


BAGIAN XII

UNIT PENDUKUNG

SOP PUSTIPADA


 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI


- 1 Tujuan
Menjelaskan proses mengembangkan suatu sistem informasi baru di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan.

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Menganalisa masalah
 - 2.2. Merancang system
 - 2.3 Pembuatan system
 - 2.4 Sosialisasi system

- 3 Definisi
 - 3.1 Teknologi Informasi adalah sebuah teknologi yang dipergunakan untuk mengelola data yang didalamnya meliputi memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dengan berbagai macam cara dan prosedur guna menghasilkan informasi yang berkualitas dan bernilai guna tinggi.
 - 3.2 Sistem informasi adalah suatu kesatuan dari proses-proses, sumber daya manusia yang terlibat dan teknologi informasi terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi.
 - 3.3 Perangkat Lunak (software) adalah sekumpulan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh komputer, data elektronik yang disimpan oleh komputer itu dapat berupa program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah.
 - 3.4 Perangkat Keras (hardware) adalah salah satu komponen dari sebuah komputer yang sifatnya bisa dilihat dan diraba secara langsung atau yang berbentuk nyata, yang berfungsi untuk mendukung proses komputerisasi.
 - 3.5 Implementasi pengembangan perangkat lunak adalah suatu proses perubahan spesifikasi sistem menjadi sistem yang dapat dijalankan.
 - 3.6 Programmer adalah orang yang menulis kode program untuk suatu aplikasi tertentu berdasarkan rancangan yang dibuat.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM











- 3.7 Klien adalah unit/bagian yang mengajukan pembuatan sistem informasi baru.
- 4 Pengguna
- 4.1. Biro/unit di UIN Sumatera Utara
- 4.2. Kepala Pustipada
- 5 Dasar Hukum
- 5.1. Undang Undang RI nomor 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 5.2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan MutuPendidikan
- 5.3. Peraturan Pemerintah RI nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi
- 6 Persyaratan
- 6.1 Adanya kebutuhan akan sebuah sistem informasi karena jika pengolahan data dilakukan secara manual dinilai kurang efektif.
- 6.2 Tersedianya sumber daya manusia pada divisi pengembangan sistem informasi yang terdiri dari analis, desainer dan programmer dan tidak sedang melakukan pengembangan system lainnya.
- 7 Prosedur
- 7.1 Klien mengajukan permohonan pembuatan sistem baru ke bagian pusat teknologi informasi dan pangkalan data.
- 7.2 Analis pada divisi pengembangan sistem menganalisa masalah dengan cara menerjemahkan permasalahan dari klien (unit/bagian) menjadi daftar kebutuhan perangkat lunak sehingga memungkinkan untuk dibentuk menjadi suatu system informasi.
- 7.3 Desainer melakukan perancangan baik dalam bentuk tampilan dan alur proses sistem sekaligus menentukan spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan.

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-01.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 7.4 Implementasi dilakukan oleh programer sesuai dengan hasil desainer.
- 7.5 Setelah sistem dapat dijalankan maka dilakukan pengujian oleh semua tim devisi pengembangan system informasi.
- 7.6 Mempresentasikan sistem yang telah dibuat kepada klien untuk mendapat masukan.
- 7.7 Melakukan perbaikan sistem jika diperlukan.
- 7.8 Uji kelayakan sistem sebelum didistribusikan ke unit/bagian.
- 7.9 Devisi pengembangan sistem informasi dan devisi layanan teknologi informasi melakukan sosialisasi penggunaan sistem kepada pengguna


8 Flowchat

FLOWCHAT PENGEMMBANGAN SISTEM INFORMASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Biro/Unit	PUSTIPADA	Pengeola SI	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan kebutuhan sistem informasi baru						
2	Menentukan spesifikasi hardware dan software						
3	Mempresentasikan rancangan						
4	Mereview rancangan SI						
5	Memperbaiki rancangan SI						
6	Meluncurkan SI baru						

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan dengan ketentuan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-02.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


SOP PEMELIHARAAN JARINGAN

- 1 Tujuan

Meningkatkan layanan konektifitas jaringan intranet dan internet untuk menunjang kegiatan akademik dan administratif di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan.

