



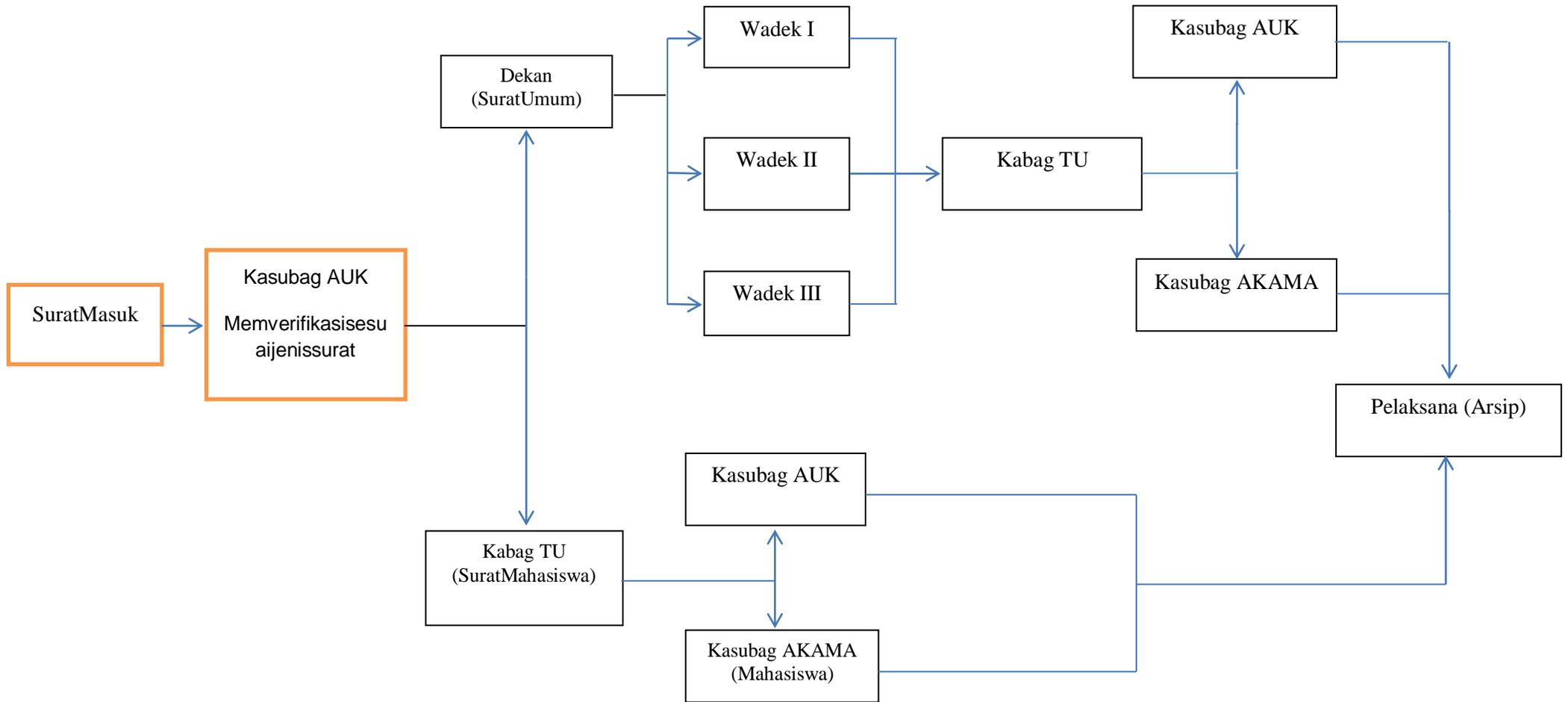
Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

**SOP SURAT MASUK FAKULTAS**

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA IAIN Bukittinggi</li> <li>2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
<b>Peringatan:</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Arsip

**SOP SURAT MASUK  
FAKULTAS**





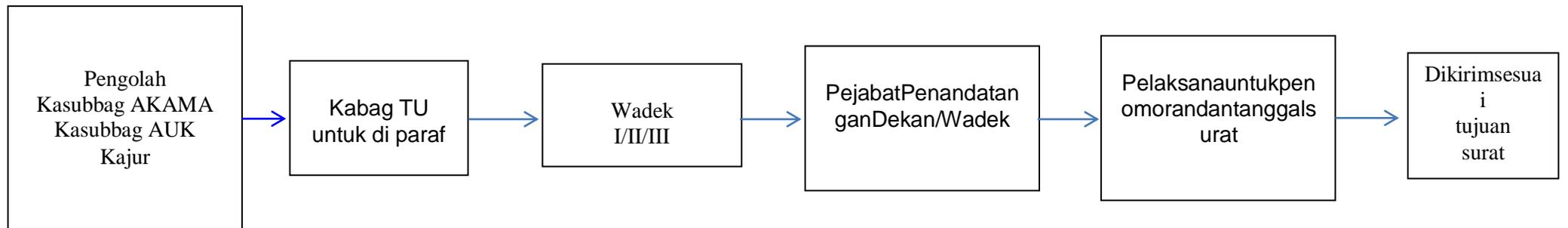
Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

**SOP SURAT KELUAR FAKULTAS**

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA IAIN Bukittinggi</li> <li>2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
<b>Peringatan:</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Arsip

## SOP SURAT KELUAR





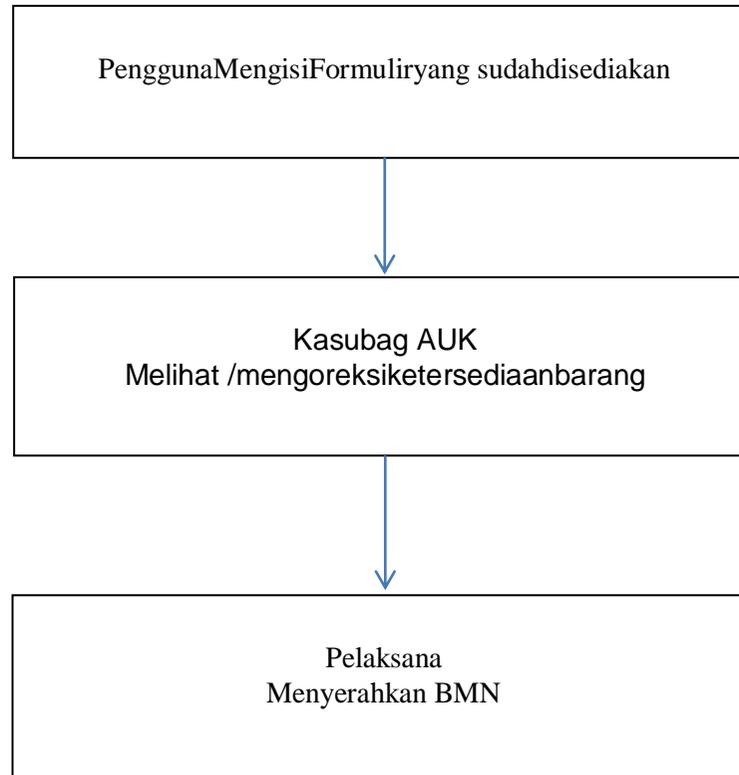
Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

**SOP PEMINJAMAN BMN**

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA IAIN Bukittinggi</li> <li>2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
<b>Peringatan:</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Arsip

## SOP PEMINJAMAN BMN





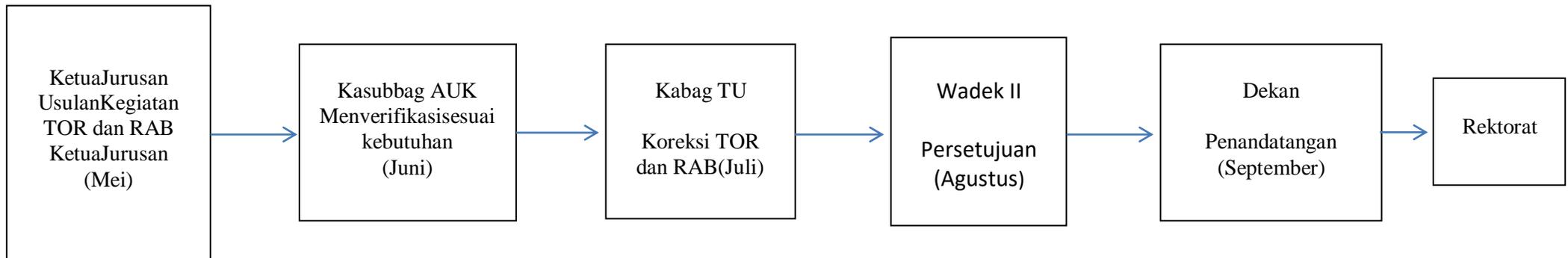
Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

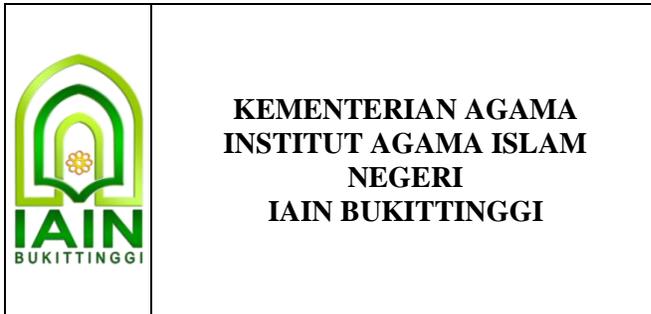
**SOP PENGAJUAN RAB FAKULTAS**

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA IAIN Bukittinggi</li> <li>2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
<b>Peringatan:</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Arsip

## SOP PENGAJUANRENCANAANGGARANFAKULTAS





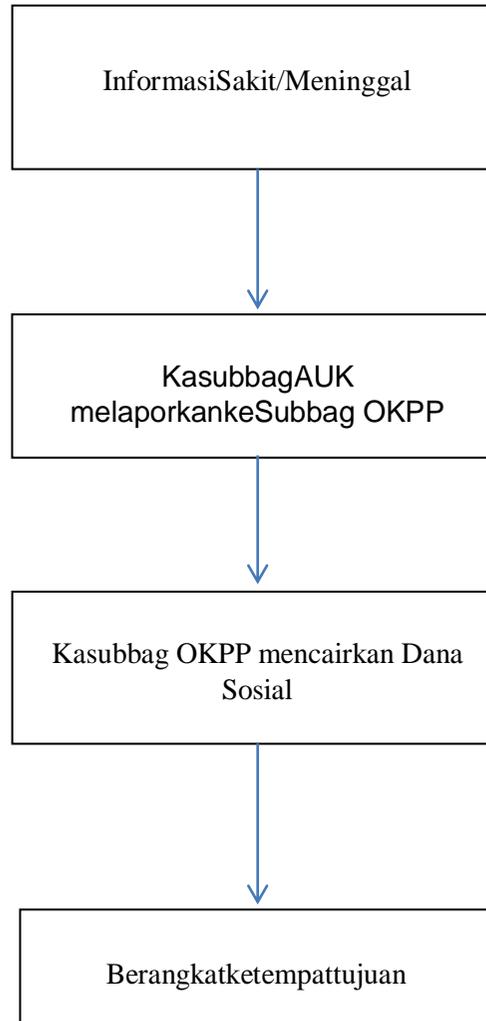
Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

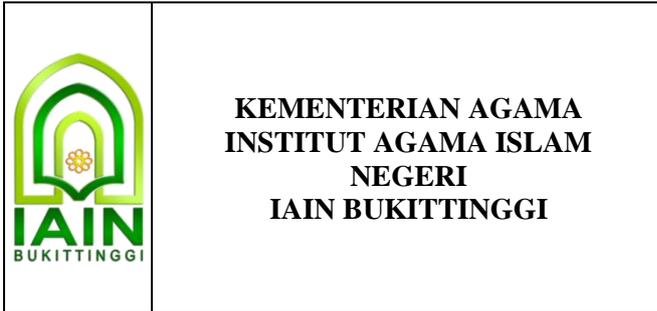
**SOP MELIHAT ORANG SAKIT/MENINGGAL**

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA IAIN Bukittinggi</li> <li>2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
<b>Peringatan:</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Arsip

## SOP MELIHAT ORANG SAKIT/MENINGGAL





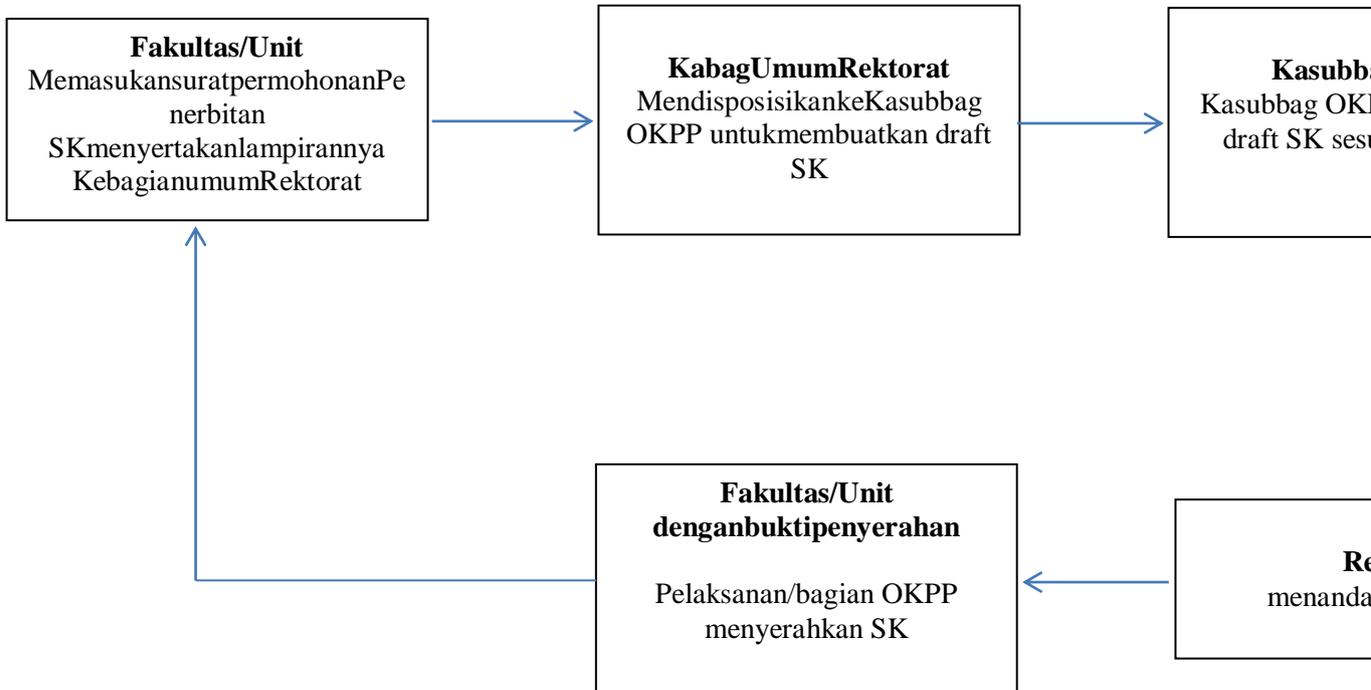
Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

**SOP PENERBITAN SK REKTOR**

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. STATUTA IAIN Bukittinggi</li> <li>2. Buku Pedoman Akademik IAIN Bukittinggi</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
<b>Peringatan:</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Arsip

## SOP PENERBITAN SK REKTOR



 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</b></p>		Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

### SOP KERJASAMA

**Dasar Hukum:**

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. 2.
<b>Keterkaitan:</b>
1.
<b>Peringatan:</b>
1.

1.
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Arsip

## 1. TUJUAN

SOP Pedoman Kerjasamakerjasama ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh IAIN Bukittinggi dengan stakeholder, user ataupun pihak luar Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh IAIN Bukittinggi dengan stakeholder, user ataupun pihak luar IAIN Bukittinggi

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Ketentuan pengelolaan kerjasama
- 2.2. Prosedur pelaksanaan kerjasama
- 2.3. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

## 3. REFERENSI

- 3.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014.
- 3.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- 3.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*).
- 3.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- 3.6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- 3.7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi.
- 3.8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 29 tahun 2008 tentang Statuta IAIN Bukittinggi.
- 3.9. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 511/KMK.05/2009 tanggal 28 Desember 2009 tentang Penetapan IAIN Bukittinggi pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- 3.10. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

- 3.11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain diluar negeri;

#### 4. DEFINISI

- 4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antar pihak IAIN Bukittinggi dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan IAIN Bukittinggi dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun diluar negeri;
- 4.2. Unit/ lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan IAIN Bukittinggi yang diwakili oleh Kepala unit/ lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/ Direktur/ Kepala/ Ketua) yang ditunjuk;
- 4.3. Pelaksana kerjasama adalah Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/ atau individu yang disahkan oleh Rektor.

