




STAI AR-RIDHO  
BAGANSIAPIAPI

# SOP STAI AR-RIDHO

Di Susun Oleh :  
**STAI AR-RIDHO  
BAGANSIAPIAPI**

Jl. Kecamatan No. 09  
Labtabes, Bagansiapiapi, Rohil, Riau

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PEMILIHAN SENAT STAI ARRIDHO</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. Tujuan

Pedoman Pemilihan Senat Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

#### B. Ruang Lingkup

Anggota senat Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi terdiri dari Guru Besar, Ketua, dan Wakil Ketua. Ketua Program Studi Sekretaris Program Studi ditambah dengan 2 (dua) orang wakil dosen tetap non guru besar dari masing-masing program studi yang dipilih berdasarkan hasil rapat dosen tetap pada masing-masing program studi dan perwakilan dari Yayasan.

#### C. DEFINISI

Senat Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi adalah merupakan badan normatif tertinggi di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi yang memiliki wewenang menjabarkan kebijaksanaan dan peraturan STAI untuk Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi yang bersangkutan.

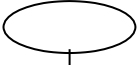
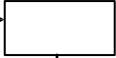
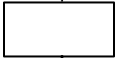

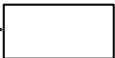
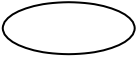
#### D. PROSEDUR

1. Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi menyurati Ketua Prodi yang ada di lingkungannya untuk mengutus dua orang senat Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi dari wakil dosen tetap prodi.
2. Ketua prodi mengundang seluruh dosen tetap prodi yang memenuhi syarat untuk dipilih sebagai wakil anggota senat untuk mengadakan rapat pemilihan.
3. Rapat dosen tetap prodi dipimpin oleh Ketua Prodi.

4. Pemilihan anggota senat Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi wakil prodi dilakukan dengan mengedepankan musyawarah dan mufakat, akan tetapi apabila tidak dihasilkan mufakat baru dilakukan voting.
5. Apabila pemilihan dilakukan dengan voting, maka setiap dosen tetap akan memilih (menuliskan) dua nama untuk diajukan sebagai perwakilan senat Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi dari prodi.
6. Dua orang suara terbanyak ditetapkan sebagai anggota senat perwakilan prodi.
7. Ketua prodi mengirimkan nama dua anggota senat terpilih dan dilengkapi dengan dokumen berita acara pemilihan ke Ketua untuk di SK kan bersamaaan dengan anggota senat perwakilan prodi lainnya dan
8. Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi diterbitkan dan dibagikan kepada anggota senat Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi yang ditetapkan dengan SK Ketua tersebut.

#### E. Referensi

## F. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Ketua STAI Arridho	Ketua prodi	Kabag TU	Syara t	Wak tu	Out put
1	Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi mengirim surat ke Ketua Prodi						Surat
2	Ketua Prodi mengundang dosen tetap prodi untuk mengadakan rapat						
3	Pemilihan anggota senat Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi perwakilan dosen tetap Prodi secara musyawarah/voting						
4	Ketua prodi mengirim dua orang anggota senat terpilih ke Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi						
5	Proses Penerbitan SK						SK Anggota Senat
6	Setiap anggota senat yang ditetapkan sebagai anggota senat Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi akan memperoleh SK Ketua dan resmi menjadi anggota senat Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi selama 4 tahun masa jabatan						

## Uraian Tugas Senat

### A. NAMA JABATAN

Senat Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi

### B. TUGAS POKOK

1. Merumuskan kebijakan akademik dan program kerja Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen.
3. Merumuskan indikator keberhasilan pelaksanaan penyelenggaraan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
4. Menilai pertanggung jawaban Ketua atas pelaksanaan kebijakan akademik sebagaimana yang dimaksudkan pada poin 1.
5. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan STAI mengenai calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Ketua dan Pembantu Ketua.
6. Memberikan pertimbangan kepada Ketua berupa pendapat dan saran-saran untuk kelancaran tugas Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

### C. WEWENANG

1. Mengusulkan para calon Ketua kepada Yayasan.
2. Meminta penjelasan kepada Ketua mengenai kebijakan operasional dan kegiatan yang dilakukannya.
3. Meminta informasi akademik di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi baik langsung maupun tidak langsung.
4. Mengusulkan peninjauan jabatan Ketua dan pimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi lainnya apabila dianggap tidak menjalankan tugas, melakukan perbuatan tercela atau terbukti menyalahgunakan wewenang

### D. TANGGUNG JAWAB


1. Menetapkan dan menjaga tegaknya norma dan etika akademik di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
2. Memantau dan mengevaluasi kinerja Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi dalam penyelenggaraan kegiatan akademik.
3. Dapat membentuk komisi-komisi dan perangkat kerja lainnya sesuai dengan kebutuhan

#### E. KUALIFIKASI JABATAN

1. Berpendidikan paling rendah Magister (S2).
2. Menduduki Jabatan Akademik minimal Lektor.
3. Telah mengajar di STAI sekurang-kurangnya 3 tahun.
4. Menduduki jabatan struktural mulai dari sekretaris prodi sampai Ketua.

#### F. HUBUNGAN KERJA

1. Ketua.
2. Pembantu Ketua di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
3. Ketua Prodi di Lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PEMILIHAN KETUA STAI ARRIDHO</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. Tujuan

Pemilihan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

#### B. Ruang Lingkup

Dosen tetap Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi dari seluruh Prodi di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan dalam Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

#### C. DEFINISI

Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi adalah pimpinan tertinggi di tingkat Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi dalam menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dakwah Islam serta membina tenaga kependidikan, pusat studi, mahasiswa, tenaga administrasi dan bertanggungjawab kepada Yayasan.

#### D. PROSEDUR


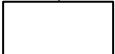
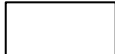



1. Ketua Senat Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi mengundang seluruh anggota Senat Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho untuk mengadakan rapat pemilihan tahap pertama yaitu bakal calon Ketua.
2. Bakal calon Ketua dipilih 2 orang atau lebih dari dosen tetap Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi dari seluruh dosen tetap program studi yang memenuhi syarat untuk menjabat sebagai Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
3. Pemilihan bakal calon Ketua dilakukan dengan mengedepankan sistem musyawarah dan mufakat, akan tetapi kalau kesepakatan tidak dicapai,

maka pemilihan dilakukan dengan voting dengan mengajukan 2 (dua) nama setiap anggota senat.

4. Bakal calon Ketua yang terpilih sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang akan diajukan ke Yayasan untuk direkomendasikan menjadi calon Ketua dengan melampirkan berita acara pemilihan.
5. Nama calon Ketua yang sudah direkomendasikan (2 orang dari bakal calon yang diajukan) oleh Yayasan baru kemudian dilakukan pemilihan tahap ke kedua oleh Senat Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho yaitu memilih Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho.
6. Pemilihan calon Ketua juga dilakukan dengan mengedepankan sistem musyawarah dan mufakat, akan tetapi kalau kesepakatan tidak dicapai maka pemilihan dilakukan dengan voting dengan mengajukan satu nama setiap anggota senat.
7. Hasil pemilihan Ketua tersebut diurut berdasarkan suara terbanyak dan dikirim ke Yayasan dengan melampirkan berita acara pemilihan untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Yayasan sebagai Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho.
8. Ketua yang sudah di SK Yayasan tersebut kemudian dilantik menjadi Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

#### E. Referensi

## F. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Ketua Senat	Yayasan	Syarat	Waktu	Out put
1	Ketua Senat Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Mengundang Anggota Senat Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho					
2	Pemilihan Bakal Calon Ketua					
3	Bakal calon Ketua terpilih di kirim ke Yayasan untuk disahkan sebagai calon Ketua					
4	Pemilihan Ketua dari Calon Ketua yang sudah disahkan Yayasan					
5	Ketua terpilih dikirim ke Yayasan untuk diterbitkan Surat Keputusan Yayasan					
6	Proses SK Yayasan					

## Uraian Tugas Ketua

## A. NAMA JABATAN

Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi

## B. TUGAS POKOK

1. Sebagai pemimpin Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi dengan tugas penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Dakwah Islam.
2. Membina tenaga kependidikan, pusat studi, mahasiswa, tenaga administrasi.
3. Bertanggung jawab kepada Yayasan.

### C. WEWENANG

1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
2. Menentukan prioritas pekerjaan.
3. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
5. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Memberi nilai dan menyetujui DP3 bawahan.
7. Meminta petunjuk atasan.

### D. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan rumusan kebijaksanaan.
2. Kebenaran dan ketepatan rumusan sasaran.
3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
8. Kedisiplinan bawahan, ketepatan pendayagunaan ATK dan APK.

### E. Uraian Tugas

1. Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Senat Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Merumuskan saran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Menyusun rencana dan program kerja Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.
7. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin.
8. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
10. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.
11. Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
12. Menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga badan swasta dan masyarakat.


13. Membina dosen, mahasiswa, tenaga administrasi Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi untuk meningkatkan kemampuannya.
14. Memberikan pelayanan terhadap lembaga/instansi dan masyarakat dalam bidang tugasnya.
15. Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya.
16. Menyusun laporan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pada tiap waktu yang ditentukan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

#### F. KUALIFIKASI JABATAN

1. Berpendidikan paling rendah Magister (S2).
2. Menduduki Jabatan Akademik Lektor.
3. Telah mengajar di STAI sekurang-kurangnya 3 tahun.
4. Memiliki pengalaman manajerial paling rendah sebagai ketua program studi sekurang-kurangnya 2 tahun.

#### G. HUBUNGAN KERJA

1. Yayasan.
2. Pembantu Ketua di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
3. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PEMILIHAN WAKIL KETUA STAI ARRIDHO</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. Tujuan

Pemilihan Wakil Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

#### B. Ruang Lingkup

Dosen tetap Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan dalam Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

#### C. DEFINISI

Waki Ketua adalah pimpinan yang membantu ketua dalam menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dakwah Islam serta membina tenaga kependidikan, pusat studi, mahasiswa, tenaga administrasi dan bertanggung jawab kepada ketua yayasan.

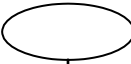
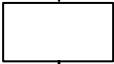
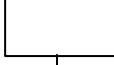
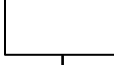
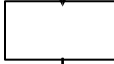
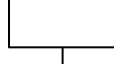

#### D. PROSEDUR

1. Ketua menyeleksi dosen Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi yang mempunyai kompetensi tertentu atau memenuhi syarat untuk menjabat sebagai Wakil ketua I Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
2. Ketua memilih satu atau dua orang calon Wakil ketua untuk diajukan kepada Ketua Yayasan dan senat Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi diberi pertimbangan.
3. Ketua Yayasan mengundang anggota senat untuk mengadakan rapat dalam rangka memberikan pertimbangan kepada calon Wakil ketua yang diajukan.

4. Berdasarkan pertimbangan anggota senat Ketua yayasan memilih satu orang dari calon yang diajukan untuk diangkat menjadi wakil Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
5. Wakil Ketua yang sudah di SK yayasan tersebut kemudian diantik menjadi Wakil Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

## E. Referensi

## F. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua STAI	Ketua Yayasan	Wakil Ketua	Syarat	Waktu	Out put
1	Menyeleksi Dosen Tetap						
2	Memilih satu atau lebih untuk diajukan ke Ketua Yayasan						
3	Mengundang anggota senat Fakultas untuk memberikan pertimbangan calon Wakil ketua I yang diajukan						
4	Ketua Yayasan mengundang anggota senat untuk mengadakan rapat						
5	Ketua yayasan memilih Wakil Ketua I						
6	Proses pembuatan SK Wakil Ketua I						
7	Wakil Ketua I Mulai Bekerja						

## Uraian Tugas Wakil Ketua I

### A. NAMA JABATAN

Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi

### B. TUGAS POKOK

1. Bertugas membantu Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan dakwah Islam.
2. Bertanggung jawab kepada Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

### C. WEWENANG

1. Meminta petunjuk atasan.
2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
3. Menentukan prioritas pekerjaan.
4. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.

### D. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.
2. Keresasian dan keterpaduan hubungan kerja.
3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
7. Kedisiplinan bawahan.

### E. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Memberikan tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidangnya.
3. Memberikan arahan kepada bawahan langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengkoordinasi bawahan langsung agar terjalin kerjasama yang baik.
5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.
6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir.
8. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya.

9. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kpd masyarakat dan kerjasama untuk kelancaran tugas.
10. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta kerjasama.
11. Melaksanakan pembinaan dosen pada Fakultas melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/ latihan, untuk meningkatkan kemampuan akademiknya.
12. Memotivasi dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk terlaksananya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
13. Menyusun petunjuk teknik pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
14. Menyusun laporan dibidangnya sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### F. KUALIFIKASI JABATAN

Pangkat : Minimal Lektor

Pendidikan Formal : Sarjana S-2

Menguasai bidang administrasi akademis dan mempunyai kemampuan manajerial

#### G. HUBUNGAN KERJA

1. Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi
2. Ketua Prodi
3. Kepala Bagian Tata Usaha
4. Kepala Sub Bagian Pendidikan
5. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.

## Uraian Tugas Wakil Ketua II

### A. NAMA JABATAN

Wakil Ketua II Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi

### B. TUGAS POKOK

1. Bertugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang Kepegawaian, Penatalaksanaan, Pengelolaan Keuangan, Kerumahtangaan, Kerjasama dan Administrasi Umum.
2. Bertanggung jawab kepada Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

### C. WEWENANG

1. Menentukan prioritas pekerjaan.
2. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan.
3. Meminta petunjuk atasan.
4. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
6. Memberi nilai dan atau menyetujui DP3 bawahan.
7. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.

### D. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.
2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
7. Kedisiplinan bawahan.
8. Kebenaran dan ketepatan penggunaan uang, sarana dan prasarana.

### E. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja dibidang keuangan dan administrasi umum yang dibantu oleh Kabag Keuangan.
2. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
3. Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.
5. Membina bawahan untuk meningkatkan kemajuan dan disiplin.
6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
7. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir.
8. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.

9. Menyusun anggaran dan kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi untuk diajukan ke Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
10. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang keuangan dan administrasi umum bersama Kabag Keuangan.
11. Menentukan prioritas penggunaan dana, sarana dan prasarana Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi untuk kelancaran tugas.
12. Memberikan layanan teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.
13. Menyusun petunjuk teknis dibidang keuangan dan administrasi umum.
14. Melakukan pembinaan pegawai administrasi Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi melalui lanjutan studi, penataran / kursus / latihan untuk meningkatkan kemampuan.
15. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang keuangan dan administrasi Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### F. KUALIFIKASI JABATAN

Pangkat Fungsional : Minimal Lektor

Pendidikan Formal : Sarjana S-2

Menguasai bidang administrasi, keuangan dan mempunyai kemampuan manajerial

#### G. HUBUNGAN KERJA

1. Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho
2. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua III di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho Bagansiapiapi
3. Kepala Bagian Tata Usaha
4. Kepala Bagian Keuangan
5. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
6. Kepala Sub Bagian Kepegawaian.
7. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya

## Uraian Tugas Wakil Ketua III

### A. NAMA JABATAN

Wakil Ketua III Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi

### B. TUGAS POKOK

1. Bertugas membantu Ketua dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni.
2. Bertanggungjawab kepada Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

### C. WEWENANG

1. Menentukan prioritas pekerjaan.
2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
3. Meminta kelengkapan data informasi.
4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
5. Merekomendasi, memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan.
6. Meminta petunjuk atasan.

### D. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.
2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
6. Kerahasiaan data dokumen kerja.
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan.

### E. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana dan program kerja dibidang pembinaan dan pelayanan kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
3. Memberikan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mengkoordinasi bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.
5. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
6. Menilai prestasi kerja bawahan langsung sebagai bahan pembinaan karir.
7. Menetapkan kebijaksanaan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa dan alumni.
8. Memberikan layanan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa.

9. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dibidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
10. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kemahasiswaan untuk penjabaran pelaksanaannya.
11. Melakukan pembinaan kelembagaan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### F. KUALIFIKASI JABATAN


Pangkat Fungsional : Minimal Lektor

Pendidikan Formal : Sarjana S-2

Menguasai bidang kemahasiswaan dan mempunyai kemampuan manajerial

#### G. HUBUNGAN KERJA

1. Ketua
2. Puket I dan Puket II di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi
3. Kepala Bagian Tata Usaha
4. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
5. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya

	<p align="center"><b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b>          Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi          Rokan Hilir Riau 28951</p>		
	<p align="center"><b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b>          PENUNJUKKAN KABAG. UMUM DAN ADMINISTRASI</p>		
<p>No Dokumen          STAI ARRIDHO          /PM/.../...</p>	<p><b>Tanggal Pembuatan</b></p>	<p><b>Tanggal Revisi</b></p>	<p><b>Disahkan Oleh</b></p>

A. Tujuan

Pemilihan Kabag Umum dan Administrasi Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

B. Ruang Lingkup

Tenaga kependidikan di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

C. DEFINISI



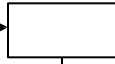
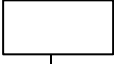

Kabag Umum dan Administrasi adalah pimpinan administrasi Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi yang mengemban tugas melaksanakan administrasi akademik, administrasi kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan, dan administrasi kemahasiswaan dan alumni.

D. PROSEDUR

1. Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi menilai dan mengevaluasi jabatan Kabag Umum dan Administrasi Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
2. Ketua mengusulkan kepada Yayasan untuk mutasi dan mengangkat Kabag Umum dan Administrasi baru atas dasar pengalaman dan kompetensi yang dimiliki.
3. Yayasan menunjukkan Kabag Umum dan Administrasi untuk ditempatkan pada Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi berdasarkan Surat Keputusan dan Penugasan.
4. Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi menerima Kabag Umum dan Administrasi yang ditempatkan di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi yang dipimpinnya.

## E. Referensi

## F. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua STAI	Ketua Yayasan	Kabag Umum	Syarat	Waktu	Out put
1	Menilai dan mengevaluasi jabatan Kabag Umum dan Administrasi						
2	Ketua Mengusulkan ke Yayasan Mutasi Jabatan Kabag Umum dan Administrasi						
3	Memilih dan menetapkan Kabag Umum dan Administrasi dengan Surat Keputusan						
4	Menerima Kabag Umum dan Administrasi untuk ditempatkan di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho sesuai dengan Surat Penugasan Yayasan						
5	Kabag Tata Usaha Mulai Bekerja						
							

## G. Uraian Tugas

### 1. Kabag Umum dan Administrasi

#### 1.1. NAMA JABATAN

Kabag Tata Usaha Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi

#### 1.2. TUGAS POKOK

Bertugas memimpin tugas-tugas administrasi antara lain: Administrasi akademik, administrasi keuangan dan kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan, dan administrasi kemahasiswaan dan alumni.

#### 1.3. WEWENANG

- 1.3.1. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
- 1.3.2. Menentukan prioritas pekerjaan.
- 1.3.3. Meminta petunjuk atasan.
- 1.3.4. Memberi nilai DP3 bawahan.
- 1.3.5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai dengan ketentuan.
- 1.3.6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
- 1.3.7. Menyetujui cuti/izin bawahan

#### 1.4. TANGGUNG JAWAB

- 1.4.1. Ketepatan dan kebenaran program kerja.
- 1.4.2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
- 1.4.3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja.
- 1.4.4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
- 1.4.5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- 1.4.6. Kedisiplinan bawahan.
- 1.4.7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- 1.4.8. Ketepatan pendayagunaan ATK dan APK.
- 1.4.9. Kebenaran dan kelengkapan laporan.

### 2. Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan

#### 2.1. NAMA JABATAN

Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi

#### 2.2. TUGAS POKOK

Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kabag Umum dan Administrasi serta melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 2.3. WEWENANG

- 2.3.1 Menegur bawahan langsung yang lalai melaksanakan tugas.
- 2.3.2 Meminta petunjuk atasan
- 2.3.3 Memberi nilai DP3 bawahan
- 2.3.4 Menentukan prioritas pekerjaan
- 2.3.5 Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan.
- 2.3.6 Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
- 2.3.7 Menyetujui /menolak permohonan cuti/izin bawahan.

### 2.4. TANGGUNG JAWAB

- 2.4.1. Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja.
- 2.4.2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
- 2.4.3. Kebenaran dan ketelitian bahan kerja.
- 2.4.4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
- 2.4.5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- 2.4.6. Kedisiplinan bawahan.
- 2.4.7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- 2.4.8. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.

