T : Tidak
4 Penetapan tema						
5 Pencetakan undangan					Undangan	
6 Pendistribusian undangan						Undangan ditujukan untuk para dekan, dosen dan mahasiswa



SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Un. 04/ B.I.1/ SOP.04

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 18 Agustus 2015
Nomor Revisi	: 01


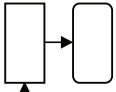
Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Sukmaleta, S.Sos	Nama	Rinayeni, S.Sos
Jabatan	Kepala Sub Bagian Informasi Akademik	Jabatan	Kepala Bagian Akademik
Tanggal	12 Agustus 2015	Tanggal	14 Agustus 2015

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Dra. Kafrina	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Jabatan	Rektor
Tanggal	18 Agustus 2015	Tanggal	18 Agustus 2015

<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menetapkan pengelolaan penerimaan mahasiswa baru mencakup penerimaan mahasiswa melalui jalur undangan maupun jalur ujian tulis 	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> Wakil Rektor I dan Kepala Biro AAKK bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan layanan akademik sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. Kepala Bagian Akademik bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP yang telah ditetapkan. Kepala Sub Bagian Informasi Akademik bertanggung jawab untuk mengimplementasikan SOP yang ada di bagiannya. Pegawai terkait bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> Suatu prosedur yang mengatur tentang pengelolaan penerimaan mahasiswa baru PBUD adalah Penelusuran Bibit Unggul Daerah UMJM adalah Ujian Masuk Jalur Mandiri
<p>Ruang Lingkup</p> <p>SOP ini mengatur tentang pengelolaan penerimaan mahasiswa baru melalui jalur undangan dan jalur ujian tulis yang diterapkan di UIN SUSKA RIAU</p> <p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> Form tanda terima 	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> Sub Bagian Administrasi Akademik Sub Bagian Layanan Akademik Fakultas <p>1. L.I.FM.03.01</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Keterangan		
	Rektor	Kepala Biro AAKK	Kepala Bagian Akademik	Fakultas	Panitia			Calon Mahasiswa	
A. Jalur Undangan									
1 Penentuan jumlah kuota mahasiswa dan persiapan pelaksanaan						SK Rektor Tentang Kuota Penerimaan Mahasiswa baru	Hasil rapat dilaporkan pada pimpinan Universitas (Rektor, WR I,II,III, Ka. Biro AAKK, AUPK)		
2 Pembentukan panitia									
3 Persiapan pendaftaran									
4 Pelaksanaan pendaftaran								Pelaksanaan pendaftaran mahasiswa baru dilaksanakan secara <i>online</i>	
5 Penyampaian berkas persyaratan administrasi								Menyampaikan berkas persyaratan yang telah ditetapkan	
6 Verifikasi berkas								- Y : Ya - T : Tidak	

7	Rapat penetapan kelulusan						Draft SK Rektor tentang Kelulusan Jalur Mandiri/ PBUJ	
8	Persetujuan draft SK						Draft SK Rektor tentang Kelulusan Jalur Mandiri/ PBUJ	
9	Penandatanganan SK						SK Rektor tentang Kelulusan Jalur Mandiri/ PBUJ	
10	Pengumuman hasil kelulusan						Daftar nama calon mahasiswa yang lulus	
B. Jalur Ujian Tulis								
11	Rapat persiapan pelaksanaan						Hasil rapat dilaporkan pada pimpinan Universitas (Rektor, WR I, II, III, Ka. Biro AAKK, AUPK)	
12	Pembentukan panitia							

23	Pengumuman hasil Ujian								
----	------------------------	---	---	--	--	--	--	--	--





KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
 جامعة سلطان خيريف باسم الامامية الحكومية ريباو

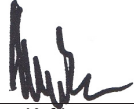
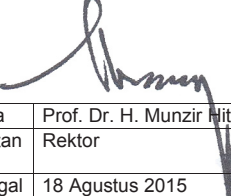
STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF SULTAN SYARIF KASIM RIAU

Jl. H. R. Soebrantas No. 155 KM. 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293
 PO.Box.1004 Telp. 0761-562051, Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail : rektor@uin-suska.ac.id

SOP PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA DAN PENERBITAN KTM
Un. 04/ B.I.1/ SOP.05

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 18 Agustus 2015
Nomor Revisi	: 01

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Sukmaleta, S.Sos	Nama	Rinayeni, S.Sos
Jabatan	Kepala Sub Bagian Informasi Akademik	Jabatan	Kepala Bagian Akademik
Tanggal	12 Agustus 2015	Tanggal	14 Agustus 2015

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
			
Nama	Dra. Kafrina	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Jabatan	Rektor
Tanggal	18 Agustus 2015	Tanggal	18 Agustus 2015

Dokumen ini milik Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
 Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait

Tujuan	Tanggung Jawab
<p>1. Menetapkan pengelolaan pendaftaran ulang bagi mahasiswa baru</p>	<p>1. Wakil Rektor I dan Kepala Biro AAKK bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan layanan akademik sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 2. Kepala Bagian Akademik bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP yang telah ditetapkan. 3. Kepala Sub Bagian Informasi Akademik bertanggung jawab untuk mengimplementasikan SOP yang ada di bagiannya. 4. Pegawai terkait bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini.</p>
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suatu prosedur yang mengatur tentang pendaftaran ulang bagi mahasiswa baru 2. Mahasiswa baru adalah calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam seleksi penerimaan mahasiswa baru dari seluruh jalur yang ada di UIN SUSKA RIAU 3. SIREG adalah Sistem Informasi Registrasi 4. UKT adalah Uang Kuliah Tunggal 5. Berkas Akademik adalah berkas yang berhubungan dengan proses yang ada pada bagian akademik seperti SKHUN, KTM, Wisuda dan lain-lain 6. Berkas UKT adalah berkas persyaratan untuk penetapan UKT mahasiswa
<p>Ruang Lingkup</p> <p>SOP ini mengatur pengelolaan pendaftaran ulang mahasiswa baru yang diterapkan di UIN agar terlaksana sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan</p> <p>Lampiran:</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Administrasi Akademik 2. Sub Bagian Layanan Akademik 3. Fakultas

Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Keterangan
	Rektor	Kepala Biro AAKK	Pegawai Bagian Terkait	Bank	Bag. Keuangan	Calon/ Mahasiswa		
A. Pendaftaran Ulang & Penerbitan KTM								
1. Pelaksanaan registrasi dan penyampaian persyaratan							Registrasi dilakukan secara <i>online</i> (SIREG) dan <i>File Upload</i>	Upload berkas persyaratan yang telah ditentukan
2. Penyerahan berkas UKT							Berkas UKT	Upload Surat Perjanjian
3. Penetapan UKT							Data UKT	
4. Pengumuman Hasil UKT								
5. Pembayaran SPP								
6. Verifikasi berkas							Berkas Akademik	<ul style="list-style-type: none"> - Y : Ya - T : Tidak Surat Perjanjian wajib diserahkan dan di <i>upload</i>

7.	Pengarsipan berkas										
7	Penerbitan KTM										
9	Penyerahan KTM										
B. Penanganan Ketidaksesuaian/ Kesalahan KTM											
10	Penyampaian keluhan										
11	Analisa kesalahan									Identifikasi kesalahan	
12	Tindakan perbaikan									Form permohonan penerbitan ulang KTM	
13	Penerbitan KTM baru									KTM	
14	Penyerahan KTM									KTM yang lama ditarik	



No. Dokumen : B.I.1.FM.05.01
No. Revisi : 00
Tgl. Berlaku : 18 Agustus 2015

PERMINTAAN PENERBITAN ULANG KTM

TAHUN AKADEMIK 20.../20...

1. Nama Lengkap :
2. NIM :
3. Jenis Kelamin :
4. Alamat :
5. Fakultas/ Jurusan :

Menyampaikan permohonan penerbitan ulang KTM dengan alasan salah/ hilang/ rusak.

Uraian :
.....
.....
.....

Pekanbaru,.....20...

(.....)

*coret yang tidak perlu

*uraian wajib diisi



SOP KEGIATAN PROMOSI (SOSIALISASI)
Un.04/B.I.1/SOP.06

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Nurhasanah, S.Ag	Nama	Rinayeni, S.Sos
Jabatan	Kepala Sub Bagian Layanan Akademik	Jabatan	Kepala Bagian Akademik
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Dra. Kafrina	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

Tujuan	Tanggung Jawab
<p>Menetapkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang dilakukan pihak UIN kepada pihak luar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I dan Kepala Biro AAKK bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan layanan akademik sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 2. Kepala Bagian Akademik bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP yang telah ditetapkan. 3. Kepala Sub Bagian Layanan Akademik bertanggung jawab untuk mengimplementasikan SOP yang ada di bagiannya. 4. Pegawai terkait bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001 : 2008 Klausul 7.2.3 Komunikasi Pelanggan 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suatu prosedur yang mengatur tentang pelaksanaan kegiatan sosialisasi 2. Sosialisasi adalah kegiatan memberitahukan kepada pihak luar tentang sesuatu hal
<p>Ruang Lingkup</p> <p>SOP ini mengatur tentang pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang meliputi hari pelaksanaan dan tujuan sosialisasi</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Informasi Akademik 2. Bagian Kerjasama dan Kelembagaan 3. Fakultas
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kunjungan Sosialisasi 2. Surat Tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. B.I.1.Buku.01.01

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Keterangan
	Rektor	Fakultas	Kepala Bagian Akademik	Pegawai Bagian Terkait	Calon/ Wisudawan/wati		
1 Koordinasi kerjasama							Koordinasi dengan Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga
2 Penentuan hari kunjungan sosialisasi						Jadwal kunjungan sosialisasi	
3 Penentuan wilayah kegiatan sosialisasi							
4 Penentuan tim sosialisasi						Surat Tugas	



SOP PINDAH KULIAH
Un.04/ B.I.1/SOP.07

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Nurhasanah, S.Ag	Nama	Rinayeni, S.Sos
Jabatan	Kepala Sub Bagian Layanan Akademik	Jabatan	Kepala Bagian Akademik
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014


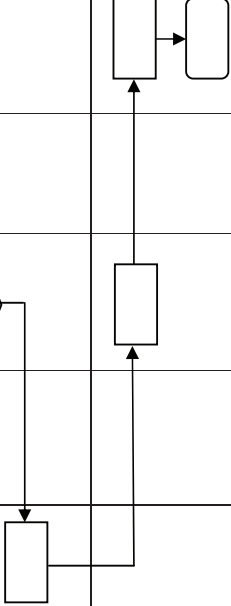
Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Dra. Kairina	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

Dokumen ini milik Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait

<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pengelolaan pengajuan pindah kuliah yang meliputi: pindah kuliah masuk dan pindah kuliah keluar di lingkungan UIN SUSKA Riau 	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I dan Kepala Biro AAKK bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkuliahan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 2. Kepala Bagian Akademik bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP yang telah ditetapkan. 3. Kepala Sub Bagian Layanan Akademik bertanggung jawab untuk mengimplementasikan SOP yang ada di bagiannya. 4. Pegawai terkait bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suatu prosedur yang mengatur tentang mekanisme pengajuan pindah kuliah 2. Pindah kuliah adalah mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang ingin melanjutkan studi di UIN SUSKA Riau atau mahasiswa UIN SUSKA Riau yang berniat untuk melanjutkan studi ke perguruan tinggi lain.
<p>Ruang Lingkup</p> <p>SOP ini mengatur tentang pengelolaan mekanisme pengajuan pindah kuliah yang diterapkan agar sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan</p> <p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengunduran diri 2. Surat Keterangan pengunduran diri 	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Administrasi Akademik 2. Sub Bagian Informasi Akademik 3. Fakultas

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Keterangan
	Rektor	Kepala Biro AAKK	Kepala Bagian Akademik	Pegawai Bagian Terkait	Fakultas		
A. Administrasi Pindah Kuliah Masuk UIN							
1 Pengajuan permohonan menjadi mahasiswa						Surat permohonan	
2 Disposisi pengajuan							
3 Pembuatan draft surat pengantar						Draft surat pengantar	
4 Persetujuan surat pengantar						Surat pengantar	
5 Tindak lanjut surat pengantar						Surat pengantar dikirim kepada pihak fakultas untuk memutuskan dapat menerima/ menolak	
6 Pembuatan surat keterangan						Surat keterangan diterima	

7	Penandatanganan Surat							
10	Pengarsipan dan pendistribusian surat keterangan							
B. Administrasi Pindah Kuliah Keluar UIN								
11	Pengajuan surat pindah							
12	Disposisi pengajuan							
13	Melengkapi persyaratan							
14	Verifikasi persyaratan							
15	Pembuatan surat keterangan							

16	Penandatanganan Surat							
17	Pengarsipan dan pendistribusian surat							



SOP TRANSFER
Un. 04/ B.I.1/ SOP.08

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Nurhasanah, S.Ag	Nama	Rinayeni, S.Sos
Jabatan	Kepala Sub Bagian Layanan Akademik	Jabatan	Kepala Bagian Akademik
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Dra. Kafrina	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pengelolaan pengajuan transfer kuliah di lingkungan UIN SUSKA Riau 	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I dan Kepala Biro AAKK bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkuliahan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 2. Kepala Bagian Akademik bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP yang telah ditetapkan. 3. Kepala Sub Bagian Layanan Akademik bertanggung jawab untuk mengimplementasikan SOP yang ada di bagiannya. 4. Pegawai terkait bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suatu prosedur yang mengatur tentang mekanisme pengajuan transfer kuliah 2. Tranfer kuliah adalah mahasiswa Diploma yang ingin melanjutkan ke jenjang Strata
<p>Ruang Lingkup</p> <p>SOP ini mengatur tentang pengelolaan mekanisme pengajuan transfer kuliah yang diterapkan agar sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan</p> <p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan transfer kuliah 	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Administrasi Akademik 2. Sub Bagian Informasi Akademik 3. Fakultas

Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Keterangan
	Rektor	Kepala Biro AAKK	Kepala Bagian Akademik	Pegawai Bagian Terkait	Fakultas	Catlon/ Mahasiswa		
1 Pengajuan permohonan transfer kuliah							Surat permohonan transfer Kuliah	Surat diajukan kepada rektor c.q Biro AAKK
2 Melengkapi persyaratan								Melampirkan berkas persyaratan yang telah ditentukan
3 Verifikasi persyaratan								- Y : Ya - T : Tidak
4 Penerbitan dan pengarsipan surat keterangan transfer kuliah							Surat Keterangan transfer Kuliah	
5 Pendistribusian surat								



SOP PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

Un. 04/ B.I.1/ SOP.09

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Nurhasanah, S.Ag	Nama	Rinayeni, S.Sos
Jabatan	Kepala Sub Bagian Layanan Akademik	Jabatan	Kepala Bagian Akademik
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Dra. Kafrina	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan mekanisme penyusunan kalender akademik di lingkungan UIN SUSKA Riau 	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I dan Kepala Biro AAKK bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan penyusunan kalender akademik sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 2. Kepala Bagian Akademik bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP yang telah ditetapkan. 3. Kepala Sub Bagian Layanan Akademik bertanggung jawab untuk mengimplementasikan SOP yang ada di bagiannya. 4. Pegawai terkait bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebuah prosedur yang mengatur tentang penyusunan kalender akademik 2. Kalender akademik adalah jadwal penyelenggaraan seluruh kegiatan akademik selama jangka waktu satu tahun dengan pembagian dua semester
<p>Ruang Lingkup</p> <p>SOP ini mengatur tentang penyusunan kalender akademik di lingkungan UIN SUSKA agar diterapkan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan</p> <p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan rapat 	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Administrasi Akademik 2. Sub Bagian Informasi Akademik 3. Fakultas

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Keterangan
	Rektor	Pimpinan Universitas dan Fakultas	Kepala Biro AAKK	Kepala Bagian Akademik	Pegawai Bagian Terkait		
1 Penyusunan usulan kalender akademik						Draft kalender akademik, undangan rapat	
2 Mengadakan rapat usulan							
3 Perbaikan draft							
4 Persetujuan draft						Kalender akademik yang telah dibubuhi paraf	
5 Penandatanganan SK						SK Rektor tentang penerbitan kalender akademik	
6 Pendistribusian SK dan Kalender Akademik							



SOP PENYUSUNAN BUKU PANDUAN DAN INFORMASI AKADEMIK
Un.04/B.I.1/SOP.10

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00




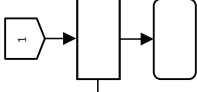
Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Sukmaleta, S.Sos	Nama	Rinayeni, S.Sos
Jabatan	Kepala Sub Bagian Informasi Akademik	Jabatan	Kepala Bagian Akademik
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Dra. Kafrina	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

Dokumen ini milik Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait

<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan mekanisme penyusunan buku panduan dan informasi akademik yang ada di lingkungan UIN SUSKA Riau 	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I dan Kepala Biro AAKK bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan Informasi akademik sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 2. Kepala Bagian Akademik bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP yang telah ditetapkan. 3. Kepala Sub Bagian Informasi Akademik bertanggung jawab untuk mengimplementasikan SOP yang ada di bagiannya. 4. Pegawai terkait bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suatu prosedur yang mengatur tentang penyusunan buku panduan dan informasi akademik 2. Buku panduan adalah buku yang berisi tentang informasi akademik untuk mahasiswa/ calon mahasiswa, dosen dan pegawai terkait lainnya
<p>Ruang Lingkup</p> <p>SOP ini mengatur tentang mekanisme penyusunan buku panduan dan informasi akademik yang ada di lingkungan UIN SUSKA agar dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan</p> <p>Lampiran:</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Administrasi Akademik 2. Fakultas

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Keterangan
	Rektor	Pimpinan Universitas/ Fakultas/ PPs/ LPM	Kepala Biro AAKK	Kepala Bagian Akademik	Pegawai Bagian Terkait		
1 Penyusunan draft buku panduan dan informasi akademik							
2 Proses koreksi						Draft buku bupat yang telah dikoreksi	Fakultas/ PPs dan LPM dapat memberikan masukan terhadap draft yang sedang dirancang
3 Perbaikan draft buku							
4 Mengadakan rapat							
5 Proses perbaikan draft buku							
6 Persetujuan buku						Buku panduan dan informasi akademik	
7 Penandatanganan buku						Buku panduan dan informasi akademik	

8	Pendistribusian buku						Buku panduan dan informasi akademik	
---	----------------------	--	--	---	---	---	-------------------------------------	--



SOP PENDATAAN ALUMNI
Un.04/B.I.2/SOP.01

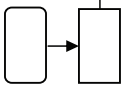
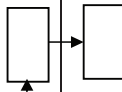
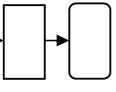
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Budi Satriadi, S.Ag	Nama	Yasniwati, S.Ag
Jabatan	Kepala Sub Bagian Alumni	Jabatan	Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Dra. Kafrina	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

Dokumen ini milik Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait

Tujuan	Tanggung Jawab
<p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pendataan alumni di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor III dan Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama bertanggungjawab untuk memastikan proses pendataan alumni di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sesuai persyaratan yang ditetapkan. 2. Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni bertanggungjawab terhadap kegiatan pendataan alumni di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 3. Kepala Sub Bagian Alumni bertanggungjawab untuk memastikan bahwa kegiatan pendataan alumni di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 4. Staf Sub Bagian Alumni bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berhubungan dengan penerapan prosedur ini.
Acuan	Definisi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Alumni adalah mahasiswa/l yang telah menyelesaikan pendidikan di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dan telah melaksanakan wisuda.</p>
Ruang Lingkup	Bagian Terkait
<p>Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pendataan alumni di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama 2. Fakultas 3. Prodi
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Biodata Alumni 2. Form Daftar Alumni 	<p>B.I.2.FM.01.01 B.I.2.FM.01.02</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana				Output	Keterangan
	Prodi	Bagian Akademik	Kasubbag Alumni	Staf Subbag Alumni		
1. Pendataan alumni					Menyerahkan data alumni	
2. Penginputan data alumni					Klarifikasi data	
3. Pembuatan buku alumni					Buku alumni	Sesuai dengan jumlah alumni



No. Dokumen : B.I.2.FM.01.01
No. Revisi : 00
Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

BIODATA ALUMNI

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Agama :
Alamat :
Asal SMA/ Sederajat :
Telepon/ HP :
NIM :
Tempat PKL :
IPK Terakhir :
Nama Bapak/ Ibu :
Alamat Ortu :
Telepon/ HP :
Judul Skripsi/ Karya Tulis :



No. Dokumen : B.I.2.FM.01.02
No. Revisi : 00
Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

DAFTAR ALUMNI

Tahun Kelulusan :

No.	Nama	Tanggal	Fakultas/ Angkatan	Telepon/ HP	Pekerjaan Terbaru	Keterangan

Pekanbaru,

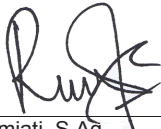

Disiapkan oleh,


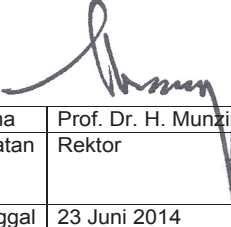
Kasubbag Alumni



SOP ADMINISTRASI BEASISWA
Un.04.B.I.2.SOP.02

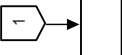







Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	23 Juni 2014	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Rosmiati, S.Ag	Nama	Yasniwati, S.Ag
Jabatan	Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan	Jabatan	Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
			
Nama	Dra. Karina	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pengaturan pemberian beasiswa di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sehingga dapat berjalan dengan efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor III dan Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama bertanggungjawab untuk memastikan proses pemberian beasiswa di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sesuai persyaratan yang ditetapkan. 2. Dekan bertanggungjawab atas penerapan prosedur ini di lingkungan fakultas bersangkutan. 3. Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni bertanggungjawab terhadap kelancaran terhadap proses administrasi beasiswa di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 4. Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses penSeleksian beasiswa tepat sasaran. 5. Pegawai terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berhubungan dengan penerapan prosedur ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beasiswa Internal adalah Beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa yang dananya bersumber dari dalam Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 2. Beasiswa Eksternal adalah Beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa yang dananya bersumber dari luar Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini mengatur tentang proses administrasi beasiswa kepada mahasiswa yang meliputi beasiswa internal, beasiswa eksternal, pelaporan dan tindak lanjut di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama 2. Fakultas 3. Tata Usaha Fakultas 4. Prodi 5. Bagian Keuangan 6. Bendahara
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Pelamar Beasiswa Bidik Misi 2. Form Data Pelamar Beasiswa Bidik Misi 3. Form Data Mahasiswa Calon Penerima Supersemar 4. Form Data Mahasiswa Calon Penerima Beasiswa Miskin 	<ol style="list-style-type: none"> B.1.2.FM.02.01 B.1.2.FM.02.02 B.1.2.FM.02.03 B.1.2.FM.02.04

Uraian Prosedur	Pelaksana									Output	Keterangan-an	
	Rektor	Biro AAKK	Kabag Kemahasiswaan dan Alumni	Kasubbag Kemahasiswaan	Kasubbag Akademik	Dekan	PD III	Kabag TU Fakultas	Prodi			Mahasiswa
1. Penawaran beasiswa												
2. Melengkapi data											Kelengkap-an data	
3. Menerima surat permintaan peserta beasiswa												Surat masuk
4. Menginstruksikan untuk proses seleksi sesuai persyaratan pemberi beasiswa												
5. Verifikasi dan proses pembuatan daftar nama penerima beasiswa												
6. Mempertimbangkan calon peserta penerima beasiswa												
7. Keputusan hasil seleksi												

8.	Penerbitan SK penerima beasiswa											SK		
9.	Merekomendasi ke pemberi beasiswa													

PELAMAR BEASISWA BIDIK MISI



Assalamu'alaikum wr.wb

Dengan Hormat saya yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1) Nama Lengkap** :
- Jenis Kelamin :
- Tempat/Tanggal lahir (Kota-Kab-Prop) :
- Anak Ke :
- Agama :

- 2) Data Orangtua**
- a. Ayah/ wali :
- Tempat/ Tanggal, bulan, tahun/ (usia) :/ (.....tahun)
- Pekerjaan :
- Jumlah penghasilan * tidak berpenghasilan * < 1 juta
- * 1-2 juta * 2-3 juta
- * 3-4 juta * > 4 juta penghasilan kotor

- b. Ibu :
- Tempat/ Tanggal, bulan, tahun/ (usia) :/ (.....tahun)
- Pekerjaan :
- Jumlah Anak :
- Jumlah penghasilan * tidak berpenghasilan * < 1 juta
- * 1-2 juta * 2-3 juta
- * 3-4 juta * > 4 juta penghasilan kotor

Alamat orangtua/ wali :

Alamat surat-menyurat RT/RW/Kelurahan/ :

Kecamatan/Kab-Kota-Prop :

.....

.....

.....