#### 5. PENGGUNA

- 5.1. Pimpinan Institut  
5.2. Pimpinan Fakultas  
5.3. Wakil Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan

#### 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Prinsip umum kerjasama:
- 6.1.1. Kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan;
- 6.1.2. Menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan;
- 6.1.3. Menghargai keberadaan lembaga dan nilai-nilai yang dianut masing-masing pihak.
- 6.1.4. Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama.
- 6.1.5. Saling menghormati, membutuhkan, dan menguntungkan
- 6.1.6. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan fokus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama.
- 6.1.7. Melibatkan para pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif
- 6.1.8. Dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal
- 6.1.9. Dilaksanakan secara berkelanjutan
- 6.1.10. Berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien
- 6.1.11. Bersifat kelembagaan
- 6.1.12. Memiliki nilai strategis bagi para pihak.
- 6.2. Lingkup Bidang Kerjasama
- 6.2.1. Pendidikan
- 6.2.1.1. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik;
- 6.2.1.2. Pengembangan Keilmuan
- 6.2.1.3. Pengembangan Kelembagaan pendidikan, sosial, dan keagamaan;
- 6.2.1.4. Pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- 6.2.1.5. Pengembangan kurikulum dan pembelajaran
- 6.2.1.6. Pengelolaan pembiayaan pendidikan
- 6.2.2. Penelitian
- 6.2.2.1. Pengembangan keilmuan (murni dan terapan)

- 6.2.2.2. Pengembangan metodologi riset
- 6.2.2.3. Pengembangan kapasitas peneliti
- 6.2.2.4. Publikasi hasil penelitian
- 6.2.2.5. Pengembangan pengelolaan penelitian
- 6.2.3. Pengabdian Masyarakat
  - 6.2.3.1. Pengembangan Masyarakat dan pelayanan sosial;
  - 6.2.3.2. Pengembangan metode pemberdayaan masyarakat dan keilmuan pengembangan masyarakat.
  - 6.2.3.3. Publikasi hasil pengabdian masyarakat;
  - 6.2.3.4. Pengembangan bisnis dan kewirausahaan
- 6.3. Jenis Kerjasama
  - 6.3.1. Penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan keagamaan;
  - 6.3.2. Penyelenggara kerja sama di bidang akademik;
  - 6.3.3. Penyelenggara kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu;
  - 6.3.4. Penyelenggaraan kerjasama di bidang pengabdian dan pemberdayaan masyarakat;
  - 6.3.5. Penyelenggara kerja sama di bidang manajemen;
  - 6.3.6. Penyelenggara kerja sama di bidang pengembangan sarana dan prasarana;
  - 6.3.7. Penguatan kapasitas sumber daya manusia, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa;
  - 6.3.8. Kerjasama lain yang belum tertuang dalam pedoman ini.
- 6.4. Pengelola Kerjasama
  - 6.4.1. Rektor, memiliki wewenang:
    - 6.4.1.1. Menandatangani MoU yang telah disepakati bersama
    - 6.4.1.2. Memberikan mandat untuk melakukan MoU kepada pelaksana kerja sama dalam hal-hal teknis.
    - 6.4.1.3. Melimpahkan kegiatan kerjasama kepada pelaksana kerja sama yang relevan;
    - 6.4.1.4. Melindungi hak profesional bagi pelaksanaan kegiatan kerjasama;
  - 6.4.2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, memiliki tugas dan wewenang:
    - 6.4.2.1. Melakukan koordinasi, dan sinkronisasi dalam lingkungan IAIN Bukittinggi dan instansi lain;
    - 6.4.2.2. Mengatur proses administrasi kerja sama yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/atau individu di lingkungan IAIN Bukittinggi;
    - 6.4.2.3. Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjaminan kegiatan kerja sama dengan pihak mitra;
    - 6.4.2.4. Mempelajari dan mengecek setiap pasal dalam draft MoU.
    - 6.4.2.5. Mengkoordinasikan pengelola dokumen dan arsip kerja sama.
  - 6.4.3. Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Lembaga, memiliki tugas untuk:
    - 6.4.3.1. Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerja sama Institut
    - 6.4.3.2. Mengatur administrasi manajemen *fee* yang digunakan oleh pihak luar Institut;
    - 6.4.3.3. Memfasilitasi, menyiapkan dan

- melaksanakan cara penandatanganan MoU;
- 6.4.3.4. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerjasama;
  - 6.4.3.5. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama.
- 6.4.4. Pelaksana Program Kerjasama, memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:
    - 6.4.4.1. Bertanggung jawab kepada Rektor terhadap pelaksanaan program kerjasama;
    - 6.4.4.2. Melakukan koordinasi dengan wakil rektor bidang kerjasama dan kepala bagian kerjasama;
    - 6.4.4.3. Melaksanakan program sesuai kesepakatan dengan pihak mitra.
    - 6.4.4.4. Melaporkan setiap program kerjasama yang diimplementasikan kepada Rektor, wakil rektor bidang kerjasama, dan kepala bagian kerjasama.
- 6.5. Mitra Kerjasama
    - 6.5.1. Lembaga Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah;
    - 6.5.2. Lembaga Pendidikan Negeri maupun Swasta, baik tingkat Regional, Nasional, maupun Internasional;
    - 6.5.3. Dunia usaha dan Industri Nasional maupun Internasional;
    - 6.5.4. Lembaga donor dalam bidang pendidikan, penelitian, dan/atau pemberdayaan masyarakat;
    - 6.5.5. Individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan masyarakat;
    - 6.5.6. Organisasi non Pemerintah baik Nasional maupun Internasional; Alumni dan Lembaga lain yang terkait dengan pengembangan pendidikan.
  - 6.6. Persyaratan Calon Mitra Kerja
 

Sebelum melakukan kerjasama perlu dilakukan analisis/penilaian terhadap calon mitra kerja. Analisis meliputi hal-hal sebagai berikut:

    - 6.6.1. Kejelasan status hukum dari calon mitra;
    - 6.6.2. Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik;
    - 6.6.3. Nilai strategis dari calon mitra;
    - 6.6.4. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra;
    - 6.6.5. Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra;
    - 6.6.6. Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra;
    - 6.6.7. Ketersediaan dan kapabilitas sumber daya dari calon mitra;
    - 6.6.8. Kesiapan menanggung resiko secara bersama;
    - 6.6.9. Kesiediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
    - 6.6.10. Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya;
    - 6.6.11. Menyepakati keberadaan aturan, kebijakan dan kurikulum dalam pelaksanaan kerjasama.
  - 6.7. Format Naskah Perjanjian Kerjasama (MoU)
 

Format naskah perjanjian kerjasama (MoU) setidaknya-tidaknya memuat beberapa unsur sebagai berikut:

    - 6.7.1. Logo, yang berisi logo lembaga. Kolom pihak pertama berada di sebelah kiri, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kanan.
    - 6.7.2. Judul Naskah, adalah : Naskah kesepakatan/kesepahaman atau Memorandum kesepakatan antara IAIN Bukittinggi dan pihak mitra kerja;
    - 6.7.3. Nama Lembaga yang melakukan kesepakatan/kesepahaman (IAIN

- Bukittinggi dengan Nama Lembaga mitra kerja);
- 6.7.4. Nomor, adalah : Nomor naskah kesepahaman IAIN Bukittinggi
  - 6.7.5. Pernyataan Kesepahaman/kesepakatan antara pihak yang melakukan kerjasama, yang akan ditandatangani oleh perjanjian-perjanjian tersendiri dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah MoU;
  - 6.7.6. Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan;
  - 6.7.7. Masa berlaku dari suatu kesepahaman/kesepakatan yang akan dilaksanakan;
  - 6.7.8. Keterangan tentang jumlah naskah kesepahaman/kesepakatan yang dibuat rangkap dua, dan memiliki kekuatan hukum yang sama;
  - 6.7.9. Waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan naskah kesepahaman/kesepakatan;
  - 6.7.10. Penutup, berisi kolom penandatanganan yang berisikan cantuman: nama lembaga, tandatangan, nama pejabat dan jabatan. Kolom tandatangan pihak pertama berada di sebelah kanan, dan kolom pihak kedua berada di sebelah kiri.

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

#### **7.1.1. Tahap Penjajakan**

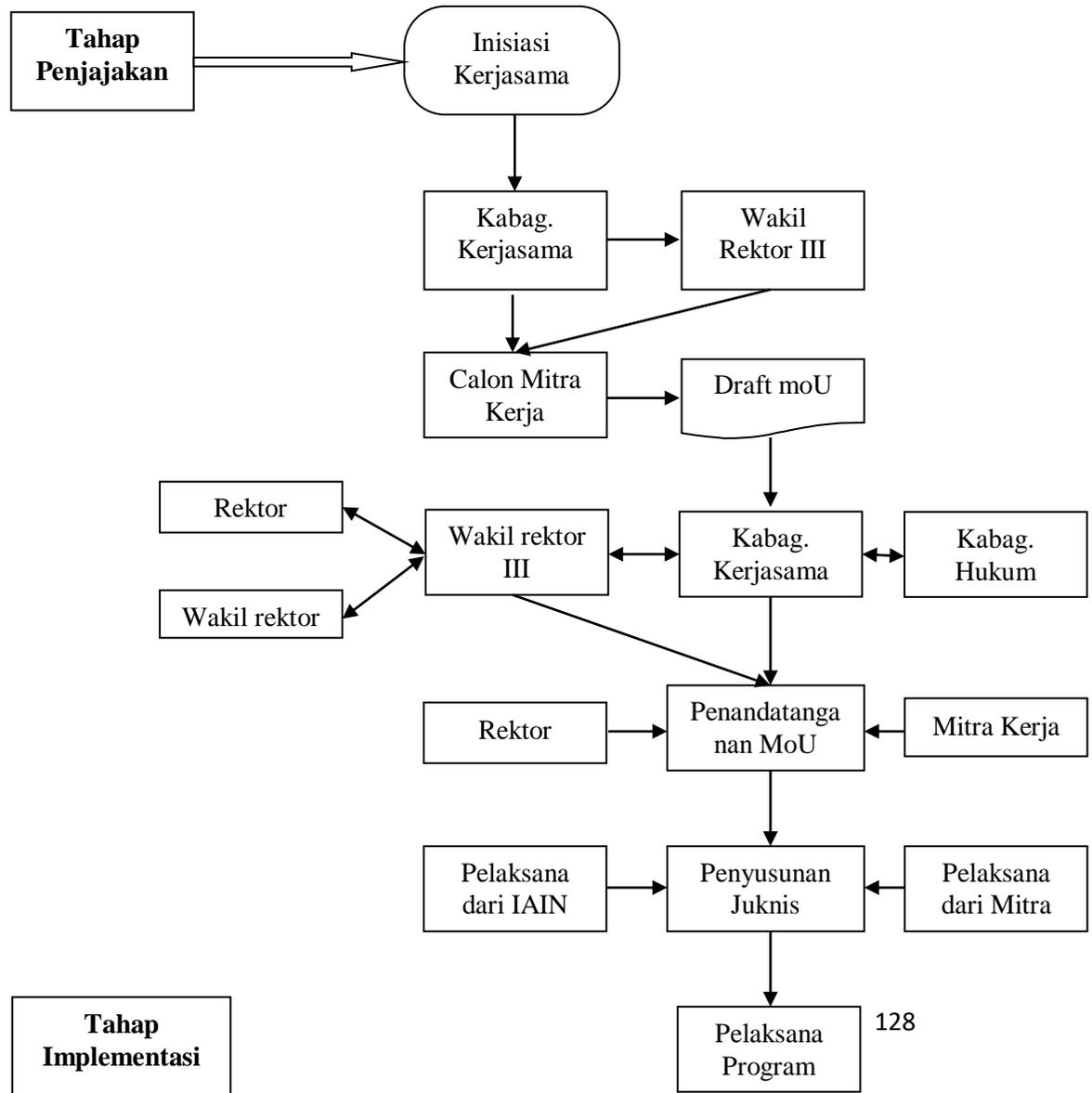
- 7.1.1.1. Koordinasi kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- 7.1.1.2. Koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
- 7.1.1.3. Pembahasan materi kerjasama dengan calon mitra.
- 7.1.1.4. Pembahasan rencana kerjasama dengan pejabat terkait (wakil rektor bidang pendidikan atau wakil rektor bidang administrasi dan keuangan).
- 7.1.1.5. Menuju tahap pengesahan kerjasama.

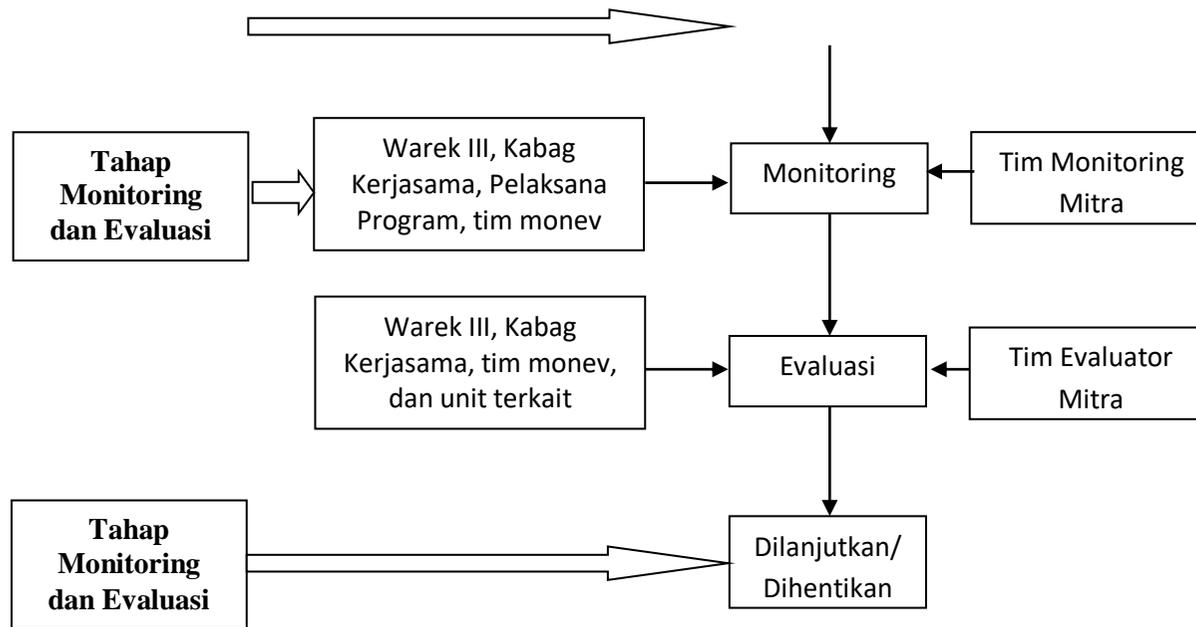
#### **7.1.2. Tahap Formalisasi/Pengesahan**

- 7.1.2.1. Substansi isi MoU harus dibicarakan terlebih dahulu oleh penggagas (Fakultas, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan/atau individu) dengan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam draf MoU;
- 7.1.2.2. Draf MoU selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan, dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum untuk dipelajari aspek hukumnya.
- 7.1.2.3. Masukan/hasil koreksi dari Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum oleh Kepala Bagian Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan dikirimkan kembali kepada penggagas untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja;
- 7.1.2.4. Jika draf sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, selanjutnya dikonsultasikan kepada pimpinan Institut, untuk dipelajari ulang perihal butir-butir isi draf MoU dan/atau perjanjian kerjasama.
- 7.1.2.5. Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Kepala Bagian Organisasi Kepagawaian dan Hukum;
- 7.1.2.6. Jika disetujui, naskah MoU dicetak dan selanjutnya dimintakan paraf pejabat terkait;
- 7.1.2.7. Naskah MoU yang sudah diparaf oleh pejabat terkait,

- selanjutnyadisampaikankeRektor sebagai laporan;
- 7.1.2.8. MoU yang sudah mendapatkanpersetujuan,dibuat rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untukditandatanganiolehRektor danpihakmitra kerjapada hari pelaksanaan penandatanganan (Prosedurteknis pelaksanaan penandatanganan MoU selengkapnya lihatlampiran flowcart).
- 7.1.3. Tahap Implementasi
    - 7.1.3.1. unitpelaksana kerjasama melaksanakan kegiatansesuai denganperjanjiankerjasamadan;
    - 7.1.3.2. MembuatlaporansecaraberkalakegiatankerjasamakepadapimpinanInstitut.
  - 7.1.4. Monitoringdan Evaluasi
    - 7.1.4.1. Pimpinan Institut, Kepala Bagian Kerjasama dan PengembanganKelembagaan,serta unitpelaksana kerjasamadanmitrakerja melaksanakankegiatan monitoring danevaluasi.
    - 7.1.4.2. Hasil monitoringdapatdijadikan bahanuntukmengevaluasi apakahsuatu kegiatan kerjasama dapat dilanjutkan, diperbaikiatauhallainnya.Evaluasi hasil kegiatan kerjasama dilakukan oleh timevaluasiyangterdiri daripihak pimpinanInstitut,mitrakerja, danunit terkait.
  - 7.1.5. PengembanganProgramKerjasama
    - 7.1.5.1. Identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasamaberlangsung;
    - 7.1.5.2. Analisiskemungkinanpengembangankerjasamauntuk periode-periodemendatang.
    - 7.1.5.3. Pengembangankerjasama

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan





**DOKUMEN/ARSIPTERKAIT**

7.3. DokumenKerjasama

	<b>KEMENTERIAN AGAMA ISNTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</b>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

**SOP PENATAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN KERJASAMA**

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. 2.	1.
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1.	Arsip

**1. TUJUAN**

Sebagai pedoman pengelolaan arsip surat kerjasama dalam kegiatannya mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

**2. RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi:

- 2.1. Prosedur penataan arsip dinamis
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dalam penataan arsip dinamis

**3. REFERENSI**

Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

**4. DEFINISI**

Penataan arsip dinamis adalah kegiatan kearsipan yang meliputi kegiatan mengklasifikasikan surat yang diarsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## **5. PENGGUNA**

- 5.1. Wakil Rektor III
- 5.2. Kabag Kerjasama
- 5.3. Kasubbag dan Staf di Bagian Kerjasama

## **6. KETENTUAN UMUM**

Penataan arsip dinamis dilakukan oleh staf Administrasi dan Umum.