### 2.5. URAIAN TUGAS

- 2.5.1 Kebenaran dan kelengkapan rencana program kerja.
- 2.5.2 Melakukan/menyusun program kerja sub bagian akademik dan kemahasiswaan di bidang administrasi pendidikan, penelitian dan pengabdian.
- 2.5.3 Mempersiapkan bahan penyusunan rencana, program dan kalender akademik.
- 2.5.4 Menghimpun dan mengklasifikasikan data/informasi di bidang kurikulum, silabus dan membuat statistik mahasiswa per tahun.
- 2.5.5 Menyusun jadwal perkuliahan, praktikum dan ujian serta mengurus sarana pendidikan.
- 2.5.6 Mempersiapkan bahan informasi untuk evaluasi studi dan mengurus ijazah, promosi doktor, pengukuhan guru besar dan pertemuan ilmiah.
- 2.5.7 Mencatat daftar hadir dosen yang memberi kuliah serta mengumpulkan daftar hadir mahasiswa.
- 2.5.8 Menyimpan hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 2.5.9 Membantu/melaksanakan kegiatan ilmiah/akademik yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan penyelenggaraan program pendidikan yang ada di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
- 2.5.10 Melaksanakan pelayanan teknis/administrasi pelaksanaan kunjungan studi banding dari perguruan tinggi atau instansi lain mengenai pendidikan, penelitian dan pengabdian yang dilaksanakan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
- 2.5.11 Membuat buku induk mahasiswa.

## 2.6. HUBUNGAN KERJA

- 2.6.1 Membuat buku induk mahasiswa.
- 2.6.2 Wakil Ketua
- 2.6.3 Hubungan kerja antara sub bagian prodi.
- 2.6.4 Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.

## 3. Kasubag Kepegawaian

### 3.1. NAMA JABATAN

Kasubag Kepegawaian dan Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi

### 3.2. TUGAS POKOK

Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian kepegawaian, mutasi dan menata naskah kepegawaian Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3.3. WEWENANG

- 3.3.1 Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas.
- 3.3.2 Menentukan prioritas pekerjaan.
- 3.3.3 Memberi nilai DP3 bawahan.
- 3.3.4 Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan.
- 3.3.5 Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
- 3.3.6 Meminta petunjuk atasan.
- 3.3.7 Menyetujui izin cuti bawahan.

### 3.4. TANGGUNG JAWAB


- 3.4.1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja sub bagian.
- 3.4.2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
- 3.4.3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja.
- 3.4.4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
- 3.4.5. Pendayagunaan ATK dan APK.
- 3.4.6. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- 3.4.7. Kedisiplinan bawahan.
- 3.4.8. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
- 3.4.9. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
- 3.4.10. Kebenaran dan ketepatan menurut program kerja.
- 3.4.11. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang kepegawaian administrasi / staf pengajar dan keuangan.
- 3.4.12. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. .
- 3.4.13. Kebenaran dan kelengkapan bahan tentang kepegawaian administrasi / staf pengajar dan keuangan.
- 3.4.14. Kedisiplinan bawahan.

### 3.5. URAIAN TUGAS

- 3.5.1 Menyusun program kerja tahunan sub. Bagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja tahunan sub bagian.
- 3.5.2 Melaksanakan urusan surat-surat, pengetikan dan pengadaan ekspedisi, pengiriman dan kearsipan.
- 3.5.3 Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, runga kuliah/lab serta fasilitas umum lainnya.
- 3.5.4 Melaksanakan urusan tamu pimpinan, upacara dan pertemuan resmi lainnya dan perjalanan dinas.
- 3.5.5 Melaksanakan urusan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya.
- 3.5.6 Menyusun rencana pengadaan barang perlengkapan.
- 3.5.7 Melakukan inventarisasi dan mempersiapkan penghapusan barang perlengkapan.
- 3.5.8 Melakukan penyimpanan, pendistribusian dan perawatan barang-barang perlengkapan. Menyusun program kerja tahunan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan kerja tahunan sub.bagian.
- 3.5.9 Menyusun formasi kebutuhan pegawai edukatif / non edukatif.
- 3.5.10 Mempersiapkan usul penempatan pegawai serta mempersiapkan usul mutasi pegawai.
- 3.5.11 Mempersiapkan usul pengangkatan pegawai edukatif dan non edukatif.
- 3.5.12 Mempersiapkan pengusulan kenaikan pangkat/kenaikan gaji berkala pegawai.
- 3.5.13 Menyusun statistik registrasi (buku induk) dan mengarsipkan kepegawaian, membuat DUK/DP3 serta mempersiapkan pengembangan kesejahteraan pegawai.
- 3.5.14 Mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun anggaran serta mempersiapkan bahan penyusunan anggaran dan rencana penggunaan anggaran.
- 3.5.15 Melaksanakan/membuat daftar gaji pegawai dan biaya perjalanan dinas.
- 3.5.16 Melakukan pencatatan, pembukuan dan pengarsipan/dokumen/ bukti pengeluaran keuangan.
- 3.5.17 Memonitor pelaksanaan anggaran.
- 3.5.18 Membuat laporan tahunan/triwulan.
- 3.5.19 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

### 3.6. HUBUNGAN KERJA

- 3.6.1 Wakil Ketua
- 3.6.2 Kabag Umum dan Administrasi,
- 3.6.3 Hubungan kerja antara sub bagian prodi.
- 3.6.4 Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PEMILIHAN KETUA DAN SEKRETARIS</b> <b>PROGRAM STUDI</b>		
	No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi

#### A. TUJUAN

Pedoman dalam memilih Ketua dan Sekretaris Program Studi.

#### B. RUANG LINGKUP

Semua dosen tetap program studi yang memenuhi syarat untuk diangkat dan menjabat sebagai Ketua dan Sekretaris Program Studi.

#### C. DEFINISI

1. Ketua Prodi adalah pemimpin tertinggi di prodi yang bertugas dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di dalam prodinya.
2. Sekretaris Prodi adalah pembantu ketua prodi dalam penyelenggaraan administrasi prodi yang berkaitan dengan staf/pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi.

#### D. REFERENSI

#### E. PROSEDUR

1. Ketua menyurati prodi untuk memilih dan mengusulkan calon ketua dan sekretaris prodi ke Ketua.
2. Berdasarkan surat Ketua tersebut, prodi mengadakan rapat yang dipimpin oleh ketua prodi yang masih menjabat untuk memilih 1 calon ketua dan 1 calon sekretaris prodi dari dosen tetap prodi yang memenuhi syarat untuk diangkat menjadi ketua/sekretaris prodi.
3. Pemilihan dilakukan dengan mengedepankan musyawarah dan mufakat, akan tetapi kalau tidak ditemukan kata sepakat, maka dilakukan dengan voting.

4. Berdasarkan usulan tersebut, Ketua kemudian mengusulkan ke Yayasan untuk diangkat dengan Surat Keputusan menjadi ketua dan sekretaris prodi.
5. Ketua dan Sekretaris prodi yang sudah di SK Yayasan tersebut kemudian dilantik menjadi Ketua dan Sekretaris prodi di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho Bagansiapiapi

#### F. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua STAI	Ketua Prodi	Ketua Yayasan	Syarat	Waktu	Out put
1	Menyurati prodi untuk memilih dan mengusulkan calon ketua dan sekretaris prodi ke Ketua.	○					
2	Ketua prodi yang sedang menjabat mengadakan rapat dengan dosen tetap prodi		□				
3	Pemilihan calon Ketua dan Sekretaris prodi dilakukan dengan musyawarah/voting		□				
4	Program Studi mengusulkan calon Ketua dan Sekretaris terpilih ke Ketua		□				
5	Ketua kemudian mengusulkan ke Yayasan	□					
6	Ketua dan Sekretaris Prodi yang sudah ditetapkan dengan SK, dilantik oleh Yayasan			○			

#### Uraian Tugas

##### 1. Ketua Program Studi

##### A. NAMA JABATAN

Ketua Prodi di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi

##### B. TUGAS POKOK

Memimpin Prodi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Lingkungannya.

### C. WEWENANG

1. Menegur staf pengajar dan pegawai Administrasi Prodi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya.
2. Menentukan prioritas pekerjaan.
3. Meminta petunjuk atasan.
4. Memberi nilai DP3 staf pengajar dan pegawai administrasi Prodi.
5. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan.
6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
7. Menyetujui izin tugas belajar, pelatihan, seminar, pengabdian masyarakat.

### D. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.
2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
7. Kedisiplinan bawahan

### E. KUALIFIKASI JABATAN

1. Berpendidikan paling rendah Magister (S2)
2. Menduduki Jabatan Akademik Lektor.
3. Telah mengajar di STAI sekurang-kurangnya 5 tahun
4. Menguasai Bidang Akademik Pendidikan dan mempunyai kemampuan manajerial

### F. URAIAN TUGAS

1. Membuat konsep rencana pengembangan Prodi sebagai bahan masukan bagi atasan.
2. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen prodi.
3. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan.
4. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik.
5. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian.
6. Mengkoordinir pengumpulan nilai-nilai ujian.
7. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Prodi.
8. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis.
9. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi/thesis dan menunjuk dosen pembimbing.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## G. HUBUNGAN KERJA

1. Ketua.
2. Pembantu Ketua di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
3. Kabag Umum dan Administrasi dan para Kasubag di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.
5. Himpunan mahasiswa.

## 2. Ketua Sekretaris Program Studi

### A. NAMA JABATAN

Sekretaris Ketua Prodi di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

### B. TUGAS POKOK

Membantu Ketua Prodi dalam penyelenggaraan administrasi jurusan yang berkaitan dengan staf/pengajar, mahasiswa dan tenaga administrasi.

### C. WEWENANG

1. Menegur staf/pengajar dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya
2. Menentukan prioritas pekerjaan
3. Meminta petunjuk atasan
4. Memaraf surat-surat dinas sesuai ketentuan
5. Menolak hasil kerja bawahan

### D. TANGGUNG JAWAB

1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.
2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
7. Kedisiplinan bawahan.

### E. URAIAN TUGAS

1. Membuat rencana pengembangan (studi lanjut, pelatihan staf / pengajar, teknisi dan staf administrasi prodi)
2. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan
3. Mengkoordinir tugas ketatausahaan jurusan
4. Membantu pembuatan silabus dan SAP
5. Mengawasi pelaksanaan perkuliahan, ujian
6. Mengumpulkan nilai ujian


7. Memantau kemajuan studi mahasiswa
8. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan TA
9. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum
10. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan atasan
11. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan

#### F. KUALIFIKASI JABATAN

1. Pendidikan Formal : S2
2. Jabatan Akademik : Lektor
3. Menguasai Bidang Akademik Pendidikan dan mempunyai kemampuan manajerial

#### G. HUBUNGAN KERJA

1. Ketua Program Studi
2. Pembantu Ketua di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islaam (STAI) Arridho Bagansiapiapi
3. Kabag Umum dan Administrasi dan para Kasubag di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya.
6. Himpunan mahasiswa.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi, pendaftaran sampai dengan pengumuman hasil ujian penerimaan mahasiswa baru
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru.
3. Terkontrolnya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.

#### B. Ruang Lingkup

SOP Penerimaan Mahasiswa Baru ini mencakup beberapa kegiatan, yaitu:

1. Persiapan Promosi
2. Pelaksanaan Promosi
3. PMB jalur tes
4. Tes masuk
5. Seleksi
6. Publikasi hasil seleksi
7. Daftar Ulang
8. Pengunduran Diri Mahasiswa Baru
9. Data Mahasiswa Baru

#### C. Definisi

1. Penerimaan Mahasiswa Baru adalah kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pelaksanaan promosi, penerimaan mahasiswa baru daftar ulang, mengundurkan diri calon mahasiswa baru.
2. Program Studi adalah unsur pelaksana kegiatan akademik dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

3. Jalur pendaftaran adalah pola atau jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru.

#### D. PROSEDUR SELEKSI DAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

##### 1. Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru jalur tes

Seleksi melalui jalur tes yaitu jalur tes yang diadakan oleh Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho. Seleksi jalur tes oleh Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho bertujuan untuk mendapatkan mahasiswa yang berprestasi dan berkepribadian unggul yang berminat untuk mengikuti pendidikan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.

2. Seleksi dilakukan dengan mengikuti prosedur yang dibuat oleh panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho sebagai berikut:

2.1 Pendaftar mengisi formulir pendaftaran.

2.2 Pendaftar menyerahkan kwitansi pembayaran pendaftaran beserta salinan ijazah yang telah dilegalisir (atau surat keterangan lulus) sebanyak 1 (satu) lembar, dan memasukkannya ke dalam map untuk diverifikasi

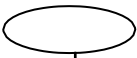
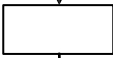
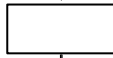
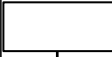
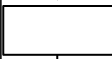
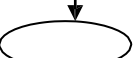
2.3 Peserta mengikuti tes masuk yang meliputi ; 1. tes tulis komponen bahasa (bahasa Arab dan Inggris), 2. tes tulis komponen potensi akademik.

3. Peserta melihat pengumuman hasil tes penerimaan mahasiswa baru di Kampus Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho atau melihat di website Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.

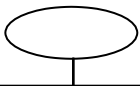
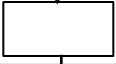
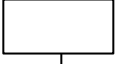
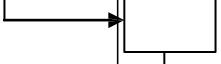
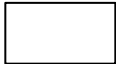
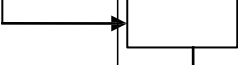
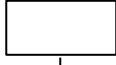

#### E. Referensi

## F. FLOW CHART

### 1. Pendaftaran Mahasiswa

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat	Waktu	Out put
1	Mendaftar dan mengisi formulir pendaftaran					
2	Membayar biaya pendaftaran					Kwitansi pembayaran
3	Menyerahkan formulir yang telah diisi dengan dilampiri syarat-syarat yang ditetapkan ke panita seleksi masuk di bagian akademik					
4	Menyeleksi calon mahasiswa berdasarkan berkas yang diterima					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan raport yang telah dilegalisir semester I kelas XII</li> <li>2. foto berwarna 3x4 sebanyak 3 lembar</li> <li>3. sertifikat lomba lain yang relevan</li> </ol>
5	Mengumumkan hasil seleksi calon mahasiswa baru					
6	melakukan registrasi					

## 1. Pendaftaran Tes

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon Mahasiswa	Panitia	Syarat	Waktu	Out put
1	Membayar biaya pendaftaran di BANK atau Panitia					
2	Mengisi formulir pendaftaran					
3	Menyerahkan berkas pendaftaran					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kwitansi pembayaran dari panitia/ BANK</li> <li>2. salinan ijazah yang telah dilegalisir atau surat keterangan lulus yang dilegalisir.</li> <li>3. foto berwarna 3x4 (3 lembar)</li> </ol>
4	Memberikan bukti pendaftaran kepada calon mahasiswa					Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar
5	Mengikuti tes masuk					Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar
6	Melakukan proses seleksi					
7	Mengumumkan hasil tes penerimaan mahasiswa baru UIN Sunan Ampel Surabaya					Pengumuman berisi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nama dan nomor pendaftaran</li> <li>2. Fakultas dan jurusan/program studi</li> </ol>
8	Mahasiswa yang lulus seleksi melakukan registrasi					Kartu ujian masuk dengan disertai foto pendaftar

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>REGISTRASI MAHASISWA</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme registrasi dan her registrasi mahasiswa
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan Her-Registrasi.
3. Terkontrolnya pemerosesan Her-Registrasi sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho

#### B. Ruang Lingkup

1. Tata cara persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa
2. Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa

#### C. DEFINISI

1. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi
2. Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan
4. Kartu Tanda Mahasiswa adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho sebagai tanda bukti status kemahasiswaannya. Mahasiswa yang memiliki kartu mahasiswa berhak menerima pelayanan akademik tertentu, seperti registrasi, pemrograman mata kuliah, pengurusan surat-surat tertentu dan sebagainya. Kartu Tanda Mahasiswa memuat:
  - a. Nama Mahasiswa
  - b. Nomor Induk Mahasiswa
  - c. Program studi
  - d. Foto mahasiswa yang bersangkutan

## D. PROSEDUR

### 1. Registrasi mahasiswa baru

Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho, calon mahasiswa melakukan registrasi sebagai berikut:

- 1.1 Bagian Akademik menerima data pembayaran dari mahasiswa baru
- 1.2 Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar yang ditetapkan sebagai mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho
- 1.3 Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
- 1.4 Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru ke program studi masing-masing.
- 1.5 Mahasiswa Baru Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho mengisi KRS di program studi masing-masing.

### 2. Herregistrasi mahasiswa on going (lama)

#### 2.1. Untuk mahasiswa aktif

- 2.1.1. Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho dengan menunjukkan kartu mahasiswa.
- 2.1.2. Bagian Akademik dan Pengelola Sistem Informasi Akademik menerima data pembayaran SPP mahasiswa.
- 2.1.3. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke program studi untuk menerima Kartu Hasil Studi dan Kartu Rencana Studi.
- 2.1.4. Mahasiswa memulai pengisian Kartu Rencana Studi

### 3. Prosedur pengurusan Kartu Tanda mahasiswa (KTM)

#### 3.1. Mahasiswa Baru

- 3.1.1 Bagian Akademik menetapkan Nomor Induk Mahasiswa berdasarkan program studi masing masing;
- 3.1.2 Bagian Akademik menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa;
- 3.1.3 Bagian akademik membuat jadwal pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa;
- 3.1.4 Akademik menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa ke mahasiswa

#### 3.2. Mahasiswa Lama

- 3.2.1 Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM lagi ke Bagian Akademik.
- 3.2.2 Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban SPP, cuti kuliah dan sebagainya).
- 3.2.3 Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban apapun, maka bagian Akademik menerbitkan KTM

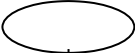
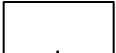


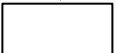

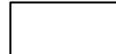

pengganti. Apabila ada kewajiban yang belum ditunaikan, maka Bagian Akademik meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk menunaikan kewajiban tersebut sebelum menerbitkan KTM pengganti.

- 3.2.4 Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik
- 3.2.5 Mahasiswa yang KTM-nya hilang membawa surat bukti kehilangan dari kepolisian
- 3.2.6 Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat

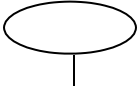




## E. Referensi

## F. FLOW CHART




## 1. Registrasi mahasiswa baru

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Calon Mahasiswa	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Out put
1	Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru						Pengumuman berisi 1. Nama 2. Nomor 3. Program studi
2	Membayar biaya kuliah sesuai ketentuan						Kwitansi pembayaran
3	Mengisi formuli daftar ulang						
4	Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar sebagai mahasiswa STAI						
5	Arridho Memberikan Nomor Induk Mahasiswa						
6	Menerbitkan Kartu Tanda Mahasiswa						
7	menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM ke Fakultas						
8	Melakukan pemrograman mata kuliah di Prodi masing - masing						

## 2. Registrasi mahasiswa lama

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Syarat	Waktu	Out put
1	Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan					
2	Mengambil KHS dan KRS					KRS dan KHS
3	Berkonsultasi dengan dosen pembimbing					KRS dan KHS
4	Menyerahkan KRS yang sudah disahkan pembimbing akademik ke bagian akademik.					KRS

## 3. Flow chart penerbitan KTM untuk Mahasiswa baru

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

4. Flow chart penerbitan KTM ulang untuk Mahasiswa lama yang KTMnya hilang atau rusak

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Syarat	Waktu	Out put
1	Melapor ke Bagian Akademik					Membawa bukti kehilangan dari petugas kepolisian (bagi yang hilang) 2. membawa KTM yang rusak (bagi yang rusak)
2	Memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan					
3	Tidak memiliki kewajiban akademik yang harus ditunaikan					Bukti Pembayaran
4	Mencetak dan menyerahkan KTM ke mahasiswa					KTM

```

graph TD
    Start([Start]) --> A[Melapor ke Bagian Akademik]
    A --> B[Memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan]
    B --> C[Tidak memiliki kewajiban akademik yang harus ditunaikan]
    C --> D[Membawa bukti kehilangan dari petugas kepolisian (bagi yang hilang) dan membawa KTM yang rusak (bagi yang rusak)]
    D --> E[Mencetak dan menyerahkan KTM ke mahasiswa]
    E --> End([End])
  
```

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PENDAFTARAN MATA KULIAH</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam mendaftarkan mata kuliah bagi mahasiswa program S-1
2. Menjelaskan prosedur pelaksanaan pendaftaran mata kuliah
3. Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah

#### B. RUNG LINGKUP

1. Syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftarkan mata kuliah
2. Proses pelaksanaan pendaftaran mata kuliah
3. Pihak-pihak yang terloibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah

#### C. DEFINISI

1. Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan.
2. KHS (kartu hasil Studi) adalah kartu yang berisi nilai mahasiswa untuk mata kuliah yang diambil pada semester sebelumnya
3. KRS (Kartu rencana Studi) adalah kartu yang berisi mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang.