- No telp rumah & HP :
- 3) Prestasi Ko/Ekstra kurikuler terbaik**
- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)

Dengan ini saya menyatakan bahwa seluruh data yang saya berikan sesuai isi formulir ini adalah benar dan saya beserta orang tua saya yang mengetahui Permohonan ini bersedia dikenai sanksi dan dituntut secara hukum apabila tidak memberikan data dan informasi dengan benar dalam mengisi formulir ini dan saya akan mengikuti segala ketentuan yang berlaku bagi seluruh pelamar Bidik Misi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Pekanbaru, / / 20....
 Hormat Saya,

Materi 6000

 NIM

Mengetahui:

Orangtua

Kepala Desa/Lurah/Camat

(_____)
 No Kartu Keluarga

Stempel
 (_____)

Untuk data Tanda * = diceklis (√)



No. Dokumen : B.1.2.FM.02.02
No. Revisi : 00
Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

DATA PELAMAR BEASISWA BIDIK MISI

- Nama :
- Umur :
- Tahun Masuk :
- Lulus Tahun :
- NPSN :
- NISN :
- Nama Asal Sekolah :
- Alamat Sekolah :
- Rerata Rapor
- Kelas X semester : peringkat :
- Kelas XI semester : peringkat :
- Kelas XII semester : peringkat :
- No pendaftaran :
- Pilihan program studi
- Prodi ke 1 yang dipilih :
- Prodi ke 2 yang dipilih :
- No telp/ HP :

DATA SETELAH MELAKUKAN REGISTRASI ULANG
--

- Nama :
- NIM :
- Jurusan :
- Fakultas :

LULUS/ TIDAK LULUS
SEBAGAI PENERIMA
BEASISWA BIDIK MISI UIN SUSKA RIAU



DATA MAHASISWA CALON PENERIMA BEASISWA SUPERSEMAR

Pas foto warna
3x4

Assalamu'alaikum wr.wb
 Dengan Hormat
 yang bertanda tangan dibawah ini

1. **Nama Lengkap** :
- Jenis Kelamin :
- Tempat/Tanggal lahir (Kab-kota) :
- Agama :
2. **Fakultas/ Jurusan** :
- NIM :
3. **Alamat**
 - a. Alamat surat menyurat
 RT/ RW/ Kelurahan/ Kecamatan :
 - No Telp/ HP teman dekat :
 - b. Alamat domisili Pekanbaru :
 - (Sesuai dengan ATM/ KTM)
 - c. No HP :
4. **Orang Tua (wali)** :
 - a. Ayah :
 - Tempat/ Tanggal lahir :
 - Pekerjaan :
 - b. Ibu :
 - Tempat/ Tanggal lahir :
 - Pekerjaan :
5. **Rekapitulasi KHS (IPK/semester)**

<input type="checkbox"/>	IP Semester I	<input type="checkbox"/>	IP Semester II
<input type="checkbox"/>	IP Semester III	<input type="checkbox"/>	IP Semester VI
<input type="checkbox"/>	IP Semester V	<input type="checkbox"/>	IP Semester VI
<input type="checkbox"/>	IP Semester VII	<input type="checkbox"/>	IP Semester VIII

6. Prestasi Akademik Kurikuler/Ekstra kurikuler yang dimiliki

- 1)
- 2)
- 3)

7. Nama Organisasi Mahasiswa UIN Suska Riau yang diikuti

- 1)
- 2)
- 3)

Dengan ini mohon didaftarkan sebagai calon mahasiswa penerima beasiswa yang ditetapkan oleh pihak Universitas dan berjanji akan melaksanakan serta mematuhi segala ketentuan umum dan khusus yang telah ditetapkan sebagai persyaratan sebagai penerima beasiswa di Universitas.

Pekanbaru, / / 20....
Hormat Saya,

NIM



DATA MAHASISWA CALON PENERIMA BEASISWA MISKIN

Pas foto warna
4x6

Assalamu'alaikum wr.wb
 Dengan Hormat

yang bertanda tangan dibawah ini

- 1. Nama Lengkap :
- Tempat/Tanggal lahir (Kab-kota) :
- 2. Fakultas/NIM/Jurusan :
- Nama Pembimbing Akademik :
- Jumlah IPK :
- 3. Alamat :
- Nama Sesuai KTP :
- No KTP :
- 4. No HP :
- 5. Orang Tua (wali) :
- a. Ayah :
- Tempat/ Tanggal lahir :
- Pekerjaan :
- b. Ibu :
- Tempat/ Tanggal lahir :
- Pekerjaan :

Dengan ini mohon didaftarkan sebagai mahasiswa calon penerima beasiswa yang diusulkan oleh pihak Fakultas dan berjanji akan melaksanakan serta mematuhi segala ketentuan yang telah ditetapkan sebagai penerima beasiswa Miskin Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Pekanbaru, / / 20....
 Hormat Saya,

NIM



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

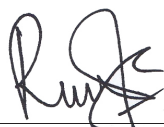

جامعة سلطان حبيب بن خروفه
جامعة الإسلامية الحكومية رياتو


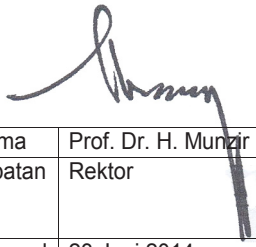
STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF SULTAN SYARIF KASIM RIAU

Jl. H. R. Soebrantas No. 155 KM. 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293

PO.Box.1004 Telp. 0761-562051, Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail : rektor@uin-suska.ac.id

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	23 Juni 2014	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Rosmiati, S.Ag	Nama	Yasniwati, S.Ag
Jabatan	Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan	Jabatan	Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
			
Nama	Dra. Kafrina	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

Dokumen ini milik Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pencairan beasiswa di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor III dan Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama bertanggungjawab untuk memastikan proses pencairan beasiswa di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sesuai persyaratan yang ditetapkan. 2. Dekan bertanggungjawab atas penerapan prosedur ini di lingkungan fakultas bersangkutan. 3. Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni bertanggungjawab terhadap pencairan beasiswa di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 4. Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pencairan beasiswa tepat sasaran. 5. Staf Sub Bagian Kemahasiswaan bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berhubungan dengan penerapan prosedur ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beasiswa adalah bantuan yang diberikan kepada mahasiswa/i yang sumber dananya bisa dari Daftar Isian Penggunaan Anggaran/ DIPA UIN Suska Riau maupun dari sponsor. 2. SPPD singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana. 3. SPM singkatan dari Surat Perintah Membayar. 4. PPK singkatan dari Pejabat Pembuat Komitmen.
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pencairan beasiswa di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama 2. Fakultas 3. Tata Usaha Keuangan 4. Prodi 5. Bagian Keuangan 6. Bendahara 7. KPPN 8. Mahasiswa
<p>Lampiran:</p>	

Uraian Prosedur	Pelaksana								Output	Keterangan
	PPK	Ka. Biro AUPK	Bagian Keuangan	Kabag Kemahasiswaan dan Alumni	Kasubbag Kemahasiswaan	Operator Komputer	KPPN	Mahasiswa		
1. Kelengkapan penerima beasiswa data									Kelengkapan data	
2. Verifikasi data penerima beasiswa									Data	
3. Validasi SPM									SPM	
4. Pencairan beasiswa									Bukti realisasi SPPD	Dibayarkan melalui rekening ybs
5. Pengarsipan										



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

جامعة سلطان خويوند دارم الإسلامية الحكومية ريباو

STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF SULTAN SYARIF KASIM RIAU

Jl. H. R. Soebrantas No. 155 KM. 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293

PO.Box.1004 Telp. 0761-562051, Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail : rektor@uin-suska.ac.id

SOP INTERNATIONAL OFFICE
Un.04/B.I.3/SOP.04

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Yanti Dasmiami, S.Kom., MM	Nama	Dra. Hj. Syarifah, MM
Jabatan	Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga	Jabatan	Kepala Bagian Kerjasama dan Kelembagaan
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Dra. Kafrina	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

Dokumen ini milik Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan dokumen mahasiswa asing di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor bertanggungjawab memastikan bahwa prosedur ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Wakil Rektor III bertanggungjawab untuk memastikan bahwa pelaksanaan pengelolaan dokumen mahasiswa asing dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama bertanggungjawab untuk memastikan prosedur ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4. Kepala Bagian Kerjasama dan Kelembagaan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengelolaan dokumen mahasiswa asing di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 5. Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Kelembagaan bertanggungjawab untuk memastikan bahwa prosedur pelaksanaan pengelolaan dokumen mahasiswa asing di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilaksanakan dengan baik. 6. Staf Sub Bagian Kerjasama dan Kelembagaan bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berhubungan dengan penerapan prosedur ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.1 Perencanaan Realisasi Jasa. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <p>Mahasiswa asing adalah mahasiswa/ I yang telah terdaftar di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dan mengikuti perkuliahan yang diadakan.</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan pengelolaan dokumen mahasiswa asing di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p> <p>Lampiran:</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama 2. Fakultas 3. Prodi

Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Keterangan	
	Kemenag RI	Imigrasi Pusat	Kanwil Hukum dan HAM	UIN Suska Riau	Imigrasi Pekanbaru	Mahasiswa ybs			
A. Pembuatan KITAS Baru									
1. Registrasi dan melengkapi dokumen									
2. Pelaporan keinginan							Pembuatan kitas baru		
3. Rekomendasi									
4. SK penerbitan kitas								SK	
5. Penerbitan kitas baru								Kitas baru	
6. Pengarsipan								Arsip	
B. Perpanjangan KITAS									
7. Registrasi dan melengkapi dokumen									
8. Pelaporan keinginan								Perpanjangan kitas	

9. Rekomendasi																			
10. Pengarsipan																			
C. Pengurusan EPO																			
11. Registrasi dan melengkapi dokumen																			
12. Surat pengantar																			
13. EPO																			
14. Pengarsipan																			
D. Pengurusan Entry																			
15. Registrasi dan melengkapi dokumen																			

16. Surat pengantar									Pengurusan entry	
17. Pengarsipan									Arsip	
E. Pengurusan Exit										
18. Registrasi dan melengkapi dokumen										
19. Surat pengantar									Pengurusan exit	
20. Pengarsipan									Arsip	



SOP PEMBUATAN KERJASAMA

Un.04/B.I.3/SOP.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Yanti Dasmiani, S.Kom., MM	Nama	Dra. Hj. Syarifah, MM
Jabatan	Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga	Jabatan	Kepala Bagian Kerjasama dan Kelembagaan
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Dra. Kafrina	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam proses pelaksanaan kerja sama antar Universitas/ Lembaga/ Instansi/ Organisasi/ Perusahaan-perusahaan dalam dan luar negeri dalam melaksanakan MoU di Bagian Kerjasama dan Kelembagaan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sehingga dapat terlaksana sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor bertanggungjawab dalam mensahkan MoU yang dibuat dengan Universitas/ Lembaga/ Instansi/ Organisasi yang akan bekerjasama dalam beberapa waktu kemudian. 2. Wakil Rektor III bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses kerja sama antar Universitas/ Lembaga/ Instansi/ Organisasi dengan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau (menggunakan MoU) dilakukan sesuai persyaratan yang telah ditetapkan. 3. Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama bertanggungjawab untuk mengkoordinasi kegiatan yang sesuai dengan MoU dengan Kepala Bagian Kerjasama dan Kelembagaan. 4. Kepala Bagian Kerjasama dan Kelembagaan bertanggungjawab memastikan prosedur ini berjalan dengan baik dengan terlaksananya kerjasama dan pengembangan lembaga yang dibuat dengan Universitas/ Lembaga/ Instansi/ Organisasi. 5. Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berhubungan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <p>Memorandum of Understanding atau MoU adalah ringkasan pernyataan tertulis yang menguraikan persyaratan sebuah naskah perjanjian yang berisi pernyataan persetujuan/ kerjasama antara kedua belah pihak yang ditandatangani oleh keduanya dan terdiri dari pasal-pasal, mencantumkan materi 6000 dengan rangkap dua dan berkekuatan hukum yang sama dalam melaksanakan kerjasama dari berbagai pihak dalam maupun luar negeri.</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk proses kerja sama antar Universitas/ Lembaga/ Instansi/ Organisasi/ Perusahaan-perusahaan dalam dan luar negeri dengan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dan diterapkan di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p> <p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Kerjasama Antar Lembaga/ Instansi 	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas/ Lembaga/ Instansi/ Organisasi yang bersangkutan
<p>B.1.3.FM.01.01</p>	

Uraian Prosedur	Pelaksana							Output	Keterangan
	Rektor	Wakil Rektor III	Ka. Biro AAKK	Ka. Bag Kerjasama & Kelembagaan	Kasubbag Kerjasama & Pengembangan Lembaga	Ka. Bag Umum	Universitas/ Lembaga/ Instansi/ Organisasi terkait		
1 Surat masuk untuk peninjauan kerjasama								Daftar kerjasama	
2 Analisa kerjasama									
3 Penyusunan MoU								Draf MoU	
4 Pengesahan MoU								MoU	
5 Evaluasi kerjasama									Jika tidak efektif dipertimbangkan untuk kerjasama kedepannya
6 Pelaporan								Laporan	



SOP PERMOHONAN KERJASAMA KELUAR
Un.04/B.I.3/SOP.02

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Yanti Dasmiani, S.Kom., MM	Nama	Dra. Hj. Syarifah, MM
Jabatan	Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga	Jabatan	Kepala Bagian Kerjasama dan Kelembagaan
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
Nama	Dra. Kafrina	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014



<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam proses pelaksanaan kerja sama antara Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan Universitas/ Lembaga/ Instansi/ Organisasi Perusahaan-perusahaan dalam dan luar negeri dalam melaksanakan MoU di Bagian Kerjasama dan Kelembagaan di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dapat terlaksana sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor bertanggungjawab dalam mensahkan MoU yang dibuat dengan Universitas/ Lembaga/ Instansi/ Organisasi yang akan bekerjasama dalam beberapa waktu kemudian. 2. Wakil Rektor III bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses kerja sama Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan Universitas/ Lembaga/ Instansi/ Organisasi dengan (menggunkakan MoU) dilakukan sesuai persyaratan yang telah ditetapkan. 3. Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama bertanggungjawab untuk mengkoordinasi kegiatan yang sesuai dengan MoU dengan Kepala Bagian Kerjasama dan Kelembagaan. 4. Kepala Bagian Kerjasama dan Kelembagaan bertanggungjawab memastikan prosedur ini berjalan dengan baik dengan terlaksananya kerjasama dan pengembangan lembaga yang dibuat dengan Universitas/ Lembaga/ Instansi/ Organisasi. 5. Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berhubungan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <p>Memorandum of Understanding atau MoU adalah ringkasan pernyataan tertulis yang menguraikan persyaratan sebuah naskah perjanjian yang berisi pernyataan persetujuan/ kerjasama antara kedua belah pihak yang ditandatangani oleh keduanya dan terdiri dari pasal-pasal, mencantumkan materi 6000 dengan rangkap dua dan berkekuatan hukum yang sama dalam melaksanakan kerjasama dari berbagai pihak dalam maupun luar negeri.</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk proses kerja sama antar Universitas/ Lembaga/ Instansi/ Organisasi/ Perusahaan-perusahaan dalam dan luar negeri dengan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dan diterapkan di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau</p> <p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Kerjasama Antar Lembaga/ Instansi 	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas/ Lembaga/ Instansi/ Organisasi yang bersangkutan
<p>B.i.3.FM.01.01</p>	


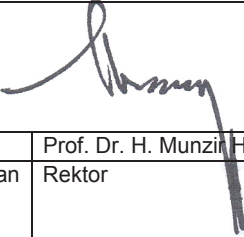
Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Keterangan
	Rektor	Wakil Rektor III	Ka. Biro AAKK	Ka. Bag Kerjasama & Kelembagaan	Kasubag Kerjasama & Pengembangan Lembaga	Universitas/ Lembaga/ Instansi/ Organisasi terkait		
1. Penjajakan kerjasama							Daftar kerjasama	
2. Pertemuan/ penjelasan serta presentasi profile Universitas dan diskusi								
3. Laporan dari hasil presentasi dan diskusi							Laporan	Jika disetujui dilanjutkan dengan pembuatan draft/ konsep MoU
4. Konsep MoU							Draft MoU	
5. Pengesahan MoU							MoU	
6. Pengarsipan							Arsip	



SOP MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA
Un.04/B.I.3/SOP.03

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	23 Juni 2014	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Yanti Dasmiarni, S.Kom., MM	Nama	Dra. Hj. Syarifah, MM
Jabatan	Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga	Jabatan	Kepala Bagian Kerjasama dan Kelembagaan
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Diperiksa oleh:		Disahkan oleh:	
			
Nama	Dra. Kafrina	Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Jabatan	Rektor
Tanggal	20 Juni 2014	Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses monitoring dan evaluasi kerjasama di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor bertanggungjawab memastikan bahwa SOP ini dilaksanakan dalam mengesahkan MoU yang dibuat dengan Universitas/ Lembaga/ Instansi/ Organisasi yang akan bekerjasama dalam beberapa waktu kemudian. 2. Wakil Rektor III bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses monitoring kerja sama Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan Universitas/ Lembaga/ Instansi/ Organisasi dengan (menggunakan MoU) dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. 3. Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama bertanggungjawab untuk memastikan prosedur ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4. Kepala Bagian Kerjasama dan Kelembagaan bertanggungjawab mengkoordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama dengan Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Kelembagaan di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 5. Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Kelembagaan bertanggungjawab untuk melaksanakan prosedur monitoring dan evaluasi kerjasama di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sesuai dengan prosedur yang berlaku. 6. Staf Sub Bagian Kerjasama dan Kelembagaan bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berhubungan dengan penerapan prosedur ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.1 Perencanaan Realisasi Jasa. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <p>Monitoring adalah proses pengumpulan dan analisis informasi (berdasarkan indikator yang ditetapkan) secara sistematis dan kontinu tentang kegiatan program sehingga dapat dilakukan tindakan koreksi untuk penyempurnaan program itu selanjutnya.</p> <p>Evaluasi adalah proses penilaian pencapaian tujuan dan peningkatan masalah kinerja program untuk memberikan umpan balik peningkatan kualitas kinerja program selanjutnya.</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama di lingkungan Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama 2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Lembaga Penjaminan Mutu 4. Fakultas 5. Prodi
<p>Lampiran:</p>	

Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Keterangan
	Rektor	Wakil Rektor III	Ka.Biro AAKK	Ka.Bag Kerjasama & Kelembagaan	Kasubbag Kerjasama & Pengembangan Lembaga	Staf subbag Kerjasama & Pengembangan Lembaga		
1. Penelaahan data							Telaah data	Makna & ruang lingkup MoU
2. Laporan review MoU							Laporan review MoU	
3. Pemberian keputusan							Lanjut/ tidak	
4. Pengarsipan							Arsip	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LPPM



SOP PENGAJUAN PENELITIAN DOSEN DAN MAHASISWA
Un.04/L.I/SOP.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 18 Agustus 2015
Nomor Revisi	: 01

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Mohammad Abdi Almakstur, MA	Nama	Drs. H. Promadi, MA, P.hD
Jabatan	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan	Jabatan	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Tanggal	12 Agustus 2015	Tanggal	14 Agustus 2015

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	18 Agustus 2015

<p>Tujuan</p> <p>Prosedur ini bertujuan untuk memastikan terlaksananya kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I dan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses penelitian di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan. 2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggungjawab memastikan terimplementasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 3. Sekretaris bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses penelitian berlangsung dengan baik sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 4. Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan bertanggungjawab untuk melaksanakan prosedur ini sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 5. Dekan bertanggungjawab memastikan bahwa mahasiswa yang melakukan penelitian sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. 6. Dosen bertanggungjawab memberikan laporan penelitian yang telah dilakukan. 7. Mahasiswa bertanggungjawab memberikan laporan penelitian yang telah dilakukan. 8. Pegawai/ staf bertanggungjawab untuk memberikan pelayanan dan mempersiapkan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal penelitian adalah usulan penelitian yang akan dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa. 2. Penelitian adalah serangkaian kegiatan dosen dan mahasiswa untuk meneliti, menelaah/ menganalisis dan menyimpulkan objek kajian berdasarkan kaedah-kaedah ilmiah. 3. Seminar penelitian adalah presentasi yang dilakukan dosen/ mahasiswa yang melakukan penelitian terhadap hasil penelitiannya untuk mendapatkan usulan/ penyelenggaraan laporan hasil penelitian. 4. PPK singkatan dari Pejabat Pembuat Komitmen.
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini menetapkan pelaksanaan penelitian oleh dosen dan mahasiswa di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Keuangan 2. Bagian Perencanaan 3. LPM 4. Fakultas 5. Prodi

Lampiran:

- | | | |
|-----|---|--------------|
| 1. | Daftar Penerimaan Proposal Penelitian | L.I.FM.01.01 |
| 2. | Daftar Nama Peneliti | L.I.FM.01.02 |
| 3. | Lembar Pengesahan | L.I.FM.01.03 |
| 4. | Form Penilaian Proposal Penelitian | L.I.FM.01.04 |
| 5. | Daftar Peringkat Proposal Penelitian | |
| 6. | Jadwal Seminar Hasil Penelitian | |
| 7. | Surat Permintaan Proposal Penelitian | |
| 8. | Surat Pernyataan Tidak Plagiat (materai 6000) | |
| 9. | Surat Pernyataan Tidak Mengajukan Proposal Ke Pihak Lain | |
| 10. | Surat perjanjian pelaksanaan penelitian antara ketua LPPM UIN Suska Riau dengan peneliti (materai 6000) | |
| 11. | Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (materai 6000) | |
| 12. | Surat Identitas/ Keterangan Proposal | |
| 13. | Surat Persetujuan (Untuk Penelitian Internasional Disertai LOA) | |
| 14. | SK Peneliti | |
| 15. | SK Tim Reviewer Proposal Penelitian | |
| 16. | Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian | |
| 17. | Kwitansi | |

Uraian Prosedur	Pelaksana								Output	Keterangan	
	Rektor	PPK	Ketua LPPM	Ka.Pus Penelitian dan Penerbitan	Bagian Keuangan	Panitia Percepatan Pelaksanaan Penelitian	Nara-sumber	Tim Penyeleksi (Reviewer + LPPM)			Dosen/Mahasiswa
1. Penerbitan surat permintaan proposal penelitian										Surat Permintaan Proposal Penelitian	Melalui website
2. Penyerahan proposal penelitian										File upload dan proposal	Upload file dan Hardcopy
3. Penerimaan proposal penelitian										File upload dan proposal	Upload file dan Hardcopy
4. Verifikasi proposal penelitian										- Daftar Nama Tim Penyeleksi proposal mahasiswa yang melaksanakan penelitian - SK Tim Penyeleksi - Biangko nilai	Presensi oleh dosen/mahasiswa yang melaksanakan penelitian
5. Seleksi proposal penelitian										Hasil seleksi	- Y: Ya - T: Tidak - Melalui website

	6. Seleksi penentuan											Daftar proposal yang lulus	Melalui website
7.	Penerbitan SK Penelitian												
8.	Pembuatan jadwal seminar awal penelitian										Jadwal		
9.	Pelaksanaan seminar awal penelitian										Seminar awal		
10.	Penerbitan SK Revisi Penelitian												
11.	Pencairan dana penelitian tahap I											Kwitansi	Dibayar melalui rekening peneliti
12.	Pelaksanaan penelitian										Seminar penelitian		
13.	Pencairan dana penelitian tahap II										Kwitansi		Dibayar melalui rekening peneliti
14.	Pelaksanaan penelitian lanjutan										Penelitian		
15.	Penyerahan ringkasan penelitian												

16	Pembuatan jadwal seminar akhir penelitian										Jadwal seminar	
17	Pelaksanaan seminar akhir penelitian										Seminar	
18	Penyerahan draft laporan hasil penelitian										Draft laporan	
19	Pencairan dana tahap III											
20	Laporan Hasil penelitian										laporan	



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**
Nomor: 1101 /R/2014

Tentang
**PENELITIAN Penguatan KEILMUAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU
TAHUN 2014**

REKTOR UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan Penelitian Penguatan keilmuan pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat UIN Sultan Syarif Kasim Riau Tahun 2014, maka dipandang perlu menunjuk sebagai peneliti.
- b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dianggap mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas tersebut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Penunjukan sebagai Peneliti pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat UIN Sultan Syarif Kasim Riau Tahun 2014.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2005 tentang Perubahan IAIN Susqa menjadi UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 9 Tahun 2013 jo Peraturan perubahannya No.74 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/13847 tanggal 18 Juni 2014 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau Periode 2014-2018.
8. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 77/KMK.05/2009 tentang Penetapan UIN Sultan Syarif Kasim Riau pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang melaksanakan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
9. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor B/2718.1/M.PAN RB/9/2012 tentang Penataan Organisasi dan Tata Kerja Perguruan Tinggi Agama Negeri di Lingkungan Kementerian Agama;
10. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Petikan Tahun Anggaran 2014 Nomor SP DIPA-025.04.2.424157/2014, Tanggal 05 Desember 2013.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Pertama** : **MENGANGKAT MEREKA YANG NAMANYA TERSEBUT PADA LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN INI SEBAGAI PENELITI PENELITIAN PENGUATAN KEILMUAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU TAHUN 2014.**
- Kedua** : Peneliti
1. Bertugas melakukan penelitian dengan baik dan melaporkan hasilnya kepada Rektor
 2. Melakukan Kegiatan turun ke lapangan, perpustakaan dan atau ke laboratorium.
 3. Menyusun draft penelitian dan membuat ringkasan hasil penelitian.
 4. Mengikuti seminar hasil penelitian
 5. Menyusun laporan hasil penelitian
 6. Menyusun laporan penggunaan dana penelitian
 7. Melaporkan hasil kegiatan kepada Rektor
- Ketiga** : Biaya pelaksanaan dibebankan kepada DIPA BLU UIN Sultan Syarif Kasim Riau tahun Anggaran 2014 Nomor SP DIPA-025.04.2.424157/2014, Tanggal 05 Desember 2013, besaran dana Rp. 10.000.000/Judul
- Keempat** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Mei s/d 31 Desember 2014
- Kelima** : Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya, apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.
KUTIPAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di: Pekanbaru
Pada Tanggal: 23 Juni 2014

Rektor,


PROF. DR. H. MUNZIR HITAMI, MA
NIP.19540422 198603 1 002

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada :

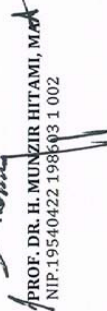
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI Jakarta;
2. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Jakarta;
3. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Agama Islam Kementerian Agama RI Jakarta;
4. Wakil Rektor di Lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
5. Dekan Fakultas di Lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
6. Direktur di lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
7. Kepala Biro di lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
8. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Pekanbaru;
9. Kepala Bagian Keuangan UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
10. Bendaharawan DIPA BLU UIN Sultan Syarif Kasim Riau.