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Penjadwalan pemeliharaan jaringan.
 - 2.2. Pencatatan hasil pemeriksaan.
 - 2.3 Perbaikan jaringan

- 3 Definisi
 - 3.1 Internet merupakan singkatan dari *interconnected networking* yang berarti jaringan komputer yang saling terhubung antara satu komputer dengan komputer yang lain yang membentuk sebuah jaringan komputer di seluruh dunia, sehingga dapat saling berinteraksi, berkomunikasi, saling bertukar informasi atau tukar menukardata.
 - 3.2 Intranet adalah sebuah jaringan privat (*private network*) yang menggunakan protokol-protokol Internet, digunakan untuk berkomunikasi dan berbagi (tukar menukar) informasi dalam lingkup tertentu (terbatas), misalnya dalam lingkup sebuah kantor, sekolah, ataukampus.
 - 3.3 Jaringan komputer (jaringan) adalah sebuah sistem yang terdiri atas komputer-komputer yang didesain untuk dapat berbagi sumber daya (printer, CPU), berkomunikasi (surat elektronik, pesan instan), dan dapat mengakses informasi (web). Setiap bagian dari jaringan komputer dapat meminta dan memberikan layanan (*service*). Pihak yang meminta/menerima layanan disebut klien (*client*) dan yang memberikan/mengirim layanan disebut pelayan (*server*).
 - 3.4 Klien adalah bagian/unit yang memiliki perangkat jaringan dapat berupa komputer/router/access point (pemancar Wi-Fi) dan terhubung pada jaringankampus

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-02.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

4 Pengguna

- 4.1. Biro/unit di UIN Sumatera Utara
- 4.2. Kepala Pustipada
- 4.3. Divisi Jaringan

5 Dasar Hukum


- 5.1. Undang Undang RI nomor 12 tahun 2012 tentang PendidikanTinggi
- 5.2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan MutuPendidikan
- 5.3. Peraturan Pemerintah RI nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi

6 Persyaratan

- 6.1. Adanya kebutuhan akan jaringan informasi yang baik dan kuat dan memadai
- 6.2. Adanya divisi pengembangan jaringan informasi yang terdiri dari analis, desainer dan programer dan tidak sedang melakukan pengembangan system lainnya.

7 Prosedur

- 7.1. Staf teknis Divisi Jaringan membuat jadwal waktu pemeliharaan peralatan jaringan.
- 7.2. Staf teknis Divisi Jaringan mengecek peralatan jaringan di klien sesuai jadwal waktu pemeliharaan peralatan jaringan.
- 7.3. Staf teknis Divisi Jaringan mencatat hasil pekerjaan pemeliharaan layanan jaringan internet bila terjadi masalah dan penanganannya.
- 7.4. Staf teknis Divisi Jaringan mencatat hasil pekerjaan layanan jaringan bila kondisi peralatan jaringan masih berfungsi dengan baik.
- 7.5. Staf teknis Divisi Jaringan melaporkan hasil pemeliharaan jaringan kepada pimpinan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-02.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchat

FLOWCHAT PERBAIKAN JARINGAN							
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Biro/Unit	PUSTIPADA	Divisi Jaringan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat jadwal pemeliharaan jaringan		□				
2	Memeriksa kondisi jaringan		□	□			
3	Mencatat hasil pemeriksaan		□	□			
4	Memperbaiki jaringan (jika diperlukan)		□	□			
5	Melaporkan hasil pemeriksaan		□	□			
6	Memastikan jaringan berjalan baik		□				


9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan dengan ketentuan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku

Kasubbag EP = evaluasi dan pelaporan

Kasubbag vsip = kasubbag keuangan dan BMN

SOP PUSAT BISNIS

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


SOP GALERY MART

- 1 Tujuan

Pedoman dalam mengadakan penawaran penjualan produk (konsinyasi), pegembalian barang dan pembagian profit pada Galery Mart UIN Sumatera Utara Medan
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Konsinyasi
 - 2.2. Pengembalian barang
 - 2.3. Pembagian profit
- 3 Definisi
 - 3.1 Galery mart adalah salah satu unit bisnis yang dikelola oleh Dharma Wanita dan Pusat Bisnis UIN Sumatera Utara
 - 3.2 Konsinyasi adalah bentuk kerjasama dimana satu perusahaan menempatkan produknya di Galery Mart UIN Sumatera Utara
 - Profit adalah keuntungan yang diperoleh Galery Mart UIN Sumatera Utara atas hasil penjualan maupun fee atas kerjasama konsinyasi yang dilakukan
- 4 Pengguna
 - 4.1. Rektor
 - 4.2. Wakil Dekan II
 - 4.3. Kepala Pusat Bisnis
 - 4.4. Ketua Darma Wanita
 - 4.5. Bagian Keuangan Biro
 - 4.6. Investor
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012: Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
 - 5.2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan










 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
 - 5.4 Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
 - 5.5 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
 - 5.5 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 6 Persyaratan
- 6.1 Produk yang ditawarkan di Galery Mart adalah produk yang halal dan tayyiban
 - 6.2 Investor yang boleh menitipkan barang di Galery Mart adalah investor yang telah memiliki kerjasama dengan Pusat Bisnis UIN Sumatera Utara
- 7 Prosedur
- 7.1 Kepala pusat bisnis melakukan penawaran terbuka terhadap investor yang ingin menitipkan produknya di Galery Mart
 - 7.2 Perusahaan melakukan penawaran kepada kepala pusat bisnis
 - 7.3 Kepala pusat bisnis dan dharma wanita UIN mengkaji kelayakan penawaran investor
 - 7.4 Kepala pusat bisnis, dharma wanita dan investor menyepakati tingkat keuntungan/profit yang akan diterima Galery Mart dan mekanismenya
 - 7.5 Galery Mart menjalankan bisnis sesuai dengan core businessnya
 - 7.6 Investor membayarkan profit sesuai dengan kesepakatan konsinyasi
 - 7.7 Pusat bisnis membukukan pendapatan Galery Mart sebagai pendapatan bisnis UIN Sumatera Utara

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-03.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


8 Flowchat

FLOWCHAT GALERY MART

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pusat Bisnis	Galery Mart	Investor	Keuangan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan penawaran terbuka							
2	Melakukan penawaran terbuka							
3	Menganalisis kelayakan investor							
4	Membuat perjanjian kerjasama							
5	Melakukan business							
6	Membayar fee/profit							
7	Membukukan pendapatan Galery Mart sebagai pendapatan UIN SU Medan							

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-04.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP UIN SU CATERING (BAKERY AND CAKE)


- 1 Tujuan
Pedoman dalam mengadakan penawaran dan penjualan di UIN SU Bakery and Cake

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Pemesanan
 - 2.2. Pembayaran
 - 2.3 Khiyar

- 3 Definisi
UIN SU Bakery and Cake adalah salah unit bisnis yang dikelola oleh Dharma Wanita dan Pusat Bisnis UIN Sumatera Utara

- 4 Pengguna
 - 4.1. Rektor
 - 4.2. Wakil Dekan II
 - 4.3. Kepala Pusat Bisnis
 - 4.4. Ketua Darma Wanita
 - 4.5 Bagian Keuangan Biro
 - 4.6 Pembeli

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012: Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
 - 5.2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
 - 5.3 Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
 - 5.4 Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
 - 5.5 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-04.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

5.5 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

6 Persyaratan

6.1 Produk yang ditawarkan di UIN SU bakery and cake adalah produk yang halal dan tayyiban

6.2 Usaha yang dilaksanakan harus di bawah koordinasi Pusat Bisnis UIN Sumatera Utara

7 Prosedur


7.1 UIN SU bakery and cake melakukan penawaran terbuka terhadap konsumen untuk memesan makanan maupun kue-kue produk UIN SU bakery and cake

7.2 Konsumen melakukan pemesanan bakery atau cake

7.3 Membuat bakery atau cake sesuai pesanan dan mengantarkan ke konsumen








7.4 Melakukan transaksi dan pembayaran

7.5 Pusat bisnis membukukan pendapatan UIN SU Bakery and Cake sebagai pendapatan bisnis UIN Sumatera Utara

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-04.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchat

FLOWCHAT UIN SU BAKERY AND CAKE

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pusat Bisnis	UIN SU Bakery	Investor	Keuangan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan penawaran terbuka							
2	Melakukan Pemesanan							
3	Membuat dan mengantarkan bakery dan cake sesuai pesanan							
4	Melakukan transaksi pembayaran							
5	Membukukan pendapatan UIN SU Bakery and Cake sebagai pendapatan UIN SU Medan							