#### D. PROSEDUR

1. Mahasiswa menerima KHS.
2. Mahasiswa mengisi KRS.
3. Mahasiswa melakukan konsultasi KRS dengan dosen pembimbing.
4. Dosen pembimbing mengesahkan KRS mahasiswa.
5. Mahasiswa menyerahkan pengesahan KRS ke bagian akademik.
6. Mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran mata kuliah.

#### E. Referensi

## F. FLOW CHART

No	Aktivitas	Aktivitas				Mutu Baku		
		Bagian Akademik	Program Studi	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Syarat	Waktu	Out put
1	Menyiapkan data registrasi pembayaran SPP mahasiswa							Kwitansi Pembayaran
2	Menyiapkan jadwal perkuliahan							1. Daftar Penawaran Mata kuliah 2. jadwal Perkuliahan
3	Mencetak KHS							KHS
4	Mengisi KRS							KRS
5	Melakukan konsultasi KRS							
6	Mengesahkan KRS mahasiswa							KRS
7	Menyerahkan pengesahan KRS							
8	Melakukan perubahan KRS bila diperlukan							
9	Mempersiapkan daftar hadir perkuliahan							KRS

```

graph TD
    Start([Oval]) --> B1[Rectangle]
    B1 --> B2[Rectangle]
    B2 --> B3[Rectangle]
    B3 --> B4[Rectangle]
    B4 --> End([Oval])
  
```

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PELAKSANAAN KULIAH</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho

#### B. Ruang Lingkup

1. Prosedur perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho
2. Persyaratan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
3. Para pihak yang terlibat dalam proses perkuliahan di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.

#### C. Definisi

1. Perkuliahan adalah proses belajar mengajar mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho yang dilakukan di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho
2. Dosen biasa adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai karyawan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho
3. Dosen luar biasa adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai Karyawan Tetap Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho

#### D. PROSEDUR

##### 1. Tata tertib Perkuliahan

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

## 2. Bagi Dosen

- 2.1 Setiap dosen penyaji matakuliah harus membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai dengan masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester.
- 2.2 Kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 13 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh program studi dengan sepengetahuan ketua program studi.
- 2.3 Dosen yang tidak mencapai target tatap muka, mata kuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.

## 3. Bagi Mahasiswa

- 3.1 Mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan program studi dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan
- 3.2 Kegiatan kuliah hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi, memprogram studinya dan telah dicatat dalam KRS.
- 3.3 Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran
- 3.4 Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% (10 kali tatap muka) dari penyelenggaraan setiap matakuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

## 4. Persiapan

- 4.1 Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho atas dasar koordinasi bersama Jurusan / Program Studi menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing masing
- 4.2 Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP) atau Rencana Pelaksanaan Perkuliahan (RPP)
- 4.3 Dosen menyerahkan SAP/RPP ke program studi

## 5. Pelaksanaan

- 5.1 Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 5.2 Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa
- 5.3 Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari:
  - a. Apersepsi/warmer
  - b. Input materi

## c. Penguatan dan evaluasi

5.4 Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa

5.5 Dosen meminta tanda tangan perwakilan mahasiswa yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana perkuliahan.

## E. Referensi

Peraturan Akademik Sekolah Agama Islam (STAI) Arridho

## F. FLOW CHART

## 1. Persiapan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Program studi	Dosen	Syarat	Waktu	Out put
1	Menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu	○				
2	Menyiapkan rencana pembelajaran dalam bentuk (SAP/RPP/ Silabus)		↓			Silabus, SAP dan RPP
3	Menyerahkan SAP/RPP ke Prodi		○			SAP, RPP

## 2. Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Dosen	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Out put
1	Memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.	○				
2	Melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa					Daftar hadir perkuliahan
3	Melakukan kegiatan perkuliahan	□				
4	Melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa	□				
5	Menandatangani daftar hadir perkuliahan		○			Daftar hadir perkuliahan

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN</b> <b>UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. Tujuan

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

#### B. Ruang Lingkup

1. Persiapan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
2. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

#### C. DEFINISI

1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (setelah 7 kali perkuliahan) dari 14 pertemuan yang dijadwalkan
2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 14 kali perkuliahan)
3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester berjalan dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Dosen adalah dosen pengampu mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh Program Studi pada awal semester
5. Pengawas adalah staf administrasi/akademik dan dosen yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan SK.
6. Ujian susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku.

## D. PROSEDUR

### 1. Ujian Tengah Semester

- 1.1 Pada minggu kelima perkuliahan, Program Study mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS setelah tuntas 7 (tujuh) kali perkuliahan
- 1.2 Program Studi menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban ujian
- 1.3 Masing-masing dosen menyiapkan soal ujian yang akan dipakai dalam UTS
- 1.4 Dosen mengawasi sendiri UTS mata kuliah yang diampunya sesuai jadwal perkuliahan biasa
- 1.5 Dosen mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan kembali ke mahasiswa beserta feedbacknya pada perkuliahan berikutnya.
- 1.6 Nilai UTS disimpan dosen untuk nantinya digabungkan dengan nilai tugas dan UAS menjadi nilai akhir.

### 2. Ujian Akhir Semester

#### 2.2 Persiapan

- 2.2.1 Program Studi mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen pada minggu ke-12 masa perkuliahan
- 2.2.2 Dosen menyerahkan soal dalam bentuk print out dan file word document minimal satu minggu sebelum pelaksanaan UAS
- 2.2.3 Ketua (STAI) Arridho melalui kepala tata usaha membentuk panitia UAS
- 2.2.4 Panitia UAS Yang telah terbentuk menyiapkan draf tata tertib UAS
- 2.2.5 Panitia UAS mengadakan rapat persiapan UAS dengan dihadiri seluruh dosen untuk mempersiapkan UAS
- 2.2.6 Panitia UAS menyiapkan ruangan ujian dengan mengatur kursi dan memberi nomor ujian
- 2.2.7 Panitia UAS menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah
- 2.2.8 Panitia UAS menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS
- 2.2.9 Panitia UAS memperbanyak soal ujian sesuai jumlah peserta ujian ditambah cadangan lima lembar.

#### 2.3 Pelaksanaan

- 2.3.1 Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 5 menit sebelum ujian dimulai dan duduk sesuai nomor urut absen
- 2.3.2 Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian
- 2.3.3 Pengawas memeriksa posisi duduk mahasiswa agar sesuai dengan nomor masing-masing

- 2.3.4 Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal
- 2.3.5 Pengawas mengisi berita acara ujian sebanyak dua lembar
- 2.3.6 Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangani mahasiswa peserta ujian
- 2.3.7 Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian.
- 2.3.8 Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke panitia ujian
- 2.3.9 Panitia ujian menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada dosen pengampu masing-masing.
- 2.3.10 Dosen diwajibkan menyerahkan nilai ke Program Studi selambat-lambatnya ujian dua minggu setelah lembar jawaban di terima oleh dosen.


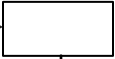
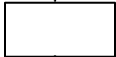



### 3. Tata tertib Ujian Akhir Semester.

- 3.1 Draf tata tertib Ujian Akhir Semester disiapkan oleh panitia Ujian Akhir Semester.
- 3.2 Draft tata tertib Ujian Akhir Semester dibahas dalam rapat persiapan Ujian Akhir Semester yang dihadiri oleh seluruh dosen
- 3.3 Tata tertib disahkan oleh ketua panitia ujian akhir semester
- 3.4 tata tertib ujian akhir semester berisi sekurang- kurangnya
  - 3.4.1 Ketentuan umum
  - 3.4.2 Kewajiban administratif dan kewajiban lainnya
  - 3.4.3 Larangan-larangan
  - 3.4.4 Sanksi-sanksi

### E. Referensi

## F. FLOW CHART


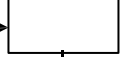
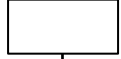

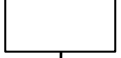
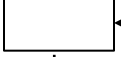
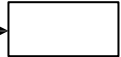
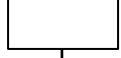

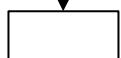
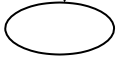
### 1. Ujian Tengah Semester (UTS)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Program Studi	Dosen	Syarat	Waktu	Out put
1	Mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS					
2	Menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban Daftar hadir dan daftar blanko nilai					Daftar hadir dan daftar blanko nilai
3	Menyiapkan soal ujian yang akan dipakai dalam UTS					
4	Melaksanakan dan mengawasi UTS					
5	Mengoreksi hasil ujian					
6	Menyerahkan hasil UTS ke mahasiswa					Hasil UTS yang sudah dikoreksi dan diberi feedback

## 2. Persiapan UAS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua STAI	Program Studi	Dosen	Panitia	Syarat	Waktu	Output
1	Mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen		○					
2	Menyerahkan soal ke panitia UAS		└─┬─▶					
3	Membentuk panitia UAS	◻	└─┬─▶					
4	Menyiapkan draf tata tertib uas tata tertib UAS	└─┬─▶			◻			
5	Mengadakan rapat persiapan UAS				↓			
6	Menyiapkan ruangan ujian				↓			
7	Menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa				↓			
8	Menyiapkan jadwal uas dan jadwal pengawas uas				↓			
9	Memperbanyak soal ujian				↓			○

## 3. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Pengawas	Syarat	Waktu	Out put
1	Melihat daftar peserta ujian dan memasuki ruangan ujian					
2	Memasuki ruang ujian dan membacakan tata tertib ujian					tata tertib ujian
3	Memeriksa posisi duduk mahasiswa					
4	Membagikan kertas lembar jawaban dan kertas soal					lembar jawaban, soal
5	Mengisi berita acara ujian					Berita acara ujian
6	Menjawab soal ujian					
7	Mengedarkan daftar hadir ujian					
8	Menulis rekaman jalannya ujian dalam berita acara ujian					
9	Mengumpulkan kertas lembar jawaban dari peserta ujian					
10	Menyerahkan kertas lembar jawaban ke panitia ujian					
11	Menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian lalu menyerahkan ke dosen pengampu					

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>KEPENASEHATAN AKADEMIK</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. Tujuan

SOP Kepenasehatan Akademik ini bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan tentang mekanisme dan monitoring pada mahasiswa dalam proses perencanaan studi baik secara menyeluruh maupun pada setiap semesternya.
2. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu dan mengarahkan mahasiswa merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler serta mengevaluasinya.
3. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu mahasiswa untuk menentukan alternatif. Pemecahan masalah yang menghambat studinya.

#### B. Ruang Lingkup

1. Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho
2. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho
3. Prosedur perwalian mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

#### C. DEFINISI

1. Penasehat akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk oleh Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi melalui SK Ketua untuk memberikan bimbingan studi kepada mahasiswa dalam rangka mencapai hasil belajar yang maksimal sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
2. Penasihat Akademik terdiri dari dosen tetap dengan rasio 20 atau pada kondisi Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi terutama jumlah tenaga pengajar yang aktif.

## D. PROSEDUR

### Uraian Prosedur Kegiatan

1. Ketua Program Studi dan Kabag Umum dan Administrasi melakukan koordinasi untuk menyusun dosen penasehat akademik bagi mahasiswa.
2. Ketua Program Studi melalui Kabag Umum dan Administrasi mengusulkan nama dosen PA dan nama-nama mahasiswa bimbingannya untuk dibuat SK pengangkatan dosen PA oleh Ketua.
3. Wakil Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi menetapkan peran dan tanggungjawab dosen penasehat akademis.
4. Wakil Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi mensosialisasikan peran dan tanggungjawab dosen penasehat akademis kepada seluruh dosen penasehat akademis.
5. Wakil Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi melalui kepala Tata Usaha mengumumkan nama-nama dosen PA dan nama mahasiswa bimbingannya.
6. Dosen PA melakukan peran dan tanggungjawabnya sebagai dosen PA.
7. Peran dan tanggungjawab dosen PA adalah sebagai berikut:
  - a) Membantu mahasiswa dalam menyesuaikan diri, bertindak, dan berpikir sesuai dengan kehidupan kampus.
  - b) Membantu mahasiswa dalam melaksanakan cara-cara belajar di perguruan tinggi yang efektif dan efisien.
  - c) Membantu mahasiswa dalam mengatasi kesulitan dan hambatan yang berhubungan dengan studinya.
  - d) Membantu mahasiswa dalam memahami dan menghayati tradisi sikap ilmiah di perguruan tinggi.
  - e) Membantu mahasiswa menentukan berbagai alternatif dalam memecahkan masalah yang dapat menghambat program studinya.
  - f) Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap pengambilan matakuliah.
8. Kewajiban Penasihat Akademik (PA) adalah sebagai berikut:
  - a) Setiap Penasihat Akademik wajib membimbing sejumlah mahasiswa di bawah wewenangnya dalam bidang akademik secara preventif, korektif, dan persuasif, baik secara perorangan maupun kelompok.
  - b) Apabila ada masalah akademis atau non-akademis yang tidak dapat diatasi, Penasihat Akademik wajib mengkonsultasikan kepada pimpinan.
  - c) Penasihat Akademik wajib mengadakan pertemuan konsultatif dengan mahasiswa yang dibimbing secara periodik, dan waktunya dapat disepakati bersama.

- d) Setiap akhir semester, Penasihat Akademik wajib menyampaikan laporan tertulis mengenai hasil kerja perwalian kepada pimpinan, untuk diterbitkan Surat Keterangan sebagai bahan penilaian beban tugas edukatif.
  - e) Penasihat Akademik bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan perwalian, dan tidak dibenarkan melemparkan tanggung jawabnya kepada pihak lain dalam melaksanakan tugasnya.
9. Kewajiban Mahasiswa
- a) Mahasiswa wajib memahami dan menghayati arti pentingnya perwalian studi, serta memanfaatkannya untuk kelancaran studi.
  - b) Mahasiswa wajib mengadakan komunikasi dan konsultasi secara aktif dengan Penasihat Akademik tentang kegiatan studi berikut kesulitannya.
  - c) Mahasiswa wajib menaati hasil konsultasi, serta nasihat Penasihat Akademik, dan bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggar kesepakatannya.
  - d) Mahasiswa wajib memberikan laporan hasil prestasi studinya kepada Penasihat Akademik, selambat-lambatnya seminggu setelah yudisium semesteran.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> PENGAJUAN JUDUL PENELITIAN DAN PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. Tujuan

Petunjuk pengajuan judul penelitian dan penetapan dosen pembimbing

#### B. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan tahapan yang harus dilakukan dalam pengajuan judul penelitian dan penunjukkan dosen pembimbing dalam penyelesaian tugas akhir (skripsi).

#### C. DEFINISI

1. Tugas akhir (skripsi) adalah mata kuliah wajib berjumlah enam sks, penyelesaiannya meliputi pengajuan judul penelitian, penulisan dan seminar proposal, penelitian dan seminar hasil penelitian, dan penulisan skripsi.
2. Judul Penelitian adalah gambaran konseptual *framework* penelitian yang terdiri dari kata konkrit, jelas, singkat dan deskriptif.
3. Dosen Pembimbing Skripsi: Dosen Tetap atau dosen luar biasa dengan bidang keahlian dan persyaratan tertentu yang ditunjuk oleh komisi sarjana untuk melakukan pembimbingan pada mahasiswa dalam hal penyusunan usulan penelitian, penelitian dan penulisan skripsi agar dapat memenuhi kaidah ilmiah dan persyaratan akademik.

#### D. PROSEDUR

- 1 Program studi mengundang, mahasiswa untuk sosialisasi penyelesaian tugas akhir sekaligus memotivasi mahasiswa semester 6 pada awal semester.
- 2 Program studi memberikan format kepada mahasiswa tentang persyaratan pengajuan judul penelitian.
- 3 Mahasiswa yang mengajukan judul harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Telah melunasi admistrasi keuangan.
  - b. Telah menyelesaikan mata kuliah minimal 100 SKS.
  - c. Telah lulus mata kuliah yang disyaratkan: Metodologi Penelitian dengan nilai minimal B.
- 4 Mahasiswa dapat mengajukan satu atau lebih judul.
- 5 Prodi menyetujui judul penelitian

- 6 Prodi menunjuk dua dosen pembimbing yang relevan dengan judul penelitian mahasiswa yang telah disetujui.
- 7 Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi mengeluarkan SK pembimbing.

#### E. Referensi

#### F. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Program Studi	Mahasiswa	Ketua STAI	Syarat	Waktu	Output
1	Sosialisasi penyelesaian tugas akhir						
2	Memberikan format persyaratan pengajuan judul penelitian						format persyaratan
3	Mengajukan penelitian dan persyaratan pengajuan judul						
4	Menyetujui judul penelitian						
5	Penunjukkan Dosen Pembimbing						
6	SK Pembimbing						SK

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>SEMINAR PROPOSAL</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. Tujuan

SOP seminar proposal dan pembimbingan skripsi bertujuan untuk memberikan panduan pelaksanaan seminar proposal skripsi bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

#### B. Ruang Lingkup

1. Prosedur seminar proposal skripsi
2. Pihak-pihak yang terkait dengan seminar proposal skripsi

#### C. DEFINISI

1. Dosen pembimbing skripsi adalah dosen tetap di program studi yang ditetapkan oleh Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho sebagai Pembimbing dalam pelaksanaan dan penyelesaian skripsi mahasiswa.
2. Seminar proposal skripsi adalah kegiatan seminar dalam rangka memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang telah menyiapkan draf proposal penulisan skripsi.

#### D. KETENTUAN UMUM

1. Ketentuan pembuatan proposal skripsi.
  - 1.1 Judul proposal telah disetujui oleh pihak prodi.
  - 1.2 Pembuatan proposal didiskusikan dengan dosen pembimbing.
  - 1.3 Teknik penulisan proposal mengacu pada pedoman penulisan skripsi Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
2. Ketentuan seminar proposal skripsi.
  - 2.1 Proposal telah selesai ditulis.
  - 2.2 Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar proposal skripsi dengan menyerahkan 2 (dua) rangkap proposal.
  - 2.3 Seminar dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pihak prodi


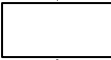

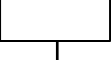




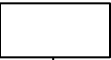

## E. PROSEDUR

### Uraian Prosedur Kegiatan

1. Prosedur pembuatan proposal skripsi
  - 1.1 Mahasiswa menemui dosen pembimbing dan menyerahkan surat tugas dosen pembimbing skripsi.
  - 1.2 Mahasiswa berkonsultasi dan berdiskusi dengan dosen pembimbing mengenai proposal skripsi yang akan dibuat.
  - 1.3 Proposal skripsi dibuat sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
  - 1.4 Proposal skripsi yang sudah dikonsultasikan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dapat diajukan ke seminar proposal skripsi.
  - 1.5 Proposal skripsi yang sudah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing digandakan sebanyak 2 (dua) buah, kemudian diserahkan ke staf akademik prodi.
  
2. Prosedur seminar proposal skripsi
  - 2.1 Staf akademik berkoordinasi dengan pimpinan prodi untuk membuat jadwal seminar proposal berdasarkan proposal skripsi yang masuk.
  - 2.2 Seminar proposal skripsi dihadiri minimal dosen pembimbing, 1 orang dosen selain dosen pembimbing dan 10 orang mahasiswa.
  - 2.3 Proposal yang telah diseminarkan selanjutnya diperbaiki berdasarkan masukan dan saran pada saat seminar proposal.
  - 2.4 Hasil perbaikan tersebut ditunjukkan kepada dosen pembimbing yang selanjutnya akan digunakan sebagai acuan untuk penulisan skripsi.

## F. Referensi

## G. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasi swa	Dosen Pembimb ing	Prodi	Staf Akade mik	Syar at	Wa ktu	Out put
1	Menyerahkan surat tugas pembimbing skripsi kpd dosen							Surat Tugas Pembimbing Skripsi
2	Berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing							
3	Membuat proposal sesuai dengan arahan Dosen Pembimbing dan sesuai dengan buku pedoman skripsi							Pedoman penulisan skripsi
4	Menggandakan proposal yang telah disetujui sebanyak 2 buah							
5	Menyerahkan proposal skripsi kepada staf akademik							
6	Berkoordinasi membuat jadwal seminar proposal							
7	Membuat jadwal, daftar hadir dan lembar rekam proses seminar proposal							
8	Seminar Proposal							
9	merevisi sesuai hasil seminar proposal							
10	Memberikan kartu konsultasi skripsi kepada mahasiswa yg telah seminar							
11	Bimbingan Skripsi							

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PENYUSUNAN SKRIPSI</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai menyusun skripsi
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan penulisan skripsi

#### B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

1. Persyaratan untuk dapat mulai menulis skripsi
2. Tata cara pelaksanaan penulisan skripsi

#### C. DEFINISI

Skripsi merupakan salah satu syarat (persyaratan terakhir) untuk memperoleh gelar Sarjana strata satu (S1), yang berupa laporan hasil penelitian individual yang bersifat ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai dengan disiplin keilmuan mahasiswa.