**CLASTER PENELITIAN PENGUATAN KEILMUAN
LPPM UIN Suska Riau Tahun 2014
DANA Rp. 10. 000.000/Judul**

NO	PENELITI /NIP/PANGKAT/NIDN	JUDUL PENELITIAN	FAKULTAS/ UNIT	BIDANG ILMU	LOKASI	JENIS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Arti Panti Desvina, S.Si, M.Sc/198112252006042003 / Lektor (III/c)/ 2025128101	Penerapan Metode Chernoff Face untuk Kajian Kinerja Dosen UIN Suska Riau	FST	Social Science	UIN Suska Riau	Terapan	690
2	Khairunyah Purba, S.Sos. M.Si/ 197810252006041002/ Lektor (III/c)/ 2025107801	Peranan Corporate Social Responsibility dalam Meningkatkan Taraf Hidup Masyarakat Desa Gudang Batu, Lirik Kabupaten Indragiri Hulu.	FEKONSOS	Social Science	Kab. Indragiri Hulu	Terapan	625
3	Anwar Elendi Harahap, S.Pt, M.si / 130710014/ Lektor (III/c)/130710014	Integrasi Makna Al-Quran Surat Az-Zumar Ayat 21 dengan Pemanfaatan Microorganisma dari Cairan Rumen Ternak yang Dijadikan sebagai Sumber Probiotik	Fapertapat	Natural Science	Lab UIN Suska Riau	Terapan	620
4	Dewi Ananda Mucra/ 197304052007012027/ Lektor (III/c) /2005047301	Bendungan Fraksi Serat Jerami Jagung sebagai Makanan Ternak Ruminansia yg Ditanam di Lahan Gambut dgn Pupuk Abu Janjang Kelapa	Fapertapat	Natural Science	Lab UIN Suska Riau	Terapan	615
5	Jumlius, SE, MM/ 130807028/ Lektor (III/c)/ 2016068803	Analisis Valuasi Saham-saham Kelompok Jakarta Islamic Index (JII) di Bursa Efek Indonesia dengan Pendekatan Price to Book Value	FASIH	Social Science	Bursa Efek Indonesia (BEI)	Terapan	595
6	Artis, M.I. Kom/ 196806072007011047/ Lektor (III/c)/ 2007066801	Manajemen Marketing Public Relations dalam Menciptakan Brand Riau TV	FDIK	Social Science	Riau Televisi Pekanbaru	Terapan	575
7	Mardiati Rubani, M.Si/ 197903022007012023/ Lektor (III/d) /2002037901	Analisis Persepsi dan Harapan Peserta Askes Terhadap Penerapan Program Badan Pelayanan Jaminan Sosial Kota Pekanbaru Riau.	FDIK	Social Science	Pekanbaru	Terapan	575
8	Febri Handayani, S.Hi, SH, MH/ 19830202008012012/ Lektor (III/c)/ 2008028301	Tinjauan Yuridis Terhadap Peranan Advokat dalam Mendampingi Klient dalam Perkara Perceraian di Pengadilan Agama Kota Pekanbaru	FASIH	Humanity	Pekanbaru	Murni	575
9	Alchudri, SE-Ak, MM.CPA/ 197211232007101002/.....	Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Perkembangan IKM di Kota Pekanbaru	FEKONSOS	Social Science	Pekanbaru	Terapan	570
10	Drs. Nursalim, M.Pd/ 196604101993031005/ Lektor Kepala (IV/a)/.....	Wacana Kreatif Ragam Bahasa Periklanan dalam Hari-hari Pagi Pekanbaru MX dan Implikasinya dalam Pendidikan	FTK	Social Science	Pekanbaru	Terapan	560
11	Arimaldi Rustam, S.IP, M.Si/ 130707013 / Lektor (III/c)/.....	Mewujudkan Administrator Publik yg Beretika dalam Perspektif Adm Islam di Bengkalis (Studi Kasus di Kantor Badan Promosi dan Pelayanan Terpadu)	FEKONSOS	Social Science	Pekanbaru	Terapan	530
12	Dewi Febrina, s.Pt, MP/ 19730202005012004/ Lektor (III/d)/ 2002027301	"Biodegradasi oleh Kapang Phanerochaete Chrysosporium dengan Penambahan Mineral Ca, Pengaruhnya Terhadap Kandungan Nutrien Pelepat Sawit" Salah Satu Upaya Menjalin Ketersediaan Pakan Sepanjang Waktu dengan Menerapkan Teknologi Ramah Lingkungan.	Fapertapat	Natural Science	Pekanbaru	Terapan	520
13	Mulia Sosiady, SE,MM,AK/ 196712172009011014/ Lektor (III/d)/.....	Dampak Stres Kerja Terhadap Disiplin anggota Polisi Sektor Belakang Padang (BLP) Wilayah Perbatasan Perairan Indonesia-Singapura	FEKONSOS	Social Science	Kepulauan Riau	Terapan	515
14	Rusdi, S.Sos, MA/ 197209062007101002/ Lektor III/c).....	Analisis Pengendalian Sosial (Social Control) Berbasis Nilai-Nilai Islami dalam Penyaluran Reaktif di Kecamatan Koto Kampar Hulu Kabupaten Kampar	Fekonsos	Social Science	Kec. Koto Kampar Hulu, Kab. Kampar	Terapan	500
15	Idria Maila, S.Kom, M.Sc/ 150429175/ Lektor (III/b) /102100316104511	Rancangan Asitektur Sistem Informasi dengan Framework TOGAF ADM dalam Persiapan menjadi Word Clas University (Studi Kasus: UIN Suska Riau)	FST	Natural Science	UIN Suska Riau	Terapan	465
16	Vera Devani, ST, M.Sc/ 130502003/ Lektor (III/c)/ 2017107001	Optimalisasi Faktor-faktor Produksi Peternakan Ayam Broiler dengan Menggunakan Goal Programming	FST	Natural Science	Kab. Siak	Terapan	450
17	Fitri Anyani, S.Si, M.Si/ 197709132006042002/ Lektor (III/c)/ 2013099702	Fungsi Starlike yang Strongly dengan Melibatkan Operator Integrat Choh-SaigoShivata	FST	Natural Science	UIN Suska Riau	Terapan	425

NO	PENELITI/NIP/PANGKAT/NIDN	JUDUL PENELITIAN	FAKULTAS/ UNIT	BIDANG ILMU	LOKASI	JENIS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8
18	Anoefizen, S.Kom, M.Kom/197411292009011002/ Lektor (I/IIc)	Penembangan Sistem Informasi Layanan Perjalanan Jemaah Haji dan Umroh Menggunakan Model Iterasi dengan Teknik Pengembangan Spiral Model (Studi Kasus: PT. Silver Silk Tour And Travel)	FST	Natural Science	Pekabaru	Terapan	425
19	Dra. Syafiah, M.Ag/196408121990121002/ Lektor kepala (IV/a)/20120086401	Penanggulangan Gangguan Kejiwaan pada RS Jiwa Tampan Pekanbaru (Suatu Tinjauan PSIKOLOGI Islam)	FTK	Humanity	Pekabaru	Terapan	405
20	Syafidullah, SE, M.Sc/198012152009121002/ Lektor (III/c)	Sistem Informasi Pembinaan Minat Bakat dan Prestasi Non-akademik Mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau	FST	Social Science	UIN Suska Riau	Terapan	405
21	Pangadilan Rambe, S.Pd.I, MA/197810072007101004/ Lektor (III/b)/2007107801	Analisis Kemampuan Mahasiswa Pendidikan Bahasa Arab dalam Memahami Bentuk-bentuk Kosakata (Studi Analisis Pembelajaran Bahasa Arab dari Segi Morologi)	FTK	Social Science	UIN Suska Riau	Murni	390
22	Syarifuddin, S.Ag, MA/197103132007011023/ Lektor (III/b)	Jual Beli Janji Bay'Wafa' di Kecamatan Merbau Kab. Kepulauan Meranti di Tinjau dari Hukum Islam	FST	Humanity	Merbau, Meranti	Murni	380
23	DR. Elviradi, S.PI, M.Si/197704142009101001/Asisten Ahli (III/b)	Menuju Teori Ekologi Melayu: Konvergensi Paradigma Ilmu Lingkungan, Islam dan Etnografi Melayu.	Fapertapet	Social Science	Pustaka	Terapan	375
24	Mohammad Saleh, M.Sc/197512312009011052/ Lektor (III/c)	Model SIS dengan Nonmonotone incidence Rate dan Treatment	FST	Natural Science	UIN Suska Riau	Terapan	360
25	Jasmina Syafei, SE, M.Ak, Ak/197503072007012019/ Lektor (III/b)/2007037503	Investigasi Persepsi Mahasiswa Akuntansi Terhadap International Financial Reporting Standards	FEKONSOS	Social Science	UIN Suska Riau	Terapan	345

Rektor,


PROF. DR. H. MUNZIR HITAMI, M.Ak
 NIP.195404221986031002

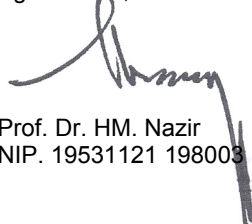
**TIM REVIEWER PROPOSAL PENELITIAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU TAHUN 2014**

No.	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	Prof. Dr. H. M. Nazir	Tim Reviewer	
2	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA	Tim Reviewer	
3	Prof. Dr. H. Ilyas, MA	Tim Reviewer	
4	Prof. Dr. Alaidin Koto, MA	Tim Reviewer	
5	Prof. Dr. Amir Luthfi	Tim Reviewer	
6	Prof. Dr. Amril M, MA	Tim Reviewer	
7	Prof. Dr. Firdaus LN, M. Sc.	Tim Reviewer	
8	Prof. Dr. Ahmad Mudjahidin, MA	Tim Reviewer	
9	Prof. Dr. Adrianto Ahmad, M. Sc.	Tim Reviewer	
10	Prof. Dr. Afrizal, MA	Tim Reviewer	
11	Prof. Dr. Kurnial Ilahi, MA	Tim Reviewer	
12	Prof. Dr. M. Arrafie Abduh, M. Ag.	Tim Reviewer	
13	Prof. Dr. Muhmidayeli, MA	Tim Reviewer	
14	Prof. Dr. Salfen Hasri, M. Pd	Tim Reviewer	
15	Prof. Dr. Sudirman M. Djohan, MA	Tim Reviewer	
16	Prof. Dr. Thamrin	Tim Reviewer	
17	Prof. Dr. Zikri Darussamin, MA	Tim Reviewer	
18	Prof. Dr. Zulfan Sa'an	Tim Reviewer	
19	Dr. Abdullah Hasan, M. Sc.	Tim Reviewer	
20	Dr. Agustiar, M.A	Tim Reviewer	
21	Dr. Alex Wenda, S.T., M. Sc.	Tim Reviewer	
22	Dr. Aprijon Effendi, Lc., MA	Tim Reviewer	
23	Dr. Ellya Roza, M. Hum	Tim Reviewer	
24	Dr. H. Akbarizan, MA, M. Pd.	Tim Reviewer	
25	Dr. H. Akhyar, M.Ag	Tim Reviewer	
26	Dr. H. Jon Pamil, M. A	Tim Reviewer	
27	Dr. H. Khairunnas Jamal, MA	Tim Reviewer	

28	Dr. H. Mas'ud Zein, M. Pd.	Tim Reviewer	
29	Dr. H. Syamruddin Nasution, MA	Tim Reviewer	
30	Dr. Hajar Hasan, M. Ag	Tim Reviewer	
31	Dr. Hasbullah , M. Si	Tim Reviewer	
32	Dr. Hertina, M. Pd	Tim Reviewer	
33	Dr. Hidayat Syah, MA	Tim Reviewer	
34	Dr. Hj. Helmiati, M.Ag	Tim Reviewer	
35	Dr. Ir. Muhammad Ikhsan, M. Sc	Tim Reviewer	
36	Dr. Kadar M. Yusuf, M. Ag	Tim Reviewer	
37	Dr. Leny Nofianti, M. Si, Ak	Tim Reviewer	
38	Dr. Mahendra Romus, SP, M. Ec.	Tim Reviewer	
39	Dr. Mahyarni, MM	Tim Reviewer	
40	Dr. Masyhuri Putra, LC, M. Ag	Tim Reviewer	
41	Dr. Mawardi M. Saleh, MA, Lc	Tim Reviewer	
42	Dr. Mirra Noor Milla, M. Si	Tim Reviewer	
43	Dr. Nasharuddin Yusuf, MA	Tim Reviewer	
44	Dr. Nurdin Halim, M. Si	Tim Reviewer	
45	Dr. Okfalisa, ST, M. Sc	Tim Reviewer	
46	Dr. Risnawati, M. Pd.	Tim Reviewer	
47	Dr. Rusdi, MA	Tim Reviewer	
48	Dr. Saifuddin, M.Ag	Tim Reviewer	
49	Dr. Salmainsi Yeli, M. Ag	Tim Reviewer	
50	Dr. Teddy Purnamirza, ST, Meng	Tim Reviewer	
51	Dr. Tohirin, M. Pd	Tim Reviewer	
52	Dr. Triani Adelina, S. Pt, M.P	Tim Reviewer	
53	Dr. Wilaela, M. Ag	Tim Reviewer	
54	Dr. Yasril Yazid, M. Ag	Tim Reviewer	
55	Dr. Yendraliza, S. Pt, M.P	Tim Reviewer	
56	Dr. Zaitun, M. Ag	Tim Reviewer	
57	Dr. Zamsiswaya, M. Pd.	Tim Reviewer	
58	Dr. Zarkasih, M. Ag	Tim Reviewer	
59	Dr. Zulhidah, M. Pd	Tim Reviewer	
60	Dr. Zulkayandri, M. Ag	Tim Reviewer	

61	Dr. Zuriatul Khairi, MA	Tim Reviewer	
62	Edi Irwan, S. Pt., M. Sc. Ph. D	Tim Reviewer	
63	Budi Azwar, SE, M.Sc	Tim Reviewer	
64	Dra. Meimunah S. Moenada, M. Ag	Tim Reviewer	
65	Dra. Yenita Morena, M. Sc.	Tim Reviewer	
66	Drs. Abu Bakar, M. Pd.	Tim Reviewer	
67	Drs. H. Iskandar Arnel, MA	Tim Reviewer	
68	Drs. Husni Thamrin, M. Si.	Tim Reviewer	
69	Drs. Kalayo Hasibuan, M. Ed	Tim Reviewer	
70	Drs. M. Nur Anan Domo, M. Ag	Tim Reviewer	
71	Drs. M. Yunus, MA	Tim Reviewer	
72	Drs. Nasir Cholis, M. Ag	Tim Reviewer	
73	Drs. Promadi, MA, Ph. D	Tim Reviewer	
74	Elfiandri, M. Si.	Tim Reviewer	
75	Erman, MA	Tim Reviewer	
76	Firdaus, SH, MH	Tim Reviewer	
77	Ir. Erniza Saleh, M. Si	Tim Reviewer	
78	Ismu Kusumanto, ST, MT	Tim Reviewer	
79	Kastulani, SH, MH	Tim Reviewer	
80	Kunaifi, ST, Dipl. Meng	Tim Reviewer	
81	M. Tawwaf, SP, M. Si	Tim Reviewer	
82	Petir Papilo, ST, MT	Tim Reviewer	
83	Rosmaina, SP, M. Si	Tim Reviewer	
84	Nasrullah, SE, M. Si	Tim Reviewer	
85	Budy Hazmor	Tim Reviewer	
86	Fitri Eliya, S. Sos.	Tim Reviewer	
87	M. Suryani, SH., MH.	Tim Reviewer	

Pgs. Rektor,



Prof. Dr. HM. Nazir
NIP. 19531121 198003 1 007



UIN SUSKA RIAU

**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
Nomor: 1091/R/2014**

Tentang
**TIM REVIEWER PROPOSAL PENELITIAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU
TAHUN 2014**

REKTOR UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Tim Reviewer Proposal Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UIN Sultan Syarif Kasim Riau, dipandang perlu menetapkannya dengan SK Rektor;
- b. Bahwa mereka yang namanya tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini, dipandang cakap dan mampu untuk diangkat sebagai Tim Reviewer Proposal Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UIN Sultan Syarif Kasim Riau Tahun 2014.
- Mengingat** : 1. Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang sistem Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 2 Tahun 2005 tentang perubahan IAIN Susqa menjadi UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
5. Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/1258/2014 tentang Pengangkatan Pengganti Sementara Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 9 Tahun 2013 jo. Peraturan Perubahan Menteri Agama RI Nomor 74 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau
7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Umum Tahun 2013
8. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 77.KMK.05/2009 tentang Penetapan UIN Sultan Syarif Kasim Riau pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menetapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).

9. DIPA UIN Sultan Syarif Kasim Riau Tahun Anggaran 2014
Nomor DIPA-025.04.2.424157/2014 Tanggal 5 Desember 2013

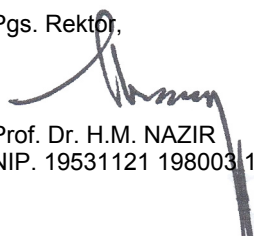
MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : TIM REVIEWER PENELITIAN LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN SULTAN SYARIF
KASIM RIAU TAHUN 2014

- Pertama** : Tugas Tim Reviewer Proposal penelitian adalah:
1. Melakukan penilaian proposal penelitian
2. Melakukan penilaian untuk kelayakan laporan kemajuan
proposal penelitian.
- Kedua** : Penetapan Tim Reviewer Penelitian Lembaga Penelitian dan
Pengabdian Kepada Masyarakat UIN Sultan Syarif Kasim Riau
tahun 2014 dilaksanakan dengan baik dan melaporkan hasilnya
kepada rektor.
- Ketiga** : Biaya pelaksanaan dibebankan kepada DIPA BLU UIN Sultan
Syarif Kasim Riau Tahun Anggaran 2014 Anggaran Nomor
DIPA-025.04.2.424157/2014 Tanggal 5 Desember 2013, dengan
rincian Rp. 150.000 /Judul.
- Keempat** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Kelima** : Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan kembali
sebagaimana mestinya, apabila terdapat kekeliruan dalam
penetapan ini.
- KUTIPAN** Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang
bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 17 Juni 2014

Pgs. Rektor,


Prof. Dr. H.M. NAZIR
NIP. 19531121 198003 1 007

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI Jakarta;
2. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Jakarta;
3. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Agama Islam Kementerian Agama RI Jakarta;
4. Wakil Rektor di Lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
5. Dekan Fakultas di Lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
6. Direktur di Lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
7. Kepala Biro di Lingkungan UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
8. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Pekanbaru;
9. Kepala Bagian Keuangan UIN Sultan Syarif Kasim Riau;
10. Bendaharawan DIPA BLU UIN Sultan Syarif Kasim Riau.



DAFTAR PENERIMAAN PROPOSAL PENELITIAN
LPPM UIN SUSKA RIAU
KLASTER:

NO	NAMA PENELITI	JUDUL PENELITIAN	BD	FAK	SP	SKO	IP	CV	MHS	COV	RKS	BAB	RAB/JD	KODE	SOFT	NO HP	TTD

TTD
 LPPM UIN Suska Riau

Keterangan:

- BD : Bidang Ilmu / Konsorsium Keilmuan
- FAK : Fakultas dari Peneliti Utama/Ketua Peneliti
- SP : Surat Pengantar Proposal Penelitian
- SKO : Surat Keterangan Orisinalitas Proposal Penelitian dan tidak Plagiasi/Duplikasi
- IP : Identitas Proposal atau keterangan 1 rangkap tidak melampirkan identitas peneliti dan 2 rangkap menggunakan identitas penelitian)
- CV : Riwayat Hidup Tim Peneliti (Peneliti Utama, Peneliti, Pembantu Peneliti melampirkan CV)
- MHS : Lampiran Daftar Nama Mahasiswa yang akan dilibatkan di dalam penelitian
- COV : Cover luar dan Cover dalam yang sesuai ketentuan. 1 rangkap tidak mencantumkan identitas peneliti
- RKS : Ringkasan Proposal Penelitian
- BAB : Terdiri dari Bab I, II, dan III
- RAB/JD : RAB dan Jadwal Pelaksanaan Penelitian
- KODE : Dibuat oleh Panitia Penerimaan
- SOFT : Copy File Proposal

Daftar Rangka Proposal Penelitian LPPM Tahun 2013
Jenis Penelitian Peneliti Muda
Besaran Anggaran Rp 13 Juta

No	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Judul Penelitian	Bidang Ilmu	Fakultas/Unit	Lokasi	Jenis	Kode	Reviewer	Nilai
1	Jani Arni, S.Th.I., M.ag /NIP.19820117200 9122006	Penata TK.I/III b	Pemahaman Jamaah Tabligh Pekanbaru - Riau Tentang Ayat-ayat Dakwah	Sosial kegamaan	FUSH	Pekanbaru	Lapangan	E 87	Prof. Afrizal	680
2	Dr.EIviriadri, S.Pi,M.Si /NIP.19771404200 91011001	Penata muda Tk./III b	Kearifan Tradisional sebagai model unggulan pelestarian Lingkungan di masa depan	lingkungan hidup	Fapertapet	Kab.kampar	Lapangan	E 65	Drs. Husni Thamrin	667,5
3	Rina Rehayati, M.Ag /NIP.196904292005012 005	Penata Tk./IIId/Lektor	Jatidiri Melayu dan multikulturalisme (Kontekstualisasi Jatidiri Melayu di era Postmodernisme)	filasafat	FUSH	Pustaka	Murni	D 63	Drs. Husni Thamrin, M. Si.	655
4	DR. Kadar M.Yusuf,M.Ag/ 196505219940210 01	Pembina Tk./Ivbl/Lektor Kepala	Indera Manusia Menurut Al-Qur'an dan Psikologi : Suatu Kajian Perbandingan	Tafsir	FTK	Pustaka	Murni	D 22	Prof. Dr. Saifan Hasri, M. Pd.	655
5	Drs. Alimuddin Hasan,M.Ag 199609241995030 1002	Penata Tk./IIId/Lektor	Historiografi Melayu: Kajian atas Tuhtaf ai-Nafis Kanya raja Ali heji	Pendidikan Agama	FTK	Pustaka	Murni	D2	Drs. Husni Thamrin, M. Si.	655
6	Arsyad Ali, S.Pt, M.Agr.Sc 197107062007011 031	Penata Muda Tk.J /IIb/Asisten Ahi	Teknologi pengawetan (Hay) dan kualitas nutrisi Daun Murbei (Morus alba) yang ditanam di lahan gambut sebagai pakan ternak Ruminansia.	Teknologi Pakan dan Nutrisi ternak/ Agrostologi	Fapertapet	UIN	Murni	D113	Dr. Ir. Novianti Sunarlim, M.Sc.	655
7	Umar Faruq, S.Pdi, M.Pd /NIK.130211025	Penata muda Tk./III b Asisten_Ahli	Pengaruh Komitmen Dosen Terhadap Mutu Pelayanan di Fakultas tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau	Manajemen pendidikan	FTK	UIN	Lapangan	E 33	prof saifan	650
8	Gusma Afrani, S.Ag, M.Ag /NIP.19770805200 3122013	Penata /III c	Analisis Konten Kurikulum Pendidikan dimiyah takmiliah awaliyah	Pengembang an Kurikulum	FTK	Pekanbaru	Lapangan	E 115	Prof. Salpen	645
9	Lazuva, M.Si/ NIP. 198010202009121 003	Penata Tk.1/IIIB	Pemanfaatan Tongkol Nenas (Ananas Comosus (L.) merr) Sebagai Adsorden Untuk Pengolahan Limbah Logam Berat	Kimia Fisika	FTK	Pekanbaru	terapan	E 1	Dr. Tantan	640

10	Yanti, M. Ag/NIP. 197210232000032 001	Penata Tk./Lektor III/d	Implementasi Pembelajaran Demokrasi Sebagai Upaya Memaksimalkan Potensi Peserta Didik di Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 10 Kota Pekanbaru	Pendidikan	FTK	Pekanbaru	terapan	E 92	Prof. Salpen	640
11	Afrinaldy R. S.IP./M.Si /NIK.130707013	Penata muda TK./III b	Dampak Pemekaran Otonomi Daerah Terhadap Pelayanan publik	Ilmu Pemerintahan	Fekonsos	Kab.Inhu Dah Kab.Kuantan Singingi	Lapangan	E 71	Drs. Husni Thamrin	640
12	Zona Octanya, M.Si /NIK.130210034	Penata TK.I /III b	Purifikasi dan Karakterisasi Selulase yang Di Hasilkan Oleh Air Panas (Anoxybacillus sp) serta Pemanfaatannya untuk Menghidrolisis Limbah Berserat	Bioteknologi	Fapertapet	UIN	Laboratoriu m	E 88	Dr. Tantan	635



FORM PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN

I. Identitas Pendidikan

1. Judul Penelitian :
2. Kode Proposal :

II. Kriteria dan Indikator

No	Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot %	Skor	Nilai
1	Perumusan Masalah	a. Ketajaman Perumusan Masalah/ Problem Issue	10		
		b. Ketajaman Perumusan Tujuan Penelitian	5		
2	Luaran (Proses dan Produk/ Manfaat)	c. Manfaat Penelitian bagi Pengembangan iptek	20		
		d. Manfaat untuk kebijakan dan masyarakat	15		
3	Tinjauan Pustaka	e. Studi Pustaka/ Literatur review	5		
		f. Studi Pendahuluan/ Kemajuan yang telah dicapai	15		
4	Metode Penelitian	g. Pola Pendekatan Ilmiah	15		
		h. Kesesuaian Metode	15		
Nilai Akumulatif			100%		
Rata-rata Akumulatif					

Catatan Reviewer:

1. Reviewer cukup memberi penilaian pada kolom skor : 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
2. Keterangan :

1. = Buruk
2. = Sangat Kurang
3. = Kurang
4. = Cukup
5. = Sedang
6. = Baik
7. = Sangat Baik

Rekomendasi Reviewer :

1.
2.
3.