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
  - 7.1.1. Staf di Bagian Kerjasama mendistribusikan Arsip Surat, baik Arsip surat masuk maupun Arsip surat keluar
  - 7.1.2. Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Arsip surat biasa/Statis dan Arsip Surat Dinamis
  - 7.1.3. Staf di Bagian Kerjasama mencatat dan mendata sebagai Arsip Dinamis
  - 7.1.4. Staf di Bagian Kerjasama memberi Kode, Tanggal dan Tahun pada File Arsip Dinamis
  - 7.1.5. Staf di Bagian Kerjasama menentukan klasifikasi Arsip Surat Dinamis
  - 7.1.6. Staf di Bagian Kerjasama Menempatkan kelompok Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis
  - 7.1.7. Staf di Bagian Kerjasama mengamankan Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis untuk memudahkan mencari sewaktu-waktu dibutuhkan kembali
  - 7.1.8. Arsip Dinamis Tersimpan di File Arsip Surat Dinamis

7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Staf	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Staf di Bagia Kerjasama mendistribusikan Arsip Surat, baik Arsip surat masuk maupun Arsip surat keluar				Arsip surat
2	Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Arsip surat biasa/Statis dan Arsip Surat Dinamis				Klasifikasi arsip
3	Staf di Bagian Kerjasama mencatat dan mendata sebagai Arsip Dinamis				Arsip dinamis
4	Staf di Bagian Kerjasama memberi Kode, Tanggal dan Tahun pada File Arsip Dinamis				Arsip dinamis
5	Staf di Bagian Kerjasama menentukan klasifikasi Arsip Surat Dinamis				Klasifikasi arsip surat dinamis
6	Staf di Bagian Kerjasama Menempatkan kelompok Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis				Arsip dinamis
7	Staf di Bagian Kerjasama mengamankan Arsip Dinamis di File Arsip Dinamis untuk memudahkan mencari sewaktu-waktu dibutuhkan kembali				Arsip dinamis
8	Arsip Dinamis Tersimpan di File Arsip Surat Dinamis				Arsip dinamis

8. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

8.1. Arsip

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</b></p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

**SOP PENGAJUAN KEGIATAN TURNAMEN/KOMPETISI/MUSABAQOH**

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. 2.	1.
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1.	Arsip

**1. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pengajuan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak-pihak dari dalam dan luar lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1. Pengajuan rencana kegiatan dan anggaran.
- 2.2. Fungsi-fungsi terkait

**3. REFERENSI**

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun ..... tentang Statuta IAIN Bukittinggi
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No.

- Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No.Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.10. SK Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi No. ... Tahun ..... tentang Kode Etik Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

#### **4. DEFINISI**

- 4.1. SPJ : Surat Pertanggungjawaban
- 4.2. UKK : Unit Kegiatan Khusus
- 4.3. UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa
- 4.4. SK : Surat Keputusan

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. UKK/UKM
- 5.2. Kasubbag Administrasi dan pembinaan Mahasiswa
- 5.3. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
- 5.4. Kepala Biro AAKK
- 5.5. Pembantu Rektor III Bidang Kemahasiswaan

#### **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1. Prinsip umum kerjasama: Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

#### **7. PROSEDUR KEGIATAN**

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
- 7.1.1. Periksa surat edaran/undangan turnamen
- 7.1.2. Publikasikan informasi turnamen kepada mahasiswa
- 7.1.3. Lakukan seleksi peserta turnamen
- 7.1.4. Buat rencana kegiatan dan anggaran turnamen
- 7.1.5. Ajukan proposal turnamen
- 7.1.6. Buat surat tugas/SK Turnamen
- 7.1.7. Mintakan laporan pertanggungjawaban

7.2. Bagan Alir / Flowchart

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Admi nistrasi	UKM	Warek III	Syarat/Perleng kapan	Wakt u	Output
1	Menerima informasi kegiatan turnamen/kompetisi musabaqah				- Disposisi dari Warek III - Proposal/undangan	3 hari	Surat pemberitahuan untuk UKM
2	Persiapan keikutsertaan kegiatan				Proposal/undangan kegiatan yang akan diikuti	2 hari	Jadwal Kegiatan dan rencana anggaran
3	Menyusun rencana anggaran				Jadwal kegiatan dan rencana anggaran	1 hari	Rencana anggaran yang disetujui Kasubag. Pengembangan Mahasiswa
4	Persetujuan rencana anggaran				Rencana Anggaran yg disetujui Kasubag. Pengem-bangan	1 hari	Surat Peresetujuan anggaran
5	Mengajukan anggaran kepada KPA					1 hari	Surat Perintah pencairan dana
6	Pelaksanaan kegiatan					Sesuai jadwal	Laporan hasil kegiatan
7	Memberi laporan					3 hari setelah pelaksanaan	

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1.1. Laporan hasil kegiatan
- 8.1.2. Form Surat Pencairan Dana Kegiatan
- 8.1.3. Surat Pencairan Dana Kegiatan



<b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</b>	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

<b>SOP PENGAJUAN PENGURUS BARU UKK/UKM</b>
--

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. 2.	1.
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Arsip

### 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di lingkungan IAIN Bukittinggi

### 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Layanan Pengajuan SK pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.
- 2.2. Fungsi-fungsi terkait

### 3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 12 Tahun 2015 tentang Organisasidan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun ..... tentang Statuta IAIN Bukittinggi
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi No. ... Tahun ..... tentang

**4. DEFINISI**

SPJ : Surat Pertanggungjawaban

UKK : Unit Kegiatan Khusus

UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

**5. PENGGUNA**

5.1. UKK/UKM

5.2. Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama

5.3. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan

5.4. Kepala Biro AUAK

5.5. Pembantu Rektor III Bidang Kemahasiswaan

**6. KETENTUAN UMUM**

6.1. Prinsip umum kerjasama:

Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

**7. PROSEDUR KEGIATAN**

7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

7.2. Ajukan hasil rapat pemilihan

7.3. Lengkapi daftar hadir dan lain-lain

7.4. Buat SK Rektor

7.5. Ajukan SK Rektor ke Warek III

7.6. Siapkan acara pelantikan

7.7. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		UKM	Kasubag Admin	Warek III	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Mengajukan permohonan pergantian pengurus				<ul style="list-style-type: none"> <li>• BA. Hasil Musyawarah</li> <li>• Daftar Hadir Peserta Musyawarah</li> <li>• LPJ Pengurus Lama</li> </ul>	2 hari	Surat pemberitahuan untuk UKK/UKM
3	Pembuatan Draft SK					2 hari	Draft SK
4	Koreksi Kabag Kemahasiswaan. dibuatkan Persetujuan pergantian pengurus				Rencana Anggaran	1 hari	Rencana anggaran yang disetujui Kasubag. Pengembangan Kemahasiswaan
5	Koreksi dan Paraf Warek III. Disahkan Rektor				Draft SK	1 hari	Surat Persetujuan Pergantian
6	Penyerahan SK Baru				Proposal kegiatan dan surat persetujuan pencairan dana	1 hari	Surat perintah Pelantikan
7	Rencana Pelantikan				Sesuai dengan jadwal yang direncanakan	Sesuai Jadwal	
8	Pelaksanaan Pelantikan Kepengurusan Baru				Laporan kegiatan kepada Kasubbag. Peng. Mahasiswa SPJ kepada Kabag.	3 hari setelah pelaksanaan	Laporan Hasil Kegiatan

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Laporan hasil kegiatan
- 8.2. Form Surat Pencairan Dana Kegiatan
- 8.3. Surat Pencairan Dana Kegiatan

	<b>KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</b>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

## SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR BAGIAN KERJASAMA

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
3. 4.	2.
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
2.	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
9.	Arsip

### 1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan surat kerjasama yang dikeluarkan oleh kampus Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi dalam yang dikendalikan oleh Bagian Kerjasama

### 10. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 10.1. Prosedur pengelolaan surat keluar di bagian kerjasama
- 10.2. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat keluar bagian kerjasama

### 11. REFERENSI

Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

### 12. DEFINISI

Surat keluar adalah semua surat kerjasama yang keluar dari IAIN Bukittinggi yang ditujukan pada mitra kerjasama Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

### 13. PENGGUNA

- 13.1. Wakil Rektor III

13.2. Kabag Kerjasama

13.3. Kasubbag dan Staf di Bagian Kerjasama

#### **14. KETENTUAN UMUM**

Setiap surat keluar waktu penomoran (sebelum dikirim) harus memberikan arsip di Bagian Umum.

#### **7. PROSEDUR KEGIATAN**

##### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 7.1.1. Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan Surat Masuk dengan dilampiri Lembar Disposisi kepada Pimpinan
- 7.1.2. Pimpinan memberikan rekomendasi di lembar Disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksud atau hanya di Arsip
- 7.1.3. Staf di Bagian Kerjasama menindak lanjuti surat dimaksud atau menyampaikan Surat sesuai Disposisi Pimpinan
- 7.1.4. Staf di Bagian Kerjasama mempersiapkan draf/konsep surat sesuai rekomendasi pimpinan
- 7.1.5. Staf di Bagian Kerjasama membuat Surat Keluar sesuai dengan alur dan disposisi pimpinan
- 7.1.6. Staf di Bagian Kerjasama memintakan paraf kepada pejabat terkait, apabila Konsep/Surat dimaksud sudah benar
- 7.1.7. Staf di Bagian Kerjasama memintakan Tanda tangan pimpinan agar bisa dipertanggung jawabkan isinya
- 7.1.8. Staf di Bagian Kerjasama mencatat/membukukan ke agenda surat keluar dan memberikan Kode Nomor Surat
- 7.1.9. Staf di Bagian Kerjasama Menggandakan Surat sesuai dengan kebutuhan termasuk untuk Arsip dan menstempel
- 7.1.10. Menyampaikan Surat Keluar kepada yang dimaksud/yang dituju

## 7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Bagian Kerjasama	Perjabat Terkait	Pimpinan	Syarat	Waktu	Output
1	Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan Surat Masuk dengan dilampiri Lembar Disposisi kepada Pimpinan						Surat, lbr disposisi
2	Pimpinan memberikan rekomendasi di lembar Disposisi untuk tindak lanjut surat dimaksud atau hanya di Arsip						Arsip
3	Staf di Bagian Kerjasama menindak lanjuti surat dimaksud atau menyampaikan Surat sesuai Disposisi Pimpinan						Surat
4	Staf di Bagian Kerjasama mempersiapkan draf/konsep surat sesuai rekomendasi pimpinan						Konsep surat
5	Staf di Bagian Kerjasama membuat Surat Keluar sesuai dengan alur dan disposisi pimpinan						Surat keluar
6	Staf di Bagian Kerjasama memintakan paraf kepada pejabat terkait, apabila Konsep/Surat dimaksud sudah benar						Surat keluar
7	Staf di Bagian Kerjasama memintakan Tanda tangan pimpinan agar bisa dipertanggung jawabkan isinya						Surat keluar
8	Staf di Bagian Kerjasama mencatat/membukukan ke agenda surat keluar dan memberikan Kode Nomor Surat						Surat keluar
9	Staf di Bagian Kerjasama Menggandakan Surat sesuai dengan kebutuhan termasuk untuk Arsip dan menstempel						Surat keluar
10	Menyampaikan Surat Keluar kepada yang dimaksud/yang dituju						Surat keluar

## 8. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

### 8.1. Surat-surat keluar

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</b></p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

<b>SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DI BAGIAN KERJASAMA</b>
--

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol> <p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p>  <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Arsip</p>
--	--

### 1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan surat masuk di bagian kerjasama IAIN Bukittinggi yang dikendalikan oleh Bagian Kerjasama.

### 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 2.1. Prosedur pengelolaan surat masuk di bidang kerjasama
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat masuk di bidang kerjasama.

### 3. REFERENSI

Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

### 4. DEFINISI

- 4.1. Surat masuk adalah semua surat kerjasama yang masuk IAIN Bukittinggi
- 4.2. MoU adalah kesepakatan duabelah pihak yang bekerjasama, yakni IAIN Bukittinggi dengan pihak mitra kerjasama.

## **5. PENGGUNA**

- 5.1. Wakil Rektor III
- 5.2. Kabag Kerjasama
- 5.3. Kasubbag dan Staf Bagian Kerjasama

## **6. KETENTUAN UMUM**

Untuk menindaklanjuti surat masuk , maka harus ada lembar disposisi dan lembar kendali.

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
  - 7.1.1. Staf di Bagian Kerjasamamenerima surat dari Surat di Kantor Pos
  - 7.1.2. Staf di Bagian Kerjasamamenerima Surat dari Ekspedisi
  - 7.1.3. Staf di Bagian Kerjasamamenerima Surat Masuk dari Bagian lain/Instansi di luar IAIN Bukittinggi
  - 7.1.4. Staf di Bagian Kerjasama Mencatat Surat Masuk
  - 7.1.5. Staf di Bagian Kerjasamamemilah dan mengklasifikasi Surat Masuk
  - 7.1.6. Staf di Bagian Kerjasamamemberi lembar Disposisi dan Lembar Kendali Surat Masuk
  - 7.1.7. Staf di Bagian Kerjasamamenyampaikan alur Surat Masuk sesuai dengan Lembar Disposisi atau Lembar Kendali
  - 7.1.8. Disposisi Pimpinan sebagai dasar tindak lanjut Surat Masuk

## 7.2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Kerjasama	Tujuan Surat	Pimpinan	Syarat	Waktu	Output
1	Staf di Bagian Kerjasama menerima surat dari Surat di Kantor Pos						Surat masuk
2	Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat dari Ekspedisi						Surat masuk
3	Staf di Bagian Kerjasama menerima Surat Masuk dari Bagian lain/Instansi diluar IAIN Bukittinggi						Surat masuk
4	Staf di Bagian Kerjasama Mencatat Surat Masuk						Daftar Surat masuk
5	Staf di Bagian Kerjasama memilah dan mengklasifikasi Surat Masuk						Klasifikasi Surat masuk
6	Staf di Bagian Kerjasama memberi lembar Disposisi dan Lembar Kendali Surat Masuk						Lembar disposisi, lbr kendali Surat masuk
7	Staf di Bagian Kerjasama menyampaikan alur Surat Masuk sesuai dengan Lembar Disposisi atau Lembar Kendali						disposisi
8	Disposisi Pimpinan sebagai dasar tindak lanjut Surat Masuk						

## 8. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

### 8.1. Surat masuk : surat-surat penting



**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
(IAIN) BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

**SOP PENERIMAAN MAHASANTRI BARU**

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);</li> <li>6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;</li> <li>7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;</li> <li>8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah)</li> <li>9. Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011;</li> <li>10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU</li> <li>2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja</li> </ol>

/2017.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1. Komputer, 2. Printer, dan 3. Mesin foto copy
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Arsip

## 1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had Al-Jami'ah IAIN bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had Al-Jami'ah.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasantri Ma'had Al-Jami'ah IAIN Bukittinggi

## 3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 4. DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma`had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* ( Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

## 5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

## 7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penerimaan Mahasantri/wati
  - 7.1.1 BUMA menentukan rasio daya tampung *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan melaporkan kepada KUMA.
  - 7.1.2 KUMA melaporkan rasio daya tampung *Ma'had al-Jami'ah* kepada Rektor.
  - 7.1.3 KUMA mengajukan permohonan SK (Surat Keputusan) tentang mahasantri peserta pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*.
  - 7.1.4 KUMA mengumumkan daftar nama mahasantri/wati baru yang wajib masuk *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi berdasarkan SK Rektor.
  - 7.1.5 Mahasantri yang ditetapkan untuk masuk *Ma'had al-Jami'ah* melakukan registrasi masuk asrama *Ma'had al-Jami'ah*.
  - 7.1.6 Mahasantri menandatangani surat pernyataan mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
  - 7.1.7 Mahasantri masuk asrama *Ma'had al-Jami'ah*.

7.2 BaganAlir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Mahasantri	BUMA	KUM A	REKTOR	Persyaratan			
1	Menentukan rasio daya tampung						60 Menit		
2	Melaporkan rasio daya tampung						5 Menit		
3	Mengajukan SK tentang mahasantri peserta pembinaan Ma`had al Jamiah						5 Menit	SK Rektor	
4	Mengumumkan daftar nama Mahasantri Ma`had al Jamiah						5 Menit	Data base Mahasantri	
5	Melakukan registrasi masuk Ma`had al Jamiah								
6	Menandatangani surat pernyataan mematuhi peraturan Ma`had al-Jamiah						5 Menit	Surat Pernyataan	
7	Masuk Ma`had al-Jamiah								

8. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

- 8.1 Pengumuman Penerimaan Mahasantri/wati Ma`had al-Jami`ah IAIN Bukittinggi.
- 8.2 Data base calon Mahasantri/wati baru
- 8.3 Peraturan Ma`had al-Jami`ah IAIN Bukittinggi
- 8.4 Surat Pernyataan Mematuhi Peraturan Ma`had al-Jami`ah IAIN Bukittinggi

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI</b></p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2 018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

**STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENEMPATAN MAHASANTRI MA'HAD AL-JAMI'AH**

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105);</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;</li> <li>7. Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;</li> <li>8. Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU</li> <li>2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja</li> </ol>

Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 9. Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10. SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy 2.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Arsip

## 1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had Al-Jami'ah IAIN bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had Al-Jami'ah.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasantri Ma'had Al-Jami'ah IAIN Bukittinggi

## 3. REFERENSI

- 3.1. Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2. Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 4. DEFINISI

- 4.1. KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2. SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3. BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4. MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5. KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah
- 4.6. KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7. DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8. BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9. BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10. Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11. Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).