#### D. PERSYARATAN

##### 1. Mahasiswa

- 1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.
- 1.2. Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 120 sks dan telah menempuh mata kuliah metodologi riset dan atau telah mengikuti riset kolektif.
- 1.3. Judul dan pembahasan skripsi harus disetujui Ketua Program Studi/Prodi.
- 1.4. Skripsi harus disusun berdasarkan hasil penelitian individual dan dibimbing oleh dua orang dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.

- 1.5. Skripsi dibuat sedikitnya 5 (lima) eksemplar dan setelah disahkan oleh tim penguji skripsi, dijilid dengan baik kemudian diserahkan satu rangkap kepada Program studi dan 1 eksemplar kepada perpustakaan, 1 eksemplar untuk pembimbing selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian skripsi.
- 1.6. Diwajibkan untuk mengikuti seminar proposal bagi mahasiswa yang akan mengurus skripsi.

## 2. Dosen Pembimbing

- 2.1. Pembimbing skripsi yang ditetapkan sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli.
- 2.2. Pembimbing skripsi bertugas memberikan bimbingan tentang relevansi materi dan teknis serta metode penulisan skripsi sesuai dengan judul yang telah disetujui ketua prodi.

## E. PROSEDUR

### 1. Persiapan

- 1.1. Prodi Mensosialisasikan persyaratan penulisan skripsi. pada mahasiswa melalui Buku Panduan Akademik.
- 1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dapat mendaftarkan judul dan proposal skripsi kepada Ketua atau sekretaris Program Studi.
- 1.3. Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal skripsi yang diajukan.
- 1.4. Ketua prodi menerbitkan surat penunjukan pembimbing skripsi untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk.

### 2. Pelaksanaan

- 2.1. Mahasiswa mulai menulis skripsi dengan batas waktu selama 1 semester sejak tanggal surat diterbitkan
- 2.2. Mahasiswa menulis skripsi dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Skripsi yang diterbitkan oleh Sekolah Tinggi /Program Studi
- 2.3. Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).

## F. Referensi

## G. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Program Studi	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Sosialisasi persyaratan skripsi					pedoman penulisan skripsi, pengumuman
2	Mengajukan judul dan draf proposal skripsi kepada prodi					
3	Konsultasi dengan prodi					
4	Mendaftarkan judul skripsi pada prodi					
5	Menerbitkan SK penunjukan pembimbing skripsi					SK Pembimbing skripsi
6	Menyerahkan surat penunjukan pembimbing skripsi ke dosen yang bersangkutan					
7	Menulis skripsi selama 1 semester					Pedoman penulisan skripsi
8	Munaqosah atau ujian skripsi					Skripsi, jadwal ujian, berita acara, form penilaian

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>MENGAMBIL CUTI AKADEMIS</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. Tujuan

Pedoman mahasiswa untuk Mengambil Cuti Akademis.

#### B. Ruang Lingkup

Mahasiswa yang terdaftar untuk program studi Manajemen Pendidikan Islam, Komunikasi Penyiaran Islam, Manajemen Dakwah dan Ekonomi Syariah Jenjang Sarjana (S1) di Lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

#### C. DEFINISI

Cuti akademis adalah izin cuti diambil oleh mahasiswa untuk tidak aktif mengikuti perkuliahan selama satu semester atau lebih dalam rentang waktu selama 4 tahun.



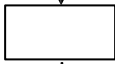

#### D. PROSEDUR

1. Mahasiswa yang terdaftar dan telah menyelesaikan minimal satu semester pada salah satu program studi di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
2. Mahasiswa secara langsung memohon melalui Kasubbag Akademik Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi dengan mengisi blanko permohonan yang telah disediakan.
3. Mahasiswa juga diharuskan membayar uang cuti akademis sebesar yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
4. Kasubbag Akademik melanjutkan permohonan tersebut ke wakil ketua untuk diberi rekomendasi atau izin cuti selama yang dimohon mahasiswa bersangkutan.
5. Wakil ketua mengeluarkan surat rekomendasi izin cuti akademis untuk mahasiswa bersangkutan dan ditembuskan ke Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

6. Atas rekomendasi wakil ketua, mahasiswa selanjutnya dapat melaksanakan cuti akademik selama yang diizinkan dan kembali aktif setelah cuti akademis selesai.

#### E. Referensi

#### F. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Kasubag Akademik	Wakil Ketua	Syarat	Waktu	Output
1	Permohonan cuti kuliah						Surat
2	Mengisi blanko permohonan yang telah disediakan.	↓					Blanko permohonan cuti
3	Membayar uang cuti akademis						
4	Melanjutkan permohonan tersebut ke wakil ketua	↓					
5	Mengeluarkan surat rekomendasi izin cuti akademis			↓			
6	Cuti akademik selama yang diizinkan						

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>AKTIF DARI CUTI AKADEMIS</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. Tujuan

Pedoman mahasiswa untuk Aktif Kembali setelah melakukan cuti akademis.

#### B. Ruang Lingkup

Mahasiswa yang terdaftar untuk program studi Manajemen Pendidikan Islam, Komunikasi Penyiaran Islam, Manajemen Dakwah dan Ekonomi Syariah Jenjang Sarjana (S1) di Lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

#### C. DEFINISI






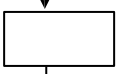


Aktif kembali dari cuti akademis adalah izin yang diberikan untuk mahasiswa yang mengambil cuti akademis selama satu semester atau lebih dalam rentang waktu selama 4 tahun.

#### D. PROSEDUR

1. Mahasiswa yang telah selesai mengambil cuti akademis selama satu semester atau lebih di salah satu program studi di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho Bagansiapiapi.
2. Mahasiswa secara langsung memohon melalui Kasubbag Akademik Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho Bagansiapiapi dengan mengisi blanko permohonan aktif kembali yang telah disediakan.
3. Kasubbag Akademik melanjutkan permohonan tersebut ke wakil ketua diberi rekomendasi atau izin aktif kembali kepada mahasiswa bersangkutan.
4. Wakil ketua mengeluarkan surat rekomendasi izin aktif kembali untuk mahasiswa bersangkutan dan ditembuskan ke Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho Bagansiapiapi.
5. Atas rekomendasi wakil ketua, mahasiswa selanjutnya dapat aktif kembali melaksanakan perkuliahan sebagaimana biasa.

## E. Referensi

## F. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Wakil Ketua	Syarat	Waktu	Output
1	Permohonan aktif kuliah						Surat permohonan
2	Mengisi blanko permohonan yang telah disediakan.						Blanko permohonan cuti
4	Melanjutkan permohonan tersebut ke wakil ketua						
5	Mengeluarkan surat rekomendasi izin aktif kuliah						
6	Aktif dalam perkuliahan						
							

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PENDAFTARAN YUDISIUM</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. Tujuan

Menjamin terselenggaranya pelaksanaan yudisium di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

#### B. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang akan mendaftarkan diri untuk mengikuti yudisium.

#### C. DEFINISI

1. Yudisium adalah kegiatan pengesahan seorang mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan menjadi sarjana disahkan dengan penerbitan Surat Keputusan Ketua (STAI) Ar-Ridho Bagansiapiapi.
2. Yudisium merupakan persyaratan pendaftaran Wisuda.
3. Mahasiswa yang dimaksudkan adalah mahasiswa yang telah memenuhi semua kewajiban dan persyaratan.

#### D. PROSEDUR

1. Program Studi mengumumkan waktu pendaftaran yudisium setiap semester
2. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada ujian TA, dan telah menempuh seluruh mata kuliah program studi dapat mendaftarkan yudisium
3. Pendaftaran yudisium dilakukan ke program studi masing-masing
4. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran yudisium dengan melengkapi persyaratan
5. Bagian Akademik melakukan verifikasi data akademik peserta calon yudisium yang diajukan oleh program studi
6. Ketua, wakil ketua dan kepala Biro, program studi mengadakan rapat penetapan mahasiswa yang akan dilakukan yudisium
7. Bagian Akademik membuat dan mencetak SK yudisium untuk disahkan oleh Ketua

## E. Referensi

## F. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana					
		MHS	Bagian Akademik	Program studi	Ketua	Wakil Ketua	KA. Biro
1	Mengumumkan waktu pendaftaran yudisium			○			
2	Mendafar yudisium						
3	Mengisi formulir pendaftaran yudisium dengan melengkapi persyaratan						
4	Melakukan verifikasi data akademik peserta calon yudisium		□				
5	Mengadakan rapat penetapan mahasiswa yang akan dilakukan yudisium					□	
6	Membuat dan mencetak yudisium SK		○				

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PENYELENGGARAAN WISUDA</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh

#### A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:

1. Persiapan wisuda di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
2. Proses pelaksanaan wisuda.

#### B. Ruang Lingkup

1. Persiapan pelaksanaan wisuda di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
2. Proses pelaksanaan wisuda.

#### C. DEFINISI

1. Wisuda adalah upacara akademik yang wajib diikuti lulusan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi dalam rangka pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi untuk mendapat gelar kesarjanaan dan dilaksanakan satu kali dalam setahun.
2. Prosesi wisuda adalah perarakan senat dan guru besar yang akan melakukan rapat senat terbuka

#### D. PROSEDUR

##### 1. Persiapan

- 1.1 Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi menerbitkan surat keputusan tentang penyusunan dan pengangkatan kepanitiaan wisuda dan besar pungutan biaya wisuda, paling lambat dua bulan sebelum wisuda dilaksanakan.
- 1.2 Panitia wisuda menyusun *job description*, jadwal kegiatan dan acara kegiatan wisuda pada hari H/ susunan acara, satu minggu setelah SK Ketua keluar.
- 1.3 Jadwal tersebut disosialisasikan kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas dan tanggungjawab masing-masing seksi.
- 1.4 Sosialisasi surat keputusan ke setiap program studi untuk diketahui, paling lambat satu minggu setelah Keputusan ketua.



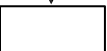





- 1.5 Program studi mendaftarkan calon wisudawan/wati setelah melihat peserta telah memenuhi persyaratan untuk mendaftar ke panitia Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

## 2. Pelaksanaan

- 2.1 Panitia melaksanakan gladi resik wisuda paling lambat satu hari sebelum wisuda dilaksanakan.
- 2.2 Panitia memulai acara wisuda jam 9 pagi, dengan susunan acara sebagai berikut:
  - 2.2.1 Wisudawan/wisudawati datang di tempat acara (Auditorium) 15 menit sebelum acara dimulai.
  - 2.2.2 Wisudawan/wati mengambil tempat duduk sesuai dengan tempat yang telah ditetapkan panitia.
  - 2.2.3 Prosesi (Ketua, wakil ketua, para ketua dari tiap program studi, dan anggota senat (STAI) Arridho Bagansiapiapi) memasuki ruang upacara.
  - 2.2.4 Pembacaan Ayat-Ayat Suci Al-Qur'an
  - 2.2.5 Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
  - 2.2.6 Pembukaan Rapat Senat Terbuka
  - 2.2.7 Pembacaan SK Rektor Tentang Kelulusan
  - 2.2.8 Pelantikan Wisuda
  - 2.2.9 Panca Satya Alumni Dilanjutkan Dengan Hymne dan Mars Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
  - 2.2.10 Sambutan Wakil Wisudawan
  - 2.2.11 Pidato Ketua STAI
  - 2.2.12 Pembacaan Do'a
  - 2.2.13 Penutupan Rapat Senat
- 2.3 Penutupan proses  
Prosesi meninggalkan tempat upacara

## E. Referensi

## F. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana					Muatan Baku	
		Tim Penguji Skripsi	MHS	Program studi	Bagian Akademik	Pimpinan Senat	Syarat/Perencanaan	Output
1	Mengesahkan kelulusan mahasiswa							Lampiran surat keterangan
2	Mendaftar wisuda dan membayar biaya sesuai yg ditetapkan							
3	Menyelenggarakan acara pra wisuda (yudisium)							
4	Menyerahkan daftar Calon Wisudawan/ti ke Bag. Akademik Institut							Daftar calon wisudawan/wisudawati
5	Mengumpulkan daftar calon beserta list wisudawan/ti terbaik							Daftar calon wisudawan / wati terbaik
6	Mengambil kelengkapan wisuda							
7	Pelaksanaan gladi resik wisuda							
8	Rapat Senat Terbuka (prosesi wisuda)							Susunan acara wisuda

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>MUTASI MAHASISWA</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. Tujuan

SOP ini bertujuan:

1. Untuk menjelaskan jenis-jenis perpindahan mahasiswa
2. Untuk menjelaskan syarat-syarat perpindahan mahasiswa
3. Untuk menjelaskan unit-unit yang terlibat dalam perpindahan mahasiswa

#### B. Ruang Lingkup

1. Persyaratan perpindahan mahasiswa
2. Tata cara perpindahan mahasiswa

#### C. DEFINISI

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

#### D. PERSYARATAN

1. Mutasi antar jurusan /program studi yang ada di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
  - 1.1 Mahasiswa sudah mengikuti kuliah secara aktif sedikitnya 2 (dua) semester.
  - 1.2 Mahasiswa mengajukan permohonan pindah jurusan / program studi kepada Wakil ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi melalui ketua program studi.
2. Mutasi antar program studi di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi tidak diperkenankan. Mahasiswa yang mutasi antar program studi diperlakukan seperti mahasiswa baru yang mendaftar dari semester 1 (satu).
3. Mutasi mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho ke Perguruan Tinggi lain.

4. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Wakil ketua dengan pertimbangan dan persetujuan dosen pembimbing akademik dan Ketua Program Studi
5. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
  - 5.1. Mahasiswa harus berasal dari perguruan tinggi Islam negeri lainnya (UIN, UIN atau STAIN) dan perguruan tinggi umum Negeri.
  - 5.2. Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti kegiatan perkuliahan sedikitnya dua semester pada perguruan tinggi asalnya dengan tenggang waktu transisi maksimal dua semester.
  - 5.3. Mengikuti seleksi yang dilakukan oleh program studi di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi yang dituju.

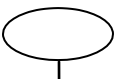





#### E. PROSEDUR

1. Mutasi mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho ke Perguruan Tinggi lain
  - 1.1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Wakil ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen pembimbing akademik dan Ketua Program Studi
  - 1.2. Wakil ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho membuat surat rekomendasi kepada Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho atas permintaan mahasiswa yang dilampiri transkrip mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa yang bersangkutan
  - 1.3. Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju
2. Mutasi mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
  - 2.1. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan mutasi ke Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi secara tertulis kepada Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
  - 2.2. Mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi yang diselenggarakan oleh program studi yang dituju.
  - 2.3. Ketua menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan
  - 2.4. Program studi yang dituju membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan
  - 2.5. Mahasiswa yang bersangkutan melakukan hegristrasi sebagaimana mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi lainnya
  - 2.6. Mahasiswa yang bersangkutan menerima buku program Hasil Studi dari Program studi yang dituju.

#### F. Referensi

## G. FLOW CHART

## 1. Mutasi mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho ke Perguruan Tinggi lain

No	Aktivitas	Pelaksana				Muatan Baku	
		MHS	Wakil Ketua	Ketua STAI	Program studi	Syarat/Perencanaan	Output
1	Meminta pertimbangan Dosen pembimbing akademik						Lampiran surat keterangan
2	Meminta persetujuan Ketua Program Studi						
3	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Wakil Ketua STAI						Surat permohonan tertulis
4	Membuat surat rekomendasi kepada Ketua STAI						Surat Rekomendasi
5	Memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju						Surat Keterangan pindah
6	Membuat daftar nilai mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa tersebut						Indeks Prestasi Sementara

## 2. Mutasi mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho

No	Aktivitas	Pelaksana					Muatan Baku	
		MHS	Program studi	Ketua STAI	Bag, Akademik	Program studi	Syarat	Output
1	Mengajukan permohonan mutasi ke STAI Arridho						1. Surat permohonan 2. Surat Keterangan dari perguruan tinggi asal 3. Transkrip nilai 4. Ijazah SLTA 5. Pasfoto	
2	Mengadakan tes terhadap mahasiswa tersebut						Soal Tes	
3	Menyatakan mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi bila nilai hasil tes minimal 70							
4	Menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan							
5	Membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan (NIM dan KTM)							KTM
6	Melakukan herregistrasi sebagaimana mahasiswa STAI Arridho lainnya							
7	Menerbitkan Buku program Hasil Studi untuk mahasiswa yang bersangkutan							

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. Tujuan

Untuk menjamin pelaksanaan proses legalisir ijazah dan atau transkrip dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

#### B. Ruang Lingkup

1. Tata cara legalisir ijazah mulai dari pengajuan permohonan oleh pemohon sampai dengan penyerahan legalisir ijazah dan atau transkrip kepada yang bersangkutan
2. Syarat-syarat pengesahan legalisir ijazah dan atau transkrip

#### C. DEFINISI

1. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan semua persyaratan akademiknya dan sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang
2. Transkrip adalah daftar nilai mata kuliah yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang
3. Legalisir ijazah/transkrip adalah pengesahan foto kopi ijazah/transkrip

#### D. PERSYARATAN

1. Pemohon harus menunjukkan ijazah/transkrip asli dan kartu identitas
2. Bagi pemohon yang bukan pemilik ijazah harus menunjukkan Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- yang ditandatangani oleh pemilik ijazah, dan foto copy identitas diri pemilik ijazah

#### E. PROSEDUR







1. Mengajukan permohonan legalisir ijazah/transkrip ke bagian akademik dengan mengisi Formulir Permohonan Legalisir Ijazah/Transkrip, yang dilengkapi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1.1 Ijazah/transkrip asli, foto kopi identitas diri dan surat kuasa bagi pemohon yang diwakilkan, membayar biaya legalisir sebesar Rp. 2000,- per lembar ke bagian akademik;
  - 1.2 Jumlah legalisir ijazah/ transkrip maksimal 20 lembar.
2. Bagian Akademik menerima dan mencatat berkas permohonan dan administrasi keuangan
    - 2.1 Bagian Akademik memeriksa kelengkapan syarat permohonan legalisir ijazah/transkrip, dan memberikan paraf dengan pensil ke ijazah/transkrip yang memenuhi persyaratan legalisir
    - 2.2 Bagian Akademik memintakan tanda tangan legalisir kepada Ketua STAI Arridho.
    - 2.3 Ketua STAI Arridho menandatangani ijazah/transkrip yang sudah ada paraf bagian akademik.
    - 2.4 Legalisir ijazah/transkrip sudah ditandatangani oleh Ketua STAI Arridho selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah pengajuan
    - 2.5 Wakil Ketua STAI Arridho dapat menandatangani legalisir ijazah/transkrip atas nama Ketua STAI Arridho apabila berhalangan lebih dari 3 hari
    - 2.6 Pemohon mengambil legalisir ijazah/transkrip di TU STAI Arridho dengan menunjukkan bukti Formulir Permohonan Legalisir Ijazah/Transkrip.
    - 2.7 Legalisir ijazah yang tidak diambil lebih dari 30 hari akan dihanguskan

## E. Referensi

.

## F. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Muatan Baku	
		MHS	Bagian Akademik	Ketua STAI	Syarat/Perlengkapan	Output
1	Mengajukan permohonan legalisir ijazah/transkrip					Surat Permohonan
2	Memenuhi kelengkapan legalisir ijazah/transkrip					
3	Memeriksa kelengkapan syarat permohonan legalisir ijazah/transkrip,					
4	Memintakan tanda tangan legalisir					
5	Penanda tangan legalisir ijazah/transkrip					
6	Pengambilan legalisir ijazah/transkrip					Legalisir ijazah/transkrip

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. Tujuan

Pedoman mahasiswa untuk melakukan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

#### B. Ruang Lingkup

Mahasiswa semester 7 dan 8 yang terdaftar untuk program studi Manajemen Pendidikan Islam, Komunikasi & Penyiaran Islam, Ekonomi Syariah dan Manajemen Dakwah Jenjang Sarjana (S1) di Lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

#### C. DEFINISI

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah melakukan praktik kerja di perusahaan/kantor untuk mengaplikasikan teori dan praktik secara langsung selama 3 – 4 bulan.