Pekanbaru, 20....
 Penilai,

 Nama dan T. Tangan

**JADWAL PEMBUKAAN SEMINAR HASIL PENELITIAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU,**

WAKTU	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	TEMPAT

Mengetahui
Ketua LPPM,

Pekanbaru,

NIP.



No. Dokumen
No. Revisi
Tgl. Berlaku

L.I.FM.01.03
00
23 Juni 2014

LEMBAR PENGESAHAN

Judul :
Peneliti :
Fakultas/ Unit :
Telp/ HP :
Jenis Penelitian :
Bentuk Penelitian :
Lokasi :
Waktu :
E-mail :

Telah Diseminarkan pada :
Hari/ Tgl:

Nara Sumber,

Peneliti,

Mengetahui,
an. Rektor,
Ketua LPPM UIN Suska Riau,

NIP.

**DAFTAR NAMA PENELITI, JUDUL, REVIEWER DAN NILAI
CLUSTER INTERNATIONAL RESEARCH
LPPM UIN SUSKA RIAU Tahun 2014
BOPTN DENGAN BESARAN DANA @ Rp. 300.000.000/Judul**

NO	TIM PENELITI		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	PENELITI UTAMA/NIP/ PANGKAT/NIDN	PENELITI/ NIP/ PANGKAT/ NIDN											

Mengetahui:
Ketua LPPM,

Pekanbaru, 28 Mei 2014
Kapus Penelitian dan Penerbitan,

Drs. Husni Thamrin, M.Si
NIP. 196908061994021001

Dr. Witaela, M.Ag
NIP. 19680802 199803 2 001

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGAJUKAN PROPOSAL KE PIHAK LAIN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :

NIP :

Pangkat/ Golongan :

Jabatan :

Saya dosen di FakultasUIN Suska Riau, telah memasukkan proposal ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) UIN Suska Riau dan tidak/ belum pernah memasukkan proposal penelitian ini atau dengan judul yang lain ke fakultas/ unit lain di lingkungan UIN Suska Riau. Jika nanti ditemukan proposal yang sama di tempat lain maka saya bersedia mengembalikan semua biaya yang telah dikeluarkan dan dituntut secara hukum yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Diketahui :
an. Ketua
Sekretaris LPPM,

Pekanbaru,.....

yang membuat pernyataan,

NIP.

NIP.

SURAT IDENTITAS/ KETERANGAN PROPOSAL

Judul :
Peneliti Utama :
Anggota :
Bidang Ilmu :
Fakultas/ Unit :
Telp/ HP :
E-Mail :
Jenis Penelitian :
Bentuk Penelitian :
Lokasi :

Pekanbaru,.....

Diketahui :
Dekan Fakultas

Peneliti,

NIP.



**SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PENELITIAN
ANTARA KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (LPPM) UIN SUSKA RIAU DENGAN PENELITI**
Nomor:.....

Pada hari ini tanggalbulan..... tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. a. Nama :
b. Jabatan : Ketua LPPM UIN Suska Riau

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. a. Nama :
b. Jabatan : Dosen Peneliti

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak secara bersama-sama telah sepakat mengadakan perjanjian pelaksanaan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut.

PENDAHULUAN

Pasal 1

Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan hak dan kewajiban PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA dalam pendanaan, kegiatan penelitian, pelaporan dan sanksi yang menyertai PIHAK KEDUA jika tidak mematuhi ketentuan di dalam surat perjanjian ini.

PENDANAAN

Pasal 2

Dana bantuan penelitian diberikan kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan kegiatan penelitian dan melaporkan hasilnya dengan judul: dalam Klaster..... Dana tersebut berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) UIN Suska Riau tahun.....

Pasal 3

- (1) Bantuan dana Tahap I diberikan kepada PIHAK KEDUA sebesar 70% setelah PIHAK KEDUA menyerahkan (1) Perbaikan Proposal Penelitian, (2) Perbaikan RAB, (3) Instruments pengumpulan data serta dan (4) Laporan Kemajuan Penelitian BAB I, II dan III.
- (2) Bantuan dana Tahap II diberikan kepada PIHAK KEDUA sebesar 30% setelah PIHAK KEDUA menyerahkan Ringkasan Hasil Penelitian, mengikuti Seminar Hasil Penelitian, menyerahkan laporan lengkap dan final hasil penelitian, draft buku, draft artikel jurnal yang disertai dengan softcopy dengan mengikuti format dan ketentuan yang dibuat oleh LPPM UIN Suska Riau.
- (3) Pembayaran bantuan dana penelitian (Butir 3.(1) dan 3.(2) diberikan kepada PIHAK KEDUA setelah PIHAK PERTAMA mengajukan permohonan pembayaran ke PPK UIN Suska Riau sesuai ketentuan yang berlaku.

- (4) Bantuan dana penelitian dan pengelolaannya menjadi hak dan tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (5) PIHAK KEDUA berkewajiban mengeluarkan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (6) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA pertanggungjawaban penggunaan dana penelitian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan RAB yang sesuai dengan buktinya.
- (7) Laporan penggunaan dana penelitian diserahkan pada akhir kegiatan penelitian bersamaan dengan penyerahan laporan lengkap dan final hasil penelitian.

JADWAL PELAKSANAAN PENELITIAN

Pasal 3

- (1) PIHAK KEDUA melaksanakan Prosedur dan Mekanisme Penelitian sesuai dengan Jadwal yang ditetapkan oleh LPPM (Jadwal Terlampir), setelah menerima SK Penelitian dan menandatangani Surat Pernyataan tidak menuntut ganti-rugi jika kegiatan penelitian karena sesuatu dan lain hal tidak dapat dilanjutkan oleh LPPM UIN Suska Riau.
- (2) PIHAK PERTAMA melampirkan Jadwal Penelitian dalam Surat Perjanjian ini dan PIHAK KEDUA wajib mentaati jadwal kegiatan penelitian tersebut.

PUBLIKASI

Pasal 4

- (1) Hak cipta dan hak publikasi berada pada LPPM UIN Suska Riau.
- (2) PIHAK PERTAMA tidak bertanggungjawab terhadap Laporan Hasil Penelitian PIHAK KEDUA yang melanggar kode etik penelitian, seperti plagiasi, duplikasi (dari karya atau publikasi PIHAK KEDUA sebelumnya) dan hal-hal lain yang melanggar undang-undang serta ketentuan yang berlaku.
- (3) PIHAK PERTAMA berhak melakukan publikasi hasil penelitian tanpa harus seizin PIHAK KEDUA.

PELAPORAN

Pasal 5

- (1) Penggandaan laporan lengkap dan ringkasan hasil penelitian berikut artikel karya ilmiah dari hasil penelitian menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA menyerahkan laporan hasil penelitian sebanyak 15 eksemplar dalam format buku sesuai ketentuan beserta softcopy, softcopy artikel jurnal dan proseding, dan laporan penggunaan dana penelitian secara terpisah sebanyak 3 eksemplar beserta softcopy kepada LPPM UIN Suska Riau sesuai format yang telah ditentukan.
- (3) Laporan Hasil Penelitian dianggap sah setelah diseminarkan dan ditandatangani oleh Narasumber dan diketahui oleh Ketua LPPM UIN Suska Riau.

SANKSI

Pasal 6

- (1) Sanksi terhadap keterlambatan penyerahan laporan hasil penelitian oleh PIHAK KEDUA dikenakan potongan dana 5% per hari dari bantuan dana penelitian Tahap II.
- (2) Jika PIHAK KEDUA tidak menyerahkan Laporan Hasil Penelitian, Draft Proseding, Artikel Jurnal Ilmiah sesuai jadwal yang telah ditentukan, maka

laporan Hasil Penelitian, Draft Proseding, Artikel Jurnal Ilmiah tersebut tidak diajukan oleh TIM Editor untuk diseleksi dan diterbitkan.

- (3) PIHAK KEDUA wajib mengikuti Seminar Hasil Penelitian yang dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA, apabila PIHAK KEDUA berhalangan dan mengakibatkan diadakannya Seminar Hasil Penelitian susulan, maka biaya dibebankan kepada PIHAK KEDUA.
- (4) Seminar Hasil Penelitian tidak diwakilkan kepada pihak lain yang tidak menjadi TIM Peneliti.
- (5) PIHAK KEDUA yang tidak mengikuti prosedur dan mekanisme serta jadwal yang telah ditentukan di dalam kontrak ini bertanggung jawab untuk mengembalikan dana penelitian ke negara dan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku.

LAIN-LAIN

Pasal 7

- (1) Segala perselisihan yang ditimbulkan dalam bentuk apapun yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan penelitian ini akan diselesaikan secara musyawarah antara kedua belah pihak.
- (2) Apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan-ketentuan yang telah dibuat dalam surat perjanjian ini, maka PIHAK PERTAMA mempunyai hak dan kewenangan memutuskan kerjasama secara sepihak tanpa melalui pengadilan dan dapat diterima oleh PIHAK KEDUA.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini ditentukan oleh kedua belah pihak secara musyawarah.

PENUTUP

Pasal 8

- (1) Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak di Pekanbaru pada hari ini tanggal tersebut di atas.
- (2) Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian ini dibuat rangkap 2 (dua) dan dibubuhi materi masing-masing Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah), masing-masing 1 rangkap untuk PIHAK PERTAMA dan 1 rangkap untuk PIHAK KEDUA.
- (3) Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam surat perjanjian ini.

Mengetahui:
PPK UIN Suska Riau

PIHAK PERTAMA
Ketua LPPM

PIHAK KEDUA
Peneliti Utama

Materai
6000

Materai
6000

NIP.

NIP.

NIP.

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN PROPOSAL

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
Fakultas/ Unit :
Judul Proposal :

Dengan sesungguhnya menyatakan bahwa proposal penelitian dengan judul sebagaimana tersebut di atas, adalah asli/ otentik hasil karya saya sendiri (bukan plagiasi). Saya bersedia menerima sanksi hukum jika suatu saat terbukti bahwa proposal penelitian ini hasil plagiasi.

Demikian pernyataan ini saya buat, untuk diketahui oleh pihak-pihak yang membutuhkan.

Diketahui :
(Pimpinan institusi/lembaga)

Pekanbaru,.....

Yang membuat pernyataan,

Materai
6000

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Peneliti Utama :

NIP/NIK/NIM :

Anggota Peneliti :

Judul Penelitian : _____

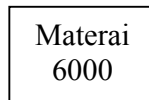
yang diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat UIN Suska Riau Tahun.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Permintaan untuk pencairan dana Penelitian sebesar Rp. _____ untuk pelaksanaan Penelitian Cluster _____, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UIN Suska Riau Tahun
2. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/ atau kelebihan atau kelemahan atas pembayaran tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggungjawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/ atau kelebihan pembayaran tersebut ke kas negara.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Pekanbaru,.....
Peneliti,





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

هيئة البحوث و التنمية

CENTER FOR RESEARCH AND DEVELOPMENT

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.18 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box. 1004 Telp. 0761-561657
Fax. 0761-562052 Web.www.uin-suska.ac.id,E-mail: rektor@uin-suska.ac.id

Nomor: Un.04/L.I/TL.01/ 334 /2012

Pekanbaru, 10 Desember 2012

Sifat : Penting

Lamp : 1 (satu) berkas

Hal : **Pemberitahuan Penelitian 2013**

Kepada,
Yth. Dosen Peneliti/Pustakawan
dilingkungan UIN Suska Riau
Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Dalam rangka Tri Dharma Perguruan Tinggi dan perwujudan UIN menuju World Class University serta mewujudkan Visi Riau 2020, Lembaga Penelitian dan Pengembangan UIN Suska Riau akan mengadakan kegiatan **Penelitian Kompetitif Tahun 2013**.

Untuk itu kami harapkan kepada Dosen-Dosen dilingkungan UIN Suska Riau agar dapat memasukkan proposal penelitian yang disusun sesuai dengan sistematika yang telah ditetapkan oleh LPP UIN Suska Riau.(Sesuai dengan buku panduan)

Persyaratan pengajuan proposal :

1. Tema : **"Substansi penelitian difokuskan kepada Bidang Gender, Filologi, Arkeologi, Historis, Antropologi, Kerukunan Umat Beragama, Hukum dan HAM, Kebijakan Pendidikan, Aplikasi Pembelajaran, Ekonomi dan OTDA, Krisis Keuangan, sains dan Teknologi dan Lingkungan"**
 2. Dana Penelitian sebesar Rp. 45.000.000,-
 3. Proposal ditulis dengan format penulisan proposal standar terdiri dari: BAB I Pendahuluan, BAB II Tinjauan Pustaka, BAB III Metodologi.
 4. Mengisi formulir yang telah disediakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengembangan UIN Suska Riau (Formulir dapat diambil di sekretariat LPP/di download pada blog LPP dengan alamat www.lppuinsuska.wordpress.com).
 5. Seluruh bahan di buat rangkap dua dan dikirimkan kesekretariat LPP UIN Suska Riau serta dimasukkan ke dalam amplop serta di sudut kiri di tuliskan jenis penelitian yang diikuti(disertakan dengan soft file yang dimasukkan ke dalam CD) atau dapat dikirimkan ke email LPP dengan alamat lpp_uinsuskariau@yahoo.com.
 6. Penyerahan bahan paling lambat 7 Februari 2013
- Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Wassalam,
Ketua,

Drs. Husni Thamrin, M.Si
NIP. 19690806 199402 1 0015

Tembusan Yth.:

1. Rektor (sebagai laporan)
2. PR I, PR II
3. Dosen di Lingkungan UIN Suska Riau



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

هيئة البحوث و التنمية

CENTER FOR RESEARCH AND DEVELOPMENT

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.18 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 P.O.Box. 1004 Telp. 0761-561657
Fax. 0761-562052 Web.www.uin-suska.ac.id,E-mail: rektor@uin-suska.ac.id

Nomor: Un.04/L.I/TL.01/ 338 /2012

Pekanbaru, 10 Desember 2012

Sifat : Penting

Lamp : 1 (satu) berkas

Hal : **Pemberitahuan Penelitian 2013**

Kepada,
Yth. Dosen Peneliti/Pustakawan
dilingkungan UIN Suska Riau
Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Dalam rangka Tri Dharma Perguruan Tinggi dan perwujudan UIN menuju Word Class University serta mewujudkan Visi Riau 2020, Lembaga Penelitian dan Pengembangan UIN Suska Riau akan mengadakan kegiatan **Bantuan Penelitian Mahasiswa Tahun 2013**.

Untuk itu kami harapkan kepada Mahasiswa yang sedang dalam tahap penyusunan skripsi dilingkungan UIN Suska Riau agar dapat memasukkan proposal penelitian yang disusun sesuai dengan sistematika yang telah ditetapkan oleh LPP UIN Suska Riau.

Persyaratan pengajuan proposal :

1. Tema : **"Penemuan Inovasi Teknologi Baru dan Terbarukan dan Isu-isu Strategis"**
 2. Penelitian diperuntukkan bagi mahasiswa yang sedang dalam tahap penyusunan skripsi dengan dana sebesar Rp. 6.750.000.
 3. Proposal ditulis dengan format penulisan proposal standar terdiri dari: BAB I Pendahuluan, BAB II Tinjauan Pustaka, BAB III Metodologi.
 4. Mengajukan permohonan untuk mendapatkan dana penelitian dengan melampirkan kelengkapan administrasi serta melampirkan biodata
 5. Mengisi formulir yang telah disediakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengembangan UIN Suska Riau (Formulir dapat diambil di sekretariat LPP/di download pada blog LPP dengan alamat www.lppuinsuska.wordpress.com).
 6. Seluruh bahan di buat rangkap dua dan dikirimkan ke sekretariat LPP UIN Suska Riau serta dimasukkan ke dalam amplop serta di sudut kiri di tuliskan jenis penelitian yang diikuti(disertakan dengan soft file yang dimasukkan ke dalam CD) atau dapat dikirimkan ke email LPP dengan alamat lpp_uinsuskariau@yahoo.com.
 7. Penyerahan bahan paling lambat 7 Februari 2013
- Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Wassalam,
Ketua,

Drs. Husni Thamrin, M.Si
NIP. 19690806 199402 1 0018

Tembusan Yth.:

1. Rektor (sebagai laporan)



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

هيئة البحوث و التنمية

CENTER FOR RESEARCH AND DEVELOPMENT

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.18 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box. 1004 Telp. 0761-561657
Fax. 0761-562052 Web.www.uin-suska.ac.id,E-mail: rektor@uin-suska.ac.id

Nomor: Un.04/L.I/TL.01/ 337/2012

Pekanbaru, 10 Desember 2012

Sifat : Penting

Lamp : 1 (satu) berkas

Hal : **Pemberitahuan Penelitian 2013**

Kepada,
Yth. Dosen Peneliti/Pustakawan
dilingkungan UIN Suska Riau
Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Dalam rangka Tri Dharma Perguruan Tinggi dan perwujudan UIN menuju World Class University serta mewujudkan Visi Riau 2020, Lembaga Penelitian dan Pengembangan UIN Suska Riau akan mengadakan kegiatan **Penelitian Peneliti Muda Tahun 2013**. Untuk itu kami harapkan kepada Dosen-Dosen dilingkungan UIN Suska Riau agar dapat memasukkan proposal penelitian yang disusun sesuai dengan sistematika yang telah ditetapkan oleh LPP UIN Suska Riau. (Sesuai dengan buku panduan)

Persyaratan pengajuan proposal :

1. Tema : **"Substansi penelitian difokuskan kepada Bidang Gender, Filologi, Arkeologi, Historis, Antropologi, Kerukunan Umat Beragama, Hukum dan HAM, Kebijakan Pendidikan, Aplikasi Pembelajaran, Ekonomi dan OTDA, Krisis Keuangan, sains dan Teknologi dan Lingkungan"**
2. Penelitian diperuntukkan bagi Dosen dengan pangkat Lektor ke bawah dengan dana sebesar Rp. 13.500.000.
3. Proposal ditulis dengan format penulisan proposal standar terdiri dari: BAB I Pendahuluan, BAB II Tinjauan Pustaka, BAB III Metodologi.
4. Mengajukan permohonan untuk mendapatkan dana penelitian dengan melampirkan kelengkapan administrasi serta melampirkan biodata
5. Mengisi formulir yang telah disediakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengembangan UIN Suska Riau (Formulir dapat diambil di sekretariat LPP/di download pada blog LPP dengan alamat www.lppuinsuska.wordpress.com).
6. Seluruh bahan di buat rangkap dua dan dikirimkan kesekretariat LPP UIN Suska Riau serta dimasukkan ke dalam amplop serta di sudut kiri di tuliskan jenis penelitian yang diikuti(disertakan dengan soft file yang dimasukkan ke dalam CD) atau dapat dikirimkan ke email LPP dengan alamat lpp_uinsuskariiau@yahoo.com.
7. Penyerahan bahan paling lambat 7 Februari 2013

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Wassalam,
Ketua,


Drs. Husni Thamrin, M.Si
NIP. 19690806 199402 1 001

Tembusan Yth.:



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

هيئة البحوث و التنمية

CENTER FOR RESEARCH AND DEVELOPMENT

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.18 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box. 1004 Telp. 0761-561657
Fax. 0761-562052 Web.www.uin-suska.ac.id,E-mail: rektor@uin-suska.ac.id

Nomor: Un.04/L.I/TL.01/ 335 /2012

Pekanbaru, 10 Desember 2012

Sifat : Penting

Lamp : 1 (satu) berkas

Hal : **Pemberitahuan Penelitian 2013**

Kepada,
Yth. Dosen Peneliti/Pustakawan
dilingkungan UIN Suska Riau
Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Dalam rangka Tri Dharma Perguruan Tinggi dan perwujudan UIN menuju Word Class University serta mewujudkan Visi Riau 2020, Lembaga Penelitian dan Pengembangan UIN Suska Riau akan mengadakan kegiatan **Penelitian Penguatan Pusat-pusat Penelitian LPP Tahun 2013**.

Untuk itu kami harapkan kepada Dosen-Dosen dilingkungan UIN Suska Riau agar dapat memasukkan proposal penelitian yang disusun sesuai dengan sistematika yang telah ditetapkan oleh LPP UIN Suska Riau.(Sesuai dengan buku panduan)

Persyaratan pengajuan proposal :

1. Tema : **"Substansi penelitian difokuskan kepada Bidang Gender, Filologi, Arkeologi, Historis, Antropologi, Kerukunan Umat Beragama, Hukum dan HAM, Kebijakan Pendidikan, Aplikasi Pembelajaran, Ekonomi dan OTDA, Krisis Keuangan, sains dan Teknologi dan Lingkungan"**
2. Dana Penelitian sebesar Rp. 27.000.000,-
3. Proposal ditulis dengan format penulisan proposal standar terdiri dari: BAB I Pendahuluan, BAB II Tinjauan Pustaka, BAB III Metodologi.
4. Mengisi formulir yang telah disediakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengembangan UIN Suska Riau (Formulir dapat diambil di sekretariat LPP/di download pada blog LPP dengan alamat www.lppuinsuska.wordpress.com).
5. Seluruh bahan di buat rangkap dua dan dikirimkan kesekretariat LPP UIN Suska Riau serta dimasukkan ke dalam amplop serta di sudut kiri di tuliskan jenis penelitian yang diikuti(disertakan dengan soft file yang dimasukkan ke dalam CD) atau dapat dikirimkan ke email LPP dengan alamat lpp_uinsuskariau@yahoo.com
6. Penyerahan bahan paling lambat 7 Februari 2013

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Wassalam,
Ketua,

Drs. Husni Thamrin, M.Si
NIP. 19690806 199402 1 0014

Tembusan Yth.:

1. Rektor (sebagai laporan)
2. PR I, PR II



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

هيئة البحوث و التنمية

CENTER FOR RESEARCH AND DEVELOPMENT

Jl. H. R. Soebrantas No.155 KM.18 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box. 1004 Telp. 0761-561657
Fax. 0761-562052 Web.www.uin-suska.ac.id,E-mail: rektor@uin-suska.ac.id

Nomor: Un.04/L.I/TL.01/ 336 /2012

Pekanbaru, 10 Desember 2012

Sifat : Penting

Lamp : 1 (satu) berkas

Hal : **Pemberitahuan Penelitian 2013**

Kepada,
Yth. Dosen Peneliti/Pustakawan
dilingkungan UIN Suska Riau
Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Dalam rangka Tri Dharma Perguruan Tinggi dan perwujudan UIN menuju Word Class University serta mewujudkan Visi Riau 2020, Lembaga Penelitian dan Pengembangan UIN Suska Riau akan mengadakan kegiatan **Penelitian Unggulan Tahun 2013**.

Untuk itu kami harapkan kepada Dosen-Dosen dilingkungan UIN Suska Riau agar dapat memasukkan proposal penelitian yang disusun sesuai dengan sistematika yang telah ditetapkan oleh LPP UIN Suska Riau.(Sesuai dengan buku panduan)

Persyaratan pengajuan proposal :

1. Tema : **"Penemuan Inovasi Teknologi Baru dan Terbarukan, Krisis Pangan, Lingkungan, Konflik Tapal Batas dan Isu-isu Strategis"**
2. Dana Penelitian sebesar Rp. 90.000.000,-
3. Proposal ditulis dengan format penulisan proposal standar terdiri dari: BAB I Pendahuluan, BAB II Tinjauan Pustaka, BAB III Metodologi.
4. Mengajukan permohonan untuk mendapatkan dana penelitian dengan melampirkan susunan tim peneliti serta melampirkan biodata
5. Mengisi formulir yang telah disediakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengembangan UIN Suska Riau (Formulir dapat diambil di sekretariat LPP/di download pada blog LPP dengan alamat www.lppuinsuska.wordpress.com).
6. Seluruh bahan di buat rangkap dua dan dikirimkan kesekretariat LPP UIN Suska Riau serta dimasukkan ke dalam amplop serta di sudut kiri di tuliskan jenis penelitian yang diikuti(disertakan dengan soft file yang dimasukkan ke dalam CD) atau dapat dikirimkan ke email LPP dengan alamat lpp_uinsuskariau@yahoo.com
7. Penyerahan bahan paling lambat 7 Februari 2013

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Wassalam,
Ketua,

Drs. Husni Thamrin, M.Si

NIP. 19690806 199402 1 001

Tembusan Yth.:

1. Rektor (sebagai laporan)
2. PR I, PR II
3. Dekan di Lingkungan UIN Suska Riau
4. Direktur PPs, Ketua BPPM, Kepala Pustaka



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

هيئة البحوث و التنمية

CENTER FOR RESEARCH AND DEVELOPMENT

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.18 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box. 1004 Telp. 0761-561657
Fax. 0761-562052 Web.www.uin-suska.ac.id,E-mail: rektor@uin-suska.ac.id

Nomor: Un.04/L.I/TL.01/ 333 /2012

Pekanbaru, 10 Desember 2012

Sifat : Penting

Lamp : 1 (satu) berkas

Hal : **Pemberitahuan Penelitian 2013**

Kepada,
Yth. Dosen Peneliti/Pustakawan
dilingkungan UIN Suska Riau
Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Dalam rangka Tri Dharma Perguruan Tinggi dan perwujudan UIN menuju Word Class University serta mewujudkan Visi Riau 2020, Lembaga Penelitian dan Pengembangan UIN Suska Riau akan mengadakan kegiatan **Penelitian Menuju World Class University Tahun 2013**.