4.12. Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Rektor
- 5.2. Dekan
- 5.3. Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5. Bagian Umum
- 5.6. Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8. KUMA
- 5.9. SUMA
- 5.10. BUMA
- 5.11. KBAKMA
- 5.12. KBUMA
- 5.13. DM
- 5.14. BAKMA
- 5.15. BUMA
- 5.16. Murabbi
- 5.17. Musyrif
- 5.18. Mahasantri/wati

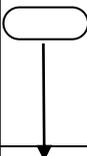
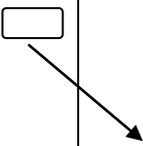
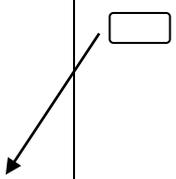
## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagaman bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2. Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3. *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4. Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5. Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

## 7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1. Prosedur Penempatan Mahasantri/wati Baru
  - 7.1.1. BUMA menyiapkan kamar yang akan ditempati mahasantri baru *Ma'had al-Jami'ah*.
  - 7.1.2. BUMA menentukan pembagian kamar untuk mahasantri baru *Ma'had al-Jami'ah* berdasarkan nomor urut kamar.
  - 7.1.3. KUMA mengumumkan jadwal masuk asrama *Ma'had al-Jami'ah*.
  - 7.1.4. Murobbi/ah memandu mahasantri/baru untuk menempati kamar yang telah ditentukan.
  - 7.1.5. Mahasantri menempati kamar yang ditentukan
- 7.2. BaganAlir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Mahasantri	Murabbi/ah	BUMA	KUMA	Persyaratan			

1	Menyiapkan kamar yang akan ditempati mahasiswa						5 Menit		
2	Menentukan pembagian kamar yang akan ditempati mahasiswa						5 Menit	Daftar Penempatan Kamar	
3	Mengumumkan jadwal masuk asrama Ma'had al-Jami'ah						5 Menit	Pengumuman Masuk Asrama	
4	Memandu mahasiswa/ baru untuk menempati kamar yang telah ditentukan						5 Menit		
5	Mahasiswa menempati kamar yang ditentukan						5 Menit		

**8. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP**

- 8.1. Pengumuman Masuk Asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 8.2. Daftar Penempatan Kamar Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi
- 8.3. Peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi



**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM  
NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

**STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)  
KEGIATAN TUTORIAL MA'HAD AL-JAMI'AH**

**Dasar Hukum:**

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105);
- 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah)
9. Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementrian Agama Republik Indonesia Tahun 2011;

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU
2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Arsip

## 1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong, dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 4. DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

## 5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan

- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagaman bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

## 7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Tutorial *Ma'had al-Jami'ah*
  - 7.1.1 BUMA menentukan jumlah kelas yang dapat digunakan untuk pelaksanaan tutorial *Ma'had al-Jami'ah*.
  - 7.1.2 BAKMA menginventaris jumlah mudarris yang tersedia.
  - 7.1.3 BAKMA menyusun pembagian kelas untuk belajartutorial.
  - 7.1.4 BAKMA menerbitkan naskah standar kompetensi tutorial *Ma'had al-Jami'ah*
  - 7.1.5 BAKMA menyusun jadwal tutorial berdasarkan jumlah kelas dan mudarris yang tersedia.
  - 7.1.6 KUMA mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi.
  - 7.1.7 KUMA, BAKMA, dan mudarris melakukan musyawarah bersama.
  - 7.1.8 BAKMA memberikan naskah surat kesedian mengajar kepada Mudarris.
  - 7.1.9 Mudarris menandatangani naskah surat kesedian mengajar.
  - 7.1.10 BAKMA membagikan naskah standar kompetensi dan jadwal tutorial kepada setiap mudarris.
  - 7.1.11 Mudarris membuat Satuan Acara Tutorial (SAT).
  - 7.1.12 Mudarris menyerahkan SAT kepada BAKMA berdasarkan matakuliah

yang diampu.

7.1.13 KUMA menyerahkan SK Tim Tutorial Ma'had al-Jami'ah kepada seluruh mudarris.

7.1.14 BAKMA mengumumkan jadwal tutorial kepada mahasantri.

7.1.15 BAKMA menyiapkan absensi tutorial dan kebutuhantutorial lainnya.

7.1.16 Pelaksanaan Tutorial

7.2 BaganAlir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasantri	Mudarris	BAKMA	BUM A	KUM A	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menentukan jumlah kelas yang dapat digunakan untuk pelaksanaan tutorial Ma'had al-Jami'ah							5 Menit		
2	Menginventaris jumlah mudarris yang tersedia							5 Menit		
3	Menyusun pembagian kelas untuk tutorial							10 Menit		
4	Menerbitkan naskah standar kompetensi tutorial Ma'had al Jami'ah							10 Menit		
5	Menyusun jadwal tutorial berdasarkan jumlah kelas dan mudarris yang tersedia.							5 Menit	Jadwal Tutorial	
6	Mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi.							5 Menit	Undangan Rapat	
7	Melakukan musyawarah							30 Menit		
8	Memberikan naskah surat kesediaan mengajar kepada Mudarris							5 Menit	Naskah Kesediaan Mengajar	
9	Menandatangani naskah surat kesediaan mengajar							5 Menit		
10	Membagikan naskah standar kompetensi dan jadwal tutorial kepada setiap mudarris							5 Menit		
11	Membuat Satuan Acara Tutorial (SAT).							60 Menit	Satuan Acara Tutorial	
12	Mudarris menyerahkan SAT kepada BAKMA berdasarkan matakuliah yang diampu							5 Menit		
13	Menyerahkn SK Tim Tutorial Ma'had al-Jami'ah kepada seluruh mudarris							5 Menit	SK Rektor	
14	Mengumumkan jadwal tutorial kepada mahasantri							5 Menit	Jadwal Tutorial	

16	Menyiapkan absensi tutorial dan kebutuhan tutorial lainnya.								30 Menit	Absensi Tutorial
17	Pelaksanaan Tutorial									

## 8. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

- 8.1 Naskah Surat Kesediaan Mengajar.
- 8.2 Surat Keputusan (SK) tentang Pengajar Tutorial
- 8.3 Silabus Matakuliah untuk Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.4 Satuan Acara Tutorial (SAT)
- 8.5 Jadwal Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.6 Absensi Mahasantri Ma'had al-Jami'ah
- 8.7 Absensi mudarris untuk mengajar Tutorial.
- 8.8 Batas Materi Tutorial Ma'had al-Jami'ah.

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI</b></p>	Kode	IN.26/SPMI/07/ 02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PEMBELAJARAN SISTEM MENTORING (*HALAQAH TARBAWY*)  
MA'HAD AL-JAMI'AH**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105);</li> <li>6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;</li> <li>7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;</li> <li>8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah)</li> <li>9. Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU</li> <li>2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja</li> </ol>
---	--

Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kemenetrian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Arsip

## 1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong, dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasantri Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 4. DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

## 5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagaman bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

## 7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Pembelajaran Sistem Mentoring (*Halaqah Tarbawy*) *Ma'had al-Jami'ah*
  - 7.1.1 BUMA menentukan jumlah ruangan yang dapat digunakan untuk pelaksanaan mentoring *Ma'had al-Jami'ah*.
  - 7.1.2 BAKMA menginventaris jumlah mudarris yang tersedia.
  - 7.1.3 BAKMA menyusun jadwal mentoring berdasarkan jumlah kelompok dan mudarris yang tersedia.
  - 7.1.4 BAKMA menyusun naskah standar kompetensi pembelajaran sistem mentoring
  - 7.1.5 KUMA mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi.
  - 7.1.6 KUMA, BAK, dan mudarris melakukan musyawarah bersama.
  - 7.1.7 BAK memberikan naskah surat kesediaan mengajar kepada Mudarris.
  - 7.1.8 Mudarris menandatangani surat kesediaan mengajar.
  - 7.1.9 BAK membagikan naskah standar kompetensi dan jadwal mentoring kepada setiap mudarris.
  - 7.1.10 Mudarris membuat Satuan Acara Mentoring (SAM).
  - 7.1.11 Mudarris menyerahkan SAM kepada BAK.
  - 7.1.12 KUMA mengajukan draf Surat Keputusan (SK) Tim Pengajar Mentoring *Ma'had al-Jami'ah* kepada Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditandatangani Rektor.

- 7.1.13 KUMA menerima SK Tim Pengajar Mentoring Ma'had al-Jami'ah dari Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 7.1.14 KUMA menyerahkan SK Tim Pengajar Mentoring Ma'had al-Jami'ah kepada seluruh mudarris.
- 7.1.15 BAK mengumumkan jadwal mentoring kepada mahasiswa.
- 7.1.16 BAK menyiapkan absensi mentoring dan kebutuhan mentoring lainnya.
- 7.1.17 Pelaksanaan Mentoring

7.2 BaganAlir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasantri	Mudarris	BAKM A	BUM A	KUM A	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menentukan jumlah kelas yang dapat digunakan untuk pelaksanaan tutorial Ma'had al-Jami'ah				○			5 Menit		
2	Menginventaris jumlah mudarris yang tersedia			□				5 Menit		
3	Menyusun pembagian kelas untuk mentoring			□				10 Menit		
4	Menerbitkan naskah standar kompetensi mentoring Ma'had al Jami' ah			□				10 Menit		
5	Menyusun jadwal mentoring berdasarkan jumlah kelas dan mudarris yang tersedia.			□				5 Menit	Jadwal Mentoring	
6	Mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi.				□			5 Menit	Undangan Rapat	
7	Melakukan musyawarah		□	□	□			30 Menit		
8	Memberikan naskah surat kesediaan mengajar kepada Mudarris			□				5 Menit	Naskah Kesediaan Mengajar	
9	Menandatangani naskah surat kesediaan mengajar		□					5 Menit		
10	Membagikan naskah standar kompetensi dan jadwal mentoring kepada setiap mudarris			□				5 Menit		
11	Membuat Satuan Acara Mentoring (SAM).		□					60 Menit	Satuan Acara Mentoring	
12	Menyerahkan SAM kepada BAKMA berdasarkan matakuliah yang diampu		□					5 Menit		
13	Menyerahkn SK Tim mentoring Ma'had al-Jami'ah kepada seluruh					□		5 Menit	SK Rektor	

	mudarris									
14	Mengumumkan jadwal mentoring kepada mahasantri							5 Menit	Jadwal Mentoring	
15	Menyiapkan absensi mentoring dan kebutuhan mentoring lainnya.							30 Menit	Absensi Mentoring	
16	Pelaksanaan Mentoring									

## 8. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

- 8.1 SK Rektor
- 8.2 Naskah Standar Kompetensi Pengajaran Sistem Mentoring (Halaqah Tarbawy) Ma'had al-Jami'ah
- 8.3 Satuan Acara Mentoring (SAM)
- 8.4 JadwalMentoring Ma'had al-Jami'ah
- 8.5 Absensi Mahasantri Ma'had al-Jami'ah
- 8.6 Absensi mudarris untuk mengajar mentoring
- 8.7 Agenda Mentoring
- 8.8 Naskah Surat Kesiapan Mengajar

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI</b></p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
EVALUASI PENCAPAIAN KOMPETENSI TUTORIAL (TA'LIM MA'HADY)  
MA'HAD AL-JAMI'AH**

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105);</li> <li>6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;</li> <li>7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;</li> <li>8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah)</li> <li>9. Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU</li> <li>2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja</li> </ol>

<p>Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kemenetrian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.</p>	
<p><b>Keterkaitan:</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p>
	<p>1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy</p>
<p><b>Peringatan:</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
	<p>Arsip</p>

## 1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasantri Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 4. DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah

- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

## 5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

## 7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Pencapaian Kompetensi Tutorial Ma'had al-Jami'ah (Ta'lim Ma'hady)

- 7.1.1 BUMA menentukan jumlah kelas yang dapat digunakan untuk pelaksanaan ujian tutorial Ma'had al-Jami'ah.
- 7.1.2 BAKMA mengirimkan surat permintaan naskah ujian kepada mudarris.
- 7.1.3 BAKMA menyusun jadwal ujian berdasarkan jumlah kelas dan mudarris yang tersedia.
- 7.1.4 BAKMA menggandakan naskah ujian.
- 7.1.5 KUMA mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi.
- 7.1.6 KUMA, BAK, dan mudarris melakukan musyawarah bersama.
- 7.1.7 BAKMA mengumumkan jadwal ujian kepada mahasantri.
- 7.1.8 BAKMA mengumumkan daftar nama mahasantri yang berhak mengikuti ujian.
- 7.1.9 BAKMA menyiapkan absensi ujian dan kebutuhan mentoring lainnya.
- 7.1.10 BAKMA mengawasi pelaksanaan ujian.
- 7.1.11 Mudarris menyerahkan nilai hasil ujian kepada BAK.
- 7.1.12 BAKMA menerbitkan Lembar Hasil Pembelajaran (LHP) Pencapaian Kompetensi Tutorial Ma'had al-Jami'ah.
- 7.1.13 BAKMA menyerahkan LHP kepada mahasiswa.

## 7.2 BaganAlir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Maha santri	Mudarris	BAKMA	BUMA	KUMA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menentukan jumlah kelas yang dapat digunakan untuk pelaksanaan ujian tutorial Ma'had al-Jami'ah							15 Menit		
2	Mengirimkan surat permintaan naskah ujian kepada mudarris							5 Menit	Surat Permintaan Naskah Ujian	
3	Menyusun jadwal ujian berdasarkan jumlah kelas dan mudarris yang tersedia							10 Menit	Jadwal Ujian	
4	Menggandakan naskah ujian							10 Menit	Naskah Ujian	
5	Mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi .							5 Menit	Undangan Rapat	
6	Melakukan musyawarah bersama.							45 Menit		
7	Mengumumkan jadwal ujian kepada mahasantri							5 Menit	Jadwal Ujian	
8	Mengumumkan daftar nama mahasantri yang berhak mengikuti ujian.							5 Menit	Daftar Nama Mahasantri	
9	Menyiapkan absensi ujian dan kebutuhan mentoring lainnya.							5 Menit	Absensi Ujian	
10	Mengawasi pelaksanaan ujian.							60 Menit		
11	Mudarris menyerahkan nilai hasil ujian kepada BAK.							5 Menit	Hasil Ujian	
12	Menerbitkan Lembar Hasil Pembelajaran (LHP) Pencapaian Kompetensi Tutorial Ma'had al-Jami'ah.							30 Menit	LHP	
13	Menyerahkan LHP kepada mahasiswa.							5 Menit		

## 8. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

- 8.1 Naskah Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.2 Jadwal Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.3 Absensi Peserta Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.4 Berita Acara Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.5 Lembar Hasil Pembelajaran (LHP) Pencapaian Kompetensi Tutorial Ma'had al- Jamiah



**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
(IAIN) BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
EVALUASI PENCAPAIAN KOMPETENSI PEMBELAJARAN SISTEM MENTORING  
(HALAQAH TARBAWY) MA'HAD AL-JAMI'AH**

**Dasar Hukum:**

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105);
- 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-

**Kualifikasi Pelaksana:**

- 1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU
- 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Jami'ah) 9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Arsip

## 1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 4. DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).

- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

## 5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagaman bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

## 7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Pelaksanaan Evaluasi Pencapaian Kompetensi Mentoring *Ma'had al-Jami'ah* (Ta'lim Ma'hady)
  - 7.1.1 BUMA menentukan jumlah ruangan yang dapat digunakan untuk pelaksanaan ujian tutorial *Ma'had al-Jami'ah*.
  - 7.1.2 BAKMA menyusun naskah portofolio pencapaian kompetensi mentoring.
  - 7.1.3 BAKMA menyusun jadwal ujian berdasarkan jumlah kelas dan mudarris yang tersedia.
  - 7.1.4 BAKMA menggandakan naskah ujian.
  - 7.1.5 KUMA mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi.
  - 7.1.6 KUMA, BAK, dan mudarris melakukan musyawarah bersama.
  - 7.1.7 BAK mengumumkan jadwal ujian kepada mahasantri.

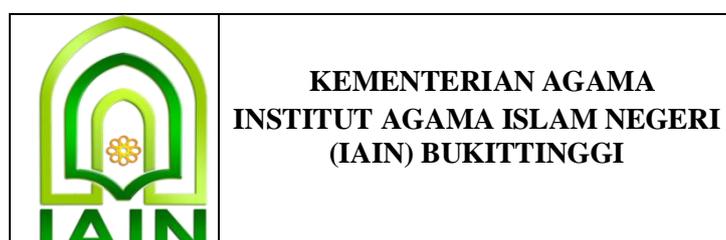
- 7.1.8 BAK mengumumkan daftar nama mahasiswa yang berhak mengikuti ujian
- 7.1.9 BAK menyiapkan absensi ujian dan kebutuhan mentoring lainnya.
- 7.1.10 BAK mengawasi pelaksanaan ujian.
- 7.1.11 Mudarris menyerahkan nilai hasil ujian kepada BAK.
- 7.1.12 BAK menerbitkan Lembar Hasil Evaluasi (LHE) Pencapaian Kompetensi Tutorial Ma'had al-Jami'ah.
- 7.1.13 BAK menyerahkan LHE kepada mahasiswa.