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan dengan ketentuan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-05.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP KANTIN DI LINGKUNGAN UIN SU MEDAN


- 1 Tujuan
Pedoman dalam menjalankan bisnis kantin di lingkungan UIN Sumaterae Utara

- 2 Ruan g Lingkup
 - 2.1. Pemesanan
 - 2.2. Pembayaran
 - 2.3 Khiyar

- 3 Definisi
Kantin adalah salah satu unit bisnis di UIN Sumatera Utara Medan yang melakukan penjualan berupa makanan dan minuman

- 4 Pengguna
 - 4.1. Rektor
 - 4.2. Wakil Dekan II
 - 4.3. Kepala Pusat Bisnis
 - 4.4. Pengelola Kantin
 - 4.5 Bagian Keuangan Biro
 - 4.6 Pembeli

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012: Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
 - 5.2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
 - 5.3 Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
 - 5.4 Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
 - 5.5 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-05.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

5.5 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

6 Persyaratan

6.1 Produk yang ditawarkan di UIN SU bakery and cake adalah produk yang halal dan tayyiban

6.2 Usaha yang dilaksanakan harus di bawah koordinasi Pusat Bisnis UIN Sumatera Utara

7 Prosedur

7.1 Pusat bisnis melakukan penawaran terbuka terhadap investor yang ingin menjalankan bisnis kantin di UIN Sumatera Utara Medan


7.2 Investor melakukan penawaran

7.3 Membuat perjanjian kerjasama

7.4 Melakukan bisnis kantin




7.5 Melakukan pembayaran sesuai kesepakatan

7.6 Pusat bisnis membukukan pendapatan UIN SU Bakery and Cake sebagai pendapatan bisnis UIN Sumatera Utara

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOOPP-12-05.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchat

FLOWCHAT KANTIN DI LINGKUNGAN UIN SU MEDAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pusat Bisnis	Investor	Pembeli	Keuangan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan penawaran terbuka	<input type="checkbox"/>						
2	Membuat penawaran							
3	Membuat perjanjian kerjasama	<input type="checkbox"/>						
4	Melakukan bisnis kantin							
5	Membukukan pendapatan sebagai pendapatan UIN SU Medan				<input type="checkbox"/>			

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan dengan ketentuan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-06.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP TRAVEL UIN SU MEDAN

- 1 Tujuan
Pedoman dalam melayani pemesanan tiket pesawat, menyerahkan tiket pesawat ke costumer dan menyusun laporan keuangan travel.
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Prosedur UIN SU Travel
 - 2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan UIN SU Travel
- 3 Definisi
UINSU Travel adalah satu cabang unit di Pusat Bisnis UIN Sumatera Utara Medan yang kegiatannya meliputi kegiatan melayani pemesanan tiket pesawat, menyerahkan tiket pesawat ke costumer dan menyusun laporan keuangan travel
- 4 Pengguna
 - 4.1. Rektor
 - 4.2. Kepala Pusat Bisnis
 - 4.3. Pengelola UINSU Travel
 - 4.4. Pelanggan
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012: Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
 - 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
 - 5.3. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
 - 5.4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
 - 5.5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-06.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

5.6 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012: Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

5.7 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

6 Persyaratan

Semua bisnis yang dilakukan di bawah Pusat Bisnis UIN Sumatera Utara Medan

7 Prosedur

7.1 Melayani pemesanan tiket pesawat

7.1.1 Menerima pemesanan tiket perjalanan dinas

7.1.2 Menerima pemesanan tiket umum

7.1.3 Mengkonfirmasi ulang issued dan booking tiket

7.2 Menyerahkan tiket pesawat kecostumer

7.2.1 Mencetak tiket

7.2.2 Menyerahkan tiket pesawat ke bagian keuangan untuk perjalanan dinas

7.2.3 Menyerahkan tiket ke costumer umum untuk pemesanan tiket umum


7.2.4 Menyerahkan tanda terima tiket

7.3 Menyusun laporan keuangan travel

7.3.1 Menghitung biayaproduksi

7.3.2 Mengatur keluar masuk keuangan

7.3.3 Membuat laporan keuangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-06.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