Untuk itu kami harapkan kepada Dosen-Dosen dilingkungan UIN Suska Riau agar dapat memasukkan proposal penelitian yang disusun sesuai dengan sistematika yang telah ditetapkan oleh LPP UIN Suska Riau.(Sesuai dengan buku panduan)

Persyaratan pengajuan proposal :

1. Tema : **"Problematika dan Dinamika Umat Muslim di Dunia"**
 2. Dana Penelitian sebesar Rp. 270.000.000,-
 3. Proposal ditulis dalam Bahasa Inggris dan atau Arab, format penulisan proposal standar terdiri dari: BAB I Pendahuluan, BAB II Tinjauan Pustaka, BAB III Metodologi.
 4. Peneliti mendapat rekomendasi dari negara/universitas tempat tujuan penelitian (penelitian dilaksanakan diluar negara kawasan Asia Tenggara)
 5. Mengajukan permohonan untuk mendapatkan dana penelitian dengan melampirkan susunan tim peneliti serta melampirkan biodata
 6. Mengisi formulir yang telah disediakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengembangan UIN Suska Riau (Formulir dapat diambil di sekretariat LPP/di download pada blog LPP dengan alamat www.lppuinsuska.wordpress.com).
 7. Seluruh bahan di buat rangkap dua dan dikirimkan ke sekretariat LPP UIN Suska Riau serta dimasukkan ke dalam amplop serta di sudut kiri di tuliskan jenis penelitian yang diikuti(disertakan dengan soft file yang dimasukkan ke dalam CD) atau dapat dikirimkan ke email LPP dengan alamat lpp_uinsuskariau@yahoo.com.
 8. Penyerahan bahan paling lambat 7 Februari 2013
- Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Wassalam,
Ketua,

Drs. Husni Thamrin, M.Si
NIP. 19690806 199402 1 001

Tembusan Yth.:

1. Rektor (sebagai laporan)
- 2 PR I. PR II



SOP PUBLIKASI PENELITIAN
Un.04/L.I/SOP.02

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	23 Juni 2014	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dr. Wilaela, M.Ag	Nama	Drs. Husni Thamrin, M. Si
Jabatan	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan	Jabatan	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan publikasi penelitian yang dilakukan oleh dosen/ mahasiswa di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I dan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses penelitian di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan. 2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab memastikan terimplementasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 3. Sekretaris bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses penelitian berlangsung dengan baik sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 4. Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan bertanggungjawab untuk melaksanakan prosedur ini sesuai dengan yang telah ditetapkan. 5. Kasubbag Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab mengarsipkan dan mendistribusikan laporan hasil penelitian. 6. Dosen bertanggungjawab memberikan karya ilmiah hasil penelitian yang telah dilakukan. 7. Mahasiswa bertanggungjawab memberikan karya ilmiah hasil penelitian yang telah dilakukan. 8. Pegawai/ staf bertanggungjawab untuk memberikan pelayanan dan mengarsipkan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peneliti adalah dosen/ mahasiswa yang melakukan aktifitas penelitian dengan menggunakan sistem metode ilmiah dalam memperoleh pengetahuan/ hasil penelitian. 2. Karya ilmiah adalah karya yang disusun oleh dosen/ mahasiswa berdasarkan kaidah ilmiah yang ditentukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk publikasi penelitian yang telah dilakukan oleh dosen/ mahasiswa di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPM 2. Fakultas 3. Perpustakaan UIN 4. Perpustakaan Fakultas 5. Instansi terkait
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Penelitian Dosen/ Mahasiswa 2. Cetakan dan Hasil Penelitian Dosen/ Mahasiswa 3. Buku Ilmiah 4. Artikel/ Jurnal Ilmiah 	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Keterangan
	Rektor	Wakil Rektor I	Kepala LPPM	Ka.Pus Penelitian dan Penerbitan	Kasubbag LPPM		
1. Pembuatan laporan berdasarkan penelitian yang dilakukannya							
2. Penyampaian laporan penelitian						Laporan penelitian	Paling lambat satu (1) bulan setelah kegiatan penelitian dilaksanakan
3. Pengarsipan laporan penelitian						Penyimpanan laporan penelitian	Dalam bentuk hardcopy dan softcopy



SOP PENDISTRIBUSIAN HASIL PENELITIAN
Un.04/L.I/SOP.03

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dr. Wilaela, M. Ag	Nama	Drs. Husni Thamrin, M. Si
Jabatan	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan	Jabatan	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hujami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pendistribusian hasil penelitian dalam bentuk soft file dan hard file yang dilakukan oleh dosen/ mahasiswa dan mahasiswa di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I dan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses penelitian di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan. 2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggungjawab memastikan terimplementasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 3. Sekretaris bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses penelitian berlangsung dengan baik sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 4. Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan bertanggungjawab untuk melaksanakan prosedur ini sesuai dengan yang telah ditetapkan. 5. Kasubbag Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggungjawab mengarsipkan dan mendistribusikan laporan hasil penelitian. 6. Dosen bertanggungjawab memberikan laporan penelitian yang telah dilakukan. 7. Mahasiswa bertanggungjawab memberikan laporan penelitian yang telah dilakukan. 8. Pegawai/ staf bertanggungjawab untuk memberikan pelayanan dan mengarsipkan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. <p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan pendistribusian hasil penelitian dalam bentuk soft file dan hard file yang dilakukan oleh dosen/ mahasiswa dan mahasiswa di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Definisi</p> <p>Peneliti adalah dosen/ mahasiswa yang melakukan aktifitas penelitian menggunakan sistem metode ilmiah dalam memperoleh pengetahuan/ hasil penelitian.</p> <p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LPM 2. Fakultas 3. Perpustakaan UIN 4. Perpustakaan Fakultas 5. Instansi terkait
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Terima 	<p>L.I.FM.03.01</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Keterangan
	Rektor	Ketua LPPM	Sekretaris LPPM	Kasubbag LPPM	Pengadminis -trasi Web	Caraka		
1. Mengumpulkan hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan oleh dosen/ mahasiswa								
2. Pendistribusian hasil penelitian							Laporan tanda terima	- Pendistribusian secara hard file - Pendistribusian soft file
3. Pengarsipan penelitian							Arsip hasil penelitian	



No. Dokumen L.I.FM.03.01
No. Revisi 00
Tgl. Berlaku 23 Juni 2014

TANDA TERIMA

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

Pekanbaru, / /

Diterima oleh,



SOP PENGAJUAN KULIAH KERJA NYATA
Un.04/L.I/SOP.04

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Drs. Mufid. Nur Anan Domo, MA	Nama	Drs. Husni Thamrin, M. Si
Jabatan	Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat	Jabatan	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam proses pelaksanaan pengajaran kuliah kerja nyata di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor III dan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses kegiatan kuliah kerja nyata yang dilakukan oleh mahasiswa di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan. 2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab memastikan terimplementasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 3. Sekretaris bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses kegiatan kuliah kerja nyata yang dilakukan oleh mahasiswa berlangsung dengan baik sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 4. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab untuk melaksanakan prosedur ini sesuai dengan yang telah ditetapkan. 5. Dosen bertanggungjawab memberikan laporan kegiatan kuliah kerja nyata yang telah dilakukan oleh mahasiswa. 6. Mahasiswa bertanggungjawab memberikan laporan kegiatan kuliah kerja nyata yang telah dilakukan. 7. Pegawai/ staf bertanggungjawab untuk memberikan pelayanan dan mempersiapkan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <p>Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah praktek penerapan ilmu pengetahuan yang bersifat interdisipliner yang dilaksanakan oleh mahasiswa dan dikembangkan oleh Fakultas, Jurusan sebagai satu bagian dari program pendidikan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau secara keseluruhan.</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk penerapan pengajaran kuliah kerja nyata yang dilakukan oleh mahasiswa/i di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Umum 2. Fakultas 3. Prodi
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Mahasiswa KKN Fakultas 2. Transkrip Nilai 3. Surat Pengantar Dari Jurusan 4. Surat Pengantar Dari Fakultas 	<p>L.I.FM.04.01</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Keterangan
	Kepala Pusdimas	Bagian Umum	Dekan	Jurusan/ Fakultas	Mahasiswa			
1. Pengajuan permohonan KKN						Form pendaftaran KKN	Melihat transkrip nilai dan KRS	
2. Verifikasi kelengkapan persyaratan KKN							- Y: Ya - T: Tidak	
3. Mengagendakan dan membuat surat pengantar							Buku agenda masuk	
4. Pemberian tanda tangan surat pengantar							- Surat pengantar fakultas - Daftar mahasiswa KKN	
5. Menerima daftar mahasiswa yang akan melaksanakan KKN							- Daftar mahasiswa KKN - Surat tanda terima	



DAFTAR MAHASISWA KKN FAKULTAS

Tahun:

No	Nama	NIM	Fakultas	Tanggal pelaksanaan	Tempat kegiatan	Keterangan

Pekanbaru,.....

Ketua LPPM



SOP PENGABDIAN DOSEN KEPADA MASYARAKAT
Un.04/L.I/SOP.05

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 18 Agustus 2015
Nomor Revisi	: 01

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Budi Azwar, SE, M.Ec	Nama	Drs. H. Promadi, MA, P.hD
Jabatan	Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat	Jabatan	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Tanggal	12 Agustus 2015	Tanggal	14 Agustus 2015

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	18 Agustus 2015

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian dosen kepada masyarakat di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor III dan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pengabdian dosen kepada masyarakat di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan. 2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab memastikan terimplementasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 3. Sekretaris bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pengabdian dosen kepada masyarakat berlangsung dengan baik sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 4. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab untuk melaksanakan prosedur ini sesuai dengan yang telah ditetapkan. 5. Dosen bertanggungjawab memberikan laporan kegiatan yang telah dilakukan. 6. Pegawai/ staf bertanggungjawab untuk memberikan pelayanan dan mengarsipkan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <p>Pengabdian dosen kepada masyarakat merupakan pelaksanaan pengalaman ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya langsung pada masyarakat secara kolektif melalui metodologi ilmiah sebagai penyebaran Tri Dharma Perguruan Tinggi serta tanggung jawab yang luhur dalam usaha mengembangkan kemampuan masyarakat, sehingga dapat mempercepat laju pertumbuhan tercapainya tujuan pembangunan nasional.</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini mengatur tentang pelaksanaan pengabdian dosen kepada masyarakat di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sehingga dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BAAK 2. BAUK 3. Bagian Umum 4. Fakultas 5. Prodi
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Daftar Nama Dosen Yang Mengajukan Proposal Pengabdian Masyarakat 2. Form Daftar Nama Dosen Yang Melakukan Pengabdian Masyarakat 	<p>L.I.FM.05.01</p> <p>L.I.FM.05.02</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana								Output	Keterangan	
	Rektor	PPK	Ketua LPPM	Ka.Pus Penelitian dan Pengabdian	Bagian Keuangan	Panitia Percepatan Pelaksanaan Penelitian	Nara-sumber	Tim Penyeleksi (Reviewer + LPPM)			Dosen/Mahasiswa
1. Penerbitan surat permintaan proposal pengabdian										Surat Permintaan Proposal Penelitian	Melalui website
2. Penyerahan proposal pengabdian										File upload dan proposal	Upload file dan Hardcopy
3. Penerimaan proposal pengabdian										File upload dan proposal	Upload file dan Hardcopy
4. Verifikasi proposal pengabdian										- Daftar Nama Tim Penyeleksi proposal	Presentasi oleh dosen/mahasiswa yang melaksanakan penelitian
5. Seleksi proposal pengabdian										- SK Tim Penyeleksi - Biangko nilai	- Y: Ya - T: Tidak - Melalui website

6.	Seleksi penentuan												Melalui website
7.	Penerbitan SK Pengabdian												
8.	Pembuatan jadwal seminar awal pengabdian											Jadwal	
9.	Pelaksanaan seminar awal pengabdian										Seminar awal		
10.	Penerbitan SK Revisi Pengabdian												
11.	Pencairan dana pengabdian tahap I											Kwitansi	Dibayar melalui rekening peneliti
12.	Pelaksanaan pengabdian											Seminar pengabdian	
13.	Pencairan dana pengabdian tahap II											Kwitansi	Dibayar melalui rekening peneliti
14.	Pelaksanaan pengabdian lanjutan											Penelitian	
15.	Penyerahan ringkasan pengabdian												

16.	Pembuatan jadwal seminar akhir pengabdian									Jadwal seminar	
17.	Pelaksanaan seminar akhir pengabdian									Seminar	
18.	Penyerahan draft laporan hasil pengabdian									Draft laporan	
19.	Pencairan dana tahap III										
20.	Laporan Hasil pengabdian									laporan	

2

DAFTAR NAMA DOSEN YANG MENGAJUKAN PROPOSAL PENGABDIAN MASYARAKAT

Tahun:

No	Hari/ tanggal	Nama	Topik pengabdian	Penyelenggara	Jumlah dana yang dibutuhkan

Pekanbaru,.....

Ketua LPPM



No. Dokumen L.I.F.M.05.02
No. Revisi 00
Tgl. Berlaku 23 Juni 2014

DAFTAR NAMA DOSEN YANG MELAKUKAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Tahun:

No	Nama	Nama kegiatan	Tempat kegiatan	Tanggal pelaksanaan	Keterangan



Pekanbaru,.....

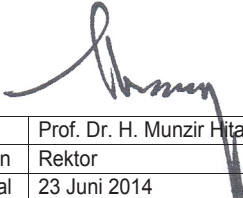
Ketua LPPM



SOP PELAKSANAAN KEGIATAN STUDI GENDER DAN ANAK
Un.04/L.I/SOP.06

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Dra. Meimunah S. Moenanda, M.Ag	Nama	Drs. Husni Thamrin, M. Si
Jabatan	Kepala Pusat Studi Gender dan Anak	Jabatan	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014



<p>Tujuan</p> <p>Prosedur ini bertujuan untuk memastikan terlaksananya kegiatan studi gender dan anak di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I dan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses studi gender dan anak di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan. 2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggungjawab memastikan terimplementasi SOP ini sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 3. Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses studi gender dan anak berlangsung dengan baik sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 4. Kepala Pusat Studi Gender dan Anak bertanggungjawab untuk melaksanakan prosedur ini sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 5. Pegawai/staf bertanggungjawab untuk mempersiapkan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gender adalah perbedaan peran dan tanggungjawab laki-laki dan perempuan yang merupakan hasil konstruksi sosial dan budaya. 2. Studi tentang kesetaraan gender adalah kesamaan kondisi dan posisi bagi perempuan dan laki-laki untuk mendapatkan kesempatan mengakses, berpartisipasi, mengontrol dan memperoleh manfaat pembangunan disemua bidang kehidupan. 3. Studi gender dan anak adalah mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender dan perlindungan anak dalam kehidupan berkeluarga, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang berperspektif islam. 4. Narasumber adalah pakar-pakar kebijakan yang responsif terhadap kajian studi gender dan anak.
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini menetapkan pelaksanaan kegiatan studi gender dan anak (seperti diskusi, penyuluhan, seminar, pelatihan dan workshop) di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas 2. Prodi 3. Masyarakat
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Hadir <p style="text-align: right;">MR.FM.04.03</p>	

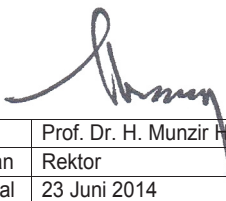
Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Keterangan
	Rektor	Ketua LPPM	Ka.Pus Studi Gender dan Anak	Staf LPPM	Nara-sumber	Peserta		
1. Pengumuman kegiatan							Pengumuman kegiatan	Melalui papan pengumuman
2. Penerimaan pendaftaran							Penerimaan pendaftaran	
3. Seleksi pendaftaran							Seleksi pendaftaran	Berdasarkan jumlah kuota
4. Pelaksanaan kegiatan							Kegiatan	
5. Pelaporan kegiatan							Laporan kegiatan	



SOP PENDISTRIBUSIAN STUDI GENDER DAN ANAK
Un.04/L.I/SOP.07

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Dra. Meimunah S. Moenanda, M.Ag	Nama	Drs. Husni Thamrin, M. Si
Jabatan	Kepala Pusat Studi Gender dan Anak	Jabatan	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

Dokumen ini milik Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pendistribusian hasil penelitian studi gender dan anak dalam bentuk hard file (buku dan jurnal) dan soft file melalui web yang dilakukan oleh dosen di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I dan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses publikasi studi gender dan anak di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan. 2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggungjawab memastikan terimplementasi SOP ini sesuai dengan yang ditetapkan. 3. Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses publikasi studi gender dan anak berlangsung dengan baik sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 4. Kepala Pusat Studi Gender dan Anak bertanggungjawab untuk melaksanakan prosedur ini sesuai dengan yang telah ditetapkan. 5. Kasubag Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggungjawab mengarsipkan dan mendistribusikan laporan hasil penelitian studi gender dan anak. 6. Dosen bertanggungjawab memberikan laporan penelitian studi gender dan anak yang telah dilakukan. 7. Pegawai/ staf bertanggungjawab untuk dan mengarsipkan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <p>Studi gender dan anak adalah mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender dan perlindungan anak dalam kehidupan berkeluarga, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang berperspektif islam.</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan pendistribusian hasil studi gender dan anak dalam bentuk hard file (buku dan jurnal) dan soft file melalui web yang dilakukan oleh dosen di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p> <p>Lampiran:</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas 2. Perpustakaan UIN 3. Perpustakaan Fakultas 4. Instansi terkait

Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Keterangan
	Rektor	Ketua LPPM	Sekretaris LPPM	Kapus. Studi Gender dan Anak	Kasubbag LPPM	Staf LPPM		
1. Pengumpulan hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan oleh dosen							Pengumpulan hasil penelitian	Berbentuk jurnal, buku dan soft file
2. Pendistribusian hasil penelitian							Distribusi hasil penelitian	Pendistribusian secara hard file dalam bentuk buku dan jurnal via ekspedisi dan soft file melalui web
3. Pengarsipan hasil penelitian							Arsip hasil penelitian	



SOP PENELITIAN DENGAN INSTITUSI LAIN DAN MANDIRI

Un.04/L.I/SOP.04

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	23 Juni 2014	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dr. Wilaela, M. Ag	Nama	Drs. Husni Thamrin, M. Si
Jabatan	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan	Jabatan	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dengan institusi lain dan mandiri di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I dan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses kegiatan penelitian dengan institusi lain dan mandiri di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dilakukan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan. 2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggungjawab memastikan terimplementasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 3. Sekretaris bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses kegiatan penelitian dengan institusi lain dan mandiri berlangsung dengan baik sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 4. Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan bertanggungjawab untuk melaksanakan prosedur ini sesuai dengan yang telah ditetapkan. 5. Kasubbag Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggungjawab mengarsipkan dan mendistribusikan laporan hasil penelitian. 6. Peneliti bertanggungjawab memberikan laporan penelitian yang telah dilakukan. 7. Pegawai/ staf bertanggungjawab untuk memberikan pelayanan dan mengarsipkan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Peneliti dengan institusi atau pihak lain adalah peneliti yang mengajukan proposal penelitian ke lembaga di luar UIN Suska Riau (baik pemerintah maupun swasta/ industri, dalam dan luar negeri) melalui LPPM UIN Suska Riau (sebagai payung). ➤ Peneliti mandiri adalah setiap dosen UIN Suska Riau dapat melakukan penelitian mandiri dengan biaya penelitian tersebut secara mandiri atau tidak berasal dari POK LPPM UIN Suska Riau. ➤ Peneliti adalah seseorang atau beberapa orang dengan membentuk tim peneliti dan ketua tim untuk melakukan penelitian di luar UIN Suska Riau ➤ Lembaga di luar UIN Suska Riau adalah pemerintah maupun swasta/ industri baik yang berada di dalam negeri maupun dari luar negeri yang membiayai penelitian yang dilakukan oleh peneliti. ➤ Narasumber adalah para ahli yang memiliki dasar ilmu tertentu dan memberikan penilaian terhadap peneliti. ➤ Untuk penelitian mandiri wajib mengikuti seminar hasil penelitian yang

	diselenggarakan oleh LPPM
Ruang Lingkup	Bagian Terkait
Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan kegiatan penelitian dengan institusi lain dan mandiri di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPM 2. Fakultas 3. Bendahara/ bagian keuangan 4. Perpustakaan UIN 5. Perpustakaan Fakultas 6. Instansi terkait
Lampiran:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. MoU antara peneliti dengan ketua LPPM 2. Surat rekomendasi 3. Lembar Pengesahan 	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Keterangan
	Rektor	Ketua LPPM	Kapus Penelitian & Penerbitan	Kasubbag LPPM	Narasumber		
1. Pengajuan permohonan rekomendasi penelitian						Permohonan rekomendasi	
2. Pembuatan MoU						MoU	- Fee lembaga - Melalui rekening UIN Suska Riau
3. Pelaksanaan penelitian						Penelitian	
4. Penyerahan laporan hasil penelitian						Laporan hasil penelitian	5 eksemplar copi laporan hasil penelitian. 2 eksemplar besaran dana
5. Perarsipan						Arsip	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LPM



SOP PENYUSUNAN AKREDITASI
Un.04/LPM/SOP.01

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	23 Juni 2014	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Masyhuri, S.Psi., M.Si	Nama	Prof. Dr. Muhmidayeli, M.Ag
Jabatan	Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu	Jabatan	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam menetapkan mekanisme pengajuan akreditasi universitas di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan mekanisme pengajuan akreditasi sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 2. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP yang telah ditetapkan. 3. Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu bertanggungjawab untuk mengimplementasikan SOP yang ada di bagiannya. 4. Pegawai terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Produksi dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suatu prosedur yang mengatur tentang mekanisme pengajuan akreditasi universitas perguruan tinggi. 2. Akreditasi adalah suatu pengakuan atas sebuah lembaga pendidikan yang menjamin standar minimal, sehingga lulusannya memenuhi kualifikasi untuk melanjutkan pendidikan ke tingkat yang lebih tinggi atau memasuki pendidikan spesialisasi atau dapat menjalankan praktek profesinya. 3. Assessor Internal adalah personil/ tim yang telah ditunjuk oleh rektor untuk melakukan evaluasi terhadap implementasi kualitas pelayanan pendidikan di perguruan tinggi. 4. Assessor BAN-PT adalah tenaga pakar pada bidang ilmu, bidang studi, profesi, dan atau praktisi yang mewakili BAN-PT dalam penilaian akreditasi program studi, melalui dua tahap penilaian yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a) Penilaian terhadap borang dan atau portfolio program studi/ institusi yang disampaikan oleh program studi/ institusi beserta lampiran-lampirannya melalui pengkajian gambaran evaluasi (<i>desk evaluation</i>). b) Penilaian di lapangan (<i>visitasi</i>) untuk validasi dan

<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk menetapkan mekanisme pengajuan akreditasi universitas di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>verifikasi hasil desk <i>evaluation</i> atau penilaian di tempat kedudukan program studi/ institusi.</p> <p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum 2. Bagian Perencanaan 3. Bagian Keuangan dan Akuntansi 4. Bagian Akademik 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 6. Bagian Umum 7. Bagian Kerjasama dan Kelembagaan 8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 9. Pusat Perpustakaan 10. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jami'ah
<p>Lampiran</p>	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Output	Keterangan
	Rektor	LPM	Tim Penyusun	Assesor Internal/ BAN PT		
1. Pengajuan akreditasi						
2. Pembentukan panitia					List/ daftar nama tim penyusun	
3. Pembuatan SK tim					SK Tim	
4. Pengumpulan data/ dokumen yang diperlukan					Berkas persyaratan akreditasi	
5. Pengisian borang					Dokumen akreditasi	
6. Verifikasi/ review borang					Pengecekan oleh assesor internal	- Y : Ya - T : Tidak

7.	Penyusunan surat pengantar						
8.	Pengiriman naskah akreditasi						
9.	Pelaksanaan visitasi						Dilakukan oleh assessor BAN PT
10.	Penerimaan hasil akreditasi						




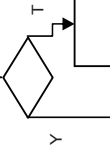

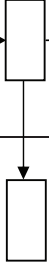
SOP ONLINE JOURNAL SYSTEM
Un.04/LPM/SOP.02

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	23 Juni 2014	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Drs. Syafaruddin, M.Pd	Nama	Prof. Dr. Muhmidayeli, M.Ag
Jabatan	Kepala Pusat Standar Pengembangan Mutu	Jabatan	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Online Journal System (OJS) di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu bertanggungjawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP yang telah ditetapkan. 2. Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu bertanggungjawab untuk mengimplementasikan SOP yang ada di bagiannya. 3. Pegawai terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1. Pengendalian Pelayanan dan Penyediaan Pelayanan 2. Manual Mutu ISO 9001: 2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <p>Online Journal System (OJS) adalah suatu wadah yang digunakan oleh dosen/ pegawai untuk mempublikasikan suatu jurnal di lingkungan UIN SUSKA Riau.</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku dan diterapkan di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang mengatur tentang Online Journal System.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum 2. Bagian Perencanaan 3. Bagian Keuangan dan Akuntansi 4. Bagian Akademik 5. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 6. Bagian Umum 7. Bagian Kerjasama dan Kelembagaan 8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 9. Pusat Perpustakaan 10. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jami'ah
<p>Lampiran:</p>	