#### D. PROSEDUR

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan 6 semester dapat mendaftar sebagai peserta Praktik Pengalaman Lapangan di perusahaan/kantor yang telah menjalin kerjasama dengan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
2. Mahasiswa mendaftar melalui prodi masing-masing untuk diikutkan dalam Praktik Pengalaman Lapangan.
3. Ketua prodi memberikan daftar mahasiswa calon peserta Praktik Pengalaman Lapangan ke wakil ketua I Bidang Akademik.
4. Wakil ketua I bidang akademik meminta persetujuan Ketua untuk melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan.
5. Atas rekomendasi Ketua, daftar peserta Praktik Pengalaman Lapangan di kirim ke Perusahaan/kantor tempat PPL.
6. Perusahaan/kantor mengirim surat persetujuan ke Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.
7. Mahasiswa mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan.

## E. Referensi

.

## F. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana					Muatan Baku	
		MHS	Prodi	Wakil Ketua	Ketua STAI	Perusahaan/Kantor	Syarat/Perengkapan	Output
1	Mendaftar sebagai peserta Praktik Pengalaman Lapangan							
2	Memberikan daftar mahasiswa calon peserta Praktik Pengalaman Lapangan							
3	Meminta persetujuan Ketua untuk melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan							
4	Rekomendasi daftar peserta Praktik Pengalaman Lapangan							
5	Perusahaan/kantor mengirim surat persetujuan							
6	Mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan							



	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>KULIAH KERJA NYATA (PPL)</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa dan unit kerja terkait dalam proses pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

#### B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses pelaksanaan KKN meliputi pendaftaran dan pelaksanaan KKN, pembimbingan KKN, dan penilaian KKN

#### C. DEFINISI

Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah mata kuliah atau praktek kerja lapangan institusional yang wajib bagi mahasiswa program sarjana Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho dengan bobot 4 sks.

#### D. PROSEDUR

##### 1. Persyaratan

- a. Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan.
- b. Mahasiswa telah mengumpulkan SKS sebanyak 110 SKS.
- c. Mencapai IPK  $\geq 2,75$ .
- d. Menyerahkan KRS dan transkrip nilai sementara yang telah ditandatangani oleh ketua/sekretaris program studi kepada wakil ketua bagian akademik.
- e. Ketua program studi mengajukan usulan nama-nama peserta KKN kepada wakil ketua bagian akademik untuk diusulkan ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapiapi.

## 2. Tata cara

### a. Penetapan Pembimbing

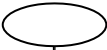








- 1) Pembimbing KKN adalah dosen dengan jabatan minimal asisten ahli yang diusulkan oleh program studi dan ditetapkan oleh wakil ketua bagian akademik.
- 2) Perbandingan dosen pembimbing KKN dengan mahasiswa KKN maksimal 1:20.

### b. Pelaksanaan KKN

- 1) Program studi mempersiapkan kelengkapan dokumentasi dan administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan KKN mahasiswa,
- 2) Program studi, dan dosen pembimbing KKN memberikan pembekalan kepada peserta KKN.
- 3) Teknis pelaksanaan KKN diatur oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho Bagansiapi.
- 4) Setelah pelaksanaan KKN berakhir, mahasiswa KKN membuat laporan hasil KKN yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing KKN.
- 5) Laporan hasil KKN tersebut digandakan sebanyak 4 rangkap (diperuntukkan kepada dosen pembimbing KKN, Program studi, dan LPPM).
- 6) Penilaian KKN berasal dari dosen pembimbing KKN, LPPM, dan kepala lurah/desa/kantor di lokasi KKN. Nilai akhir KKN dikeluarkan oleh LPPM.
- 7) LPPM menyerahkan nilai KKN ke program studi.

## E. Referensi

## F. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana					Muatan Baku	
		MHS	Prodi	Wakil Ketua	Dosen Pembimbing	LPPM	Syarat/Perlengkapan	Output
1	Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar ke program studi							
2	Program studi membuat surat pengantar beserta usulan nama dosen pembimbing KKN kepada wakil ketua							
3	Program studi menyampaikan usulan nama-nama calon peserta KKN kepada LPPM.							
4	Teknis pelaksanaan KKN diatur oleh LPPM. Pelaksanaan KKN di lokasi							
5	Laporan hasil KKN tersebut digandakan sebanyak 4 rangkap							
6	Penilaian KKN berasal dari dosen pembimbing KKN, LPPM, kepala lurah/desa di lokasi KKN. Nilai akhir KKN dikeluarkan oleh LPM							
7	LPPM menyerahkan nilai KKN ke Program studi							

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PELAYANAN TATA PERSURATAN</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. Tujuan

Tujuan SOP ini adalah memberi panduan yang jelas untuk Sub Bagian Tata Usaha dalam mengelola dokumen surat-menyurat dan pengendalian tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho mulai dari penerimaan surat, penyusunan surat, pendistribusian hingga penyimpanan, sehingga dapat menjamin bahwa :

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

#### B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Persuratan meliputi :

1. Jenis Surat
2. Distribusi Surat
3. Otorisasi Penerimaan dan Pengiriman Surat
4. Unit yang terlibat
5. Dokumen yang digunakan

#### C. Definisi

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

## D. PROSEDUR SURAT

### 1. Surat Masuk

Surat Masuk adalah semua surat yang diterima oleh penerima surat di tata usaha bagian umum, baik surat yang dikirim melalui pos, kurir, maupun diantar langsung.

- 1.1 Petugas penerima surat menerima surat, baik surat yang diterima melalui pos, kurir maupun diantar langsung sambil membubuhkan tanda tangan atau paraf sebagai bukti penerimaan surat dari pengirim surat.
- 1.2 Memeriksa kebenaran surat.
- 1.3 Surat yang sudah diterima kemudian dipilah dan dipisahkan antara surat dinas, surat pribadi dan surat salah alamat. Surat salah alamat dikembalikan kepada petugas pos bila dikirim melalui pos, dan bila dikirim langsung surat dikembalikan kepada pembawa surat, dan surat pribadi dimasukkan ke kotak surat sesuai tempat tugas alamat surat. Selanjutnya surat dinas diserahkan kepada pencatat surat.
- 1.4 Oleh petugas pencatat surat, surat dibuka amplopnya dengan hati-hati untuk menjaga agar surat jangan sampai rusak.
- 1.5 Setelah dibuka amplopnya, surat diteliti kembali apakah sesuai dengan catatan yang tertera pada amplop, termasuk juga tentang kelengkapan surat-surat antara lain lampiran-lampirannya. Bagi surat yang kelengkapannya tidak sesuai dengan suratnya harus diberi catatan seperlunya, seperti kurang lampiran atau tidak ada lampirannya.
- 1.6 Setelah dibaca, kemudian surat dikelompokkan antara surat penting dan surat biasa, kemudian ditentukan unit pengolahnya.
- 1.7 Surat-surat yang sudah dikelompokkan kemudian diberi nomor agenda surat, dicatat berdasarkan sifat surat. Surat dinas penting dicatat dengan menggunakan kartu kendali sedangkan surat dinas pribadi/biasa dicatat dengan menggunakan lembar pengantar surat biasa.
- 1.8 Setelah surat selesai dicatat di lembar kartu kendali, maka surat bersama lembar kartu kendali I, II, III disampaikan ke staf Tata Usaha Pimpinan (unit pengolah).
- 1.9 Kartu kendali dilampirkan dalam surat kemudian diparaf oleh staf tata usaha pimpinan, sebagai bukti bahwa surat sudah diterima, kemudian kartu kendali I, dan II dibawa oleh petugas pencatat surat untuk disimpan pada penata arsip, sedangkan kartu kendali III tetap melekat dengan surat.

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

## 2. Surat Keluar

- 2.1 Surat yang sudah didisposisi pimpinan, memo atau nota pimpinan diserahkan kepada unit pelaksana untuk ditindak lanjuti sesuai disposisi.
- 2.2 Selanjutnya surat dikonsep sesuai disposisi pimpinan. penulisan konsep dapat dilakukan oleh pejabat sendiri atau pegawai yang ditunjuk olehnya.
- 2.3 Kemudian konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan.
- 2.4 Selesai diketik surat diteliti dan diperiksa oleh atasan petugas pengetikan. Bila sudah net (oke) surat diparaf oleh pejabat setingkat dibawah pejabat penanda tangan yang berwenang. Letak paraf di sebelah kiri nama penanda tangan.
- 2.5 Setelah surat ditandatangani oleh pejabat penanda tangan yang berwenang, surat diberi nomor.
- 2.6 Setelah dinomori surat surat digandakan sebanyak kebutuhan surat kemudian diberi cap dinas/stempel untuk pengesahan surat.
- 2.7 Selanjutnya Surat disampul dan diberi alamat surat.
- 2.8 Petugas pelaksana distribusi mengirimkan surat sesuai alamat tujuan surat
- 2.9 Arsip surat dan konsep surat diserahkan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan.



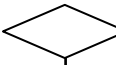








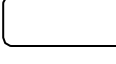
## E. REFERENSI

## F. FLOW CHART

## 1. Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu	
		Pimpinan	Pejabat terkait	Atasan petugas pengetikan	Pemberi paraf	Pejabat penadatan	Petugas	Syarat/P erengkapan	out put
1	Menyerah								Surat
2	kan surat disposisi memo, nota ke unit pelaksana Mengkon								disposisi, memo, nota
3	sep surat sesuai diposisi Konsep								surat disposisi Konsep
4	surat diserahkan kepada petugas pengetikan Konsep								surat disposisi
5	surat diparaf								surat diparaf
6	Menandatangani surat								Surat sudah ditandatangani Surat
7	Surat diberi nomor, digandakan sesuai kebutuhan dan di stempel, disampuli, dan diberi alamat surat Mendistribusikan								dengan nomor, tandatangan, alamat, stempel dan sampul
8	surat sesuai alamat tujuan Arsip surat diserahkan ke petugas arsip								Arsip surat

## 2. Surat Masuk

No	Aktivitas	pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas persuratan		syarat/ perlengkapan	waktu	Output
1	Memeriksa kebenaran surat masuk					
2	Tanda terima dikembalikan kepada pembawa surat					
3	Mensortir antara surat dinas/surat pribadi (tidak dinas)					
4	Pencatat surat menerima surat dinas dan membuka amplop surat, diteliti kelengkapan suratnya, dibaca secara keseluruhan. Ditentukan unit pengolahnya					
5	Memeriksa sifat surat: Surat dinas penting/dinas atau biasa					
6	Kartu kendali					
7	Surat diberi nomor agenda, dicatat berdasarkan sifat surat					
8	Setelah diberi kartu kendali atau lembar pengantar surat biasa, surat diserahkan kepada staf tata usaha rektorat					
9	Kartu I dan II dibawa pencatat surat					
10	Kartu kendali III melekat pada surat, diberi lembar disposisi					
11	Surat yang sudah dilampiri lembar disposisi didistribusikan kepada pimpinan sesuai tujuan atau masalah surat					
12	Setelah disposisi pimpinan, surat di distribusikan kepada pengolah surat/pelaksana sesuai disposisi pimpinan					

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PENGGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh

#### A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung perkuliahan.
2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung perkuliahan.
3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

#### B. Ruang Lingkup

1. Prosedur dan tata cara penggunaan gedung perkuliahan.
2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung perkuliahan.
3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

#### C. Definisi

1. Bangunan Gedung diartikan sebagai bangunan gedung perkuliahan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
2. Penggunaan ialah sebagian fasilitas Umum yang dapat digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna.
3. Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan kebersihan dan keindahan.
4. Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran dan bencana.
5. Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung.
6. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
7. Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho yaitu Program Studi.

8. Iuran Pengelolaan adalah semua biaya yang dibayar pengguna untuk biaya pengelolaan gedung;
9. Biaya pemanfaatan adalah biaya penyediaan tenaga listrik, telephone, Internet, dan petugas kebersihan;
10. Unit gedung adalah terdiri dari ruangan lantai gedung dan halaman.

#### D. Prosedur Persyaratan Pengguna Gedung

Untuk menggunakan gedung perkuliahan ini diperlukan peraturan sebagai berikut:

1. Pernyataan
  - 1.1. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini kepala Biro Cq Kabag Umum.
  - 1.2. Pernyataan diperlukan dari Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho yang berwenang untuk bertindak atas nama Pemilik Gedung Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
  - 1.3. Pernyataan diperlukan oleh pengguna sebagai PIHAK KEDUA sebagai Pengguna/Penyewa Gedung;
2. Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib Salinan peraturan ini akan disampaikan kepada Pemilik dan pengguna gedung dan sebagai pengumuman agar dapat diketahui oleh khalayak.
3. Ketaatan Terhadap Peraturan Tata Tertib Hak dan Kewajiban dalam peraturan ini harus ditaati oleh Pemilik, Pengelola dan Pengguna;
4. Pindah tangan Hak Pengguna tidak dibenarkan memindah tangankan hak kepada pengguna lain tanpa seizin pengelola.
5. Ketenangan
  - 5.1. Pengguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain.
  - 5.2. Pengguna yang akan menggunakan sampai dengan Pukul 19.00 wajib melaporkan kepada pengelola.

#### E. Perparkiran

1. Lokasi dan tata tertib perparkiran kendaraan diatur oleh petugas parkir dibawah kordinasi Kabag Umum;
2. Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan ditempat yang tidak diperuntukkan untuk hal tersebut.
3. Setiap kendaraan berhak memasuki area parkir dengan menggunakan identitas. Bagi pengguna kendaraan sepeda motor wajib membawa STNK Asli.

#### F. Gangguan Terhadap Sarana Umum

1. Pengguna dilarang mengganggu/merusak fasilitas/area umum di dalam dan diluar gedung, seperti taman, loby tangga dll.
2. Pengguna dilarang merubah bentuk, mengecat yang mengakibatkan kerusakan bangunan kecuali dengan izin pengelola.
3. Pengguna dilarang mengubah dan merusak alat-alat bangunan seperti tangga, jaringan listrik, telepon, internet kecuali dengan izin pengelola.

#### G. Bahan Berbahaya

1. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang dapat mengakibatkan ledakan;
2. Bahan-bahan berbahaya yang dipergunakan untuk kepentingan praktek harus diketahui oleh Pendidik pembimbing praktek atau laboran.

#### H. Perubahan Tata Tertib

1. Peraturan tata tertib ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya.
2. Peraturan tata tertib ini dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan perubahan kebijakan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

#### I. Fasilitas Gedung

1. Jaringan dan daya listrik;
2. Jaringan dan perangkat telephon;
3. Jaringan dan perangkat Internet;
4. Air, dan Tangga

#### J. Prosedur Dan Persyaratan Pemeliharaan Gedung

1. Kebersihan Gedung
  - 1.1. Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap bersih indah dan nyaman.
  - 1.2. Pengelola menunjuk koordinator dan petugas kebersihan guna melakukan pemeliharaan kebersihan-keindahan dan kenyamanan dengan ditetapkannya tugas-tugas yang jelas.
  - 1.3. Para pengguna memberikan izin kepada petugas kebersihan untuk masuk ke dalam ruangan guna melakukan tugasnya.
  - 1.4. Pengguna harus menyediakan/mengumpulkan sampah pada tempat yang telah di sediakan.

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

#### K. Kerusakan

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

#### L. Biaya Pemeliharaan

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

#### M. Prosedur Dan Persyaratan Pengamanan Gedung

##### 1. Umum

- 1.1. Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban.
- 1.2. Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan Penanganan keadaan darurat serta berkordinasi dengan dinas kebakaran.
- 1.3. Semua pengguna wajib mengetahui mengenal prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik.
- 1.4. Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian/kehilangan atau pengrusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola.


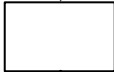

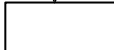
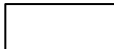

## 2. Keadaan Bahaya

- 2.1 Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:
  - 2.1.1. Mematikan seluruh kran air.
  - 2.1.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas.
  - 2.1.3 Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar.
  - 2.1.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya.
  - 2.1.5 Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada.
  - 2.1.6 Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman.
  - 2.1.7 Tetap tenang dan tidak panik.
- 2.2 Tanda bahaya Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda STANDARD berupa bunyi sirine;
- 2.3 Pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran disampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran.

## N. Referensi

## O. FLOW CHART

## Flowchart Gedung Perkuliahan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu		
		Pemilik Gedung	Pengguna gedung	Syarat/Perlengkapan	Waktu	out put
1	Pernyataan tentang pemilik dan pengguna gedung					
2	Pemilik dan pengguna gedung memberikan peraturan tata tertib kepada khalayak					
3	Pemilik, pengelola dan pengguna mentaati peraturan					
4	Pemindah tangan hak pengguna harus seijin pengelola					
5	Pengguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain;					
6	Pengguna yang akan menggunakan sampai dengan Pukul 19.00 wajib melaporkan kepada pengelola					

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>Penggunaan Gedung Rektorat</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. Tujuan

1. Untuk memberikan penjelasan tentang prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung;
2. Untuk memberikan penjelasan prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung;
3. Untuk memberikan penjelasan prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pengamanan gedung

#### B. Ruang Lingkup

1. Prosedur dan tata cara penggunaan gedung.
2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung.
3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung.

#### C. Definisi

1. Gedung Rektorat adalah gedung yang dipakai sebagai Kantor Pusat kegiatan Administrasi, baik administrasi akademik maupun non akademik Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
2. Bangunan atau gedung diartikan sebagai Gedung Rektorat Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
3. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho selaku Pemilik Gedung dalam hal ini Kepala Biro.
4. Sarana umum diartikan sebagai bagian dari gedung atau areal yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung.
5. Pemilik diartikan sebagai pemilik Gedung yaitu yayasan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
6. Pengguna satuan unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho yang menggunakan sebagian gedung dan area.

7. Kedaruratan ialah situasi yang dianggap sebagai keadaan darurat seperti gempa bumi, kebakaran, banjir atau yang lainnya.
8. Unit Gedung ialah suatu ruangan/lantai gedung/area gedung yang digunakan oleh unit kerja.

#### D. Pengguna (User)

Unit kerja meliputi: Ketua, Wakil Ketua, Kepala Biro, Kepala Bagian terdiri dari : Kepala Bagian Akademik, Kepala bagian Keuangan dan Akutansi, Kepala bagian Perencanaan, Kepala bagian Organisasi dan Kepegawaian, Kepala bagian Umum dan kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni.

#### E. Prosedur Dan Persyaratan Penggunaan Gedung

Untuk mempergunakan gedung ini diperlukan persyaratan sebagai berikut

1. Pernyataan
  - a. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini adalah Kepala Biro AUPK Cq Kepala Bagian Umum;
  - b. Pernyataan diperlukan dari Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho yang berwenang untuk bertindak atas nama pemilik gedung Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
  - c. Pernyataan diperlukan oleh pengguna.
2. Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib. Salinan dari peraturan ini disampaikan kepada pemilik dan pengguna gedung dan sebagai pengumuman
3. Ketaatan Terhadap Peraturan Tata tertib Tugas dan kewajiban yang dibebankan oleh peraturan ini harus ditaati baik oleh Pemilik, Pengelola dan Pengguna.
4. Ketenangan
  - 4.1 Pengguna tidak boleh membuat kegaduhan di area milik/saran umum bersama di dalam maupun di luar gedung sehingga maupun bersama di dalam maupun diluar gedung sehingga dapat mengganggu kenyamanan pengguna yang lain.
  - 4.2 Pengguna dilarang mengadakan atau mengizinkan suatu pertemuan di dalam gedung yang dapat menimbulkan kegaduhan yang akan mengganggu ketenangan dari pengguna lain.

5. Parkir Kendaraan
  - 5.1 Lokasi dan tata cara parkir kendaraan diatur oleh petugas parkir dibawah kordinasi Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga dan Ka. Subag Rumah tangga.
  - 5.2 Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan ditempat yang tidak diperuntukan untuk hal tersebut.
6. Gangguan Terhadap Sarana Umum
  - 6.1 Pengguna dilarang mengganggu /merusak fasilitas umum di dalam dan di luar Gedung seperti taman, lobi, tangga dll.
  - 6.2 Pengguna di larang membuat tanda, mengecet, memasang paku atau skrup, dll yang mengakibatkan pada rusaknya bangunan baik dinding saran umum kecuali atas persetujuan tertulis dari pengelola.
  - 6.3 Pengguna tidak dibenarkan untuk mengganggu dan merusak alat bangunan gedung seperti AC dan jaringan internet dsb.
7. Bahan Berbahaya
  - 7.1 Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang dapat mengakibatkan ledakan.
  - 7.2 Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang mudah terbakar
8. Perubahan Struktur dan Desain Pengguna harus mendapatkan persetujuan apabila akan merubah struktur dan desain.
  - 8.1 Perubahan struktural dan ragam bentuk terhadap bagian dalam dari suatu unit pengguna harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari pengelola.
  - 8.2 Pengelola berhak mendapatkan rencana dan spesifikasi perubahan agar mempermudah untuk mendapatkan persetujuan.
  - 8.3 Bila pengguna mengusulkan adanya perubahan bentuk maupun struktur bangunan dalam maupun luar, maka pengguna diminta memberikan usulan secara tertulis dan disertai spesifikasi tekis usulan tersebut.
  - 8.4 Pengelola akan membicarakan usulan tersebut dengan pemilik dan konsultan perencana pembangunan gedung.
  - 8.5 Keputusan pengelola, pemilik dan konsultan perencana untuk menyetujui atau menolak usulan rencana dan spesifikasi adalah mutlak;
9. Semua biaya yang berkaitan dengan prosedur yang digariskan diatas atau biaya perubahan ruangan menjadi beban pengguna yang akan membuat perubahan tersebut.