## 7.2 BaganAlir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Maha santri	Mudar ris	BAKMA	BUMA	KUMA	Persyar tan	Wa ktu	Output	
1	Menentukan jumlah ruangan yang dapat digunakan untuk pelaksanaan ujian tutorial Ma'had al-Jami'ah							5 Menit		
2	Menyusun naskah portofolio pencapaian kompetensi mentoring.							30 Menit	Naskah Pencapaian Mentoring	
3	Menyusun jadwal ujian berdasarkan jumlah kelas dan mudarris yang tersedia							10 Menit	Jadwal Ujian	
4	Menggandakan naskah ujian.							10 Menit	Naskah Ujian	
5	Mengundang mudarris yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi .							5 Menit	Undangan Rapat	
6	Melakukan musyawarah bersama.							60 Menit		
7	Mengumumkan jadwal ujian kepada mahasantri							5 Menit	Jadwal Ujian	
8	Mengumumkan daftar nama mahasantri yang berhak mengikuti ujian.							5 Menit	Daftar Mahasantri	
9	Menyiapkan absensi ujian dan kebutuhan mentoring lainnya.							10 Menit	Absensi Ujian	
10	Mengawasi pelaksanaan ujian.							60 Menit		
11	Mudarris menyerahkan nilai hasil ujian kepada BAK.							5 Menit	Hasil Ujian	
12	Menerbitkan Lembar Hasil Evaluasi (LHE) Pencapaian Kompetensi Tutorial Ma'had al-Jami'ah.							10 Menit	LHE	
13	Menyerahkan LHE kepada mahasiswa.							5 Menit		

## 8. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

- 8.1 Naskah Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.2 Jadwal Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.3 Absensi Peserta Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah
- 8.4 Berita Acara Ujian Tutorial Ma'had al-Jami'ah



Kode	IN.26/SPMI/07/02/ 2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018

		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENERBITAN SERTIFIKAT KELULUSAN MA'HAD AL-JAMI'AH**

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105);</li> <li>6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;</li> <li>7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;</li> <li>8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah)</li> <li>9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kemenetrian Agama Republik Indonesia Tahun 2011;</li> <li>10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU</li> <li>2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja</li> </ol>

Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Arsip

## 1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 4. DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

## 5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

## 7. URAIAN PROSEDUR

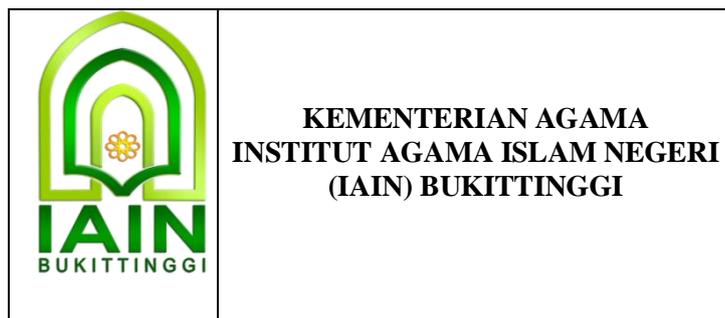
- 7.1 Prosedur Penerbitan Sertifikat Kelulusan Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi
  - 7.1.1 BAKMA menyusun historis nilai pencapaian kompetensi mahasantri *Ma'had al-Jami'ah*
  - 7.1.2 KUMA mengundang KBAKMA, dan mudarris untuk mengadakan rapatkoordinasi tentang kelulusan mahasantri.
  - 7.1.3 KUMA, BAK, dan mudarris melakukan musyawarah bersama.
  - 7.1.4 BAK mengajukan kepada KUMA tentang nama-nama mahasantri yang berhakmenerima sertifikat kelulusan.
  - 7.1.5 KUMA menyusun draf Informasi tentang kelulusan mahasantri dari *Ma'had al-Jami'ah*.
  - 7.1.6 KUMA mengajukan draf Informasi tentang kelulusan mahasantri dari *Ma'had al-Jami'ah*
  - 7.1.7 KUMA menyerahkan sertifikat kelulusan bagi mahasantri yang memenuhi kriteria dan standar yang telah ditetapkan
- 7.2 BaganAlir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mudarris	BAKMA	BUMA	KUMA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyusun historis nilai pencapaian kompetensi mahasantri						30 Menit	Daftar Historis Niali Pencapaian	

	Ma'had alJami'ah							Kompetensi	
2	Mengadakan rapat koordinasi tentang kelulusan mahasantri						60 Menit	Undangan Rapat	
3	Melakukan musyawarah bersama.						30 Menit		
4	Mengajukan kepada KUMA tentang nama-nama mahasantri yang berhak menerima sertifikat kelulusan.						5 Menit		
5	KUMA menyusun Daftartentang kelulusan mahasantri dari Ma'had al-Jami'ah.						30 Menit		
6	MengumumkanDaftar tentang kelulusan mahasantri dari Ma'had al-Jami'ah						5 Menit	Daftar Nama Mahasantri yang Lulus	
7	Menyerahkan sertifikat kelulusan bagi mahasantri yang memenuhi kriteria dan standar yang telah ditetapkan							Sertifikat Kelulusan Mahasantri	

## 8. DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

- 8.1 Berita Acara Ujian Pencapaian Kompetensi Mahasantri
- 8.2 Daftar Historis Nilai Pencapaian Kompetensi Mahasantri
- 8.3 Bio Data Mahasantri
- 8.4 Daftar Nama Mahasantri yang Lulus Ujian Pencapaian Kompetensi
- 8.5 Sertifikat Kelulusan



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENERIMAAN CALON MURABBI (PEMBINA ASRAMA MA`HAD AL-JAMIAH)**

**Dasar Hukum:**

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
- 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma`had Al-Jami`ah)
- 9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma`had al-Jami`ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011;
- 10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma`had al-Jami`ah IAIN Bukittinggi, Nomor

**Kualifikasi Pelaksana:**

- 1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU
- 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

/2017.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Arsip

## 1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 4. DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)

- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

## 5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagaman bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester

## 7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penerimaan Calon Murabbi/ah Ma'had al-Jami'ah
  - 7.1.1 KUMA membentuk tim seleksi penerimaan calon murabbi/ah Ma'had al-Jami'ah
  - 7.1.2 Tim menentukan aspek yang akan diteskan
  - 7.1.3 Mengumumkan waktu dan tempat pelaksanaan tes

- 7.1.4 Tim mengadakan tes sesuai waktu dan tempat yang telah direncanakan
- 7.1.5 Tim mengadakan rapat terbatas untuk membahas hasil seleksi penerimaan calon murabbi/ah
- 7.1.6 KUMA mengajukan SK Rektor tentang hasil seleksi penerimaan calon murabbi/ah
- 7.1.7 Tim mengumumkan hasil seleksi penerimaan calon murabbi/ah

7.2 Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tim Seleksi	BAKM A	BUM A	KUM A	Persyaratan	Waktu	Output	
1	KUMA membentuk tim seleksi penerimaan Murabbi/ah Ma`had al Jami`ah						5 Menit		
2	Tim menentukan aspek yang akan diteskan						10 Menit		
3	Mengumumkan waktu dan tempat pelaksanaan tes						5 Menit	Pengumuman Pelaksanaan Test	
4	Tim mengadakan tes sesuai waktu dan tempat yang telah direncanakan						60 Menit		
5	Tim mengadakan rapat terbatas untuk membahas hasil seleksi penerimaan calon Murabbi/ah						45 Menit		
6	Mengajukan SK Rekor tentang hasil penerimaan murabbi/ah						5 Menit	SK Rektor	
7	Tim mengumumkan hasil seleksi penerimaan calon Murabbi/ah						5 Menit	Hasil Seleksi Penerimaan Murabbi/ah	

8. Dokumen Terkait/Arsip

- 8.1 Soal seleksi peneriman calon murabbi/ah
- 8.2 SK Rektor tentang hasil seleksi peneriman calon murabbi/ah



**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
(IAIN) BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENERIMAAN CALON MURABBI (PEMBINA ASRAMA MA`HAD AL-JAMIAH)**

**Dasar Hukum:**

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105);
- 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 11 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang

**Kualifikasi Pelaksana:**

- 1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU
- 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah) 12 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; 13 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Arsip

## 1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 4. DEFINISI

- 2.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 2.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 2.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 2.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 2.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah
- 2.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 2.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 2.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 2.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 2.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 2.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 2.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-

## 5. PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagaman bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester

## 7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penerimaan Calon Musyrif/ah
  - 7.1.1 KUMA membentuk tim seleksi penerimaan calon musyrif/ah *Ma'had al-Jami'ah*
  - 7.1.2 Tim menentukan aspek yang akan diteskan
  - 7.1.3 Mengumumkan waktu dan tempat pelaksanaan tes
  - 7.1.4 Tim mengadakan tes sesuai waktu dan tempat yang telah direncanakan
  - 7.1.5 Tim mengadakan rapat terbatas untuk membahas hasil seleksi penerimaan calon musyrif/ah
  - 7.1.6 KUMA mengajukan SK Rektor tentang hasil seleksi penerimaan calon musyrif/ah
  - 7.1.7 Tim mengumumkan hasil seleksi penerimaan calon musyrif/ah
- 7.2 Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku	Ket
----	-----------	-----------	-----------	-----

		Tim Seleksi	BAKM A	BUM A	KUM A	Persyaratan	Waktu	Output	
1	KUMA membentuk tim seleksi penerimaan calon musyrif/ah Ma`had al Jami`ah						10 Menit		
2	Menentukan aspek yang akan diteskan						10 Menit		
3	Mengumumkan waktu dan tempat pelaksanaan tes						5 Menit	Pengumuman Pelaksanaan Test	
4	Mengadakan tes sesuai waktu dan tempat yang telah direncanakan.						60 Menit		
5	Tim mengadakan rapat terbatas untuk membahas hasil seleksi penerimaan calon musyrif/ah						45 Menit		
6	KUMA mengajukan SK Rektor tentang hasil seleksi penerimaan calon musyrif/ah						5 Menit	SK Rektor	
7	Tim mengumumkan hasil seleksi penerimaan calon musyrif/ah						5 Menit	Hasil Seleksi Penerimaan Musyrif/ah	

## 8 DOKUMEN TERKAIT/ARSIP

- 8.1 Soal seleksi peneriman calon murabbi/ah
- 8.2 SK Rektor tentang hasil seleksi peneriman calon *musyrif/ah*

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI</b></p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02 /2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENETAPAN DEWAN MUDARRIS**

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105);</li> <li>6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;</li> <li>7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;</li> <li>8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU</li> <li>2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja</li> </ol>

Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah)	
9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011;	
10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Arsip

## 1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

## 2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior)

yang diseleksi untuk membantu Murabbi).

- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

## **5 PENGGUNA**

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

## **6 KETENTUAN UMUM**

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagaman bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester

## **7 URAIAN PROSEDUR**

- 7.1 Prosedur Penetapan Dewan Mudarris
  - 7.1.1 BUMA mengidentifikasi kebutuhan Dewan Mudarris
  - 7.1.2 BUMA melaporkan kebutuhan Dewan Mudarris kepada KUMA
  - 7.1.3 KUMA mengirimkan Surat Kesediaan Mengajar kepada Dewan Mudarris
  - 7.1.4 KUMA mengajukan usulan SK Penetapan Dewan Mudarris kepada Rektor
  - 7.1.5 KUMA menyerahkan SK Penetapan Dewan Mudarris kepada Dewan Mudarris

## 7.2 Bagan Alir/Flowchart ProsedurKegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dewan Mudarris	BUMA	KUMA	REKTO R	Persyar atan	Wakt u	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan Dewan Mudarris						30 Menit		
2	Melaporkan kebutuhan Dewan Mudarris kepada KUMA						5 Menit		
3	Mengirimkan Surat Kesediaan Mengajar kepada Dewan Mudarris						10 Menit	Surat Kesediaan Mengajar	
4	Mengajukan usulan SK Penetapan Dewan Mudarris kepada Rektor						5 Menit	SK Rektor	
5	Menyerahkan SK Penetapan Dewan Mudarris kepada Dewan Mudarris						5 Menit		

## 8 Dokumen Terkait / Arsip

- 8.1 Surat Kesediaan Mengajar
- 8.2 SK Penetapan Dewan Mudarris

	<b>KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI</b>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/ 2018
		Tanggal Revisi	15 Januari 2018
		Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105);</li> <li>6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;</li> <li>7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;</li> <li>8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah)</li> <li>9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU</li> <li>2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja</li> </ol>

Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011; <b>10</b> SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Arsip

## 1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

## 2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

## 5 PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

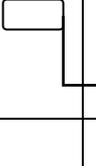
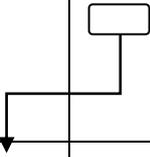
## 6 KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester

## 7 URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Perbaikan Sarana dan Prasarana *Ma'had al-Jami'ah*
  - 7.1.1 BUMA mengidentifikasi sarana dan prasarana *Ma'had al-Jami'ah* yang perlu perbaikan
  - 7.1.2 BUMA melaporkan adanya sarana dan prasarana yang rusak kepada KUMA
  - 7.1.3 KUMA mengajukan Nota Usul Permohonan perbaikan sarana dan prasarana kepada Rektor
  - 7.1.4 Rektor menetapkan Nota Usul Permohonan perbaikan sarana dan prasarana
  - 7.1.5 KUMA memerintahkan kepada BUMA untuk melaksanakan perbaikan sesuai dengan ketetapan
- 7.2 Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		BUMA	KUMA	REKTOR	Persyaratan	Waktu	Output	Ket

1	Mengidentifikasi sarana dan prasarana Ma`had al-Jami`ah yang perlu perbaikan					30 Menit		
2	Melaporkan adanya sarana dan prasaran yang rusak kepada KUMA					5 Menit	Laporan Kerusakan Sarana	
3	Mengajukan Nota Usul Permohonan perbaikan sarana dan prasarana kepada Rektor					5 Menit	Nota Usul Permohonan Perbaikan Saran	
4	Menetapkan Nota Usul Permohonan perbaikan sarana dan prasarana					5 Menit		
5	Memerintahkan kepada BUMA untuk melaksanakan perbaikan sesuai dengan ketetapan					5 Menit		

## 8 DOKUMEN TERKAIT/ARSIP

- 8.1 Buku Laporan Kerusakan Sarana dan Prasarana
- 8.2 Nota Usul Permohonan Perbaikan Sarana dan Prasarana



**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM  
NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENYELESAIN KASUS PELANGGARAN PERATURAN DAN TATA TERTIB MA`HAD  
AL JAMIAH**

**Dasar Hukum:**

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105);
- 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor

**Kualifikasi Pelaksana:**

- 1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU
- 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah)	
9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011;	
10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1 Komputer, Printer dan Mesin foto copy
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Arsip

## 1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

## 2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan

- bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

## 5 PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

## 6 KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagaman bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester

## 7 URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penyelesaian Kasus Pelanggaran Peraturan Dan Tata Tertib Ma'had Al-Jami'ah
- 7.1.1 Musyrif/ah menerima adanya laporan mahasantri yang melakukan pelanggaran
- 7.1.2 Musyrif/ah melaporkan Mahasantri yang melakukan pelanggaran kepada Murabbi/ah
- 7.1.3 Murabbi/ah melaporkan Mahasantri yang melakukan pelanggaran kepada KUMA
- 7.1.4 KUMA mengklasifikasikan pelanggaran yang dilakukan oleh Mahasantri
- 7.1.5 KUMA memberikan sanksi kepada Mahasantri yang melakukan pelanggaran

7.2 Bagan Alir/Flowchart ProsedurKegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Musyrif/ah	Murabbi/ah	KUMA	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima adanya laporan mahasantri yang melakukan pelanggaran					5 Menit		
2	Musyrif/ah melaporkan Mahasantri yang melakukan pelanggaran kepada Murabbi/ah					5 Menit		
3	Murabbi/ah melaporkan Mahasantri yang melakukan pelanggaran kepada KUMA					5 Menit	Laporan Kasus	
4	KUMA mengklasifikasi pelanggaran yang dilakukan oleh Mahasantri					15 Menit		
5	KUMA memberikan sanksi kepada Mahasantri yang melakukan pelanggaran					10 Menit	Surat Peringatan	

**8 DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP**

- 8.1 Buku Laporan Kasus Mahasantri
- 8.2 Surat Peringatan



**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM  
NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENANGANAN MAHASANTRI YANG SAKIT DI ASRAMA MAH'HAD AL-JAMI'AH**

**Dasar Hukum:**

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105);
- 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor

**Kualifikasi Pelaksana:**

- 1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU
- 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah)	
9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011;	
10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaran Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1 Komputer, Printer dan Mesin foto copy
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Arsip

## 1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

## 2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah

- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

## 5 PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

## 6 KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua) semester

## 7 URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penanganan Mahasantri Yang Sakit di Ma'had al-Jami'ah
  - 7.1.1 Musyrif/ah menerima laporan adanya mahasantri yang sakit
  - 7.1.2 Musyrif/ah membawa mahasantri yang sakit ke klinik terdekat
  - 7.1.3 Musyrif/ah melaporkan mahasantri yang sakit kepada BUMA
- 7.2 Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Musyrif/ah	BUMA	KUM A	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan adanya mahasantri yang sakit					5 Menit	Laporan Sakit	
2	Menerima laporan adanya mahasantri yang sakit					5 Menit		
3	Melaporkan mahasantri yang sakit kepada BUMA					5 Menit		

## 8 DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

### 8.1 Buku Laporan Mahasantri Yang Sakit



**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM  
NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PELAKSANAAN KEGIATAN ORGANISASI MAHASANTRI  
MA'HAD AL  
JAMIAH**

**Dasar Hukum:**

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105);
- 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam

**Kualifikasi Pelaksana:**

- 1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU
- 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

<p>Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah)</p> <p>9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011;</p> <p>10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.</p>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1 Komputer, Printer dan Mesin foto copy
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Arsip

## 1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

## 2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah

- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

## 5 PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

## 6 KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester)

## 7 URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penanganan Mahasantri Yang Sakit di Ma'had al-Jami'ah
  - 7.1.1 Mahasantri mengajukan usulan kegiatan keorganisasian ke KUMA dengan persetujuan Murabbi
  - 7.1.2 KUMA menganalisa proposal yang diajukan oleh mahasantri
  - 7.1.3 KUMA memutuskan perizinan untuk pelaksanaan kegiatan mahasantri

7.2 Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasantri	BUMA	KUM A	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan kegiatan keorganisasian ke KUMA dengan persetujuan Murabbi					5 Menit	Proposal Kegiatan	
2	Menganalisa proposal yang diajukan oleh mahasantri					15 Menit		
3	Memutuskan perizinan untuk pelaksanaan kegiatan mahasantri					10 Menit		

8 DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

8.1 Proposal Kegiatan Organisasi Mahasantri Ma`had al Jami`ah

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI</b></p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PERIZINAN MENINGGALKAN ASRAMA**

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105);</li> <li>6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;</li> <li>7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;</li> <li>8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU</li> <li>2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja</li> </ol>

<p>Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah)</p> <p>9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011;</p> <p>10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaran Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.</p>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1 Komputer, Printer dan Mesin foto copy
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Arsip

## 1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

## 2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasantri Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma`had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah

- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

## 5 PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

## 6 KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagaman bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester

## 7 URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Perizinan Meninggalkan Asrama (Izin Bermalam)
  - 7.1.1 Mahasantri mengajukan permohonan izin bermalam kepada Pembina Asrama
  - 7.1.2 Pembina Asrama mengidentifikasi kepentingan mahsantri sebelum izin bermalam diberikan
  - 7.1.3 Pembina Asrama memberikan izin bermalam bagi mahasantri
  - 7.1.4 Mahasantri mengisi buku izin bermalam
- 7.2 Bagan Alir/*Flowchart* Prosedur Kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Mahasiswa	Pembina Asrama	KUM A	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan izin bermalam kepada Pembina Asrama					5 Menit		
2	Mengidentifikasi kepentingan mahasiswa sebelum izin bermalam diberikan					15 Menit		
3	Memberikan izin bermalam bagi mahasiswa					5 Menit		
4	Mengisi buku izin bermalam					5 Menit	Buku Izin Bermalam	

## 8 DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

### 8.1 Buku Izin Bermalam



**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM  
NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENERIMAAN TAMU DI ASRAMA**

**Dasar Hukum:**

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105);
- 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor

**Kualifikasi Pelaksana:**

- 1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU
- 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah)	
9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011;	
10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1 Komputer, Printer dan Mesin foto copy
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Arsip

## 1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

## 2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Penerima Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah

- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

## 5 PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

## 6 KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagaman bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester

## 7 URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penerimaan Tamu di Asrama
  - 7.1.1 Tamu mengisi buku tamu yang telah disediakan
  - 7.1.2 Tamu menyampaikan kepentingan kepada Murabbi/ah atau Musrif/ah dan

menunggu di ruang tamu yang telah ditentukan

7.1.3 Murabbi/ah atau Musrif/ah menyampaikan informasi kepada mahasantri yang bersangkutan

7.1.4 Mahasantri menuju ruang tamu yang telah ditentukan

7.2 Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Tamu	Mahasantri	Musrif/ah	Murabbi/ah	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Mengisi buku tamu yang telah disediakan						5 Menit	Buku Tamu	
2	Menyampaikan kepentingan kepada Murabbi/ah atau Musrif/ah dan menunggu di ruang tamu yang telah ditentukan						5 Menit		
3	Menyampaikan informasi kepada mahasantri yang bersangkutan						5 Menit		
4	Menuju ruang tamu yang telah ditentukan						5 Menit		

8 DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

8.1 Buku Tamu



**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM  
NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DI ASRAMA**

**Dasar Hukum:**

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5105);
- 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 7 Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Nomor Dj.II/114/2005 tentang Penetapan Standar Minimal Kompetensi Dasar dan Kompetensi Utama Lulusan Program Strata Satu Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 8 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor

**Kualifikasi Pelaksana:**

- 1 Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU
- 2 Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja

Dj.I/Dt.I.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had Al-Jami'ah)	
9 Pedoman Umum Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah Perguruan Tinggi Agama Islam, Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun 2011;	
10 SK Rektor IAIN Bukittinggi tentang Penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi, Nomor /2017.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1 Komputer, Printer dan Mesin foto copy
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Arsip

## 1 TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu mendorong dan menunjang kelancaran penyelenggaraan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi sehingga dapat mewujudkan visi, misi, fungsi, dan tujuan Ma'had al-Jami'ah.

## 2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan tentang penerimaan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 3 REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
- 3.2 Buku Kode Etika Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 4 DEFINISI

- 4.1 KUMA : Kepala Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.2 SUMA : Sekretaris Unit Ma'had al-Jami'ah
- 4.3 BUMA : Bendahara Ma'had al-Jami'ah
- 4.4 MM : Majelis Masyayikh (Pengambil Kebijakan Strategis tentang Pengelolaan Ma'had)
- 4.5 KBAKMA : Koordinator Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah
- 4.6 KBUMA : Koordinator Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.7 DM : Dewan Mudarris (Tenaga Pengajar Ma'had al-Jami'ah)
- 4.8 BAKMA : Bagian Akademik dan Kesantrian Ma'had al-Jami'ah

- 4.9 BUPMA : Bagian Umum Ma'had al-Jami'ah
- 4.10 Murabbi : Pembina Asrama yang berijazah minimal S1 dan bertugas sebagai pelaksana harian unit hunian (*ra'is al-mabna*) tertentu.
- 4.11 Musyrif : Pembantu Murabbi/*Senior Resident* (Mahasiswa Senior yang diseleksi untuk membantu Murabbi).
- 4.12 Mahasantri : Mahasiswa/wi peserta program pembinaan Ma'had al-Jami'ah

## 5 PENGGUNA

- 5.1 Rektor
- 5.2 Dekan
- 5.3 Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 5.4 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5 Bagian Umum
- 5.6 Lembaga Penjamin Mutu
- 5.7 Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- 5.8 KUMA
- 5.9 SUMA
- 5.10 BUMA
- 5.11 KBAKMA
- 5.12 KBUMA
- 5.13 DM
- 5.14 BAKMA
- 5.15 BUMA
- 5.16 Murabbi
- 5.17 Musyrif
- 5.18 Mahasantri/wati

## 6 KETENTUAN UMUM

- 6.1 *Ma'had al-Jami'ah* merupakan pesantren mahasiswa yang berfungsi sebagai peletak dasar penguasaan ilmu-ilmu agama dan penerapan nilai-nilai keberagamaan bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi.
- 6.2 Mahasantri *Ma'had al-Jami'ah* adalah mahasiswa IAIN Bukittinggi yang menjadi peserta program pembinaan *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dan tinggal di asrama Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.3 *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi hanya diperuntukkan untuk mahasiswa baru IAIN Bukittinggi.
- 6.4 Selama mengikuti pembinaan di *Ma'had al-Jami'ah*, mahasiswa wajib mematuhi peraturan Ma'had al-Jami'ah IAIN Bukittinggi.
- 6.5 Masa tinggal (mondok) di *Ma'had al-Jami'ah* IAIN Bukittinggi dibatasi selama 2 (dua semester

## 7 URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Prosedur Penerimaan Tamu di Asrama
  - 7.1.1 Mahasantri memisahkan sampah kering dan sampah basah di tempat yang telah ditentukan
  - 7.1.2 Mahasantri mengumpulkan sampah di tempat yang telah ditentukan
  - 7.1.3 Petugas Kebersihan mengambil sampah di tempat yang telah ditentukan dan mengantarnya ke Tempat Pembuangan Sampah Akhir

7.2 Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Petugas Kebersihan	Musrif/ah	Murabbi/ah	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Memisahkan sampah kering dan sampah basah di tempat yang telah ditentukan						30 Menit	Daftar Piket Asrama	
2	Mengumpulkan sampah di tempat yang telah ditentukan						20 Menit		
3	Mengambil sampah di tempat yang telah ditentukan dan mengantarnya ke Tempat Pembuangan Sampah Akhir						15 Menit		

8 DOKUMEN TERKAIT / ARSIP

8.1 Buku Daftar Piket Kebersihan Asrama



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018

	<b>IAIN BUKITTINGGI</b>	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
		Revisi	Ke-1
		Disahkan oleh	Rektor

<b>SOP PENDAFTARAN CALON ANGGOTA PERPUSTAKAAN</b>
---

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <p>1. 2.</p> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>1.</p> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>1.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <p>1.</p> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <p>1. 2.</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
--	--

### 1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi prosedur pendaftaran keanggotaan perpustakaan untuk mahasiswa, dosen, dan karyawan dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi anggota perpustakaan IAIN Bukittinggi

### 3. REFERENSI

- 3.1 Peraturan Menteri Agama No. 12 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi
- 3.2 Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.4 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3.5 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negri (IAIN)
- 3.6 Standar Mutu Akademik Institut Agama Islam Negri (IAIN)
- 3.7 Manual Mutu Akademik Institut Agama Islam Negri (IAIN)
- 3.8 Baku Mutu Akademik Institut Agama Islam Negri (IAIN)

### 4. DEFINISI

- 4.1. Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 4.2. Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui

pendidikan dan pelatihan (diklat) kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

- 4.3. Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan
- 4.4. perpustakaan.
- 4.5. Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
- 4.6. Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

## **5. PENGGUNA**

- 5.1. Rektor
- 5.2. Wakil Dekan I
- 5.3. Wakil Dekan III
- 5.4. Kepala Tata Usaha
- 5.5. Bendahara
- 5.6. Bagian Akademik
- 5.7. Bagian Pendaftaran
- 5.8. Dosen
- 5.9. Karyawan
- 5.10. Mahasiswa
- 5.11. Umum

## **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1. Anggota Perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) terdiri dari unsur internal dan eksternal
- 6.2. Unsur internal meliputi mahasiswa baru, mahasiswa lama, dosen dan karyawan.
- 6.3. Unsur eksternal adalah orang diluar civitas akademika Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi yang ingin menjadi anggota perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi
- 6.4. Persyaratan keanggotaan bagi mahasiswa S-1, yaitu mengisi formulir pendaftaran, dan menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar.
- 6.5. Bagi mahasiswa S-2 yaitu Mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, menunjukkan bukti KTM/SPP dan melakukan heregistrasi setiap semester
- 6.6. Bagi dosen dan karyawan, yaitu menyerahkan foto copy SK/Surat Tugas, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar bagi keanggotaan baru, masa berlaku keanggotaan selama satu semester, dan melakukan herregistrasi keanggotaan setiap semester
- 6.7. Sedangkan persyaratan keanggotaan umum dari luar instansi IAIN Bukittinggi mencakup; menyerahkan surat pengantar dari instansi/perguruan tinggi tempat ia belajar/mengajar, menunjukkan kartu jati diri berupa KTP, SIM atau kartu mahasiswa yang berlaku, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 10.000,-, dan keanggotan berlaku selama 2 minggu.

## **7. URAIAN PROSEDUR**

- 7.1. Prosedur Pengurusan Kartu Tanda Amggota Perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi
  - 7.1.1. Calon Anggota perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) datang ke bagian pendaftaran perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan

- 7.1.2. Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan
- 7.1.3. Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta Bagian Pendaftaran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan
- 7.1.4. Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

7.2. Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Anggota Perpus	Bagian Pendaftaran	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membawa Persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan IAIN Bukittinggi			Foto		
2	Datang ke Bagian pendaftara perpustakaan Bukittinggi IAIN					
3	Membagikan Formulir Pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan					
4	Mengisi formulir					Formulir Pendftaran Anggota Baru
5	Melengkapi persyaratan					syarat2 pendaftaran
6	Mengecek formulir Kelengkapan syarat					Formulir dan syarat2 pendaftaran
7	Menerbitkan Kartu Tanda Anggota					KTA
8	Mendapatkan KTA dan resmi menjadi anggota perpustakaan IAIN Bukittinggi					KTA

**8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP**

- 8.1. Formulir pendaftaran anggota baru perpustakaan IAIN Bukittinggi
- 8.2. Fotokopi KTA anggota

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</b></p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02 /2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

**SOP PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA**

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
	1.
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1.	1
	2.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1.	

**1. TUJUAN**

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini dimaksud sebagai arahan dan pedoman secara teknis bagi Pustakawan, dan tenaga teknis perpustakaan dalam rangka melaksanakan pengolahan bahan pustaka Perpustakaan IAIN Bukittinggi

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur mutu Pengolahan Bahan Pustaka ini mencakup segala aktivitas yang berkenaan dengan pengolahan bahan pustaka mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai pada pengiriman koleksi kepada bagian layanan.

**3. REFERENSI**

- 3.1 Undang-undang no.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 3.2 SNI-7330 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 3.3 Buku Pedoman Pendidikan IAIN Bukittinggi
- 3.4 SK Rektor tentang Peraturan Perpustakaan IAIN Bukittinggi
- 3.5 Manual Mutu Proses Pendukung Realisasi Layanan IAIN Bukittinggi

**4. DEFINISI**

- 4.1 DDC: *Dewey Decimal Clasification* adalah bagan klasifikasi yang menjadi panduan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka.
- 4.2 AACR2: *Anglo Amirican Cataloguing Rule edisi 2* merupakan dasar pengkatalogan

secara internasional.

- 4.3 Daftar Tajuk Subjek: Daftar acuan menentukan tajuk subjek dalam pengolahan bahan pustaka.
- 4.4 Koordinator Teknis: Pelaksana Teknis yang berwenang melakukan pemeriksaan terhadap proses pengolahan bahan pustaka.
- 4.5 *Title Tape*: Sarana pengamanan bahan pustaka yang dimasukkan dalam koleksi yang dapat dideteksi oleh *Security systems*
- 4.6 *Barcode*: Kode unik yang mewakili nomor registrasi buku
- 4.7 *Call Number*: Nomor panggil koleksi sebagai penunjuk tempat koleksi dalam jajaran
- 4.8 Nomor Registrasi: Nomor induk koleksi.
- 4.9 Nomor Klas: Nomor klasifikasi bahan pustaka berdasarkan DDC yang dapat mengelompokkan koleksi dalam kelompok bidang ilmunya.
- 4.10 Data Base: Pangkalan data bibliografi yang berisi semua data koleksi pusat perpustakaan.

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab:
  - 5.1.1 Menetapkan pedoman pelaksanaan pengolahan bahan pustaka
  - 5.1.2 Menetapkan Koordinator Teknis dan Pelaksana Teknis
- 5.2 Koordinator Teknis bertanggung jawab:
  - 5.2.1 Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.
  - 5.2.2 Memberikan arahan teknis dan memonitor jalannya proses pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.

## 6. KETENTUAN UMUM

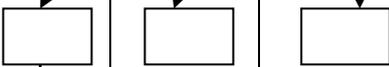
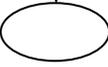
- 6.1 Pengolahan harus dilakukan oleh tenaga yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai berikut:
  - 6.1.1 Mampu melakukan Analisis Subjek,
  - 6.1.2 Mampu menentukan nomor klasifikasi, tajuk subjek dan kata kunci
  - 6.1.3 Mampu merumuskan deskripsi bibliografi
  - 6.1.4 Memahami transliterasi
  - 6.1.5 Mampu melakukan inputing data kedalam *data base*

## 7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Pelaksana 1 Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah
- 7.2 Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak
- 7.3 Pelaksana 1 Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi
- 7.4 Pelaksana 1 Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka
- 7.5 Pelaksana 1 Memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan
- 7.6 Pelaksana 1 Memasang nomor *barcode* pada setiap bahan pustaka.
- 7.7 Pelaksana 1 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2
- 7.8 Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1
- 7.9 Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan *inputing*,
- 7.10 Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada.
- 7.11 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan
- 7.12 Pelaksana 2 Membuat analisis subjek.
- 7.13 Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci
- 7.14 Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifikasi.
- 7.15 Pelaksana 2 Menentukan nomor panggil.
- 7.16 Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam database.
- 7.17 Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2

- 7.18 Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali  
 7.19 Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (*call number*) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi  
 7.20 Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa  
 7.21 Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2  
 7.22 Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan  
 7.23 Bagan Alir/ Flowchart

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Koordinator Teknis	Syarat/ Kelengkapan	waktu	Out put
1	Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah						
2	Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak						
3	Pelaksana 1 Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi						
4	Pelaksana 1 Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka						
5	Pelaksana 1 Memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan						
6	Pelaksana 1 Memasang nomor barcode pada setiap bahan pustaka.						
7	Pelaksana 1 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2						
8	Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1						
9	Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan <i>inputing</i> ,						
10	Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada.						
11	Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan						
12	Pelaksana 2 Membuat analisis subjek.						
13	Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci						
14	Pelaksana 2						

	Menentukan nomor klasifikasi						
15	Pelaksana 2 Menentukan nomor panggil.						
16	Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam database.						
17	Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2						
18	Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali						
19	Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (call number) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi						
20	Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa						
21	Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2						
22	Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan						

## 8. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

- 8.1 Daftar Tajuk Subjek Perpusnas dan Daftar Tajuk Subjek Islam
- 8.2 Data Base Koleksi yang sudah ada.
- 8.3 Buku Induk Koleksi

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</b></p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

**SOP PEMINJAMAN CD/VCD**

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

**1. TUJUAN**

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk peminjaman koleksi CD/VCD pada Perpustakaan IAIN Bukittinggi

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1 Prosedur peminjaman koleksi CD/DVD di Perpustakaan IAIN Bukittinggi
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi CD/DVD di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

**3. REFERENSI**

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

**4. DEFINISI**

- 4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- 4.4 Bahan perpustakaan : Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
- 4.5 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi
- 4.6 Peminjaman CD dan VCD: Meminjam CD dan VCD pada perpustakaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang meminjam yang telah terdaftar sebagai anggota pada suatu perpustakaan untuk meminjam CD dan VCD apa saja yang terdapat pada perpustakaan.

## **5. PENANGGUNG JAWAB**

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf Perpustakaan IAIN Bukittinggi bertanggung jawab untuk melayani peminjaman koleksi CD/VCD

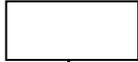
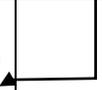
## **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1 Peminjaman berlaku bagi anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan IAIN Bukittinggi

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
  - 7.1.1 Peminjam menyerahkan kartu anggota kepada petugas
  - 7.1.2 Peminjam mencatat judul CD/VCD di buku peminjaman
  - 7.1.3 Petugas menyerahkan CD/VCD yang dipinjam

7.2 Bagan Alir/ Flow chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Peminjam	Syarat/Perl	Waktu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu Anggota kepada petugas			KTA	30 detik	Kartu anggota
2	Peminjam mencatat judul CD/VCD di buku peminjaman			Buku,pena	1 menit per judul	Buku peminjaman
3	Petugas menyerahkan CD/VCD yang dipinjam			CD dan VCD	1 menit	CD, DVD,

**8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

8.1 Kartu anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi

8.2 Buku peminjaman

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</b></p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/ 2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

**SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU SIRKULASI**

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1. 2.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

**1. TUJUAN**

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pelayanan peminjaman koleksi buku pada Perpustakaan IAIN Bukittinggi

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1 Prosedur layanan peminjaman koleksi buku di Perpustakaan IAIN Bukittinggi
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi buku di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

**3. REFERENSI**

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

**4. DEFINISI**

- 4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui

- pendidikan dan pelatihan (diklat) kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layana perpustakaan.
  - 4.4 Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
  - 4.5 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi
  - 4.6 Peminjaman buku: Meminjam buku pada perpustakaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang meminjam yang telah terdaftar sebagai anggota pada suatu perpustakaan untuk meminjam buku –buku apa saja yang terdapat pada perpustakaan

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf Perpustakaan IAIN Bukittinggi bertanggung jawab untuk melayani peminjaman koleksi.