Uraian Prosedur	Pelaksana			Output	Keterangan
	Ketua LPM	Kepala Pusat Pengembangan Mutu	Dosen/ Pegawai		
1. Peninjauan jurnal pada OJS				Peninjauan jurnal	
2. Hasil peninjauan				- Peninjauan - Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan	- Y : Ya - T : Tidak ada jurnal, lakukan analisa penyebab dan tindak perbaiki
3. Evaluasi OJS				Evaluasi	
4. Laporan				Laporan	

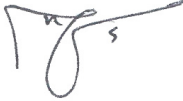



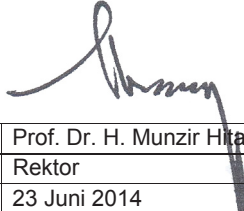
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pusat Perpustakaan



SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
Un.04/UPT.I/SOP.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Rasdanelis, S.Ag, SS, M.Hum	Nama	Drs. Suhaimi. D, M.Si
Jabatan	Pustakawan Muda	Jabatan	Kepala Perpustakaan
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menetapkan metode pengelolaan perpustakaan yang mencakup : <ul style="list-style-type: none"> Pengembangan koleksi Pengolahan buku Multimedia Sirkulasi Memantau proses peminjaman dan pengembalian agar dapat terlaksana dengan efektif dan efisien 	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> Rektor dan MR ISO 9001 bertanggung jawab untuk memastikan bahwa SOP ini dapat terimplementasi dengan baik. Kepala Perpustakaan bertanggung jawab atas penerapan SOP ini Staf terkait Perpustakaan bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan Manual Mutu ISO 9001:2008 Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> Suatu prosedur yang mengatur pengelolaan perpustakaan UIN SUSKA RIAU OPAC adalah Online Public Access Catalog ULP adalah Unit yang melakukan proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku MPS adalah Multi Purpose System Pengguna pustaka adalah orang-orang yang menggunakan fasilitas perpustakaan
<p>Ruang Lingkup</p> <p>SOP ini mengatur tentang pengelolaan perpustakaan yang meliputi pengembangan koleksi buku, pengolahan buku, multimedia, sirkulasi buku dan Referensi.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> Sub Bagian Keuangan Sub bagian Perencanaan Subbag Kemahasiswaan Fakultas terkait
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> Form Usulan Pengembangan Koleksi Form Daftar Kebutuhan Buku Form Daftar Judul Buku Yang dijadikan Referensi Dosen List Kode Klasifikasi Surat Keterangan bebas pustaka 	<ol style="list-style-type: none"> UPT.I.FM.01.01 UPT.I.FM.01.02 UPT.I.FM.01.03

Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Keterangan
	Rektor	Perencanaan	ULP	Kepala Perpustakaan	Pegawai Bagian Tertkait	Helper		
A. Pengembangan Koleksi								
1 Pengumpulan katalog							Daftar katalog buku & Formulir usulan pengembangan Koleksi	Pengguna dapat memberikan saran/ masukan
2 Pengecekan Koleksi buku								Penginputan di OPAC
3 Penginputan data bibliografi							Daftar judul buku	
4 Penyusunan daftar pemesanan buku							Daftar judul buku	
5 Pengajuan pengadaan koleksi buku							Formulir Daftar Kebutuhan Buku	
6 Proses pengadaan/ lelang							Pemenang/rekanan	
7 Penerimaan buku							Formulir Serah Terima Buku	
8 Verifikasi kesesuaian								- Y: Ya - T : Tidak

B. Pengolahan Buku										
9	Inventarisasi buku masuk								Buku Registrasi	
10	Pemberian cap/ stempel								Tanda Kepemilikan	
11	Pengindentifikasian buku pada database								Nomor induk	- Y: Ya - T: Tidak
12	Menentukan tajuk subjek buku									
13	Pemberian nomor induk, nomor kelas dan nomor panggil buku									
14	Penginputan pada database									
15	Pembuatan dan penempelan barcode dan Chip RFID								- Label Buku - Barcode - Chip RFID	- Sisihkan 1 buah buku untuk tandon - Pastikan identifikasi buku telah masuk dalam database
16	Penyimpanan pada rak buku									

C. Sirkulasi										
1. Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan										
17	Permohonan menjadi anggota perpustakaan								Formulir Permohonan Keanggotaan	
18	Proses pengambilan foto									
19	Penginputan data calon anggota								File yang dilengkapi foto	
20	Pencetakan Kartu Anggota Perpustakaan									
21	Penyerahan Kartu								Kartu anggota perpustakaan	
2. Peminjaman Buku										
22	Melaksanakan absensi									Melalui Mesin absensi dengan menempelkan kartu pada alat yang disediakan sehingga keanggotaan diaktifkan

23	Peminjaman loker dan penitipan barang										Seluruh barang harus diletakkan di loker yang telah disediakan
24	Pencarian buku										<ul style="list-style-type: none"> - Melalui OPAC atau langsung mencari pada rak - Jika buku tidak ada maka pengguna dapat memberikan usulan pengadaan buku yang diperlukan
25	Pengidentifikasian buku yang akan dipinjam										<ul style="list-style-type: none"> - Y: Ya - T: Tidak <p>Dilaksanakan pada Mesin MPS</p>
26	Lapor pada petugas										
27	Pengambilan buku										
3. Pengembalian Buku											
28	Pengecekan kartu tanda anggota										

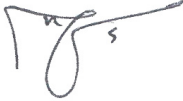
29	Peminjaman loker dan penitipan barang									Seluruh barang harus diletakkan di loker yang telah disediakan
30	Pengidentifikasian buku yang akan dikembalikan									- Y: Ya - T: Tidak Dilaksanakan pada Mesin MPS
31	Lapor pada petugas									Bila terlambat membayar denda sesuai ketentuan yang berlaku Buku diletakkan pada trolley
32	Pengembalian buku									
4. Pengurusan Surat Keterangan Bebas Pustaka										
33	Mengisi formulir permohonan Surat Keterangan Bebas Pustaka									Pengisian formulir pada komputer yang telah disediakan
34	Melengkapi dan menyerahkan persyaratan									Melampirkan Kartu Tanda Anggota, pas photo berwarna ukuran 4x6

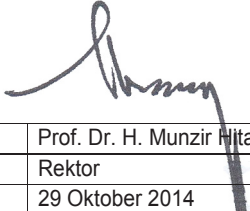
35	Identifikasi persyaratan								
36	Penerbitan surat bebas pustaka								



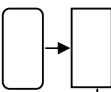
SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
Un.04/UPT.I/SOP.01

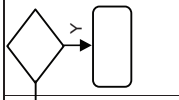







Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	29 Oktober 2014	
Nomor Revisi	:	01	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Rasdanelis, S.Ag, SS, M.Hum	Nama	Dr. Suriani, S.Ag., SS., M.Si
Jabatan	Pustakawan Muda	Jabatan	Kepala Perpustakaan
Tanggal	24 Oktober 2014	Tanggal	27 Oktober 2014

Disahkan oleh:	
	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	29 Oktober 2014

<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menetapkan metode pengelolaan perpustakaan yang mencakup : <ul style="list-style-type: none"> Pengembangan koleksi Pengolahan buku Multimedia Sirkulasi Memantau proses peminjaman dan pengembalian agar dapat terlaksana dengan efektif dan efisien 	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> Rektor dan MR ISO 9001 bertanggung jawab untuk memastikan bahwa SOP ini dapat terimplementasi dengan baik. Kepala Perpustakaan bertanggung jawab atas penerapan SOP ini Staf terkait Perpustakaan bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan Manual Mutu ISO 9001:2008 Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> Suatu prosedur yang mengatur pengelolaan perpustakaan UIN SUSKA RIAU OPAC adalah Online Public Access Catalog ULP adalah Unit yang melakukan proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku MPS adalah Multi Purpose System Pengguna pustaka adalah orang-orang yang menggunakan fasilitas perpustakaan
<p>Ruang Lingkup</p> <p>SOP ini mengatur tentang pengelolaan perpustakaan yang meliputi pengembangan koleksi buku, pengolahan buku, multimedia, sirkulasi buku dan Referensi.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> Sub Bagian Keuangan Sub bagian Perencanaan Subbag Kemahasiswaan Fakultas terkait
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> Form Usulan Pengembangan Koleksi Form Daftar Kebutuhan Buku Form Daftar Judul Buku Yang dijadikan Referensi Dosen List Kode Klasifikasi Surat Keterangan bebas pustaka 	<ol style="list-style-type: none"> UPT.I.FM.01.01 UPT.I.FM.01.02 UPT.I.FM.01.03

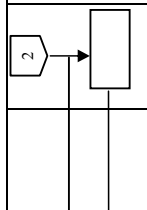
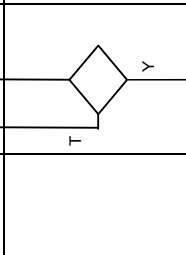
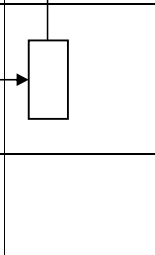
Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Keterangan	
	Rektor	Perencanaan	ULP	Kepala Perpustakaan	Pegawai Bagian Terkait	Helper			Pengguna Pustaka
A. Pengembangan Koleksi									
1. Usulan pengadaan buku								Formulir usulan pengembangan Koleksi	Pengguna (dosen/ Mahasiswa) dapat memberikan saran/ masukan
2. Pengumpulan katalog								Daftar katalog buku	
3. Pengecekan Koleksi buku									Penginputan di OPAC
4. Penginputan data bibliografi									
5. Penyusunan daftar pemesanan buku								Daftar judul buku	
6. Pengajuan pengadaan koleksi buku								Daftar judul buku	
7. Proses pengadaan/ lelang								Formulir Daftar Kebutuhan Buku	
8. Penerimaan buku								Pemenang/rekanan	
								Formulir Serah Terima Buku	

9.	Verifikasi kesesuaian								- Y: Ya - T : Tidak
B. Pengolahan Buku									
10	Inventarisasi buku masuk					Buku Registrasi			
11	Pemberian cap/ stempel					Tanda Kepemilikan			
12	Pengindentifikasian buku pada database					Nomor induk			- Y: Ya - T: Tidak
13	Menentukan tajuk subjek buku								
14	Pemberian nomor induk, nomor kelas dan nomor panggil buku								
15	Pengeinputan pada database								
16	Pembuatan dan penempelan barcode dan Chip RFID					- Label Buku - Barcode - Chip RFID			- Sisihkan 1 buah buku untuk tandon - Pastikan identifikasi buku telah masuk dalam database

17	Penyimpanan pada rak buku												
C. Sirkulasi													
1. Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan													
18	Permohonan menjadi anggota perpustakaan									Formulir Permohonan Keanggotaan			
19	Proses pengambilan foto												
20	Penginputan data calon anggota								File yang dilengkapi foto				
21	Pencetakan Kartu Anggota Perpustakaan												
22	Penyerahan Kartu								Kartu anggota perpustakaan				

2. Pinjaman Buku							
23	Melaksanakan absensi						<p>Melalui Mesin absensi dengan menempelkan kartu pada alat yang disediakan sehingga keanggotaan diaktifkan</p> <p>Seluruh barang harus diletakkan di loker yang telah disediakan</p>
24	Pinjaman loker dan penitipan barang						
25	Pencarian buku						<ul style="list-style-type: none"> - Melalui OPAC atau langsung mencari pada rak - Jika buku tidak ada maka pengguna dapat memberikan usulan pengadaan buku yang diperlukan
26	Pengidentifikasian buku yang akan dipinjam						<ul style="list-style-type: none"> - Y: Ya - T: Tidak <p>Dilaksanakan pada Mesin MPS</p>
27	Lapor pada petugas						<p>Penyampailan hasil identifikasi penyebab</p>
28	Pengambilan buku						

29	3. Pengembalian Buku Pengecekan kartu tanda anggota										<p>Melalui Mesin absensi dengan menempelkan kartu pada alat yang disediakan sehingga keanggotaan diaktifkan</p>
30	Peminjaman loker dan penitipan barang								<p>Seluruh barang harus diletakkan di loker yang telah disediakan</p>		
31	Pengecekan buku yang akan dikembalikan								<p>- Y: Ya - T: Tidak Dilaksanakan pada Mesin MPS</p>		
32	Lapor pada petugas								<p>Bila terlambat membayar denda sesuai ketentuan yang berlaku</p>		
33	Pengembalian buku								<p>Buku diletakkan pada trolley</p>		
4. Pengurusan Surat Keterangan Bebas Pustaka											
34	Mengisi formulir permohonan Surat Keterangan Bebas Pustaka								<p>Pengisian formulir pada komputer yang telah disediakan</p>		

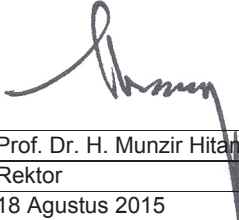
35	Melengkapi dan menyerahkan persyaratan					Melampirkan Kartu Tanda Anggota, pas photo berwarna ukuran 4x6
36	Identifikasi persyaratan					
37	Penerbitan surat bebas pustaka					



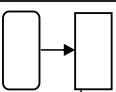





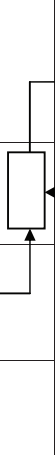

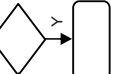
SOP PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
Un.04/UPT.I/SOP.01

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	18 Agustus 2015	
Nomor Revisi	:	02	

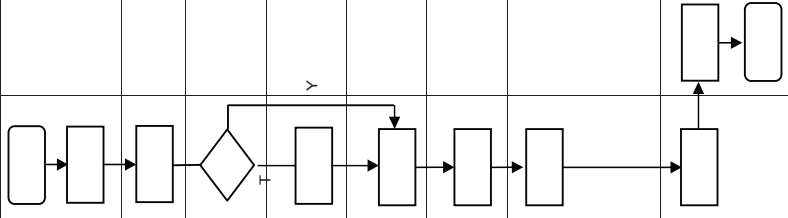
Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Fenimarti Adhe Nova, S.Psi	Nama	Dr. Suriani, S.Ag., SS., M.Si
Jabatan	Staf Perpustakaan	Jabatan	Kepala Perpustakaan
Tanggal	12 Agustus 2015	Tanggal	14 Agustus 2015

Disahkan oleh:	
	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	18 Agustus 2015

<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menetapkan metode pengelolaan perpustakaan yang mencakup : <ul style="list-style-type: none"> Pengembangan koleksi Pengolahan buku Multimedia Sirkulasi Memantau proses peminjaman dan pengembalian agar dapat terlaksana dengan efektif dan efisien 	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> Rektor dan MR ISO 9001 bertanggung jawab untuk memastikan bahwa SOP ini dapat terimplementasi dengan baik. Kepala Perpustakaan bertanggung jawab atas penerapan SOP ini Staf terkait Perpustakaan bertanggung jawab untuk mendokumentasikan arsip yang berkaitan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan Manual Mutu ISO 9001:2008 Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> Suatu prosedur yang mengatur pengelolaan perpustakaan UIN SUSKA RIAU OPAC adalah Online Public Access Catalog ULP adalah Unit yang melakukan proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku MPS adalah Multi Purpose System Pengguna pustaka adalah orang-orang yang menggunakan fasilitas perpustakaan Tandon adalah buku yang hanya tinggal satu eksemplar
<p>Ruang Lingkup</p> <p>SOP ini mengatur tentang pengelolaan perpustakaan yang meliputi pengembangan koleksi buku, pengolahan buku, multimedia, sirkulasi buku dan Referensi serta Stoke Opname</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> Sub Bagian Keuangan Sub bagian Perencanaan Subbag Kemahasiswaan Fakultas terkait
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> Form Usulan Pengembangan Koleksi Form Daftar Kebutuhan Buku Form Daftar Judul Buku Yang diijinkan Referensi Dosen List Kode Klasifikasi Surat Keterangan bebas pustaka 	<p>UPT.I.FM.01.01 UPT.I.FM.01.02 UPT.I.FM.01.03</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Keterangan
	Rektor	Perencanaan	ULP	Kepala Perpustakaan	Pegawai Bagian Terkait	Helper/ Petugas Tandon		
A. Pengembangan Koleksi								
1. Usulan Pengadaan buku								Pengguna (dosen/ Mahasiswa) dapat memberikan saran/ masukan
2. Pengumpulan katalog							Daftar katalog buku & Formulir usulan pengembangan koleksi	
3. Pengecekan Koleksi buku								
4. Penginputan data bibliografi							Daftar judul buku	
5. Penyusunan daftar pemesanan buku							Daftar judul buku	
6. Pengajuan pengadaan koleksi buku							Formulir Daftar Kebutuhan Buku	
7. Proses pengadaan/ lelang							Pemenang/rekanan	
8. Penerimaan buku							Formulir Serah Terima Buku	
9. Verifikasi kesesuaian								- Y : Ya - T : Tidak

B. Pengolahan Buku										
10.	Inventarisasi buku masuk								Buku Registrasi	
11.	Pemberian cap/ stempel								Tanda Kepemilikan	
12.	Pengindentifikasian buku pada database								Nomor induk	- Y: Ya - T: Tidak
13.	Menentukan tajuk subjek buku									
14.	Pemberian nomor induk, nomor kelas dan nomor panggil buku									
15.	Penginputan pada database									
16.	Pembuatan dan penempelan barcode dan Chip RFID								- Label Buku - Barcode - Chip RFID	- Sisiakan 1 buah buku untuk tandon - Pastikan identifikasi buku telah masuk dalam database
17.	Penyimpanan pada rak buku									



C. Sirkulasi									
1. Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan									
18.	Permohonan menjadi anggota perpustakaan							Formulir Permohonan Keanggotaan	
19.	Proses pengambilan foto								
20.	Penginputan data calon anggota							File yang dilengkapi foto	
21.	Pencetakan Kartu Anggota Perpustakaan								
22.	Penyerahan Kartu							Kartu anggota perpustakaan	
2. Peminjaman Buku									
23.	Melaksanakan absensi								Melalui Mesin absensi dengan menempelkan kartu pada alat yang disediakan sehingga keanggotaan diaktifkan

24.	Peminjaman loker dan penitipan barang											Seluruh barang harus diletakkan di loker yang telah disediakan
25.	Pencarian buku											<ul style="list-style-type: none"> - Melalui OPAC atau langsung mencari pada rak - Jika buku tidak ada maka pengguna dapat memberikan usulan pengadaan buku yang diperlukan
26.	Pengidentifikasi buku yang akan dipinjam											<ul style="list-style-type: none"> - Y: Ya - T: Tidak Dilaksanakan pada Mesin MPS
27.	Lapor pada petugas											Penyampaian hasil identifikasi penyebab
28.	Pengambilan buku											
3. Pengembalian Buku												
29.	Pengecekan kartu tanda anggota											Melalui Mesin absensi dengan menempelkan kartu pada alat yang disediakan sehingga keanggotaan diaktifkan

30.	Peminjaman loker dan penitipan barang											Seluruh barang harus diletakkan di loker yang telah disediakan
31.	Pengidentifikasian buku yang akan dikembalikan											- Y: Ya - T: Tidak Dilaksanakan pada Mesin MPS
32.	Lapor pada petugas											Bila terlambat membayar denda sesuai ketentuan yang berlaku Buku diletakkan pada trolley
33.	Pengembalian buku											
4. Pengurusan Surat Keterangan Bebas Pustaka												
34.	Mengisi formulir permohonan Surat Keterangan Bebas Pustaka											Pengisian formulir pada komputer yang telah disediakan
35.	Melengkapi dan menyerahkan persyaratan											Melampirkan Kartu Tanda Anggota, pas photo berwarna ukuran 4x6
36.	Identifikasi persyaratan											

37.	Penerbitan surat bebas pustaka									<pre> graph TD Start([3]) --> Process[] Process --> End([]) </pre>		
D. Stoke Opname												
38.	Scan barcode buku											
39.	Perbaikan							<pre> graph TD Start([]) --> Decision{ } Decision -- T --> Process1[] Decision -- Y --> Process2[] Process1 --> Process2 Process2 --> Process3[] Process3 --> Process4[] Process4 --> End([]) </pre>	Lakukan tindakan yang diperlukan sesuai dengan penyebab ketidaksesuaian			
40.	Peletakan buku ke rak											
41.	Penghapusan data koleksi pada data base											
42.	Penyesuaian data base											



No. Dokumen : UPT.I.FM.01.01
No. Revisi : 00
Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

USULAN PENGADAAN BUKU

Nama :

Fakultas/NIM :

Buku yang diusulkan

1. Judul :

Pengarang :

2. Judul :

Pengarang :

NB : Setelah lembar ini diisi, silahkan kembalikan ke petugas/ masukkan di kotak yang telah disediakan



No. Dokumen : UPT.I.FM.01.02
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

**DAFTAR RENCANA PENGADAAN KOLEKSI PADA PERPUSTAKAAN
 UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU
 TAHUN**

NO	JUDUL	PENGARANG	PENERBIT	JML EXP	HARGA		TOTAL HARGA	NAMA PENGUSUL	KETERANGAN
					SAT	6			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	JUMLAH								

Catatan: Harga koleksi tersebut belum termasuk pajak dan biaya-biaya lainnya

Mengetahui
 Wakil Rektor 1

Pekanbaru,
 Kepala Perpustakaan



No. Dokumen : UPT.I.FM.01.03
No. Revisi : 00
Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

**DAFTAR JUDUL BUKU YANG DIJADIKAN REFERENSI DOSEN
DALAM KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR TAHUN AJARAN/.....**
Alamat E-mail : Perpustakaan.uinsuska@gmail.com

NAMA PENGAJAR/DOSEN :
MATA KULIAH :
JURUSAN :

NO	JUDUL	PENGARANG	PENERBIT	ISBN	TERBIT

Catatan : Minimal di isi 4 kolom (No, Judul, Pengarang dan Penerbit)

Pekanbaru,
Bag. Pengembangan Koleksi

Dosen



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

*Pusat Teknologi Informasi
dan Pangkalan Data*



SOP PENGEMBANGAN APLIKASI DAN SISTEM INFORMASI
Un.04/UPT.II/SOP.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Liza Afriyanti, S. Kom	Nama	Wartono, M. Sc
Jabatan	Staf Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data	Jabatan	Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

Dokumen ini milik Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruhnya tanpa izin tertulis dari instansi terkait

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengembangan aplikasi dan sistem informasi di Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data bertanggungjawab untuk merencanakan pengembangan aplikasi dan sistem informasi di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 2. Programmer bertanggungjawab untuk memastikan bahwa pelaksanaan pengembangan aplikasi komputer di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau terlaksana sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 3. Staf terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berhubungan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.3 Perancangan dan Pengembangan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <p>Aplikasi adalah suatu perangkat lunak yang dirancang sesuai dengan kebutuhan guna mempermudah suatu proses pekerjaan.</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pengembangan aplikasi dan sistem informasi di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum 2. Bagian Perencanaan 3. Bagian Keuangan dan Akuntansi 4. Bagian Umum 5. Bagian Akademik 6. Bagian Kerjasama dan Alumni 7. Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga 8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 9. Lembaga Penjaminan Mutu 10. Pusat Perpustakaan 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jamiah 13. Fakultas 14. Pasca Sarjana
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pembuatan/ Pengembangan Aplikasi Perangkat Lunak 2. Berita Acara Serah Terima Aplikasi dan Sistem Informasi 	<p>UPT.II.FM.01.01</p> <p>UPT.II.FM.01.02</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana				Output	Keterangan	
	Rektor	Kepala PTIPD	Tim Pengembangan Sistem Aplikasi	Lembaga/ Bagian/ UPT Terkait			
1. Permintaan pembuatan sistem aplikasi					Permintaan pembuatan sistem aplikasi		
2. Penetapan SK tim pengembangan sistem aplikasi					SK tim pengembangan sistem aplikasi		
3. Peninjauan dan analisa hardware dan software						Hard dan software	
4. Perancangan interface dan database						Perancangan sistem aplikasi	
5. Pemberian coding dan implementasi						Coding dan implementasi	
6. Pengujian sistem aplikasi						<ul style="list-style-type: none"> - Hasil pengujian aplikasi - Perbaikan sistem 	<ul style="list-style-type: none"> - Y : adanya bugs - T : tidak adanya bug
7. Pelaporan					Laporan		



No. Dokumen : UPT.II.FM.01.01
No. Revisi : 00
Tgl. Bertaku : 23 Juni 2014

PERMOHONAN PEMBUATAN/ PENGEMBANGAN APLIKASI PERANGKAT LUNAK

Fakultas/ Unit/ Lembaga :

Penanggungjawab :

Jabatan :

NIP/ NIK :

e-mail :@uin-suska.ac.id

Telepon/ Handphone :

Fungsi/ Tujuan Aplikasi :

.....
.....
.....
.....

Lingkup Aplikasi :

.....
.....

Kategori Bisnis : Akademik/ Kemahasiswaan
 Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
 Kepegawaian
 Keuangan
 Lainnya :

Rencana Implementasi : Semester Ganjil
 Semester Genap
Tahun Akademik

Pekanbaru,

Pemohon,

(_____)
NIP/ NIK



No. Dokumen : UPT.II.FM.01.02
No. Revisi : 00
Tgl. Bertaku : 23 Juni 2014

BERITA ACARA SERAH TERIMA APLIKASI DAN SISTEM INFORMASI

Pada hari..... tanggal, menyatakan bahwa

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

selanjutnya sebagai pihak I, dan

Nama :

NIP/ NIK :

Jabatan :

Unit Kerja :

selanjutnya disebut sebagai pihak II.