## F. Perubahan Tata Tertib

1. Peraturan tata tertib ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya.
2. Peraturan tata tertib ini dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan perubahan kebijakan Universitas, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

## G. Fasilitas Gedung

### 1. Telepon

- 1.1 Pengelola memberikan akses telepon kepada setiap pengguna.
- 1.2 Penambahan saluran telephon tambahan diperbolehkan namun harus seizin pemelik dan pengelola.
- 1.3 Pengelola berhak untuk menarik dan memasang kabel-kabel telepon diseluruh area gedung

### 2. Listrik

- 2.1 Gedung rektorat difasilitasi jaringan dan Arus Listrik
- 2.2 Penggunaan listrik harus dijaga dan diawasi pemakainya agar tidak melebihi kapasitas yang tersedia.
- 2.3 Kebutuhan listrik untuk sarana dan pelayanan umum menjadi tanggung jawab pengelola.
- 2.4 Pengguna dapat mengajukan penambahan daya kepada pengelola gedung yang akan diteruskan kepada pihak PLN.

### 3. Air

- a. Air akan dialirkan ke semua unit gedung yang telah dialokasikan untuk kepentingan toilet, dapur dll.
- b. Pengguna dapat menggunakan air sesuai dengan kebutuhan dengan operasi penggunaan.
- c. Penggunaan air diupayakan seefisien mungkin.

### 4. Jaringan Internet kabel dan nir kabel (wireless)

- a. Jaringan internet kabel disalurkan ke seluruh ruangan yang memiliki line telepon
- b. Jaringan internet nir kabel dapat diakses di lingkungan gedung Rektorat dengan menggunakan komputer laptop
- c. Penggunaan internet adalah untuk keperluan kelancaran pekerjaan masing-masing unit kerja.

## H. Prosedur Dan Persyaratan Pemeliharaan Gedung

Pengelola dalam rangka perneliharaan gedung akan melakukan pemeriksaan setiap hari terhadap seluruh seluruh fasilitas gedung, Pengguna dan pengelola bersamasama fasilitas gedung.

1. Kebersihan Gedung
  - 1.1 Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap dalam keadaan bersih dan nyaman untuk digunakan.
  - 1.2 Pengguna gedung harus memeperbolehkan petugas kebersihan untuk masuk kedalam unit kerjanya dalam melakukan kebersihan.
  - 1.3 Pengguna menjaga dan memperingati kepada para tamu atau staf untuk tidak membuang sampah sembarangan terutama melalui jendela dan merokok dalam ruangan ber-AC.
  - 1.4 Kerusakan atau biaya membersihkan yang diakibatkan adanya pelanggaran/kegiatan khusus dibebankan kepada pengguna.
2. Pengumpulan Sampah
  - 2.1 Pengguna wajib mengumpulkan sampah pada tempat yang telah disediakan.
  - 2.2 Petugas kebersihan akan mengangkut sampah yang telah dikumpulkan oleh pengguna ket TPS.
  - 2.3 Apabaila pengguna akan menyelenggarakan suatu kegiatan yang akan menimbulkan penambahan penumpukan sampah pengguna wajib melaporkan kepada pengelola
3. Kerusakan
  - 3.1 Pengguna melaporkan secepatnya kepada pengelola apabila ada kerusakan misalnya tentang listrik, telepon, jaringan internet, AC dan gangguan lain yang berkaitan dengan instalasi dan bangunan.
  - 3.2 Pengelola akan memeriksa dan menindak lanjuti dengan pemeriksaan awal dan merencanakan untuk perbaikannya.
  - 3.3 Kerusakan kecil akan di tangani oleh tehniisi dan pengelola pemeliharaan dari dalam sendiri dan bila tidak dapat ditangani maka akan memanggil kontraktor luar.
4. Tanggung Jawab Atas Kerusakan
  - 4.1 Kerusakan yang diakibatkan karena batas teknis peralatan akan diperbaiki dan diganti oleh pengelola.
  - 4.2 Perbaikan kerusakan yang unit gedung atau fasilitas lainnya akibat dari kelalaian pengguna akan dibebankan kepada pengguna.
  - 4.3 Kerusakan Struktur karena masa pakai akan dibebankan kepada Pemilik.
5. Perubahan Bentuk

- 5.1 Untuk pelaksanaan kegiatannya, Pengguna diperbolehkan mengatur dan menata unit gedung yang dipergunakan.
- 5.2 Perubahan tersebut harus memperhatikan berbagai hal seperti kegunaan, pengamanan dan hal lainnya.
- 5.3 Adanya perubahan harus seizin pengelola.
- 5.4 Pengelola akan membicarakan biaya kepada pengguna dan pemilik dalam suatu pertemuan;
6. Biaya Pengelolalan gedung akan dibebankan kepada pengguna berdasarkan besar atau luasnya ruangan yang akan digunakan pembayaran biaya pengelolaan dilakukan setiap semester.

#### I. Prosedur Dan Persyaratan Pengamanan Gedung

Pengelola akan selalu berusaha untuk menjaga keamanan gedung dengan cara melakukan tindakan preventif agar tidak akan terjadi hal- hal yang tidak diinginkan dan juga mengambil langkah-langkah apabila terjadi kebakaran atau bencana lain Tanda Bahaya Kebakaran dan Prosedur tetap Penanganan Keadaan Darurat

1. Umum :
  - 1.1. Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban.
  - 1.2. Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan Penanganan keadaan darurat serta berkordinasi dengan dinas kebakaran.
  - 1.3. Semua pengguna wajib mengetahui mengenal prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik.
  - 1.4. Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian/kehilangan atau pengerusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola.
2. Keadaan Bahaya Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan halhal sbb:
  - 2.1 Mematikan seluruh kran air.
  - 2.2 Mematikan semua peralatan listrik maupun gas
  - 2.3 Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar.
  - 2.4 Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya.
  - 2.5 Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada.
  - 2.6 Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemeberitahuan keadaan aman.
  - 2.7 Tetap tenang dan tidak panik.

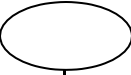

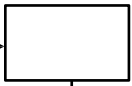
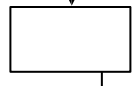
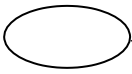
### 3. Tanda bahaya

3.1 Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda STANDARD berupa bunyi sirine.

3.2 Pengelola akan memberi pengUmuman apabila terjadi kebakaran disampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran.

#### J. FLOW CHART

#### Flowchart/Bagan Alir Penggunaan Gedung Rektorat

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengelola	Pengguna	syarat/ perlengkan apan	waktu	output
1	Pernyataan sebagai pengguna dan pengelola					pernyataan
2	pemberitahuan mengenai peraturan/ tata tertib					tata tertib
3	Mematuhi tata tertib					
4	Menjaga ketenangan					
5	Menggunakan gedung sesuai dengan peruntukannya					

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PEMELIHARAAN KEBERSIHAN</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh

#### A. Tujuan

1. Untuk menjelaskan prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus` Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.

#### B. Ruang Lingkup

1. Prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
2. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus` Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.

#### C. Definisi

1. Ruang Kantor adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan administrasi dan kegiatan lain di luar kegiatan perkuliahan.
2. Ruang kuliah adalah seluruh ruangan yang digunakan untu kegiatan perkuliahan antara mahasiswa dan Pendidik

#### D. PROSEDUR

1. Kebersihan Gedung dan Ruangan
  - 1.1. Pemeliharaan kebersihan gedung dan ruangan adalah tanggungjawab Petugas Kebersihan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
  - 1.2. Pemeliharaan gedung dan ruangan meliputi kebersihan bangunan, lantai, ruangan kantor, ruangan kuliah dan toilet
  - 1.3. Prosedur
    - 1.3.1 Petugas datang pagi hari pukul 06.00 sebelum jam kantor untuk membuka semua gedung dan ruangan yang telah ditentukan.

1.3.2 Petugas membersihkan ruangan dan gedung yang sudah ditentukan

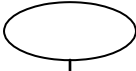
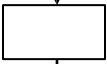
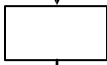
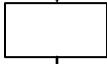

1.3.3 Pada pukul 15.00 setelah jam kantor selesai, petugas membersihkan kembali dan mengunci seluruh gedung dan ruangan

## 2. Kebersihan Lingkungan

2.1 Pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho merupakan tanggungjawab rekanan yang ditunjuk.

2.2 Pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho meliputi taman, halaman, tempat parkir, selokan dan saluran air.

## E. Referensi

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Petugas Kebersihan	Syarat	Waktu	Out put
1	Membuka ruang kantor dan ruang kuliah				Ruang kantor dan kuliah terbuka
2	Membersihkan ruangan sebelum jam kantor masuk				
3	Menyiapkan prasarana kerumahtanggaan				
4	Membersihkan ruangan				Ruang kantor dan kuliah bersih
5	Mengunci seluruh ruang kantor dan ruang kuliah				Ruangan terkunci

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PENGAMANAN KAMPUS</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. Tujuan

1. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus.
2. Untuk menjelaskan prosedur pengamanan kampus Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.

#### B. Ruang Lingkup

1. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
2. Prosedur pengamanan kampus Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho

#### C. DEFINISI




Kampus Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho adalah kompleks kampus Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho di Jalan Kecamatan Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir.

#### D. PROSEDUR

1. Pengamanan kampus dilakukan setiap hari dengan jumlah tenaga keamanan 1 orang.
2. Posisi petugas keamanan:
  - 2.1. Gerbang kampus Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho
  - 2.2. Gedung rektorat
  - 2.3. Beberapa instalasi penting di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
3. Pada malam hari (20.00-05.00 WIB), petugas keamanan melakukan pemeriksaan keliling kompleks kampus setiap jam

#### E. Referensi

## F. Flow Chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kepala Satpam	Kabag Umum	Syarat	Waktu	Out put
1	Membuat pembagian kerja tugas pengamanan					Jadwal tugas pengamanan
2	Melaksanakan tugas					
3	Melaksanakan laporan rutin kepada kepala Bagian UMUM					

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pengusulan program dan anggaran bagi Program Studi, Unit dan Lembaga di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho oleh Bagian Perencanaan.

#### B. Ruang Lingkup

Berlaku mulai tahap pengusulan yang dilakukan oleh Program Studi /Unit dan Lembaga, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan sampai dengan pengusulan di Bagian Perencanaan.

#### C. DEFINISI

1. Wakil Ketua : Wakil Ketua
2. Kasubbag : Kepala Sub Bagian
3. Kabag : Kepala Bagian
4. Kabiro : Kepala Biro
5. PA : Penyusunan Anggaran

#### D. GARIS BESAR PROSEDUR

1. Program Studi/Unit/Lembaga :
  - 1.1. Mengajukan usulan rencana kerja selama satu tahun.
  - 1.2. Menentukan prioritas rencana kegiatan
2. Kasubbag PA
  - 2.1. Menghimpun Rencana Usulan
  - 2.2. Menyusun Kembali Usulan dari Program Studi
3. Kabag Perencanaan
  - 3.1. Mengecek kembali usulan
  - 3.2. Menentukan Prioritas, sesuai dengan usulan Lembaga
4. Kabiro
  - 4.1. Mengecek kembali usulan

## 5. Ketua STAI

- 5.1. Mengecek dan menandatangani usulan program kegiatan selama satu tahun

## E. KETENTUAN UMUM

Penyusunan program kegiatan ini dilakukan setelah turunnya pagu definitif dari Departemen Agama Jakarta pada Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho

## F. PROSEDUR

### 1. Uraian Detail Prosedur

- 1.1 Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Program Studi/Unit dan Lembaga di Lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Bagian Perencanaan.
- 1.2 Kasubbag Penyusunan Anggaran (PA) menghimpun rancangan usulan dari Program Studi /Unit dan Lembaga, apabila usulan itu sesuai dengan memperhatikan prosedur yang ada, maka akan diproses ke langkah berikutnya, dan apabila tidak memenuhi persyaratan, maka usulan itu dikembalikan kepada Program Studi /Unit dan Lembaga.
- 1.3 Kasubbag PA menyusun kembali usulan Rencana Kegiatan tahun berikutnya setelah mencapai pagu indikatif.
- 1.4 Kasubbag PA menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabag Perencanaan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. Apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses, apabila ada pembenaran, maka akan dikembalikan kepada Kasubbag PA.
- 1.5 Kabag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabiro untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan.
- 1.6 Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani untuk dikirimkan ke Kemenag Pusat.

## E. Referensi

## F. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	
		Pengusul	Bagian Perencanaan	Kasub-bag PA	Kabag Perencanaan	Kabiro	Ketua	Waktu	Output
	Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Program studi/Unit dan Lembaga menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun kepada Bagian Perencanaan								Usulan program dan kegiatan
	Kasubbag Penyusunan Anggaran (PA) menghimpun rancangan usulan dari Program studi /Unit dan Lembaga								
	Kasubbag PA menyusun kembali usulan Rencana Kegiatan tahun berikutnya setelah mendapatkan pagu indikatif								
	Kasubbag PA menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabag Perencanaan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. Apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses, apabila ada pembetulan, maka akan dikembalikan kepada Kasubbag PA								
	Kabag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabiro untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan								
	Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada Ketua STAI untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani untuk dikirimkan ke Kemenag Pusat								

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh

#### A. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pelaporan realisasi program dan kegiatan di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho selama 3 bulan sekali.

#### B. Ruang Lingkup

Berlaku mulai tahap penyampaian laporan realisasi program dari Kabag Keuangan, pemrosesan sampai dengan penyampaian laporan kepada Kabiro Perencanaan.

#### C. Definisi

1. Kasubbag : Kepala Sub Bagian
2. Kabag : Kepala Bagian
3. Kabiro : Kepala Biro
4. EP : Evaluasi dan Pelaporan
5. Ketua Yayasan

#### D. PENANGGUNG JAWAB

1. Kabag Keuangan : Menyampaikan laporan realisasi program dan anggaran
2. Kabag Perencanaan :
  - 2.1. Menerima laporan realisasi program dan anggaran dari bagian Keuangan
  - 2.2. Merekomendasikan kepada Kasubbag EP untuk disusun laporan Triwulan
  - 2.3. Mengoreksi kembali laporan yang dibuat oleh Kasubbag EP
3. Kasubbag EP : Menyusun laporan triwulan berdasarkan laporan dari bagian keuangan
4. Kabiro :
  - a. Mengecek kembali Pelaporan.
  - b. Mengesahkan pelaporan triwulan atas nama Ketua untuk dikirimka ke Yayasan.
5. Ketua Yayasan : Menerima Laporan

## E. KETENTUAN UMUM




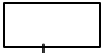


Pelaporan ini hanya difokuskan kepada realisasi program dan kegiatan yang telah disahkan.

## F. PROSEDUR

### 1. PROSEDUR KEGIATAN

- 1.1. Setiap akhir bulan maret, juni, september dan desember. Kabag keuangan menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag perencanaan.
- 1.2. Kabag Perencanaan menerima dan merekomendasikan kepada Kasubbag EP untuk membuat laporan triwulan.
- 1.3. Kasubbag EP menyusun laporan Triwulan, maksimal tanggal 3 bulan april, juli, september, januari.
- 1.4. Kabag perencanaan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbag EP.
- 1.5. Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan, dilampaikan kepada Kabiro untuk disahkan dan ditandatangani atas nama Ketua selanjutnya dikirimkan ke Ketua Yayasan.

## 2. Bagan Alir/ Flow chart

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kabag keuangan	Kabag Perencanaan	Kasub bag EP	Kabiro	Ketua Yayasan	Sy aray	Wa ktu	Out put
1	Kabag keuangan menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag perencanaan pada setiap akhir bulan maret, juni, september dan desember.								
2	Kabag Perencanaan menerima dan merekomendasikan kepada Kasubbag EP untuk membuat laporan triwulan								
3	Kasubbag EP menyusun laporan Triwulan,								
4	Kabag perencanaan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbag EP								
5	Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan, disam-paikan kepada Kabiro untuk disahkan dan ditandatangani atas na-ma Ketua selanjutnya dikirimkan ke Ketua Yayasan								
6	Ketua Yayasan								

## G. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. Form Realisasi program dan kegiatan.
2. Form Pelaporan

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PENINGKATAN KOMPETENSI</b>		
No Dokumen STAI ARRIDHO /PM/.../...	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. Tujuan

SOP Peningkatan Kompetensi ini bertujuan untuk menetapkan tata cara meningkatkan kompetensi Pegawai/ Dosen Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho melalui Diklat (pendidikan kilat), kursus dan workshop.

#### B. Ruang Lingkup

1. Prosedur Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
2. Prosedur Kursus
3. Prosedur Workshop

#### C. Definisi

1. Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai/Dosen Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
2. Kursus adalah bentuk pendidikan berkelanjutan untuk mengembangkan kemampuan peserta kursus dengan penekanan pada penguasaan keterampilan, standar kompetensi, pengembangan sikap kewirausahaan serta pengembangan kepribadian profesional.
3. Workshop adalah sebuah pelatihan yang bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan, pemahaman dan keterampilan Pegawai/dosen Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
4. Kompetensi adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas, kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, kerampilan-ketrampilan, sikap-sikap dan nilai-nilai pribadi serta kemampuan untuk membangun pengetahuan dan ketrampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan.

#### D. Prosedur Kegiatan

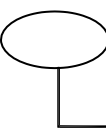


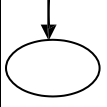
##### 1. Uraian Prosedur Kegiatan

##### 1.1. Diklat, kursus dan Workshop

- 1.1.1. Lembaga pemerintah /swasta di luar Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho meminta pengiriman peserta untuk mengikuti Diklat paling lambat satu (1) bulan sebelum pelaksanaan Diklat.

- 1.1.2. Kabag Kepegawaian merekomendasi nama yang ditunjuk setelah ada disposisi dari wakil paling lambat satu (1) minggu setelah menerima disposisi.
- 1.1.3. Kabag Kepegawaian melakukan koordinasi dengan kabag umum agar dibuatkan surat tugas dalam kurun waktu selambat-lambatnya satu (1) minggu.
- 1.1.4. Kabag Kepegawaian memberikan surat tugas kepada peserta diklat paling lambat satu (1) minggu sebelum acara diklat.
- 1.1.5. Setelah melaksanakan tugas peserta diklat menyerahkan surat keterangan telah mengikuti diklat kepada Kabag Kepegawaian paling lambat satu (1) minggu.
- 1.2. Persyaratan administrasi mengikuti Diklat, kursus dan workshop
  - 1.2.1. Surat Tugas dari Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
  - 1.2.2. Copy SK terakhir.
  - 1.2.3. Biodata.
  - 1.2.4. Pas Foto ukuran 3 X 4.

## 2. Bagan Alir/Flowcard Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Wakil Ketua	Kabiro	Kabag Kepegawaian	Peserta diklat, kursus dan workshop	Syarat	Waktu	Out put
1	Menunjuk pegawai yang akan mengikuti diklat, kursus dan workshop berdasarkan surat dari Lembaga Pemerintah/ Swasta					Surat dari Lembaga Pemerintah h/Swasta	1 minggu	Disposisi Pegawai yang mengikuti
2	Mendisposisi sesuai arahan wakil ketua					Disposisi dari Wakil	1 Hari	Disposisi
3	Memproses surat tugas untuk pegawai yang ditunjuk					Disposisi wakil dan Ka Biro	1 minggu	Surat Tugas
4	Melaksanakan tugas dan menyerahkan surat keterangan telah mengikuti diklat, kursus dan workshop					Surat tugas	Sesuai surat dari Lembaga Pemerintah h/Swasta	Surat Keterangan telah mengikuti

## E. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. Peraturan-peraturan tentang Diklat, kursus dan workshop
2. Lembar disposisi dari Wakil dan Ka. Biro
3. Surat Tugas untuk mengikuti Diklat, kursus dan workshop
4. Surat Keterangan telah mengikuti Diklat, kursus dan workshop

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PENGURUSAN KARTU TANDA ANGGOTA</b> <b>PERPUSTAKAAN STAI ARRIDHO</b>		
<b>No Dokumen</b>  .....	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

**A. TUJUAN**

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

**B. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi prosedur pendaftaran keanggotaan perpustakaan untuk mahasiswa baru, mahasiswa lama, dosen, dan umum dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi mahasiswa/I Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho

**C. REFERENSI**

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho
2. Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
5. Buku Pedoman Pendidikan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
6. Standar Mutu Akademik Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
7. Manual Mutu Akademik Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
8. Baku Mutu Akademik Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho

**D. DEFINISI**

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.