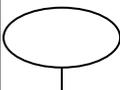
## 6. KETENTUAN UMUM

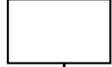
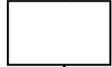
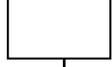
- 6.1 Peminjaman berlaku bagi anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan IAIN Bukittinggi
- 6.2 Masa peminjaman selama enam hari dan bisa diperpanjang sebanyak satu kali.

## 7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
  - 7.1.1 Peminjam menyerahkan kartu anggota kepada petugas
  - 7.1.2 Membuka file anggota ( system barcode ) dengan menggunakan KTA Perpustakaan
  - 7.1.3 Memeriksa data buku yaitu 3 buku untuk mahasiswa dan 4 buku untuk mahasiswa yang sedang menyusun skripsi dan 5 buku untuk dosen
  - 7.1.4 Memasukan data buku yang akan di pinjam ( sistem barcode)
  - 7.1.5 Petugas memberi struk peminjaman
  - 7.1.6 Petugas menyerahkan buku yang dipinjam

### 7.2 Bagan Alir/ Flow chart

No.	Aktivitas	Pelaksana		Dokumen		
		Bagian sirkulasi /peminjaman	Peminjam	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu anggota kepada petugas			KTA	30 detik	Kartu anggotap

2	Membuka file anggota ( system barcode ) dengan menggunakan KTA Perpustakaan			Komputer, barcode dcanner Aplikasi e	1 menit per anggota	Daftar layanan peminjam
3	Memeriksa data buku yaitu 3 buku untuk mahasiswa dan 4 buku untuk mahasiswa skripsi dan 5 buku untuk dosen			Data pinjaman	30 detik per buku	Jenis pemustaka
4	Memasukan data buku yang akan di pinjam ( sistem barcode)			Data pinjaman	30 detik per buku	Data peminjaman
5	Petugas memberi struk peminjaman			Struk peminjaman	5 detik per buku	Struk peminjaman
6	Petugas menyerahkan buku yang dipinjam			buku	5 detik per buku	buku

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Kartu anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi
- 8.2 Software layanan peminjaman

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</b></p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

## SOP PENGUMPULAN TUGAS AKHIR, SKRIPSI, DAN TESIS

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

### 1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pengumpulan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis dalam rangka publikasi hasil penelitian.

### 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pengumpulan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis dalam rangka publikasi hasil penelitian.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengumpulan abstrak skripsi, thesis dan disertasi dalam rangka publikasi hasil penelitian.

### 3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

### 4. DEFINISI

- 4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui

pendidikan dan pelatihan (diklat) kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

## 5. PENANGGUNG JAWAB

5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan

5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk memberi surat keterangan telah mengumpulkan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis

## 6. KETENTUAN UMUM

6.1 Pengumpulan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis berlaku bagi semua mahasiswa IAIN Bukittinggi yang telah dinyatakan lulus

## 7. URAIAN PROSEDUR

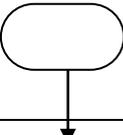
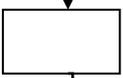
7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1 Mahasiswa menyerahkan 1 buah Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis dan soft copy

7.1.2 Mahasiswa mencatat Nama, Nim dan judul skripsi dalam buku

7.1.3 Petugas memberi surat bukti telah mengumpulkan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis

7.2 Bagan Alir/Flow Chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Mahasiswa	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa menyerahkan 1 Buah Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis dan soft copy			Tugas akhir, skripsi dan tesis	1 menit	Skripsi
2	Mahasiswa mencatat Nama, Nim dan judul skripsi dalam buku			Buku, pena	1 menit	Buku daftar skripsi
3	Petugas memberi surat bukti telah mengumpulkan Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis			Surat	30 detik	CD, DVD, kaset

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Surat Keterangan

8.2 Buku arsip

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</b></p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

**SOP PENYERAHAN TESIS DAN DISERTASI DOSEN**

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1. 2.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

## 1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk penyerahan Tesis dan Disertasi Dosen dalam rangka publikasi hasil penelitian.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur penyerahan Tesis dan Disertasi Dosen dalam rangka publikasi hasil penelitian.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengumpulan Tesis dan Disertasi Dosen dalam rangka publikasi hasil penelitian

## 3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

## 4. DEFINISI

- 4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustakn: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk memberi surat keterangan telah menyerahkan tesis dan disertasi

## 6. KETENTUAN UMUM

6.1 Pengumpulan Tesis dan Disertasi berlaku bagi semua dosen IAIN Bukittinggi

## 7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

7.1.1 Dosen menyerahkan Tesis dan disertasi

7.1.2 Staf mencatat Nama, Nip dan judul tesis dan disertasi dalam buku

7.1.3 Petugas memberi surat keterangan telah menyerahkan Tesis dan Disertasi

7.2 Bagan Alir/Flow Chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Mahasiswa	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Dosen menyerahkan 1 Buah Tesis dan Disertasi			Tesis dan Disertasi	5 menit	Skripsi
2	Staf mencatat Nama, Nim dan judul Tesis dan Disertasi dalam buku			Buku, pena	5 menit perjudul	Buku daftar skripsi
3	Petugas memberi surat keterangan Menyerahkan Tesis dan Disertasi			Komputer. printer	10 menit	Surat Keterangan

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Surat Keterangan

8.2 Buku arsip

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</b></p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

### SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA

<b>Dasar Hukum:</b>
<b>Keterkaitan:</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>

<b>Peringatan:</b>

1. 2.
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

## 1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk layanan bebas pustaka di IAIN Bukittinggi.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur layanan bebas pustaka dalam rangka pendaftaran wisuda.
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan layanan bebas pustaka untuk pendaftar wisuda

## 3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

## 4. DEFINISI

- 4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- 4.4 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk memberi surat keterangan bebas pustaka

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Pengajuan bebas pustaka berlaku bagi semua mahasiswa IAIN Bukittinggi

## 7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
  - 7.1.1 Menerima seluruh tanggungan buku, denda keterlambatan serta KTA, dan surat pernyataan tidak mempunyai pinjaman dan tanggungan administrasi
  - 7.1.2 Memberikan paraf disurat pernyataan bahwa pemustaka yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan buku atau denda keterlambatan
  - 7.1.3 Menyerahkan surat pernyataan 1 skripsi atau tugas akhir (hard atau soft copy) dan KTA ybs dan kepada bagian administrasi bagi calon wisudawan
  - 7.1.4 Memverifikasi Apabila lengkap, dilanjutkan pada proses berikutnya, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemustaka untuk dilengkapi
  - 7.1.5 Memproses pembuatan surat bebas pustaka

#### 7.1.6 Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka kepada pemustaka

7.2 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemustaka	Bag. Sirkulasi, tendon, Referensi	Bag. Administrasi	Syarat/ Kelengkapan	waktu	output
1	Menerima seluruh tanggungan buku, denda keterlambatan serta KTA, dan surat pernyataan tidak mempunyai pinjaman dan tanggungan administrasi				Aplikasi SIPRUS (Data Peminjaman )	5 Menit	Data pengembalian
2	Memberikan paraf disurat pernyataan bahwa pemustaka yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan buku atau denda keterlambatan				Tidak memiliki tanggungan	1 Menit	Surat Pernyataan terparaf oleh petugas
3	Menyerahkan surat pernyataan 1 skripsi atau tugas akhir (hard atau soft copy) dan KTA ybs dan kepada bagian administrasi bagi calon wisudawan				Memo, untuk yang lulus menyerahkan skripsi /tugas akhir (hard&copy) KTA	3 Menit	Tanda terima penyerahan
4	Memverifikasi Apabila lengkap, dilanjutkan pada proses berikutnya, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemustaka untuk dilengkapi				Skripsi / Tugas akhir (hard &copy)	10 Menit	Isi soft copy skripsi/tugas akhir sesuai dengan hard copy
5	Memproses pembuatan surat bebas pustaka				No surat dan stempel	3 Menit	2 Lembar SKBP, 1 utk mahasiswa 1 untuk arsip
6	Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka kepada pemustaka				Surat Keterangan Bebas Perpustakaan	1 Menit	Tanda Terima surat

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Surat Keterangan
- 8.2 Buku arsip

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</b></p>	Kode	IN.26/SPMI/07/0 2/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

**SOP LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI TANDON UTK DI FOTOCOPY**

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1. 2.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

**1. TUJUAN**

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk layanan peminjaman koleksi tendon untuk difotocopy di IAIN Bukittinggi

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1 Prosedur layanan peminjaman koleksi tendon untuk difotocopy
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan layanan peminjaman koleksi tendon untuk difotocopy

**3. REFERENSI**

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

**4. DEFINISI**

- 4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat

- umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- 4.4 Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
  - 4.5 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi
  - 4.6 Peminjaman koleksi: Meminjam koleksi pada perpustakaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang meminjam yang telah terdaftar sebagai anggota pada suatu perpustakaan untuk meminjam koleksi apa saja yang terdapat pada perpustakaan

## **5. PENANGGUNG JAWAB**

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk memberikan layanan peminjaman koleksi tendon untuk difotocopi kepada pemustaka

## **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1 Layanan berlaku bagi semua pemustaka IAIN Bukittinggi

## **7. URAIAN PROSEDUR**

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
  - 7.1.1 Menerima KTA dan mempersilahkan pemustaka untuk menulis data buku yang akan dipinjam untuk difotocopy
  - 7.1.2 Mempersilahkan pemustaka untuk memfotocopy dan memberitahu batas maksimal peminjaman 2 buah judul buku
  - 7.1.3 Menerima buku dan memeriksa data buku pada buku pinjaman fotocopy perpustakaan dan memberi paraf sebagai tanda bahwa buku sudah dikembalikan
  - 7.1.4 Menyerahkan KTA Perpustakaan kepada pemustaka
  - 7.1.5 Merekap peminjaman koleksi difotocopy dan menata di rak buku
  - 7.1.6 Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan
  - 7.1.7 Menerima Laporan dan mengarsipkan

Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bag. Tandon	Pemustaka	Kep. Perpustakaan	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima KTA dan mempersilahkan pemustaka untuk menulis data buku yang akan dipinjam untuk difotocopy				KTA	1 menit per data	Data peminjam buku fotocopy
2	Mempersilahkan pustaka untuk memfotocopy dan memberitahu batas maksimal peminjaman 2 buah judul buku				Batas pengembalian	30 detik per anggota	Pemustaka tertib dan tepat waktu mengembalikan buku
3	Menerima buku dan memeriksa data buku pada buku pinjaman fotocopy perpustakaan dan member paraf sebagai tanda bahwa buku sudah dikembalikan				Buku sesuai dengan data di buku peminjaman fotocopy	30 detik per data	Tertib administrasi
4	Menyerahkan KTA Perpustakaan kepada pemustaka				KTA sesuai dengan data	30 detik per anggota	KTA
5	Merekap peminjaman koleksi difotocopy dan menata di rak buku				Papan label koleksi, rak buku, daftarreka pitulasi	3 Menit	Tertib administrasi dan buku tertata rapi di rak sesuai dengan klasifikasinya
6	Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan				Daftar Rekap harian, komputer, Printer, ATK	1 Jam	Laporan rekapitulasi bulanan
7	Menerima Laporan dan mengarsipkan				Laporan	15 Menit	Laporan diterima

**8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

- 8.1 Buku Peminjaman untuk foto copy
- 8.2 laporan

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</b></p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

**SOP LAYANAN PENGEMBALIAN DAN ATAU PERPANJANGAN BUKU SIRKULASI**

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1. 2.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

**1. TUJUAN**

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pengembalian dan atau perpanjangan buku sirkulasi Perpustakaan IAIN Bukittinggi

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1 Prosedur pengembalian atau dan perpanjangan buku sirkulasi di Perpustakaan IAIN Bukittinggi
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengembalian atau dan perpanjangan buku di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

**3. REFERENSI**

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

**4. DEFINISI**

- 4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan,

penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

- 4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- 4.4 Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam
- 4.5 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

## **5. PENANGGUNG JAWAB**

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf Perpustakaan IAIN Bukittinggi bertanggung jawab untuk melayani pengembalian dan perpanjangan buku.

## **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1 Pengembalian dan perpanjangan berlaku bagi anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan IAIN Bukittinggi
- 6.2 pengembalian dan atau bisa diperpanjang sebanyak satu kali.

## **7. URAIAN PROSEDUR**

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
  - 7.1.1 Peminjam menyerahkan kartu anggota kepada petugas
  - 7.1.2 Petugas menerima buku yang akan dikembalikan
  - 7.1.3 Petugas memproses pengembalian/perpanjangan dan menerima pembayaran denda keterlambatan mencatat dalam program layanan pengembalian dan perpanjangan pada software komputer.
  - 7.1.4 Petugas memasukan ke meja rak buku sesuai urutan kelas klasifikasi
  - 7.1.5 Menyerahkan buku yang sudah diperpanjang beserta KTA perpustakaan kepada pemustaka/meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang sirkulasi
  - 7.1.6 Menata buku di rak sesuai kelas klasifikasinya setelah jam pelayanan selesai
  - 7.1.7 Menyusun laporan statistic pengembalian dan perpanjangan buku
  - 7.1.8 Menerima laporan statistic pengembalian dan perpanjangan buku (harian,bulanan,tahunan)

Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bag. Tandon	Pemus taka	Kep. Perpustakaan	Syarat/ Keleng Kapan	Waktu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu anggota kepada petugas Menerima KTA				KTA	1 menit perdata	Data peminjam buku fotocopy
2	Petugas menerima buku yang akan dikembalikan				Batas pengembalian	30 detik per anggota	Pemustaka tertib dan tepat waktu mengembalikan buku
3	Petugas memproses pengembalian/perpanjangan dan menerima pembayaran denda keterlambatan mencatat dalam program layanan pengembalian dan perpanjangan pada software komputer.				Buku sesuai dengan data di buku peminjaman fotocopy	30 detik perdata	Tertib administrasi
4	Petugas memasukan ke meja rak buku sesuai urutan kelas klasifikasi				KTA sesuai dengan data	30 detik per anggota	KTA
5	Menyerahkan buku yang sudah diperpanjang beserta KTA perpustakaan kepada pemustaka/meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang sirkulasi				Papan label koleksi, rak buku, daftarrekapitulasi	3 Menit	Tertib administrasi dan buku tertata rapi di rak sesuai dengan klasifikasinya
6	Menata buku di rak sesuai kelas klasifikasinya setelah jam pelayanan selesai				Daftar Rekap harian, komputer, Printer, ATK	1 Jam	Laporan rekapitulasi bulanan
7	Menerima laporan statistic pengembalian dan perpanjangan buku (harian, bulanan, tahunan)				Laporan	15 Menit	Laporan diterima

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Buku pengembalian
- 8.2 laporan statistik



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

## SOP PEMELIHARAAN BUKU

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1. 2.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

### 1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk SOP pemeliharaan buku perpustakaan IAIN Bukittinggi

### 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur pemeliharaan buku dalam rangka perawatan buku perpustakaan
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pemeliharaan buku

### 3. REFERENSI

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

### 4. DEFINISI

- 4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- 4.4 Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam
- 4.5 pemeliharaan: suatu kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan tujuan agar peralatan selalu memiliki kondisi yang sama dengan keadaan awalnya.