Berdasarkan kesepakatan, dinyatakan bahwa pihak I telah menyelesaikan pekerjaan pembuatan/ pengembangan aplikasi sesuai permohonan pihak pertama.

Selanjutnya, Pihak I menyerahkan aplikasi/ sistem informasi kepada pihak I untuk dapat diterima dan digunakan sebagaimana mestinya.

Pihak II

Pihak I

(_____)

NIP/ NIK

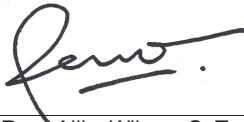

(_____)

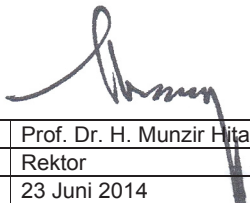
NIP/ NIK.



SOP PEMELIHARAAN KOMPUTER DAN JARINGAN
Un.04/UPT.II/SOP.02

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	23 Juni 2014	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Rendi Niky Wijaya, S. T	Nama	Wartono, M. Sc
Jabatan	Staf Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data	Jabatan	Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pemeliharaan komputer dan jaringan untuk mencapai kesesuaian pada persyaratan standar Sistem Manajemen Mutu.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data bertanggungjawab dalam hal pelaksanaan pemeliharaan komputer dan jaringan di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 2. Teknisi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa pelaksanaan pemeliharaan komputer dan jaringan di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau terlaksana sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 3. Staf terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berhubungan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 6.3. Sarana Prasarana. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. User adalah pengguna komputer/ laptop/jaringan. 2. Piranti keras adalah komputer, laptop, projector dan sebagainya. 3. Piranti lunak adalah program aplikasi yang ada pada komputer/ laptop/jaringan.
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pemeliharaan sarana komputer dan jaringan di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum 2. Bagian Perencanaan 3. Bagian Keuangan dan Akuntansi 4. Bagian Umum 5. Bagian Akademik 6. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 7. Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga 8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 9. Lembaga Penjaminan Mutu 10. Pusat Perpustakaan 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jamiah
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Check List Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan 2. Laporan Kerusakan dan Perbaikan Sarana/ Prasarana 	<p>UPT.II.FM.02.01 B.II.4.FM.04.04</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Output	Keterangan
	Kepala PTIPD	Teknisi	Lembaga/ Bagian/ UPT Terkait		
1. Penyusunan jadwal pemeliharaan komputer dan jaringan			<pre> graph LR Start([Start]) --> A[] A --> B[] B --> C[] </pre>	Penyusunan jadwal pemeliharaan komputer dan jaringan	
2. Pelaksanaan pemeliharaan komputer dan jaringan				Pelaksanaan pemeliharaan komputer dan jaringan	
3. Perbaikan komputer/ jaringan	<pre> graph TD A[] --> B[] B <--> C[] </pre>	<pre> graph LR A[] --> B[] B --> End([End]) </pre>	<pre> graph LR Start([Start]) --> A[] A --> B[] B <--> C[] C --> D[] </pre>	Perbaikan komputer/ jaringan (jika diperlukan)	
4. Pelaporan	<pre> graph LR A[] --> B[] B --> End([End]) </pre>			Laporan	



CEKLIST PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR JARINGAN

- Jenis Perangkat : Jaringan Utama (FO)
 Jaringan LAN
 Perangkat Switch Terminal FO
 Access Point Indoor
 Access Point Ooutdoor

Merk :
 Tipe :
 Model :

No.	Kode Perangkat	Hari/Tanggal	Lokasi	Kondisi		Keterangan
				Baik	Rusak	

Pekanbaru,
 Petugas

(_____)
 NIP/ NIK



No. Dokumen : UPT.II.FM.02.02
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

PERBAIKAN PERANGKAT JARINGAN

- Jenis Perangkat : Jaringan Utama (FO)
 Jaringan LAN
 Perangkat Switch Terminal FO
 Access Point Indoor
 Access Point O outdoor

Merk :
 Tipe :
 Model :
 Lokasi :
 Hari/Tgl Perbaikan :

No.	Jenis Kerusakan	Analisa Kerusakan	Tindakan yang Dilakukan

Pengguna/ user : _____
 Petugas : _____

(_____)
 NIP/ NIK.

(_____)
 NIP/ NIK



SOP PEMBUATAN DAN PENGUBAHAN DOMAIN
Un.04/UPT.II/SOP.03

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Winardi, S. T	Nama	Wartono, M. Sc
Jabatan	Staf Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data	Jabatan	Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembuatan dan perubahan domain untuk mencapai kesesuaian pada persyaratan standar Sistem Manajemen Mutu.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data bertanggungjawab dalam hal pembuatan dan perubahan domain di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 2. Teknisi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa pelaksanaan pembuatan dan perubahan domain di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau terlaksana sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 3. Staf terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berhubungan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 6.3. Sarana Prasarana. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. User adalah pengguna komputer/ laptop/ jaringan. 2. Piranti keras adalah komputer, laptop, projector dan sebagainya. 3. Piranti lunak adalah program aplikasi yang ada pada komputer/ laptop/ jaringan.
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pembuatan dan perubahan domain di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum 2. Bagian Perencanaan 3. Bagian Keuangan dan Akuntansi 4. Bagian Umum 5. Bagian Akademik 6. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 7. Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga 8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 9. Lembaga Penjaminan Mutu 10. Pusat Perpustakaan 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jamiah
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Domain 2. Perubahan Domain 	<p>UPT.II.FM.03.01 UPT.II.FM.03.02</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Output	Keterangan
	Kepala PTIPD	Staf	Lembaga/ Bagian/ UPT Terkait		
1. Permintaan/ perubahan domain				Surat permohonan	
2. Analisa permintaan perubahan domain				Analisa permintaan	- Y : Disetujui - T : Tidak disetujui
3. Perubahan domain				Perubahan histori pada daftar domain konfirmasi ke user	
4. Pelaporan				Laporan	



PEMBUATAN DOMAIN

Fakultas/ Unit/ Lembaga :

Penanggungjawab :

Jabatan :

NIP/ NIK :

e-mail :@uin-suska.ac.id

Telepon/ *Handphone* :

Fungsi/ Tujuan Domain :

.....

.....

.....

Kategori Bisnis : Akademik/ Kemahasiswaan
 Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
 Kepegawaian
 Keuangan
 Lainnya :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk pembuatan sub-domain pada domain uin-suska.ac.id sebagai berikut:

Nama Domain yang Diajukan	Deskripsi Singkat Domain	Keterangan

Mengetahui
 Pimpinan Fakultas/ Lembaga/ Unit

Pekanbaru,
 Pemohon

(_____)
 NIP/ NIK

(_____)
 NIP/ NIK



No. Dokumen : UPT.II.FM.03.02
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

PENGUBAHAN DOMAIN

Fakultas/ Unit/ Lembaga :

Penanggungjawab :

Jabatan :

NIP/ NIK :

e-mail :@uin-suska.ac.id

Telepon/ *Handphone* :

Fungsi/ Tujuan Domain :

.....

.....

.....

Kategori Bisnis : Akademik/ Kemahasiswaan
 Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
 Kepegawaian
 Keuangan
 Lainnya :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengubah sub-domain pada domain ui-suska.ac.id sebagai berikut:

Nama Domain Sebelumnya	Deskripsi Singkat Domain	Nama Domain yang Diajukan	Alasan Perubahan	Keterangan

Mengetahui
Pimpinan Fakultas/ Lembaga/ Unit
Pekanbaru,
Pemohon

(_____)
NIP/ NIK
(_____)
NIP/ NIK



SOP PERMOHONAN USER INTERNET
Un.04/UPT.II/SOP.04

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	23 Juni 2014	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Zaini Putra, S. Pd.I	Nama	Wartono, M. Sc
Jabatan	Staf Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data	Jabatan	Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam permohonan user internet agar teridentifikasi dan terverifikasi dengan baik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data bertanggungjawab dalam hal permohonan user internet di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 2. Teknisi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa pelaksanaan permohonan user internet di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau terlaksana sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 3. Staf terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berhubungan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Pelayanan dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <p>User internet adalah pengguna internet atau seseorang yang menggunakan internet yang terhubung antara satu komputer dengan komputer yang lain diseluruh dunia dengan menggunakan jaringan/ network yang mempunyai fasilitas layanan seperti browsing internet untuk mendapatkan informasi yang berada diseluruh penjuru dunia melalui world wide web (www) supaya dapat mengambil data, memformat serta menampilkan informasi seperti audio, video, grafik maupun teks.</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk kegiatan permohonan user internet di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum 2. Bagian Perencanaan 3. Bagian Keuangan dan Akuntansi 4. Bagian Umum 5. Bagian Akademik 6. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 7. Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga 8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 9. Lembaga Penjaminan Mutu 10. Pusat Perpustakaan 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jamiah 13. Pasca Sarjana 14. Fakultas 15. Prodi 16. Mahasiswa
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Akun User Internet 	<p>UPT.II.FM.04.01</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Output	Keterangan
	Kepala PT/IPD	Staf	Lembaga/ Bagian/ UPT Terkait		
1. Permohonan user internet				Form pendaftaran	
2. Pemilihan identitas akun					
3. Verifikasi data				Hasil verifikasi data	- Y : Sudah - T : Belum, hadir ke PSTI
4. Penggunaan internet					



No. Dokumen : UPT.II.FM.04.01
No. Revisi : 00
Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

PEMBUATAN AKUN *USER* INTERNET

- Kategori Layanan : User Baru
 Perpanjangan
- Nama Lengkap :
- NIP/ NIK/ NIM :
- Kategori : Dosen
 Pegawai
 Mahasiswa
- Jenis Kelamin : Laki-laki
 Perempuan
- Unit Kerja : Pasca Sarjana
 Fakultas
Program Studi
 Biro
 Lainnya
- No. HP :
- E-mail :

Dengan ini mengajukan permohonan pembuatan akun internet.

Pekanbaru,

Pemohon

(_____)
NIP/ NIK/ NIM



SOP PENYEDIAAN BANDWIDTH
Un.04/UPT.II/SOP.05

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	23 Juni 2014	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dzikri Adli, S. T	Nama	Wartono, M. Sc
Jabatan	Staf Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data	Jabatan	Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam penyediaan bandwidth agar terlaksana dengan baik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data bertanggungjawab dalam hal pengelolaan bandwidth di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 2. Teknisi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa pelaksanaan permohonan bandwidth di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau terlaksana sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 3. Staf terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berhubungan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Pelayanan dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <p>Bandwidth adalah fasilitas berupa jalur data yang telah disediakan oleh penyedia jasa yang digunakan untuk mengakses data/ informasi berbasis internet.</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk kegiatan permohonan bandwidth di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum 2. Bagian Perencanaan 3. Bagian Keuangan dan Akuntansi 4. Bagian Umum 5. Bagian Akademik 6. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 7. Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga 8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 9. Lembaga Penjaminan Mutu 10. Pusat Perpustakaan 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jamiah
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Penyediaan Bandwidth 	<p>UPT.II.FM.05.01</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Output	Keterangan
	Kepala PTIPD	Staf	Lembaga/ Bagian/ UPT Terkait		
1. Permintaan perubahan bandwidth				Surat permohonan	
2. Pengecekan ketersediaan bandwidth				Informasi ketersediaan bandwidth	- Y : Ada ketersediaan bandwidth - T : Tidak ada ketersediaan bandwidth
3. Pembaharuan data ketersediaan bandwidth				Data ketersediaan bandwidth	daftar
4. Pemberian informasi perubahan bandwidth				Informasi perubahan bandwidth kepada user	
5. Pelaporan				Laporan	



PERMOHONAN PENYEDIAAN BANDWIDTH

Fakultas/ Unit/ Lembaga :
 Penanggungjawab :
 Jabatan :
 NIP/ NIK :
 e-mail :@uin-suska.ac.id
 Telepon/ *Handphone* :
 Fungsi Kebutuhan :

Kategori Bisnis : Akademik/ Kemahasiswaan
 Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
 Kepegawaian
 Keuangan
 Lainnya :

Pekanbaru,

Mengetahui
 Pimpinan Fakultas/ Lembaga

Pemohon,

(_____)
 NIP/ NIK

(_____)
 NIP/ NIK



SOP PENITIPAN SERVER/ HOSTING
Un.04/UPT.II/SOP.06

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	23 Juni 2014	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dziki Adli, S. T	Nama	Wartono, M.Sc
Jabatan	Staf Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data	Jabatan	Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan penitipan server/hosting agar terlaksana dengan baik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data bertanggungjawab dalam proses permohonan penitipan server/ hosting di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 2. Teknisi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa pelaksanaan permohonan server/ hosting di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau terlaksana sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 3. Staf terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berhubungan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Pelayanan dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <p>Server adalah perangkat keras yang digunakan untuk menyimpan dan mengoperasikan aplikasi, sistem informasi dan data.</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk kegiatan permohonan penitipan server/hosting di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum 2. Bagian Perencanaan 3. Bagian Keuangan dan Akuntansi 4. Bagian Umum 5. Bagian Akademik 6. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 7. Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga 8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 9. Lembaga Penjaminan Mutu 10. Pusat Perpustakaan 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jamiah
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Server/ Hosting 	<p>UPT.II.FM:06.01</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Output	Keterangan
	Kepala PTIPD	Staf	Lembaga/ Bagian/ UPT Terkait		
1. Permohonan penitipan server				Surat permohonan	
2. Pengecekan ketersediaan sarana				Informasi ketersediaan sarana penitipan server	<ul style="list-style-type: none"> - Y : Ada ketersediaan sarana penitipan server - T : Tidak ada ketersediaan sarana penitipan server
3. Pemberian informasi dan pengiriman server				<ul style="list-style-type: none"> - Informasi untuk pengiriman server - Pengiriman server 	
4. Pemasangan server				Server terpasang	Masukkan server ke sistem monitoring
5. Pemberian informasi penyelesaian pemasangan server				Informasi penyelesaian pemasangan server	
6. Pelaporan				Laporan	



No. Dokumen : UPT.II.FM.06.01
No. Revisi : 00
Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

PERMOHONAN SERVER/ HOSTING

Fakultas/ Unit/ Lembaga :
Penanggungjawab :
Jabatan :
NIP/ NIK :
e-mail :@uin-suska.ac.id
Telepon/ *Handphone* :
Fungsi/ Tujuan Hosting :
.....
.....
.....

Kategori Bisnis : Akademik/ Kemahasiswaan
 Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
 Kepegawaian
 Keuangan
 Lainnya :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk hosting pada domain uin-suska.ac.id sebagai berikut:

Mengetahui
Pimpinan Fakultas/ Lembaga/ Unit

Pekanbaru,
Pemohon

(_____)
NIP/ NIK

(_____)
NIP/ NIK



SOP PENDAFTARAN EMAIL
Un.04/UPT.II/SOP.07

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	23 Juni 2014	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dziki Adli, S. T	Nama	Wartono, M.Sc
Jabatan	Staf Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data	Jabatan	Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pendaftaran e-mail UIN_SUSKA.AC.ID agar terlaksana dengan baik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pendaftaran e-mail UIN_SUSKA.AC.ID di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. 2. Teknisi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa pelaksanaan pendaftaran e-mail di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau terlaksana sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 3. Staf terkait bertanggungjawab untuk mendokumentasikan arsip yang berhubungan dengan penerapan SOP ini.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Pelayanan dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <p>E-mail adalah singkatan dari electronic mail, yang merupakan sistem yang memungkinkan pesan berbasis teks untuk dikirim dan diterima secara elektronik melalui komputer atau telepon seluler.</p>
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pendaftaran e-mail UIN_SUSKA.AC.ID di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum 2. Bagian Perencanaan 3. Bagian Keuangan dan Akuntansi 4. Bagian Umum 5. Bagian Akademik 6. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 7. Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga 8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 9. Lembaga Penjaminan Mutu 10. Pusat Perpustakaan 11. Pusat Pengembangan Bahasa 12. Pusat Mahad Al-Jamiah
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan E-mail 	<p>UPT.II.FM.07.01</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Output	Keterangan
	Kepala PTIPD	Staf	Lembaga/ Bagian/ UPT Terkait		
1. Pendaftaran e-mail		<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D{ } D -- T --> P2[] D -- T --> P1 P2 --> End([End]) </pre>	Surat permohonan		
2. Verifikasi kelengkapan pendaftaran		<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D{ } D -- Y --> P2[] D -- T --> P1 P2 --> End([End]) </pre>		- Y : Lengkap - T : Tidak lengkap	
3. Penginputan data user		<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> End([End]) </pre>			



No. Dokumen : UPT.II.FM.07.01
No. Revisi : 00
Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

PEMBUATAN E-MAIL

Nama Lengkap :

NIP/ NIK/ NIM :

Kategori : Dosen
 Pegawai
 Mahasiswa

Jenis Kelamin : Laki-laki
 Perempuan

Unit Kerja : Pasca Sarjana
 Fakultas

Program Studi

Biro

Lainnya

No. HP :

E-mail :

Mengajukan permohonan pembuatan akun email UIN SUSKA RIAU, adapun alamat email yang saya usulkan adalah _____@uin-suska.ac.id

Pekanbaru,
Pemohon

(_____)
NIP/ NIK/ NIM



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pusat Pengembangan Bahasa



SOP ADMINISTRASI PELAYANAN PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA
Un.04/L.III/SOP.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Muhammad Jailani, SE	Nama	Drs. Kalayo Hasibuan, M.Ed
Jabatan	Staf Administrasi Pusat Pengembangan Bahasa	Jabatan	Kepala Pusat Pengembangan Bahasa
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan administrasi pendidikan dan pengajaran di Pusat Pengembangan Bahasa (P2B) Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Pengembangan Bahasa (P2B) bertanggungjawab untuk merencanakan aspek-aspek pengembangan bahasa dan mengembangkan kebijakan-kebijakan yang ditugaskan oleh Rektor. 2. Bagian Administrasi Umum bertanggungjawab untuk berkoordinasi dengan masing-masing bagian dalam pelaksanaan kegiatan yang telah dijadwalkan dan berkoordinasi dengan masing-masing bagian untuk membuat laporan kegiatan yang telah dilaksanakan 3. Bagian Perencanaan dan Administrasi Keuangan bertanggungjawab berkoordinasi dengan bendahara pengeluaran Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau untuk kepastian pencairan dan melakukan pembayaran gaji dosen sesuai dengan amprah yang sudah dicairkan 4. Bagian Administrasi Kemahasiswaan bertanggungjawab menerima data mahasiswa dari bagian Akademik Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dan mengelompokkan data tersebut perlokal 5. Bagian Administrasi Pendidikan dan Pengajaran bertanggungjawab untuk mengumpulkan/ merencanakan pengajaran dan mendata pengembalian media yang digunakan. 6. Kepala Pengawas Kelas (KPK) bertanggungjawab untuk memantau dan memperhatikan kondisi ruangan Lab bahasa sebelum dan sesudah digunakan. 7. Bagian Data Elektronik Administrasi Umum bertanggungjawab untuk memindahkan data administrasi umum ke data elektronik 8. Bagian Data Elektronik Administrasi Akademik bertanggungjawab untuk memindahkan nilai-nilai dan data mahasiswa kedalam data elektronik
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <p>Dosen pengganti adalah dosen yang menggantikan dosen yang seharusnya mengajar pada jadwal yg telah ditetapkan oleh Pusat Pengembangan Bahasa (P2B).</p>

<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pelayanan administrasi pendidikan dan pengajaran Pusat Pengembangan Bahasa (P2B) di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang dimulai dari pendataan hingga pelaporan.</p> <p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Daftar hadir Mahasiswa 2. Form Daftar Aktifitas Mengajar 3. Form Laporan Rekap Absen Dosen 4. Form Slip Pelayanan 	<p>Bagian Terkait</p> <p>Fakultas</p>
<ol style="list-style-type: none"> L.III.FM.01.01 L.III.FM.01.02 L.III.FM.01.03 L.III.FM.01.04 	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Keterangan
	Kepala	Bag. Pendidikan dan Pengajaran	Dosen	Lab. Bahasa	Bag. Adm Kemahasiswaan		
A. Pelayanan Bahasa							
1						Jadwal	
2						<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Rekap Absen Dosen - Daftar Rekap Dosen Pengganti 	<ul style="list-style-type: none"> - M : Masuk - TM: Tidak Masuk Mencari dosen pengganti, Dosen yang bersangkutan wajib mengganti jadwal di hari lain (sesuai kesepakatan)
3						Penyerahan peralatan multi media	

B. Pengambilan Sertifikat											
4	Penginputan dan verifikasi data									Data yang sudah di verifikasi	
5	Pencetakan sertifikat									Sertifikat	
6	Pengemasan/ penyimpanan sertifikat										
7	Pengambilan/ penyerahan sertifikat									Slip Pelayanan	Pengarsipan kedalam buku besar per jurusan fakultas
8	Pelaporan									Laporan	



Mata Kuliah :
PB/Lokal :
Level :
Fak/ Jur :

**DAFTAR HADIR MAHASISWA PENGAJARAN BAHASA ASING (ARAB-INGGRIS)
PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA (P2B)**

No. Dokumen : L.III.FM.01.01
No. Revisi : 00
Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014



No	Nomor Induk Mahasiswa	Nama	Tatap Muka/ Tanggal																Jumlah		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	H	S	A
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
32																					
33																					
34																					

Catatan : 1. Daftar diisi Dosen setiap kali tatap muka
2. Persentase kehadiran yang kurang dari 75 % tidak dibenarkan mengikuti ujian

Pekanbaru,
Dosen / Asisten Dosen
20..



DAFTAR AKTIFITAS MENGAJAR
SEMESTER GENAP/GANJIL T.A...../.....

No. Dokumen : L.III.FM.01.02
No. Revisi : 00
Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

Mata Kuliah :
Bobot M.K :
Kode M.K :
Level :

Nama Dosen Pengampu :
Jumlah Mahasiswa :
Jam Mengajar :

JANUARI/JULI

No	Hari/ Tgl	Batas Pelajaran		Metode Pembelajaran	Paraf
		Bahan Kajian	Deskripsi Tugas		
1					
2					
3					
4					
5					

APRIL/OKTOBER

No	Hari/ Tgl	Batas Pelajaran		Metode Pembelajaran	Paraf
		Bahan Kajian	Deskripsi Tugas		
1					
2					
3					
4					
5					

REKAPITULASI

Jumlah Kuliah :
Jumlah Jam Mengajar :
a. Sakit :
b. Izin :
c. Libur :
d. Lain-lain :

FEBRUARI/AGUSTUS

No	Hari/ Tgl	Batas Pelajaran		Metode Pembelajaran	Paraf
		Bahan Kajian	Deskripsi Tugas		
1					
2					
3					
4					
5					

MEI/NOVEMBER

No	Hari/ Tgl	Batas Pelajaran		Metode Pembelajaran	Paraf
		Bahan Kajian	Deskripsi Tugas		
1					
2					
3					
4					
5					

Pekanbaru,20...
Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan Bahasa

MARET/SEPTEMBER

No	Hari/ Tgl	Batas Pelajaran		Metode Pembelajaran	Paraf
		Bahan Kajian	Deskripsi Tugas		
1					
2					
3					
4					
5					

JUNI/DESEMBER

No	Hari/ Tgl	Batas Pelajaran		Metode Pembelajaran	Paraf
		Bahan Kajian	Deskripsi Tugas		
1					
2					
3					
4					
5					

NIP. _____



No. Dokumen
: 00
No. Revisi
: 00
Tgl. Berlaku
: 23 Juni 2014

: L.III.FM.01.03
: 00
: 23 Juni 2014

LAPORAN REKAPITULASI ABSENSI DOSEN PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA BAGIAN PENGADMINISTRASI PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

T.A 20 – 20

Mata Kuliah :
Semester :

Tanggal	Nama Dosen	Nama Dosen Pengganti	Telat Datang	Telat Masuk	Izin	Sakit	Keterangan

B
U
L
A
N

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan Bahasa

Pekanbaru, 20
Pengadministrasian Pendidikan
dan Pengajaran



No. Dokumen : L.III.FM.01.04
No. Revisi : 00
Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

SLIP PELAYANAN

HARI/TANGGAL :
JAM :
NAMA :
NIM/NIK/NIDH/NIP :
Keperluan (Centang (√) Kotak di bawah ini) :

<input type="checkbox"/>	Mendaftar	<input type="checkbox"/>	Jadwal	<input type="checkbox"/>	Peralatan	<input type="checkbox"/>	Nilai	<input type="checkbox"/>	Sertifikat	<input type="checkbox"/>	Surat	<input type="checkbox"/>	Honor	<input type="checkbox"/>	DII
--------------------------	-----------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------	--------------------------	-------	--------------------------	------------	--------------------------	-------	--------------------------	-------	--------------------------	-----

Tanda Tangan
Ybs,

Tanda Tangan
Petugas,

NIM/NIK/NIDH/NIP :

NIM/NIK/NIDH/NIP :

Keterangan Keperluan:

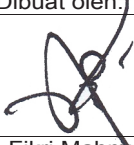



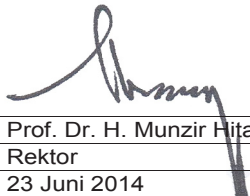
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pusat Mahad Al-Jamiah

SOP PENERIMAAN MAHASANTRI MAHAD AL-JAMIAH
Un.04/SM/SOP.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	H. Fikri Mahmud, Lc., MA	Nama	Dr. Masyfuri Putra, Lc., M.Ag
Jabatan	Sekretaris	Jabatan	Kepala Pusat Mahad Al-Jami'ah
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam penerimaan mahasantri di Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Mahad Al-Jamiah bertanggungjawab untuk mengkoordinasikan dengan Sekretaris dan Pembina Asrama Mahad Al-Jamiah mengenai kegiatan mahasantri di lingkungan Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 2. Sekretaris bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses kegiatan belajar mengajar di Mahad Al-Jamiah berlangsung dengan baik sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan. 3. Pembina Asrama bertanggungjawab untuk melaksanakan prosedur ini sesuai dengan yang telah ditetapkan. 4. Murobbi bertanggungjawab untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar di Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau..
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Murobbi/ ah adalah guru yang memberikan pengajaran dan pembinaan akhlak kepada mahasantri. 2. Muwajjih/ ah adalah personil yang dipilih oleh Pembina Mahasantri untuk menyeleksi mahasiswa senior yang akan menjadi musyri/ ah. 3. Musyri/ ah adalah mahasiswa semester 3 ke atas yang memiliki kualitas rajin ibadah, santun, sayang kepada adik-adik junior dan sesama, cakap dalam disiplin ilmu yang diminati dan cakap dalam berbahasa (Arab & Inggris) yang diseleksi oleh muwajjih/ ah setiap tahun dan bertugas untuk memberikan materi kepada mahasantri di Mahad Al-Jamiah. 4. Mahasantri adalah mahasiswa/ l yang tinggal di Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau untuk mempelajari keislaman secara mendalam dan tinggal di Mahad Al-Jamiah dalam kurun waktu 1 tahun.
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk kegiatan penerimaan mahasantri di Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Umum 2. Bagian Keuangan
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Biodata Mahasantri 	<p>SM.FM.01.01</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Output	Keterangan
	Pembina Asrama	Pegawai/ Staf	Mahasantri		
1. Pendaftaran di Mahad Al-Jamiah				Pendaftaran	Info dari brosur, spanduk dsb
2. Seleksi penerimaan calon mahasantri				Terpenuhinya kuota di mahad	- L: Lulus - TL: Tidak Lulus
3. Registrasi ulang				Pembayaran	
4. Pengumuman kelulusan				Diterima sebagai mahasantri mahad	



BIODATA MAHASANTRI

TAHUN AKADEMIK 20.../20...