2. Pustakawan : Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan atau pelatihan kepustakawan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
3. Pemustaka : Pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
4. Bahan Perpustakaan : Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam.
5. Keanggotaan : Orang (Mahasiswa, dosen, umum) yang telah menjadi bagian dalam perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.

#### E. KETENTUAN UMUM

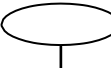

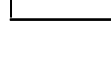
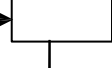

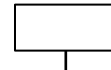

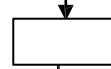
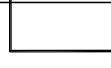
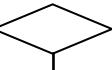

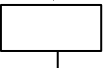


6. Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho terdiri dari unsur internal dan eksternal.
  1. Unsur internal meliputi mahasiswa baru, mahasiswa, dosen dan karyawan.
  2. Unsur eksternal adalah orang diluar civitas akademika Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho yang ingin menjadi anggota perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
  3. Persyaratan keanggotaan bagi mahasiswa S-1, yaitu mengisi formulir pendaftaran, dan menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar.
  4. Bagi mahasiswa S-2 dan S-3 yaitu mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3X4 sebanyak 1 (satu) lembar, menunjukkan bukti KTM/SPP, membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 50.000,-, dan melakukan herregistrasi setiap semester dengan membayar uang daftar ulang sebesar Rp. 25.000,-.
  5. 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. Sedangkan persyaratan keanggotaan umum dari luar instansi Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho 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 keanggotaan berlaku selama 2 minggu.

## F. URAIAN PROSEDUR

### Prosedur Pengurusan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho

1. Calon Anggota perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho datang ke bagian pendaftaran perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan.
2. Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan.
3. Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta.
4. Bagian Pendaftaran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan.
5. Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.

## G. Bagan Alir/Flowcart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Calon anggota pustaka	Bagian Pendaftaran	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membawa persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan STAI Arridho					
2	Datang ke bagian pendaftaran perpustakaan STAI Arridho					
3	Membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan					
4	Mengisi formulir					Formulir pendaftaran 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 STAI Arridho					KTA

## H. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

1. Formulir pendaftaran anggota baru perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
2. Fotokopi KTA anggota

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PROSES PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA</b>		
No Dokumen .....	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh

#### A. 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 STAI ARRIDHO

#### B. 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.

#### C. REFERENSI

1. Undang-undang no.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. SNI-7330 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi.
3. Buku Pedoman Pendidikan STAI Arridho.
4. SK Rektor tentang Peraturan Perpustakaan STAI Arridho.
5. Manual Mutu Proses Pendukung Realisasi Layanan STAI Arridho.

#### D. DEFINISI

1. DDC : Dewey Decimal Clasification adalah bagan klasifikasi yang menjadi panduan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka.
2. AACR2 : Anglo Amirican Cataloguing Rule edisi 2 merupakan dasar pengkatalogan secara internasional.
3. Daftar Tajuk Subjek : Daftar acuan menentukan tajuk subjek dalam pengolahan bahan pustaka.

4. Koordinator Teknis : Pelaksana Teknis yang berwenang melakukan pemeriksaan terhadap proses pengolahan bahan pustaka.
5. Tattle Tape : Sarana pengamanan bahan pustaka yang dimasukkan dalam koleksi yang dapat dideteksi oleh Scurity systems.
6. Barcode : Kode unik yang mewakili nomor registrasi buku.
7. Call Number : Nomor Panggil koleksi sebagai penunjuk tempat koleksi dalam jajaran.
8. Nomor Registrasi : Nomor induk koleksi.
9. Nomor Klas : Nomor klasifikasi bahan pustaka berdasarkan DDC yang dapat mengelompokkan koleksi dalam kelompok bidang ilmunya.
10. Data Base : Pangkalan data bibliografi yang berisi semua data koleksi pusat perpustakaan.

#### E. PENANGGUNG JAWAB

1. Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab:
  - 1.1. Menetapkan pedoman pelaksanaan pengolahan bahan pustaka
  - 1.2. Menetapkan Koordinator Teknis dan Pelaksana Teknis
2. Koordinator Teknis bertanggung jawab:
  - 2.1 Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.
  - 2.2 Memberikan arahan teknis dan memonitor jalannya proses pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.









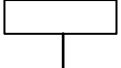
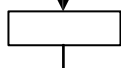


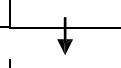

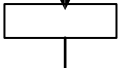
#### F. KETENTUAN UMUM

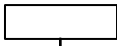
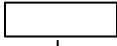

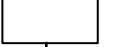
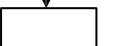
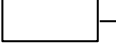
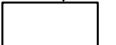
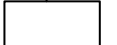
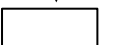
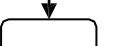
1. Pengolahan harus dilakukan oleh tenaga yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai berikut:
  - 1.1 Mampu melakukan Analsis Subjek,
  - 1.2 Mampu menentukan nomor klasifikasi, tajuk subjek dan kata kunci.
  - 1.3 Mampu merumuskan diskripsi bibliografi.
  - 1.4 Memahami translitrasi.
  - 1.5 Mampu melakukan inputing data kedalam *data base*.

## G. URAIAN PROSEDUR

1. Pelaksana 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 nomer *barcode* pada setiap bahan pustaka.
7. Pelaksana 1 Memasang *title tape*/tanda pengaman pada setiap bahan pustaka.
8. Pelaksana 1 Menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2.
9. Pelaksana 2 Menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana
10. Pelaksana 2 Memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada Mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan *inputing*,
11. Pelaksana 2 Membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada.
12. Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan
13. Pelaksana 2 Membuat analisis subjek
14. Pelaksana 2 Menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci
15. Pelaksana 2 Menentukan nomor klasifikasi.
16. Pelaksana 2 Menentukann nomor panggil.
17. Pelaksana 2 Menginput data bibliografi ke dalam database.
18. Pelaksana 1 Menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2
19. Pelaksana 1 Mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali
20. Pelaksana 1 Menempelkan nomor panggil (*call number*) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi
21. Pelaksana 1 Memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa
22. Koordinator teknis memeriksa Koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 atau 2
23. Pelaksana 1 Mengirimkan koleksi ke bagian layanan

## F. BAGAN ALIR/ FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Koordinator teknis	Waktu	Output
1	Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah					Koleksi
2	Pelaksana 1 memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak					Daftar kelayakan
3	Pelaksana 1 mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi					Buku induk
4	Pelaksana 1 memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada bahan pustaka					Bahan pustaka
5	Pelaksana 1 memberi nomor induk/registrasi pada setiap bahan					Nomor induk
6	Pelaksana 1 memasang nomer barcode pada setiap bahan pustaka					Nomor induk
7	Pelaksana 1 memasang title tape/tanda pengaman pada setiap bahan pustaka					Bahan pustaka
8	Pelaksana 1 menyerahkan koleksi yang disertai lembar kerja kepada pelaksana 2					Lembar kerja
9	Pelaksana 2 menerima koleksi dan lembar kerja dari pelaksana 1					Koreksi lembar kerja
10	Pelaksana 2 memeriksa judul koleksi pada database, jika sudah ada mencatat nomor panggil koleksi dan melakukan inputing					Daftar judul koreksi
11	Pelaksana 2 membuat deskripsi bibliografi jika koleksi belum ada					Deskripsi bibliografi
12	Pelaksana 2 menentukan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan					
13	Pelaksana 2 membuat analisis subjek					
14	Pelaksana 2 menentukan Tajuk Subjek dan kata kunci					Nomor klasifikasi
15	Pelaksana 2 menentukan nomor klasifikasi					

16	Pelaksana 2 menentukan nomor panggil					
17	Pelaksana 2 menginput data bibliografi kedalam database					
18	Pelaksana 1 menerima koleksi yang telah terinput dari pelaksana 2					
19	Pelaksana 1 mencetak nomor panggil dan slip tanggal kembali					
20	Pelaksana 1 menempelkan nomor panggil (call number) atau label dan slip tanggal kembali pada koleksi					
21	Pelaksana 1 memberi sampul pada koleksi dan menyerahkan kepada koordinator teknis untuk diperiksa					
22	Koordinator teknis memeriksa koleksi, jika sudah benar maka koleksi siap dikirim ke bagian layanan, jika belum benar maka dikembalikan kepada pelaksana 1 dan 2					
23	Pelaksana 1 mengirimkan koleksi ke bagian layanan					Koleksi
						

#### A. DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT

1. DDC edisi 23.
2. Daftar Tajuk Subjek Perpustnas dan Daftar Tajuk Subjek Islam
3. AACR-2.
4. Pedoman Transliterasi.
5. Data Base Koleksi yang sudah ada.
6. *Accetion List*
7. Buku Induk Koleksi

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU</b>		
No Dokumen  .....	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh

**A. TUJUAN**

Sebagai pedoman peminjaman koleksi buku perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.

**B. RUANG LINGKUP**

1. Prosedur peminjaman koleksi buku perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
2. Pihak-pihak yang terkait dengan peminjaman koleksi buku perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.

**C. DEFINISI**

Koleksi Buku adalah buku yang tersedia di perpustakaan buku perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.

**D. PENANGGUNG JAWAB**

Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab untuk melayani peminjaman koleksi buku.

**E. KETENTUAN UMUM**

1. Peminjaman berlaku bagi anggota perpustakaan dan segenap dosen serta karyawan di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho
2. Masa peminjaman selama tiga hari dan bisa diperpanjang sebanyak dua kali.

**F. PROSEDUR KEGIATAN**

1. Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas
2. Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman pada software komputer.
3. Petugas memberi struk peminjaman
4. Petugas menyerahkan buku yang dipinjam

## G. BAGAN ALIR/ FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf pustaka	Peminjam	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Peminjam menyerahkan kartu membership kepada petugas					
2	Petugas mencatat data buku dalam program layanan peminjaman pada software komputer.					
3	Petugas memberi struk peminjaman					
4	Petugas menyerahkan buku yang dipinjam					

## H. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. Kartu anggota.
2. Software layanan peminjaman

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO</b> Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi Rokan Hilir Riau 28951		
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PENDAFTARAN ANGGOTA BARU</b>		
No Dokumen .....	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

#### A. TUJUAN

Sebagai pedoman pendaftaran anggota baru perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.

#### B. RUANG LINGKUP

1. Prosedur pendaftaran anggota baru bagi mahasiswa yang ingin menjadi anggota perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
2. Pihak-pihak yang terkait dengan pendaftaran anggota baru.

#### C. PENANGGUNG JAWAB

Staf perpustakaan bertanggung jawab untuk mendaftar mahasiswa sebagai anggota perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.



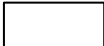

#### D. KETENTUAN UMUM

1. Keanggotaan perpustakaan bagi mahasiswa berlaku selama studi di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho.
2. Keanggotaan perpustakaan dari luar Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho berlaku selama masa yang tercantum dalam kartu.

#### E. PROSEDUR KEGIATAN

1. Calon anggota mengambil formulir pendaftaran di perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Arridho
2. Calon anggota mengisi formulir pendaftaran kemudian menyerahkan kepada petugas dengan menyertakan 1 lembar pas foto 3x4 dan uang pendaftaran.
3. Petugas mencatat biodata pendaftar pada buku induk anggota.
4. Calon anggota menerima surat bukti pendaftaran.

## F. Bagan Alir/ Flow chart

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf pustaka	Peminjam	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Calon anggota mengambil formulir pendaftaran di perpustakaan.					Formulir pendaftaran
2	Calon anggota mengisi formulir pendaftaran kemudian menyerahkan kepada petugas dengan menyertakan 1 lembar pas foto 3x3 dan uang pendaftaran					Formulir pendaftaran
3	Petugas mencatat biodata pendaftar pada buku induk anggota					Buku induk
4	Calon anggota menerima surat bukti pendaftaran dari staf SAC					Bukti pendaftaran

## G. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

1. Blanko Pendaftaran
2. Buku induk anggota



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) ARRIDHO**  
**Jln Kecamatan No. 9 Labuhan Tangga Besar Bagansiapiapi**  
**Rokan Hilir Riau 28951**

**STANDAR MUTU**  
**STANDAR SARANA DAN PRASARANA**

<p>1. Visi dan Misi STAI Ar-Ridho</p>	<p><b>Visi UMM:</b>  <b>Lembaga Pendidikan Tinggi Islam Modern mengembangkan Ajaran keislaman, keilmuan, Kebudayaan Secara Integral Berbasis Multimedia Terkemuka di Sumatera pada Tahun 2022</b></p> <p><b>Misi STAI Ar-Ridho:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewujudkan Insan Kreatif Akademik yang berkompeten, professional, berkepribadian tinggi dan berakhlak mulia.</li> <li>2. Mewujudkan Lembaga/Institusi Pendidikan yang mampu melahirkan Sumber Daya Manusia yang berkompeten, kreatif, professional, berkepribadian tinggi, berakhlak mulia dan berdaya guna bagi masyarakat, bangsa dan agama dalam upaya menggapai ridho Allah SWT.</li> <li>3. Melahirkan Sarjana Manajemen Pendidikan dan Komunikasi Islam yang berkualitas, profesional dan berakhlak mulia berbasis Multimedia.</li> </ol>
<p>2. Rasional</p>	<p>¶ Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho Bagansiapiapi memiliki misi yang sejalan dengan fungsi pendidikan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 (PP No. 19/2005) tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP), yaitu menyelenggarakan/mewujudkan pendidikan yang bermutu. Dalam SNP diuraikan bahwa penjaminan mutu meliputi semua proses dalam pendidikan, termasuk di dalamnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung proses pendidikan.</p> <p>¶ Sarana dan prasarana pendidikan menurut Pasal 42-48 dalam PP No. 19/2005 tersebut antara lain meliputi: (1) sarana pendidikan, yaitu perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar, bahan habis pakai; dan (2) prasarana meliputi: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya listrik, ruang olah raga, tempat ibadah, tempat bermain, tempat rekreasi.</p> <p>¶ Berdasarkan visi dan misi Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho dan arahan yang tercantum dalam SNP tersebut maka</p>

	<p>Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho melalui Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) menetapkan standar sarana dan prasarana pendidikan agar menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho, pimpinan biro, pimpinan jurusan/program studi, ketua laboratorium, serta semua badan/lembaga/pusat/unit terkait untuk secara sinergis mewujudkan misi Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho, yaitu menyelenggarakan/mewujudkan pendidikan yang bermutu dan berkelanjutan.</p>
<p>3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Memenuhi Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketua Yayasan sebagai Pemilik Sekolah Tinggi</li> <li>2) Ketua sebagai pimpinan Sekolah Tinggi</li> <li>3) Kepala biro</li> <li>4) Ketua jurusan, ketua program studi sebagai pimpinan jurusan/program studi.</li> </ol>
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gedung Kuliah adalah gedung kuliah dan perkantoran yang ditempati oleh beberapa program study.</li> <li>2) Koefisien Dasar Bangunan (KDB), adalah angka persentase perbandingan antara luas seluruh lantai dasar bangunan gedung dan luas lahan/tanah perpetakan/daerah perencanaan yang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.</li> <li>3) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah badan yang dibentuk pimpinan universitas yang bertugas melaksanakan sistem penjaminan mutu di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho.</li> </ol>
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<p><b>1) Standar Ruang Kuliah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Pembangunan ruang kuliah harus mbangkan kekuatan, keamanan, kenyamanan, dan kemampuan keuangan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho.</li> <li>▮ Ruang kuliah harus mendukung lingkungan belajar kondusif untuk proses pembelajaran dan kegiatan pendidikan pada umumnya.</li> <li>▮ Rasio luas ruang kuliah, minimum harus sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI.</li> <li>▮ Rasio ruang kelas 1,5 – 2 m<sup>2</sup> / mahasiswa. dengan mempertimbangkan fungsi ruang, jumlah pengguna, perabot/peralatan, aksesibilitas ruang.</li> <li>▮ Ruang kuliah harus memenuhi persyaratan penghawaan : tersedianya ventilasi alamai dan/atau pengatur temperatur dan kelembaban.</li> <li>▮ Ruang kuliah mempertimbangkan prinsip-penghematan energi dalam bangunan gedung.</li> </ul> <p><b>2) Standar Perpustakaan</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Ruang perpustakaan mempertimbangkan kenyamanan, ketenangan dan kedekatan dengan ruang perkuliahan.</li> <li>▮ Lingkungan perpustakaan kondusif untuk proses belajar dan kegiatan pendidikan pada umumnya.</li> <li>▮ Pembangunan ruang perpustakaan mempertimbangkan kekuatan, keamanan, kenyamanan dan kemampuan keuangan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho.</li> <li>▮ Rasio luas ruang perpustakaan, minimum sesuai dengan Peraturan menteri Pendidikan Nasional RI.</li> <li>▮ Rasio ruang perpustakaan : 1,6 m<sup>2</sup>/orang.</li> <li>▮ Perpustakaan harus dapat diakses oleh mahasiswa dengan mudah.</li> </ul> <p><b>3) Standar Ruang Pimpinan, Dosen, Tata Usaha, dan Kantin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Ruang pimpinan, dosen, tata usaha dan kantin mempertimbangkan kekuatan, keamanan, kenyamanan dan kemampuan keuangan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho.</li> <li>▮ Rasio luas ruang pimpinan : 15 m<sup>2</sup>.</li> <li>▮ Rasio luas ruang kantor tata usaha dan dosen : 4 m<sup>2</sup>/orang.</li> <li>▮ Rasio luas kantin : 15 m<sup>2</sup>/4 orang.</li> </ul> <p><b>4) Standar Tempat Ibadah, Olah Raga, dan Berkreasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Letak lahan untuk tempat ibadah, olah raga dan kegiatan kemahasiswaan mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan.</li> <li>▮ Pembagian luas lahan untuk tempat ibadah, olah raga, berkreasi dan kegiatan kemahasiswaan mempertimbangkan kenyamanan, keindahan dan jumlah mahasiswa aktif di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho.</li> <li>▮ Lapangan olah raga memenuhi pemakaian jenis cabang olah raga tertentu.</li> <li>▮ Luas tempat ibadah disesuaikan dengan jumlah pengguna dan kegiatan keagamaan rutin.</li> <li>▮ Toilet pria/wanita disediakan pada lokasi yang berbeda.</li> </ul> <p><b>5) Standar Ruang/Tempat lain untuk menunjang proses pembelajaran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Ruangan Rapat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang rapat harus mempertimbangkan kekuatan, keamanan, kenyamanan, dan kemampuan keuangan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho.</li> </ul> </li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rasio ruang rapat: 2 m<sup>2</sup>/peserta rapat.</li> <li>- Ruang rapat harus memiliki fasilitas in focus, AC dan sound system.</li> <li>- Ruang rapat harus memiliki foto/gambar Presiden dan Wakil Presiden, ornamen Burung Garuda, bendera merah putih, dan gambar visi, misi.</li> <li>- Ruang rapat harus bebas dari polusi rokok.</li> </ul> <p>▮ Gardu Listrik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gardu listrik harus tersedia dan memiliki peralatan yang Memenuhi persyaratan teknis dengan kondisi baik.</li> <li>- Gardu listrik harus ada pemeliharaan secara rutin.</li> <li>- Pembangunan gardu listrik harus disesuaikan dengan jarak antar gedung yang disuplay listrik-nya.</li> <li>- Pelayanan Genset disiapkan segera pada saat terjadi pemadaman listrik PLN.</li> </ul> <p>▮ Pos Jaga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Harus tersedia Pos Jaga dengan kondisi baik untuk tempat penjagaan keamanan.</li> <li>- Harus dilaksanakan pemeliharaan Pos Jaga secara rutin.</li> <li>- Pembangunan disesuaikan dengan kebutuhan untuk menjaga keamanan kampus.</li> </ul> <p>▮ Toilet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toilet harus memenuhi persyaratan teknis;</li> <li>- Toilet harus dalam keadaan bersih dan berfungsi;</li> <li>- Toilet untuk mahasiswa harus ada di tiap jurusan;</li> <li>- Toilet untuk dosen dan tenaga kependidikan harus ada di tiap jurusan;</li> <li>- Toilet memiliki perlengkapan yang memadai seperti: ember dan timba, cermin, sabun, sikat WC, tissue, keranjang sampah, pembersih lantai, keset dan pengering tangan.</li> </ul> <p><b>6) Standar Prasarana Umum Penunjang Pembelajaran</b></p> <p>▮ Air</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedia sarana penyediaan air bersih yang memenuhi persyaratan teknis.</li> <li>- Jumlah air yang tersedia memenuhi kebutuhan pemakai.</li> <li>- Memanfaatkan sumber air di sekitar kampus minimal sebesar 50%.</li> <li>- Kualitas air memenuhi persyaratan air bersih.</li> </ul> <p>▮ Sanitasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedia WC dalam jumlah yang cukup, minimal 1 WC untuk 40 pengguna yang aktif di kampu pada saat yang sama.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- WC/Toilet memenuhi persyaratan teknis dan selalu dalam keadaan yang bersih.</li> <li>▮ Pengelolaan Sampah <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki peralatan/perengkapan pengelolaan sampah mulai dari pewadahan, pengumpulan, TPS dengan kualitas baik.</li> <li>- Melakukan kerja sama pengelolaan sampah dengan pemerintah desa/kelurahan/dinas kebersihan setempat.</li> </ul> </li> <li>▮ Drainase <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saluran drainase memenuhi persyaratan teknis dan dalam keadaan yang bersih/terpelihara.</li> <li>- Saluran drainase mampu menampung debit air dalam kondisi puncak sehingga tidak terjadi genangan.</li> </ul> </li> <li>▮ Listrik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedia gardu, peralatan, dan perlengkapan listrik yang memenuhi persyaratan teknis dan selalu dalam kondisi baik.</li> <li>- Tersedia generator pembangkit listrik untuk sumber tenaga listrik cadangan.</li> <li>- Tersedia minimal 25% kebutuhan listrik dari sumber energi terbarukan khususnya sumber air dari Sungai Brantas.</li> </ul> </li> <li>▮ Jaringan Telekomunikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedia sambungan dan instalasi telepon dalam kondisi yang baik di setiap ruangan pimpinan universitas, fakultas, jurusan, biro, dan pejabat pengelola yang lain.</li> <li>- Tersedia jaringan internet dalam kondisi yang baik di setiap ruangan pimpinan universitas, fakultas, jurusan, biro, dan pejabat pengelola yang lain.</li> <li>- Tersedia WIFI dan hotspot di semua lokasi kampus yang dilengkapi dengan stop kontak yang cukup.</li> </ul> </li> <li>▮ Parkir Memenuhi daya tampung kendaraan untuk mahasiswa, dosen, dan karyawan dengan ukuran minimum 1,5 m x 1m untuk parkir sepeda motor dan 5 m x 2,5 m untuk mobil.</li> <li>▮ Taman Taman kampus ditata sedemikian rupa sehingga menunjang suasana belajar yang nyaman</li> </ul>
6. Strategi	1) Pimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho menyelenggarakan koordinasi dengan pimpinan jurusan/program studi, biro, dan lembaga/badan/pusat/unit secara berkala untuk mengevaluasi keberadaan sarana dan prasarana agar proses pendidikan dapat tetap berjalan dengan