### 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab terhadap pemeliharaan buku perpustakaan

## **6. KETENTUAN UMUM**

6.1 Pemeliharaan buku berlaku bagi semua buku pustaka IAIN Bukittinggi

## **7. URAIAN PROSEDUR**

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1 Memasukkan dan menata koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasi, membersihkan rak dari debu, serta memberikan kapur barus
- 7.1.2 Mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak (rusak sampul dan cover, rusak ringan, sedang dan berat) serta menyangi buku-buku yang tidak relevan
- 7.1.3 Mendata buku yang rusak ke buku pemeliharaan/penjilidan juga memasukkan data ke dalam aplikasi
- 7.1.4 Memproses buku yang rusak ringan dan menyerahkan buku rusak sedang dan berat untuk dijilid
- 7.1.5 Mencetak label, menempel dan memberi sampul pada buku rusak
- 7.1.6 Mengaktifkan kembali buku yang diproses ke dalam aplikasi
- 7.1.7 Memasukan buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan Klasifikasinya
- 7.1.8 Membuat laporan pemeliharaan/ penjilidan dan penyiangan
- 7.1.9 Menerima laporan pemeliharaan/penjilidan dan penyiangan

## 7.2 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bag. Sirkulasi Tendon Referensi	Kepala Perpustakaan	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memasukkan dan menata koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasi, membersihkan rak dari debu, serta memberikan kapur barus			Buku dimasukkan sesuai dengan Klasifikasinya	1 Menit per buku	Buku tertata rapi
2	Mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak (rusak sampul dan cover, rusak ringan, sedang dan berat) serta menyangi buku-buku yang tidak relevan			Buku usak ( rusak ringan, rusak sedang dan rusak berat ) buku tidak relevan	1 Menit per buku	Buku rusak, buku yang tidak sudah relevan ditarik dari rak penyajian
3	Mendata buku yang rusak ke buku pemeliharaan/penjilidan juga memasukkan data ke dalam aplikasi			Buku pemeliharaan/penjilidan, computer, jaringan, aplikasi	3 Menit per data	Data buku penjilidan, daftar buku penyangian
4	Memproses buku yang rusak ringan dan menyerahkan buku rusak sedang dan berat untu dijilid			Lem perekat, sampul plastic dan isolasi, gunting, alat jilid	5 Menit per buku	Buku rapi
5	Mencetak label, menempel dan memberi sampul pada buku rusak			Komputer, jaringan, aplikasi, printer, label, sampul	5 menit per buku	Buku rapi kembali dan siap diaktifkan
6	Mengaktifkan kembali buku yang diproses ke dalam aplikasi			Komputer, jaringan, aplikasi	30 detik per data	Status buku aktif dan dapat dipinjam
7	Memasukan buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan Klasifikasinya			Buku rapi sudah aktif	30 detik per buku	Tertata rapi di rak penyajian sesuai klasifikasinya
8	Membuat laporan pemeliharaan/ penjilidan dan penyangian			Komputer, jaringan, aplikasi	1 jam	Data pemeliharaan/ penjilidan dan penyangian buku
9	Menerima laporan pemeliharaan/ penjilidan dan penyangian			Laporan Pemeliharaan	10 menit	Arsip

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Surat Keterangan

8.2 Buku arsip

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</b></p>	Kode	IN.26/SPMI/0 7/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

**SOP LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI TANDON UTK DIBACA DI TEMPAT**

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1. 2.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

**1. TUJUAN**

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk layanan peminjaman koleksi tendon untuk dibaca ditempat perpustakaan IAIN Bukittinggi

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1 Prosedur layanan peminjaman koleksi tendon untuk dibaca ditempat
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan layanan peminjaman koleksi tendon untuk dibaca ditempat

**3. REFERENSI**

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

**4. DEFINISI**

- 4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung

jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- 4.4 Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
- 4.5 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

## **5. PENANGGUNG JAWAB**

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk memberi Layanan peminjaman koleksi tandon untuk dibaca di tempat kepada pemustaka

## **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1 Layanan berlaku bagi semua pemustaka IAIN Bukittinggi

## **7. URAIAN PROSEDUR**

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
  - 7.1.1 Pemustaka menelusur informasi judul buku lewat OPAC
  - 7.1.2 Pemustaka langsung menelusur ke rak buku
  - 7.1.3 Pemustaka menanyakan informasi koleksi buku yang dicari jika mengalami kesulitan kepada petugas
  - 7.1.4 Memberikan informasi yang dibutuhkan
  - 7.1.5 Menerima informasi, mengambil buku dirak dan membaca di meja baca
  - 7.1.6 Meninggalkan buku di meja baca dan meninggalkan ruang tandon
  - 7.1.7 Merekap koleksi buku yang telah dibaca dan menata di rak sesuai dengan nomor klasifikasi
  - 7.1.8 Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan
  - 7.1.9 Menerima laporan

## 7.2 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemustaka	Petugas Tendon	Kepala Perpustakaan	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	output
1	Pemustaka menelusur informasi judul buku lewat OPAC				Komputer, Aplikasi siprus, meja OPAC	1 menit per subjek	Terpenuhi informasi yang dibutuhkan
2	Pemustaka langsung menelusur ke rak buku				Papan Label koleksi, rak buku	30 detik per judul / sesuai kebutuhan anggota	Menemukan buku yang dibutuhkan
3	Pemustaka menanyakan informasi koleksi buku yang dicari jika mengalami kesulitan kepada petugas				Komputer, Aplikasi siprus	1 menit per subjek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
4	Memberikan informasi yang dibutuhkan				Komputer, Aplikasi siprus	1 menit per subjek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
5	Menerima informasi, mengambil buku dirak dan membaca di meja baca				Rak buku, buku, meja baca, karpet	3 Menit	Tertib administrasi dan buku tertata rapi di rak sesuai dengan klasifikasinya
6	Meninggalkan buku di meja baca dan meninggalkan ruang tandon				Buku selesai dibaca	2 menit	Buku yang selesai dibaca diletakkan di meja baca
7	Merekap koleksi buku yang telah dibaca dan menata di rak sesuai dengan nomor klasifikasi				Buku, mejabaca, papan label koleksi, rak buku	3 menit per buku	Terekapnya buku yang telah dibaca di buku rekapitulasi dan tertata rapi di rak buku yang selsesai
8	Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan				Buku Rekapitulasi Komputer, Printer ATK	Per bulan	Laporan sesuai dengan hasil rekapitulasi harian
9	Menerima laporan				Laporan bulanan	15 Menit	Terlapornya diterima

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Buku yang dibaca

8.2 laporan

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTRIAN AGAMAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</b></p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

--	--	--	--

**SOP LAYANAN SURAT KABAR / KORAN**

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1. 2.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

**1. TUJUAN**

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk layanan Surat Kabar/Koran di perpustakaan IAIN Bukittinggi

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1 Prosedur layanan surat kabar
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan layanan surat kabar

**3. REFERENSI**

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

**4. DEFINISI**

- 4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- 4.4 Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
- 4.5 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

**5. PENANGGUNG JAWAB**

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk member layanan surat kabar/koran kepada pemustaka

## **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1 Layana berlaku bagi semua pemustaka IAIN Bukittinggi

## **7. URAIAN PROSEDUR**

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
  - 7.1.1 Menerima Koran
  - 7.1.2 Mengidentifikasi, menstaples dan member stempel
  - 7.1.3 Meletakkn Koran di rak Koran
  - 7.1.4 Pemustaka membaca koran
  - 7.1.5 Merapikan Koran dan majalah yang telah dibaca oleh pemustaka

7.2 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Pemustaka	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima koran			Koran dari agen	2 menit per koran	Diterimanya koran, halaman lengkap
2	Mengidentifikasi, menstaples dan member stempel			Kendali Koran bolpen, staples, stempel	30 detik per koran	Tercatatnya Koran di kendali, koran terstaples dan terstempel
3	Meletakkan Koran di rak koran			Koran terstaples dan terstempel, meja baca, kursi	1 menit per koran	Koran terlayankan
4	Pemustaka membaca koran			Kartu anggota		Informasi utk pemustaka
5	Memrapikan Koran dan majalah yang telah dibaca oleh pemustaka			Koran, rak, meja baca, kursi	1 menit per koran	Koran tertata sesuai dengan jenisnya, kursi rapi



**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

**SOP PENGANTIAN BUKU HILANG**

<b>Dasar Hukum:</b>
<b>Keterkaitan:</b>
<b>Peringatan:</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. 2.
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

**1. TUJUAN**

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pengantian buku hilang di perpustakaan IAIN Bukittinggi

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1 Prosedur pengantian buku hilang
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengantian buku hilang

**3. REFERENSI**

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

**4. DEFINISI**

- 4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat

umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.

- 4.4 Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
- 4.5 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

## **5. PENANGGUNG JAWAB**

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk member layanan penggantian buku hilang

## **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1 Layanan berlaku bagi semua pemustaka IAIN Bukittinggi

## **7. URAIAN PROSEDUR**

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
  - 7.1.1 Menerima laporan dari mahasiswa buku yang dipinjam hilang dan mencatat di buku laporan buku hilang
  - 7.1.2 Mengecek buku pinjaman yang hilang melalui data peminjaman buku
  - 7.1.3 Menyarankan kepada peminjam, mengganti dengan buku yang sama jika buku sudah tidak diterbitkan lagi, maka diganti dengan buku lain sesuai subjeknya atau foto copy 2 buah buku dengan sampul hard
  - 7.1.4 Menerima buku pengganti
  - 7.1.5 Memproses pengantian buku hilang
  - 7.1.6 Menyerahkan buku pengganti ke bagian pengolahan buku

7.2 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bag. Sirkulasi Pengembalian	Pemustaka	Bag Teknis	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan dari mahasiswa buku yang dipinjam hilang dan mencatat di buku laporan buku hilang				Komputer Jaringan, Aplikasi E-campus data peminjaman	1 menit per kasus	Data laporan buku hilang
2	Mengecek buku pinjaman yang hilang melalui data peminjaman buku				Komputer Jaringan, Aplikasi E-campus data peminjaman	5 menit per kasus	Data buku yang hilang sesuai dengan data peminjaman dan terstempel
3	Menyarankan kepada peminjam, mengganti dengan buku yang sama jika buku sudah tidak diterbitkan lagi, maka diganti dengan buku lain sesuai subjeknya atau foto copy 2 buah buku dengan sampul hard				Data buku yang hilang	1 menit per kasus	Judul buku, harga buku, buku lain yang sama subjeknya
4	Menerima buku pengganti				Buku atau uang	5 menit per anggota	Tanda terima buku atau uang pengganti
5	Memproses pengantian buku hilang				Membeli buku untuk mengganti buku yang hilang	Maksimal 2 minggu	Buku yang sama atau yang subyeknya sama jika buku sudah tidak terbit
6	Menyerahkan buku pengganti ke bagian pengolahan buku				Buku pengganti	1 hari	Sebagai laporan dan pengolahan kembali oleh bagian teknis



**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

**SOP LAYANAN FASILITAS LOCKER**

<b>Dasar Hukum:</b>
<b>Keterkaitan:</b>
<b>Peringatan:</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. 2.
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

**1. TUJUAN**

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk Layanan fasilitas locker Perpustakaan IAIN Bukittinggi

**2. RUANG LINGKUP**

2.1 Prosedur layanan fasilitas locker di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan layanan fasilitas locker di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

**3. REFERENSI**

3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017

3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

**4. DEFINISI**

4.1 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

4.2 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan

4.3 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

- 4.4 layanan pengguna: sebagai aktifitas perpustakaan dalam memberikan jasa layanan kepada pengguna perpustakaan, khususnya kepada anggota perpustakaan
- 4.5 Locker: merupakan tempat untuk menyimpan barang seperti tas,lektop, jaket, topi, stopmap, dan lain-lain.

## **5. PENANGGUNG JAWAB**

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman Pelaksanaan
- 5.2 Staf Perpustakaan IAIN Bukittinggi bertanggung jawab untuk melayani layanan fasilitas locker

## **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1 Layanan berlaku bagi anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan IAIN Bukittinggi

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
  - 7.1.1 Menerima kartu mahasiswa atau identitas lain yang masih berlaku
  - 7.1.2 Menyerahkan kunci locker kepada pemustaka dan menyatukan kartu identitas dengan kartu locker
  - 7.1.3 Selesai meminjam, kunci locker dikembalikan kepada petugas
  - 7.1.4 Petugas mengembalikan kartu mahasiswa/identitas lain atau kartu pengunjung kepada pemustaka dan menyatukan kartu locker dengan kunci locker

## 7.2 Bagan Alir / Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Locker	Pemustaka	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima kartu mahasiswa atau identitas lain yang masih berlaku			Kartu mahasiswa atau identitas lain yang masih berlaku	20 detik	Tertib administrasi
2	Menyerahkan kunci locker kepada pemustaka dan menyatukan kartu identitas dengan kartu locker			Kunci locker, identitas locker, locker	Selama jam layanan pada hari itu	No kunci locker sesuai dengan kartu locker
3	Selesai meminjam, kunci locker dikembalikan kepada petugas			Kunci locker	5 detik	Kunci locker kembali
4	Petugas Mengembalikan kartu mahasiswa / identitas lain atau kartu pengunjung kepada pemustaka dan menyatukan kartu locker dengan kunci locker			Kunci locker, kartu locker, KT A, KTM, Identitas lain yang masih berlaku	1 menit	Kunci locker dan kartu masuk ke tempat kartu kembali ke mahasiswa

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Kartu anggota Perpustakaan IAIN Bukittinggi
- 8.2 Kunci Locker



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

**SOP PENGOLAHAN KARYA LOKAL (LOCAL CONTENT)**

<b>Dasar Hukum:</b>
<b>Keterkaitan:</b>
<b>Peringatan:</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. 2.
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

**1. TUJUAN**

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk Pengolahan karya lokal (local Content) Perpustakaan IAIN Bukittinggi

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1 Prosedur pengolahan karya lokal (local Content) di Perpustakaan IAIN Bukittinggi
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan pengolahan karya lokal ( local Content) di Perpustakaan IAIN Bukittinggi

**3. REFERENSI**

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

**4. DEFINISI**

- 4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

- 4.3 Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
- 4.4 Pengolahan karya lokal: merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan. Karya lokal (Tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi) yang masuk ke perpustakaan wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi.

## **5. PENANGGUNG JAWAB**

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf Perpustakaan IAIN Bukittinggi bertanggung jawab untuk pengolahan karya local (local content)

## **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1 Pengolahan harus dilakukan oleh tenaga yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai berikut:
  - 6.1.1 Mampu melakukan Analisis Subjek,.
  - 6.1.2 Mampu merumuskan diskripsi bibliografi
  - 6.1.3 Mampu melakukan inputing data kedalam *data base*

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
  - 7.1.1 Menerima tugas akhir, skripsi, Tesis dan disertasi dari mahasiswa dan dosen
  - 7.1.2 Memeriksa softcopy local content dalam CD dengan tercetak
  - 7.1.3 Memberikan identitas berupa label dan cap stempel pada tempat atau halaman tertentu.
  - 7.1.4 Meregistrasi tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi pada masing-masing buku induk
  - 7.1.5 Input tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi ke dalam database

## 7.2 Bagan Alir / Flowchart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Locker	Pemus taka	Syarat/ Keleng kapan	Waktu	Output
1	Menerima tugas akhir, skripsi, Tesis dan disertasi dari mahasiswa dan dosen			Blangko tanda terima	2 menit	Ditermanya TA, skripsi, tesis dan disertasi
2	Memeriksa softcopy local content dalam CD dengan tercetak			CD TA, skripsi dan tesis	20 menit	CD sesuai dengan data tercetak
3	Memberikan identitas berupa label dan cap stempel pada tempat atau halaman tertentu			Stempel identitas dan inventarisasi	3 menit / buku	TA, skripsi, thesis dan disertasi telah diberi stempel identitas dan inventarisasi
4	Meregistrasi tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi pada masing-masing buku induk			Buku inventaris, ATK	5 menit / buku	TA, skripsi, thesis dan disertasi sudah di administrasikan ke buku inventaris
5	Input tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi ke dalam database			Komputer,	5 menit / judul	Data TA, skripsi, Thesis dan disertasi telah masuk di database

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi

8.2 buku induk



Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

**SOP LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI REFERENSI UTK DIBACA DI TEMPAT**

<b>Dasar Hukum:</b>
<b>Keterkaitan:</b>
<b>Peringatan:</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. 2.
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

**1. TUJUAN**

SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk layanan peminjaman koleksi referensi untuk dibaca ditempat perpustakaan IAIN Bukittinggi

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1 Prosedur layanan peminjaman koleksi referensi untuk dibaca ditempat
- 2.2 Pihak-pihak yang terkait dengan layanan peminjaman koleksi referensi

**3. REFERENSI**

- 3.1 Buku Pedoman Pendidikan Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi Tahun Akademik 2016/2017
- 3.2 Kalender Akademik Tahun Akademik 2016/2017

**4. DEFINISI**

- 4.1 Perpustakaan: Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 4.2 Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

- 4.3 Pemustaka: Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok dan masyarakat umum, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
- 4.4 Bahan perpustakaan: Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.
- 4.5 Keanggotaan: Orang (mahasiswa, dosen, karyawan dan umum) yg telah menjadi bagian dalam perpustakaan Institut Agama Islam Negri (IAIN) Bukittinggi

## **5. PENANGGUNG JAWAB**

- 5.1 Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab menetapkan pedoman pelaksanaan
- 5.2 Staf pustaka bertanggung jawab untuk member layanan peminjaman koleksi referensi untuk dibaca di tempat kepada pemustaka

## **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1 Layana berlaku bagi semua pemustaka IAIN Bukittinggi

## **7. URAIAN PROSEDUR**

- 7.1 Uraian Prosedur Kegiatan
  - 7.1.1 Pemustaka menelusur informasi judul buku lewat OPAC
  - 7.1.2 Pemustaka langsung menelusur ke rak buku
  - 7.1.3 Pemustaka menanyakan informasi koleksi bahan pustka yang dicari jika mengalami kesulitan kepada petugas
  - 7.1.4 Petugas memberikan informasi yang dibutuhkan
  - 7.1.5 Pemustaka menerima informasi, mengambliil koleksi bahan pustaka dan membaca di meja baca
  - 7.1.6 Meninggalkan bahan pustaka di meja baca dan meninggalkan ruang referensi
  - 7.1.7 Merekap bahan pustaka yang telah dibaca dan menata di rak sesuai dengan nomor klasifikasi
  - 7.1.8 Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan
  - 7.1.9 Kepala Perpustakaan menerima laporan

## 7.1 Bagan Alir/ Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemustaka	Petugas tendon	Kepala Perpustakaan	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemustaka menelusur informasi judul buku lewat OPAC				Komputer, Aplikasi siprus, meja OPAC	1 menit per subjek	Terpenuhi informasi yang dibutuhkan
2	Pemustaka langsung menelusur ke rak buku				Papan Label koleksi, rak buku	30 detik per judul / sesuai kebutuhan anggota	Menemukan buku yang dibutuhkan
3	Pemustaka menanyakan informasi koleksi bahan pustaka yang dicari jika mengalami kesulitan kepada petugas				Komputer, Aplikasi siprus	1 menit per subjek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
4	Memberikan informasi yang dibutuhkan				Komputer, Aplikasi siprus	1 menit per subjek	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
5	Menerima informasi, mengambil koleksi bahan pustaka dan membaca di meja baca				Rak buku, buku, meja baca, karpet	3 Menit	Tertib administrasi dan buku tertata rapi di rak sesuai dengan klasifikasinya
6	Meninggalkan bahan pustaka di meja baca dan meninggalkan ruang referensi				Buku selesai dibaca	2 menit	Buku yang selesai dibaca diletakkan di meja baca
7	Merekap k yang telah dibaca dan menata di rak sesuai dengan nomor klasifikasi				Buku, mejabaca, papan label koleksi, rak buku	3 menit per buku	Terekapnya buku yang telah dibaca di buku rekapitulasi dan tertata rapi di rak buku yang selsesai
8	Membuat laporan dan melaporkan kepada kepala perpustakaan				Buku Rekapitulasi Komputer, Printer ATK	Per bulan	Laporan sesuai dengan hasil rekapitulasi harian
9	Menerima laporan				Laporan bulanan	15 Menit	Terlapornya diterima

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Buku yang dibaca

8.2 laporan