A. KETERANGAN TENTANG CALON MAHASANTRI

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Jenis Kelamin :
- 3. Agama :
- 4. Tempat/ Tgl Lahir :
- 5. Alamat Rumah :
- 6. Sekolah Asal :
- 7. Nomor STTB :

B. FAKULTAS

- 1. Jurusan :

C. KETERANGAN ORANGTUA/WALI

a. Ayah

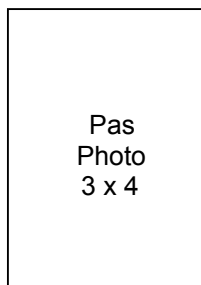
- 1. Nama :
- 2. Pekerjaan :
- 3. Alamat :
- 4. Kecamatan :
- 5. Kab/ Kota :

b. Ibu

- 1. Nama :
- 2. Pekerjaan :
- 3. Alamat :
- 4. Kecamatan :
- 5. Kab/ Kota :

c. Wali

- 1. Nama :
- 2. Pekerjaan :
- 3. Hub.Keluarga:
- 4. Alamat :
- 5. Kecamatan :
- 6. Kab/ Kota :





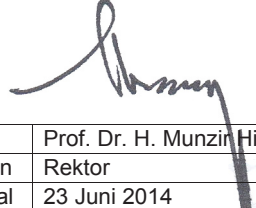
Pekanbaru,.....20...

(.....)

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN
Un.04/SM/SOP/02

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	H. Fikri Mahmud, Lc., MA	Nama	Dr. Masyuri Putra, Lc., M.Ag
Jabatan	Sekretaris	Jabatan	Kepala Pusat Mahad Al-Jami'ah
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan di Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Mahad Al-Jamiah bertanggungjawab untuk mengkoordinasikan dengan Sekretaris dan Pembina Asrama Mahad Al-Jamiah mengenai kegiatan mahasiswa di lingkungan Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 2. Sekretaris bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses kegiatan belajar mengajar di Mahad Al-Jamiah berlangsung dengan baik sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan. 3. Pembina Asrama bertanggungjawab untuk melaksanakan prosedur ini sesuai dengan yang telah ditetapkan. 4. Murobbi/ ah bertanggungjawab untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar di Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Murobbi/ ah adalah guru yang memberikan pengajaran dan pembinaan akhirah kepada mahasiswa. 2. Muwajjih/ ah adalah personel yang dipilih oleh Pembina Mahasantri untuk menyeleksi mahasiswa senior yang akan menjadi musyri/ ah. 3. Musyri/ ah adalah mahasiswa semester 3 ke atas yang memiliki kualitas rajin ibadah, santun, sayang kepada adik-adik junior dan sesama, cakap dalam disiplin ilmu yang diminati dan cakap dalam berbahasa (Arab & Inggris) yang diseleksi oleh muwajjih/ ah setiap tahun dan bertugas untuk memberikan materi kepada mahasiswa di Mahad Al-Jamiah. 4. Mahasantri adalah mahasiswa/ l yang tinggal di Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau untuk mempelajari keislaman secara mendalam dan tinggal di Mahad Al-Jamiah dalam kurun waktu 1 tahun.
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan kegiatan di Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Umum 2. Bagian Perencanaan 3. Pusat Komputer
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Absen Sholat Berjamaah 2. Form Presensi Kehadiran Mahasantri Setiap Malam 3. Form Rekap Absensi Mahasantri 4. Form Data Peningkatan Kemampuan Mahasantri 5. Form Data Pelanggaran Mahasantri 6. Form Data Mahasantri Berprestasi 	<ol style="list-style-type: none"> SM.FM.02.01 SM.FM.02.02 SM.FM.02.03 SM.FM.02.04 SM.FM.02.05 SM.FM.02.06

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Keterangan
	Kepala Pusat Mahad	Sekretaris	Pembina Mahasantri	Murobbi/ ah	Muwajjih/ ah		
1. Penyusunan rancangan kegiatan						Rencana kegiatan	
2. Pelaksanaan kegiatan						Pelaksanaan kegiatan	
3. Evaluasi						Evaluasi kegiatan	
4. Pelaporan kegiatan						Laporan kegiatan	Dilakukan secara periodik 3/ 6 bulan



No. Dokumen : SM.FM.02.01
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

ABSEN SHALAT BERJAMAAH

Bulan: _____

No	Nama	TANGGAL															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
		S	M	S	M	S	M	S	M	S	M	S	M	S	M	S	M

Keterangan

S: Subuh
 M: Magrib



No. Dokumen
No. Revisi
Tgl. Berlaku

: SM.FM.02.02
: 00
: 23 Juni 2014

PRESENSI KEHADIRAN MAHASANTRI SETIAP MALAM

BULAN :
KAMAR :

NO	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			

Pekanbaru,,/20

Direkap oleh
Musyrif/ah Pendamping
(.....)

Divalidasi oleh,

Murabbi/yah Mahad
(.....)

Pengasuh Mahad
(.....)



No. Dokumen : SM.FM.02.02
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

PRESENSI KEHADIRAN MAHASANTRI SETIAP MALAM

BULAN :
KAMAR :

NO	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				

Pekanbaru,,/20

Direkap oleh
 Musyrif/ah Pendamping
 (.....)

Divalidasi oleh,

Pengasuh Mahad
 (.....)

Murabbi/yah Mahad
 (.....)



UIN SUSKA RIAU

No. Dokumen : SM.FM.02.03
No. Revisi : 00
Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

REKAP ABSEN MAHASANTRI

Bulan: _____

No	Nama	Minggu I			Minggu II			Minggu III			Minggu IV			
		SL	TA	TQ	SL	TA	TQ	SL	TA	TQ	SL	TA	TQ	SJ

Keterangan:

1. SL (Shabahul Lughoh), TA (Ta'lim al-Afkar al-Islamiyah), TQ (Ta'lim al-Qur'an), SJ (Shalat Jamaah)
2. Perekapan dilaksanakan setiap minggu
3. Perekapan hanya dilakukan dengan mencantumkan jumlah alpa kegiatan mahasiswa setiap minggu



No. Dokumen : SM.FM.02.04
 No. Revisi : 00
 Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

DATA PENINGKATAN KEMAMPUAN MAHASANTRI

SEMESTER:

NO	NAMA	KAMAR	KEMAMPUAN			
			Membaca Al-qur'an	Ubudiyah	Bahasa Arab	Bahasa Inggris

Pekanbaru,,, 20
 Murabbiyyah Mahad

Divalidasi oleh,

Pengasuh Mahad

(.....)

(.....)

Keterangan: pengambilan nilai berdasarkan nilai monitoring

Baik sekali (A) : 100-85

Baik (B) : 84-65

Cukup (C) : 64-45

Kurang (D) : 44-10



No. Dokumen : SM.FM.02.05
No. Revisi : 00
Tgl. Berlaku : 23 Juni 2014

DATA PELANGGARAN MAHASANTRI

No	Nama	KMR	Jenis Problem				Keamanan	
			Ta'lim Afkar	Ta'lim Qur'an	Shobahul Lughoh	Jama'ah		Akhlak

Pekanbaru,,, 20

Divalidasi oleh,

Pengasuh Mahad

Murabbi/ yah Mahad

(.....)

(.....)

DATA MAHASANTRI BERPRESTASI

NO	NAMA	KAMAR	PRESTASI YANG DIRAIH	KETERANGAN



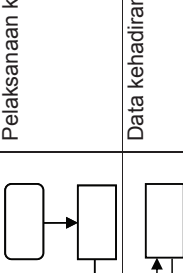
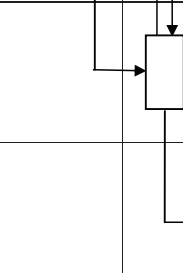
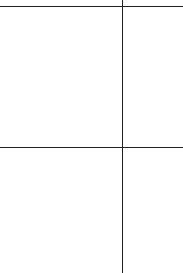
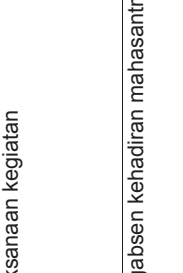
SOP PEMBINAAN MAHASANTRI
Un.04/SM/SOP.03

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	23 Juni 2014	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	H. Fikri Mahmud, Lc., MA	Nama	Dr. Masyruri Putra, Lc., M.Ag
Jabatan	Sekretaris	Jabatan	Kepala Pusat Mahad Al-Jami'ah
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pembinaan mahasiswa di Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Mahad Al-Jamiah bertanggungjawab untuk mengkoordinasikan dengan Sekretaris dan Pembina Asrama Mahad Al-Jamiah mengenai kegiatan mahasiswa di lingkungan Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 2. Sekretaris bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses kegiatan belajar mengajar di Mahad Al-Jamiah berlangsung dengan baik sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan. 3. Pembina Asrama bertanggungjawab untuk melaksanakan prosedur ini sesuai dengan yang telah ditetapkan. 4. Murobbi bertanggungjawab untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar di Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembina Mahasantri adalah yang bertanggungjawab terhadap kelangsungan kegiatan yang berada di Mahad Al-Jamiah. 2. Murobbi/ ah adalah guru yang memberikan pengajaran kepada mahasiswa dan pembinaan akhlak. 3. Muwajjih/ ah adalah personil yang dipilih oleh Pembina Mahasantri untuk menseleksi mahasiswa senior yang menjadi musyri/ ah untuk memberikan materi kepada calon mahasiswa semester 3 ke atas yang memiliki kualitas rajin ibadah, santun, sayang kepada adik-adik junior dan sesama, cakap dalam disiplin ilmu yang diminati dan cakap dalam bahasa (Arab & Inggris) yang diseleksi oleh muwajjih/ ah setiap tahun. 4. Musyri/ ah adalah mahasiswa semester 3 ke atas yang memiliki kualitas rajin ibadah, santun, sayang kepada adik-adik junior dan sesama, cakap dalam disiplin ilmu yang diminati dan cakap dalam bahasa (Arab & Inggris) yang diseleksi oleh muwajjih/ ah setiap tahun. 5. Mahasantri adalah mahasiswa/ I yang tinggal di Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau untuk mempelajari keislaman secara mendalam dan tinggal di Mahad Al-Jamiah dalam kurun waktu 1 tahun.
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pendampingan mahasiswa di mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p> <p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Absen Sholat Berjamaah 2. Form Presensi Kehadiran Mahasiswa Setiap Malam 3. Form Rekap Absensi Mahasiswa 4. Form Data Peningkatan Kemampuan Mahasiswa 5. Form Data Pelanggaran Mahasiswa 6. Form Data Mahasiswa Berprestasi 	<p>Bagian Terkait</p> <p>SM.FM.02.01 SM.FM.02.02 SM.FM.02.03 SM.FM.02.04 SM.FM.02.05 SM.FM.02.06</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana				Output	Keterangan
	Pembina Asrama	Murobbiy/ ah	Musyrif/ ah	Mahasantri		
1. Pelaksanaan kegiatan					Pelaksanaan kegiatan	
2. Mengabsen kehadiran mahasantri					Data kehadiran	
3. Penyusunan laporan peningkatan kemampuan mahasantri					Draf laporan	Setiap 3 atau 6 bulan
4. Penyerahan laporan perkembangan mahasantri					Laporan	



SOP PERIZINAN MAHASANTRI
Un.04/SM/SOP.04

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	H. Fikri Mahmud, Lc., MA	Nama	Dr. Masyruri Putra, Lc., M.Ag
Jabatan	Sekretaris	Jabatan	Kepala Pusat Mahad Al-Jami'ah
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam perizinan mahasiswa di Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Mahad Al-Jamiah bertanggungjawab untuk mengkoordinasikan dengan Sekretaris dan Pembina Asrama Mahad Al-Jamiah mengenai kegiatan mahasiswa di lingkungan Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 2. Sekretaris bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses kegiatan belajar mengajar di Mahad Al-Jamiah berlangsung dengan baik sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan. 3. Pembina Asrama bertanggungjawab untuk melaksanakan prosedur ini sesuai dengan yang telah ditetapkan. 4. Murobbi/ ah bertanggungjawab untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar di Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Murobbi/ ah adalah guru yang memberikan pengajaran dan pembinaan akhlak kepada mahasiswa. 2. Muwajjih/ ah adalah personil yang dipilih oleh Pembina Mahasantri untuk menyeleksi mahasiswa senior yang akan menjadi musyrifi/ ah. 3. Musyrifi/ ah adalah mahasiswa semester 3 ke atas yang memiliki kualitas rajin ibadah, santun, sayang kepada adik-adik junior dan sesama, cakap dalam disiplin ilmu yang diminati dan cakap dalam berbahasa (Arab & Inggris) yang diseleksi oleh muwajjih/ ah setiap tahun dan bertugas untuk memberikan materi kepada mahasiswa di Mahad Al-Jamiah. 4. Mahasantri adalah mahasiswa/ yang tinggal di Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau untuk mempelajari keislaman secara mendalam dan tinggal di Mahad Al-Jamiah dalam kurun waktu 1 tahun.
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk kegiatan perizinan mahasiswa di Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Izin diberikan kepada mahasiswa apabila mahasiswa yang bersangkutan menjalani kegiatan kuliah, keperluan pribadi yang penting dan sebagainya.</p> <p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Presensi Kehadiran Mahasiswa Setiap Malam 2. Form Rekap Absensi Mahasiswa 	<p>Bagian Terkait</p> <p>SM.FM.02.02 SM.FM.02.03</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana			Output	Keterangan
	Murobbi/ ah	Musyri/ ah	Mahasantri		
1. Pengajuan izin				Permohonan izin	
2. Penerimaan izin dan informasi ketidakhadiran mahasantri				Data kehadiran	
3. Penerimaan laporan dan pengarsipan izin mahasantri				Laporan	



SOP PEMINJAMAN FASILITAS MAHAD
Un.04/SM/SOP.05

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	: 23 Juni 2014
Nomor Revisi	: 00

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	H. Fikri Mahmud, Lc., MA	Nama	Dr. Masyuri Putra, Lc., M.Ag
Jabatan	Sekretaris	Jabatan	Kepala Pusat Mahad Al-Jami'ah
Tanggal	16 Juni 2014	Tanggal	19 Juni 2014

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hijami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	23 Juni 2014

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pelaksanaan peminjaman fasilitas Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Mahad Al-Jamiah bertanggungjawab untuk mengkoordinasikan dengan Sekretaris dan Pembina Asrama Mahad Al-Jamiah mengenai kegiatan mahasiswa di lingkungan Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 2. Sekretaris bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses kegiatan belajar mengajar di Mahad Al-Jamiah berlangsung dengan baik sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan. 3. Pembina Asrama bertanggungjawab untuk melaksanakan prosedur ini sesuai dengan yang telah ditetapkan. 4. Murobbi bertanggungjawab untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar di Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau..
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Murobbi/ ah adalah guru yang memberikan pengajaran dan pembinaan akhirah kepada mahasiswa. 2. Muwajjin/ ah adalah personil yang dipilih oleh Pembina Mahasantri untuk menseleksi mahasiswa senior yang akan menjadi musyrif/ ah. 3. Musyrif/ ah adalah mahasiswa semester 3 ke atas yang memiliki kualitas rajin ibadah, santun, sayang kepada adik-adik junior dan sesama, cakap dalam disiplin ilmu yang diminati dan cakap dalam berbahasa (Arab & Inggris) yang diseleksi oleh muwajjin/ ah setiap tahun dan bertugas untuk memberikan materi kepada mahasiswa di Mahad Al-Jamiah. 4. Mahasantri adalah mahasiswa/i yang tinggal di Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau untuk mempelajari keislaman secara mendalam dan tinggal di Mahad Al-Jamiah dalam kurun waktu 1 tahun.
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk kegiatan peminjaman fasilitas Mahad Al-Jamiah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p>
<p>Lampiran:</p>	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Keterangan
	Kepala Mahad	Kasubbag TU dan Ruma	Pembina Asrama	Murobbiyah	Mahasantri		
1. Pengajuan surat permohonan						Surat permohonan	
2. Pelaksanaan rapat						Hasil rapat	
3. Mengemukakan hasil rapat untuk meminta fasilitas yang diharapkan						Keputusan rapat	- Y: Ya - T: Tidak
4. Penyelesaian administrasi						Penyelesaian administrasi	
5. Pengembalian fasilitas						Pengembalian fasilitas	



SOP BEBAS ASRAMA
Un.04/SM/SOP.06

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	18 Agustus 2015	
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	H. Fikri Mahmud, Lc., MA	Nama	Dr. H. Masyhuri Putra, Lc., M.Ag
Jabatan	Sekretaris	Jabatan	Kepala Pusat Mahad Al-Jami'ah
Tanggal	12 Agustus 2015	Tanggal	14 Agustus 2015

Disahkan oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Munzir Hitami, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	18 Agustus 2015

<p>Tujuan</p> <p>Sebagai pedoman dalam pengeluaran mahasantri di Ma'had al-Jami'ah UIN Sultan Syarif Kasim Riau.</p>	<p>Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Ma'had al-Jami'ah bertanggungjawab untuk mengkoordinasikan dengan Sekretaris dan Pembina Mahasantri Ma'had al-Jami'ah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau mengenai pengeluaran mahasantri harus dilakukan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Sekretaris bertanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pengeluaran mahasantri sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. 3. Pembina Mahasantri bertanggungjawab dalam melaksanakan proses pengeluaran mahasantri dari Ma'had al-Jami'ah UIN Sultan Syarif Kasim Riau. 4. Pegawai/Staf terkait bertanggungjawab memproses dan melaksanakan registrasi pengeluaran mahasantri dari Ma'had al-Jami'ah UIN Suska Riau. 5. Muwajjih/ah bertanggungjawab memverifikasi laporan pengecekan musyri/ah terhadap barang dan inventaris asrama yang dikembalikan oleh mahasantri. 6. Musyri/ah bertanggungjawab melakukan pengecekan terhadap barang dan inventaris asrama yang telah digunakan oleh mahasantri selama tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah. 7. PRT adalah pengurus rumah tangga yang bertanggung jawab untuk mengelola asrama.
<p>Acuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1. Pengendalian Jasa dan Penyediaan Pelayanan. 2. Manual Mutu ISO 9001:2008 Rektorat UIN Sultan Syarif Kasim Riau 	<p>Definisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengeluaran dari asrama bermaksud memproses keluar dari dan tidak lagi tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah. 2. Mahasantri adalah mahasiswa/i yang tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah UIN Sultan Syarif Kasim Riau untuk mendapatkan pembinaan dan mempelajari materi ke-Islam-an secara mendalam dalam kurun waktu 1 (satu) tahun atau lebih.
<p>Ruang Lingkup</p> <p>Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pengeluaran mahasantri di Ma'had al-Jami'ah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau; baik keluar karena habis masa tinggal di asrama, atau mengundurkan diri, atau dikeluarkan karena mendapat sanksi dari Ma'had al-Jami'ah UIN Suska Riau.</p>	<p>Bagian Terkait</p>
<p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pengeluaran Mahasantri dari asrama Ma'had al-Jami'ah 2. Formulir Permohonan Bebas Asrama Ma'had al-Jami'ah 	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Keterangan
	Kapus Ma'had	Sekretaris Ma'had	Pegawai Keuangan	PRT Asrama	Mahasantri		
1. Penyerahan barang inventaris					<pre> graph TD A[Mahasantri] --> B[PRT Asrama] B --> C[Kapus Ma'had] </pre>	Inventaris barang	
2. Permohonan surat bebas asrama					<pre> graph TD A[Kapus Ma'had] --> B[PRT Asrama] </pre>	Draft surat keterangan	
3. Pemeriksaan barang inventaris					<pre> graph TD A[Kapus Ma'had] --> B[PRT Asrama] </pre>	Hasil pemeriksaan	
4. Pemeriksaan administrasi					<pre> graph TD A[Kapus Ma'had] --> B[Sekretaris Ma'had] B --> C[PRT Asrama] </pre>	Penyelesaian administrasi	
5. Penerbitan surat bebas asrama					<pre> graph TD A[Kapus Ma'had] <--> B[Sekretaris Ma'had] B --> C[PRT Asrama] </pre>	Surat keterangan bebas asrama	
6. Penarikan kartu dan penyerahan surat bebas asrama					<pre> graph TD A[Kapus Ma'had] --> B[Sekretaris Ma'had] B --> C[PRT Asrama] </pre>		



FORMULIR PERMOHONAN BEBAS ASRAMA MA'HAD AL-JAMI'AH UIN SUSKA RIAU

I. DIISI OLEH MAHASANTRI PEMOHON

Yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Ma'had al-Jami'ah:

No. Kartu Asrama :
 Nama Lengkap :
 NIM :
 Fakultas/Jurusan :
 Unit Asrama :
 No. Kamar :

Dengan ini mengajukan permohonan bebas asrama dari Ma'had al-Jami'ah UIN Sultan Syarif Kasim Riau atas dasar *):

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| 1. Habis masa tinggal | 4. Terkena sanksi pelanggaran |
| 2. Kemauan sendiri | 5. Anjuran orang tua |
| 3. Berhenti dari UIN Suska Riau | 6. Lain-lain |

Pekanbaru,
 Mahasantri Pemohon

*)). Lingkari salah satunya

II. DIISI OLEH PENGURUS RUMAH TANGGA ASRAMA

Mahasantri tersebut di atas telah menyerahkan semua barang fasilitas asrama yang dipinjamkan kepadanya dalam keadaan **baik / rusak** *) dan pemohonannya **tidak / dapat** *) diproses.

Disetujui oleh:	Diketahui oleh:	Pekanbaru,
Pembina Mahasantri	Muwajjih/ah	Diperiksa oleh:
		Musyrif/ah
.....

*)). Coret salah satunya

III. DIISI OLEH PEGAWAI KEUANGAN MA'HAD AL-JAMI'AH

Setelah diadakan pemeriksaan keuangan ternyata mahasiswa tersebut **tidak tersangkut / tersangkut** *) dengan masalah keuangan dan **tidak terkena / terkena***) denda yang harus dibayar kepada Ma'had al-Jami'ah UIN Suska Riau. Permohonan mahasiswa



No. Dokumen : SM.FM.02.08
No. Revisi : 00
Tgl. Berlaku : 18 Agustus 2015

FORMULIR PERMOHONAN BEBAS ASRAMA MA'HAD AL-JAMI'AH UIN SUSKA RIAU

bersangkutan **dapat/tidak dapat** *) dilanjutkan.

Pekanbaru,
Pegawai Bahagian Keuangan

*) Coret salah satunya

IV. DIISI OLEH SEKRETARIS MA'HAD AL-JAMI'AH

Mahasantri bersangkutan **telah / tidak** *) memenuhi syarat untuk mendapatkan Surat Keterangan Bebas Asrama dari Kapus Ma'had al-Jami'ah UIN Suska Riau.

Pekanbaru,
Sekretaris Ma'had al-Jami'ah

*) Coret salah satunya

V. DIISI OLEH PEGAWAI ADMINISTRASI MA'HAD AL-JAMI'AH

Surat Keterangan Bebas Asrama telah diserahkan kepada mahasantri bersangkutan pada tanggal Dengan No. Surat : dan Kartu Asramanya telah ditarik.

Diterima oleh:
Mahasantri Pemohon

Pekanbaru,
Diserahkan oleh:
Pegawai Administrasi

.....

.....