	<p>baik dan bermutu.</p> <p>2) Pimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho membentuk Badan Pengendalian Pembangunan Kampus (BP2K) yang bertugas untuk melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana sesuai dengan standar yang ditentukan.</p> <p>3) Pimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho dan jurusan bekerjasama dengan pihak ketiga atau lembaga donor dalam penyediaan sarana dan prasarana yang penunjang untuk mengurangi beban keuangan yang dipikul oleh Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho.</p> <p>4) Melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan pemenuhan isi standar berdasarkan hasil evaluasi.</p>
7. Indikator	<p>1) Jumlah keluhan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan terhadap layanan sarana dan prasarana.</p> <p>2) Tingkat kepuasan civitas akademika terhadap layanan sarana dan prasarana pendidikan, penelitian, dan administrasi.</p> <p>3) Lama studi mahasiswa (rata-rata 4 tahun untuk program S1) dan mahasiswa yang memiliki IP yang tinggi (rata-rata &gt; 3,00).</p> <p>4) Tingkat penggunaan ruang perpustakaan, ruang seminar, dll.</p>
8. Dokumen Terkait	<p>1. Daftar inventarisasi lahan</p> <p>2. Daftar inventarisasi prasarana</p> <p>3. SOP pemeliharaan prasarana</p> <p>4. Formulir pemantauan pemeliharaan prasarana</p>
9. Referensi	<p>1. Peraturan Pemerintah RI No. 32 tahun 2013 tentang Perubahan PP No. 19 tahun 2005 Standar Nasional Pendidikan.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</p> <p>3. Tim Pengembangan SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2010.</p> <p>4. Statuta dan Renstra UMM</p>
10. Verifikasi	Standar peralatan laboratorium ini telah melalui proses pemeriksaan, pengeditan, pengujian atau verifikasi dan dinyatakan lolos sehingga dapat dilaksanakan.

## STANDAR

## STANDAR PERALATAN RUANG KULIAH

<p>Visi dan Misi STAI Ar-Ridho</p>	<p><b>Visi UMM:</b> <b>Lembaga Pendidikan Tinggi Islam Modern mengembangkan Ajaran keislaman, keilmuan, Kebudayaan Secara Integral Berbasis Multimedia Terkemuka di Sumatera pada Tahun 2022</b></p> <p><b>Misi STAI Ar-Ridho:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewujudkan Insan Kreatif Akademik yang berkompeten, professional, berkepribadian tinggi dan berakhlak mulia.</li> <li>2. Mewujudkan Lembaga/Institusi Pendidikan yang mampu melahirkan Sumber Daya Manusia yang berkompeten, kreatif, professional, berkepribadian tinggi, berakhlak mulia dan berdaya guna bagi masyarakat, bangsa dan agama dalam upaya menggapai ridho Allah SWT.</li> <li>3. Melahirkan Sarjana Manajemen Pendidikan dan Komunikasi Islam yang berkualitas, profesional dan berakhlak mulia berbasis Multimedia.</li> </ol>
<p>Rasional</p>	<p>Standar sarana dan prasarana dibutuhkan sebagai pedoman dalam pembangunan maupun pengembangan program studi/jurusan dengan mengacu pada master plan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho, sehingga visi, misi, tujuan dan suasana akademik yang diharapkan dapat tercapai. Demikian pula kegiatan pengadaan, pengoperasian, perawatan dan perbaikan alat sangat diperlukan agar peralatan dapat dioperasikan dengan baik. Sarana dan prasarana mencakup perabot dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya.</p>
<p>Pihak yang Bertanggungjawab untuk Memenuhi Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketua sebagai pimpinan Sekolah Tinggi</li> <li>2) Kepala biro</li> <li>3) Ketua jurusan, ketua program studi sebagai pimpinan jurusan/program studi.</li> </ol>
<p>Definisi Istilah</p>	<p>Peralatan ruang kuliah adalah segala sesuatu yang diperlukan untuk keperluan proses belajar mengajar di ruang kuliah</p>
<p>Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap program studi memiliki rancangan pengembangan fasilitas peralatan ruang kuliah dengan mengacu pada standar pembelajaran.</li> <li>2. Setiap program studi menyusun prioritas pengembangan fasilitas peralatan ruang kuliah sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing.</li> <li>3. Pengadaan peralatan perkuliahan mempertimbangkan kebutuhan, keamanan, dan keefektifan penggunaan.</li> <li>4. Terdapat minimal kursi dan meja mahasiswa dan dosen, white board, LCD/OHP, AC, Jam dinding, visis, misi jurusan.</li> <li>5. Terdapat daftar inventaris peralatan ruang kuliah pada tiap ruangan kelas.</li> </ol>
<p>Strategi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan pembangunan dan</li> </ol>

	<p>pengadaan Bahan sesuai dengan spesifikasi yang direncanakan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dalam pengelolaan asset sesuai dengan Sistem Informasi manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan secara berkala terhadap fasilitas sarana dan prasarana untuk mendukung proses belajar mengajar.</li> </ol>
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap program studi memiliki rancangan pengembangan fasilitas peralatan ruang kuliah dengan mengacu pada standar pembelajaran.</li> <li>2. Setiap program studi menyusun prioritas pengembangan fasilitas peralatan ruang kuliah sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing.</li> <li>3. Pengadaan peralatan perkuliahan mempertimbangkan kebutuhan, keamanan, dan keefektifan penggunaan.</li> <li>4. Terdapat minimal kursi, meja, white board, LCD/OHP, AC/kipas angin.</li> </ol>
Referensi	Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi

## STANDAR PERALATAN RUANG PIMPINAN

Visi dan Misi STAI Ar-Ridho	<p><b>Visi UMM:</b>  <b>Lembaga Pendidikan Tinggi Islam Modern mengembangkan Ajaran keislaman, keilmuan, Kebudayaan Secara Integral Berbasis Multimedia Terkemuka di Sumatera pada Tahun 2022</b></p> <p><b>Misi STAI Ar-Ridho:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewujudkan Insan Kreatif Akademik yang berkompeten, professional, berkepribadian tinggi dan berakhlak mulia.</li> <li>2. Mewujudkan Lembaga/Institusi Pendidikan yang mampu melahirkan Sumber Daya Manusia yang berkompeten, kreatif, professional, berkepribadian tinggi, berakhlak mulia dan berdaya guna bagi masyarakat, bangsa dan agama dalam upaya menggapai ridho Allah SWT.</li> <li>3. Melahirkan Sarjana Manajemen Pendidikan dan Komunikasi Islam yang berkualitas, profesional dan berakhlak mulia berbasis Multimedia.</li> </ol>
Rasional	<p>Standar sarana dan prasarana dibutuhkan sebagai pedoman dalam pembangunan maupun pengembangan program studi/jurusan dengan mengacu pada master plan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho, sehingga visi, misi, tujuan dan suasana akademik yang diharapkan dapat tercapai. Demikian pula kegiatan pengadaan, pengoperasian, perawatan dan perbaikan alat sangat diperlukan agar peralatan dapat dioperasikan dengan baik. Sarana dan prasarana mencakup perabot dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya.</p>
Pihak yang Bertanggungjawab untuk Memenuhi Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketua sebagai pimpinan Sekolah Tinggi</li> <li>2) Kepala biro</li> <li>3) Ketua jurusan, ketua program studi sebagai pimpinan jurusan/program studi.</li> </ol>
Definisi Istilah	<p>Peralatan ruang pimpinan adalah segala sesuatu alat yang diperlukan untuk keperluan pimpinan</p>
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan peralatan ruang kantor mempertimbangkan kebutuhan, keamanan, dan keefektifan penggunaan.</li> <li>2. Setiap bagian/jurusan/unit memiliki rancangan pengembangan fasilitas peralatan ruang kantor untuk kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik.</li> <li>3. Minimal ada kursi, meja, komputer, lemari, filling cabinet, AC yang layak pakai, foto Presiden dan Wakil Presiden, Lambang burung Garuda, dan jam dinding.</li> </ol>
Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan pembangunan dan pengadaan Bahan sesuai dengan spesifikasi yang direncanakan.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dalam pengelolaan asset sesuai dengan Sistem Informasi manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan secara berkala terhadap fasilitas sarana dan prasarana untuk mendukung proses belajar mengajar.</li> </ol>
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan peralatan ruang kantor mempertimbangkan kebutuhan, keamanan, dan keefektifan penggunaan.</li> <li>2. Setiap bagian/jurusan/unit memiliki rancangan pengembangan fasilitas peralatan ruang kantor untuk kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik.</li> <li>3. Minimal ada kursi, meja, komputer, lemari, filling cabinet, AC yang layak paka, foto Presiden dan Wakil Presiden, Lambang burung Garuda, dan jam dinding.</li> </ol>
Referensi	Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi

## STANDAR PERALATAN RUANG KANTOR

<p>Visi dan Misi STAI Ar-Ridho</p>	<p><b>Visi UMM:</b> <b>Lembaga Pendidikan Tinggi Islam Modern mengembangkan Ajaran keislaman, keilmuan, Kebudayaan Secara Integral Berbasis Multimedia Terkemuka di Sumatera pada Tahun 2022</b></p> <p><b>Misi STAI Ar-Ridho:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mewujudkan Insan Kreatif Akademik yang berkompeten, professional, berkepribadian tinggi dan berakhlak mulia.</li> <li>5. Mewujudkan Lembaga/Institusi Pendidikan yang mampu melahirkan Sumber Daya Manusia yang berkompeten, kreatif, professional, berkepribadian tinggi, berakhlak mulia dan berdaya guna bagi masyarakat, bangsa dan agama dalam upaya menggapai ridho Allah SWT.</li> <li>6. Melahirkan Sarjana Manajemen Pendidikan dan Komunikasi Islam yang berkualitas, profesional dan berakhlak mulia berbasis Multimedia.</li> </ol>
<p>Rasional</p>	<p>Standar sarana dan prasarana dibutuhkan sebagai pedoman dalam pembangunan maupun pengembangan program studi/jurusan dengan mengacu pada master plan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ar-Ridho, sehingga visi, misi, tujuan dan suasana akademik yang diharapkan dapat tercapai. Demikian pula kegiatan pengadaan, pengoperasian, perawatan dan perbaikan alat sangat diperlukan agar peralatan dapat dioperasikan dengan baik. Sarana dan prasarana mencakup perabot dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya.</p>
<p>Pihak yang Bertanggungjawab untuk Memenuhi Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) Ketua sebagai pimpinan Sekolah Tinggi</li> <li>5) Kepala biro</li> <li>6) Ketua jurusan, ketua program studi sebagai pimpinan jurusan/program studi.</li> </ol>
<p>Definisi Istilah</p>	<p>Peralatan ruang kantor adalah segala sesuatu alat yang diperlukan untuk keperluan kantor.</p>
<p>Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pengadaan peralatan ruang kantor mempertimbangkan kebutuhan, keamanan, dan keefektifan penggunaan.</li> <li>5. Setiap bagian/jurusan/unit memiliki rancangan pengembangan fasilitas peralatan ruang kantor untuk kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik.</li> <li>6. Minimal ada kursi, meja, komputer, lemari, filling cabinet, AC yang layak pakai.</li> </ol>
<p>Strategi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan pembangunan dan pengadaan Bahan sesuai dengan spesifikasi yang direncanakan.</li> <li>5. Dalam pengelolaan asset sesuai dengan Sistem Informasi</li> </ol>

	<p>manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).</p> <p>6. Dilakukan pemeliharaan secara berkala terhadap fasilitas sarana dan prasarana untuk mendukung proses belajar mengajar.</p>
Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan peralatan ruang kantor mempertimbangkan kebutuhan, keamanan, dan keefektifan penggunaan.</li> <li>2. Setiap bagian/jurusan/unit memiliki rancangan pengembangan fasilitas peralatan ruang kantor untuk kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik.</li> <li>3. Minimal ada kursi, meja, komputer, lemari, filling cabinet, AC yang layak pakai.</li> </ol>
Referensi	Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi

## **STANDAR UKURAN DAN PERLENGKAPAN RUANG KANTOR**

### **A. STANDAR UKURAN RUANG KANTOR**

#### 1. Ruang Kerja

- a. Menteri: 110 m<sup>2</sup> ;
- b. Staf/Adc Menteri: 32 m<sup>2</sup>
- c. TU Menteri: 36 m<sup>2</sup>
- d. Wakil Menteri: 80 m<sup>2</sup>
- e. TU Wakil Menteri: 8 m<sup>2</sup>
- f. Sekretaris Kementerian: 80 m<sup>2</sup>
- g. TU Sekretaris Kementerian: 8 m<sup>2</sup>
- h. Deputi: 32 m<sup>2</sup>
- i. TU Deputi: 12 m<sup>2</sup>
- j. Staf Ahli Menteri: 30 m<sup>2</sup>
- k. TU Staf Ahli Menteri: 24 m<sup>2</sup>
- l. Staf Khusus Menteri: 20 m<sup>2</sup>
- m. Pejabat Eselon II dan/atau setingkat: 20 m<sup>2</sup>
- n. Pejabat Eselon III dan/atau setingkat: 16 m<sup>2</sup>
- o. Pejabat Eselon IV dan/atau setingkat: 8 m<sup>2</sup>

#### 2. Ruang Tamu

- a. Menteri: 110 m<sup>2</sup>
- b. Ruang Tunggu Tamu Menteri: 56 m<sup>2</sup>
- c. Wakil Menteri: 24 m<sup>2</sup>
- d. Sekretaris Kementerian: 24 m<sup>2</sup>

#### 3. Ruang Rapat

- a. Menteri: 72 m<sup>2</sup>
- b. Wakil Menteri: 24 m<sup>2</sup>
- c. Sekretaris Kementerian: 24 m<sup>2</sup>
- d. Deputi: 32 m<sup>2</sup>

## STANDAR PERLENGKAPAN RUANG KANTOR

### 1. Standar Perlengkapan Ruang Kantor

- a. meja kerja dengan kelengkapannya.
- b. kursi kerja.
- c. kursi hadap.
- d. meja untuk telepon.
- e. meja rapat.
- f. telepon (pesawat otomatis/langsung).
- g. *cryptophone*
- h. komputer.
- i. printer
- j. lemari kaca.
- k. lemari buku.
- l. televisi.
- m. kursi tamu.
- n. jam dinding.
- o. lambang negara.
- p. foto presiden dan wakil presiden.
- q. papan struktur organisasi
- r. penghancur kertas.
- s. bendera nasional.
- t. bell.
- u. *safety door*.
- v. kalender meja.
- w. kalender dinding.

### 2. Ruang rapat, dengan perlengkapan;

- a. meja dan kursi rapat.
- b. lambang negara.
- c. foto presiden dan wakil presiden.
- d. *infocus*/LCD proyektor.
- e. sound system.
- f. kalender dinding.

### 3. Ruang tata usaha, dengan perlengkapan:

- a. Meja kerja.
- b. Kursi kerja.
- c. Jam dinding.
- d. Lambang negara.
- e. Foto presiden dan wakil presiden.
- f. Papan struktur organisasi
- g. Komputer dengan sambungan internet.
- h. Meja komputer.
- i. Printer.

- j. Lemari buku.
- k. Lemari Besi
- l. *filling cabinet*.
- m. *whiteboard*.
- n. Mesin penghancur kertas.
- o. Telepon (lokal) dan *faximile*.
- p. Kalender meja.
- q. Kalender dinding.
- r. **Perbekalan kantor (office supplies)**
  - Macam-macam kertas (HVS, Stensil, karton, dorslagh, karbon dll)
  - Tinta, lem, karet penghapus, pita mesin tik.
  - Paper clip, jepitan kawat, staples.
- s. **Peralatan kantor (office applienges)**
  - Bak surat (desk try)
  - Mistar (ruler)
  - Pena (pen)
  - Tangkai pena (pen holder)
  - Gunting (shears)
  - Cap tanggal (band date)
  - Bantalan cap (stamp pad)

## **STANDAR PERLENGKAPAN RUANG PENUNJANG**

1. Ruang ibadah, dengan perlengkapan :
  - a. karpet.
  - b. rak peralatan sholat.
  - c. rak sandal/sepatu.
  - d. sajadah.
  - e. AC.
  
2. Lobi, dengan perlengkapan:
  - a. meja penerima tamu.
  - b. kursi.
  - c. buku tamu.
  - d. pemindai telapak tangan/jari.
  - e. telepon.
  - f. sambungan internet.
  - g. sofa tamu.
  - h. gantungan koran.
  - i. papan pengumuman/informasi
  
3. Ruang perpustakaan, dengan perlengkapan:
  - a. rak buku.
  - b. rak majalah.
  - c. rak surat kabar.
  - d. rak atlas dan kamus.
  - e. lemari catalog.

- f. lemari arsip.
- g. meja.
- h. kursi.
- i. meja baca.
- j. kursi baca.
- k. *fire alarm system*.
- l. alat pemadam kebakaran.

4. Ruang pos penjagaan keamanan, dengan perlengkapan:

- a. meja.
- b. kursi.
- c. telepon intern.
- d. buku tamu.
- e. toilet.

5. Ruang genset, dengan perlengkapan:

- a. panel listrik.
- b. mesin genset.
- c. alat pemadam kebakaran.
- d. tangki bahan bakar.

6. Toilet, dengan perlengkapan:

- a. closet.
- b. cermin.
- c. kran air.
- d. tempat sampah.
- e. pewangi ruangan.
- f. tempat sabun.
- g. pewangi ruangan.