8 Flowchat

FLOWCHAT UIN SU TRAVEL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Keuangan Biro	Pusat Bisnis	Pengelola UINSU Travel	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima pesanan tiket		□				
2	Mengkonfirmasi ulang issued dan booking ticket		↓ □				
3	Mencetak tiket		↓ □				
4	Menyerahkan tiket ke konsumen		↓ □				
5	Menyerahkan salinan tiket ke bagian keuangan		↓ □				
6	Mencatat pendapatan UINSU Travel sebagai pendapatan UIN	□	↓				

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-07.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PENGEMBANGAN BISNIS UIN SU MEDAN

- 1 Tujuan
Pedoman dalam menjalankan dan mengembangkan bisnis di lingkungan UIN Sumatera Utara
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Perjanjian kerjasama
 - 2.2. Jenis Bisnis
- 3 Definisi
Bisnis adalah segala jenis usaha yang dilakukan oleh UIN Sumatera Utara Medan
- 4 Pengguna
 - 4.1. Rektor
 - 4.2. Wakil Dekan II
 - 4.3. Kepala Pusat Bisnis
 - 4.4. Pengelola Bisnis
 - 4.5. Bagian Keuangan Biro
 - 4.6. Investor
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012: Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
 - 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
 - 5.3. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
 - 5.4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
 - 5.5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-07.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

5.6 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012: Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

5.7 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

6 Persyaratan

6.1 Produk/bisnis yang ditawarkan di UIN SU adalah produk yang halal dan tayyiban,

6.2 Bisnis yang dilakukan adalah bisnis yang memiliki perputaran modal yang cepat (mudah laku)

6.3 Semua bisnis yang dilakukan di bawah Pusat Bisnis UIN Sumatera Utara Medan

7 Prosedur

7.1 Pusat bisnis melakukan survey (riset) tentang bisnis/produk yang akan dikembangkan

7.2 Menentukan jenis bisnis yang akan dikembangkan

7.3 Menyusun business plan kemudian dilanjutkan dengan menyusun struktur organisasinya yang kemudian diselaraskan dengan pembuatan budget operasionalnya


7.4 Menyusun kerangka strategi pelaksanaan bisnis

7.5 Melakukan proses analisis terhadap titik imbal balik dari bisnis yang akan dikembangkan

7.6 Menyampaikan rancangan bisnis ke Rektor UIN Sumatera Utara

7.7 Menetapkan pelaksana bisnis

7.8 Melaksanakan bisnis

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-07.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchat


FLOWCHAT PENGEMBANGAN BISNIS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Rektor	Pusat Bisnis	Pengelola Bisnis	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melakukan riset	◊	□				
2	Menentukan jenis bisnis yang akan dikembangkan		↓				
3	Membuat business plan		↓				
4	Menyusun Strategi bisnis		↓				
5	Mengestimasi titik timbal balik		↓				
6	Menyampaikan rancangan bisnis ke Rektor		↓				
7	Menetapkan bisnis yang dikembangkan dan pengelolanya	◊					
8	Melaksanakan bisnis	↓	□	□			

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan


MA'HAD AL-JAMI'AH

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-08.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


SOP PENERIMAAN SANTRI BARU

- 1 Tujuan

Pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Pendaftaran santriwati
 - 2.2. persyaratan menjadi santriwati Ma'had al-Jami'ah UIN Sumatera Utara Medan
- 3 Definisi
 - 3.1 Ma'had al-Jami'ah adalah asrama yang disediakan oleh UIN Sumatera Utara bagi mahasiswa semester 1 dan 2 deng
 - 3.2 Santriwati adalah seluruh mahasiswi baru semester 1 dan 2 yang tinggal di Ma'had al-Jami'ah
- 4 Pengguna
 - 4.1. Rektor
 - 4.2. Wakil Dekan I
 - 4.3. Wakil Dekan III
 - 4.4. Kepala Ma'had
 - 4.5. Pengurus Ma'had
 - 4.6. Bagian Akademik
 - 4.7. Pengajar Ma'had
 - 4.8. Santri Ma'had
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
 - 5.2. Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-08.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 5.4 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Instruksi Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had al-Jami'ah)
- 6 Persyaratan
- 6.1 Mahasiswa baru UIN Sumatera Utara Medan semester 1 dan 2
- 6.2 Mematuhi peraturan ma'had
- 6.3 Masa tinggal (mondok) hanya 2 semester
- 7 Prosedur
- 7.1 Kepala ma'had memastikan jumlah kamar ma'had yang layak digunakan
- 7.2 Kepala ma'had melaporkan jumlah mahasantri yang mungkin tinggal di ma'had dan melaporkan ke rector
- 7.3 Kepala ma'had membentuk tim penerimaan mahasantri baru dan melaporkan kepada rector
- 7.4 Tim penerimaan santri ma'had membentuk kepanitiaan penerimaan santri ma'had baru
- 7.5 Rektor menerbitkan SK Kepanitiaan perekrutan santri ma'had baru
- 7.6 Tim menetapkan syarat-syarat yang diperlukan untuk menjadi santri ma'had, jadwal tes dan soal tes
- 7.7 Panitia penerimaan membuat dan mengedarkan spanduk dan brosur penerimaan santri ma'had baru
- 7.8 Calon santri ma'had mendaftar dengan mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi syarat-syarat administrasi
- 7.9 Panitia penerimaan mengecek kelengkapan administrasi calon santri ma'had menetapkan ruangan tes
- 7.10 Seleksi calon santri ma'had








 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-08.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.11 Panitia mengumumkan calon yang diterima menjadi santri ma'had UIN Sumatera Utara Medan

7.12 Santri ma'had melakukan registrasi

8 Flowchat

FLOWCHAT REGISTRASI MAHASANTRI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Rektor	Kepala ma'had	Panitia seleksi	Mhs	Persyaratan	Waktu	Output
1	Melaporkan kecukupan kamar dan jumlah santri ma'had							
2	Membentuk tim penerimaan mahasiswa baru dan melaporkan ke rektor							
3	Menerbitkan SK penerimaan santri baru							
4	Menetapkan syarat-syarat, jadwal tes dan soal							
5	Melaksanakan seleksi							
6	Mengumumkan santri ma'had							
7	Melakukan registrasi							

9 Penutup

9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-09.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM


SOP PEMBELAJARAN MALAM

- 1 Tujuan

pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Jadwal belajar
 - 2.3 Proses Belajar Mengajar
 - 2.4 Evaluasi Belajar
- 3 Definisi
 - 3.1 Ma'had al-Jami'ah adalah asrama yang disediakan oleh UIN Sumatera Utara bagi mahasiswa semester 1 dan 2 deng
 - 3.2 Santriwati adalah seluruh mahasiswi baru semester 1 dan 2 yang tinggal di Ma'had al-Jami'ah
- 4 Pengguna
 - 4.1. Rektor
 - 4.2. Wakil Dekan I
 - 4.3. Wakil Dekan III
 - 4.4. Kepala Ma'had
 - 4.5. Pengurus Ma'had
 - 4.6. Bagian Akademik
 - 4.7. Pengajar Ma'had
 - 4.8. Santri Ma'had
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
 - 5.2. Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;









 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-09.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 5.4 Instruksi Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor Dj.I/Dt.IV/PP.00.9/2374/2014 tentang Instruksi Penyelenggaraan Pesantren Kampus (Ma'had al-Jami'ah)
- 6 Persyaratan
- 6.1 Mahasiswa baru UIN Sumatera Utara Medan semester 1 dan 2
- 6.2 Mematuhi peraturan ma'had
- 6.3 Masa tinggal (mondok) hanya 2 semester
- 7 Prosedur
- 7.1 Kepala ma'had memastikan jumlah kelas yang digunakan untuk pembelajaran malam sesuai dengan jumlah mahasantri yang ada.
- 7.2 Kepala ma'had menginventarisir jumlah instruktur yang ada
- 7.3 Kepala ma'had membuat jadwal pembelajaran malam sesuai dengan jumlah instruktur yang ada
- 7.4 Pengurus harian mengundang instruktur yang terjadwal untuk mengadakan rapat koordinasi
- 7.5 Pengurus harian membagikan silabus dan jadwal pembelajaran malam kepada setiapinstruktur
- 7.6 Kepala ma'had, instruktur, bersama pengurus harian mengadakan rapatkoordinasi
- 7.7 Instruktur membuat SAP sesuai mata kuliah yang diampu
- 7.8 Kepala ma'had menerbitkan surat tugas pembelajaran malam untuk setiap instruktur
- 7.9 Pengurus mengumumkan jadwal pembelajaran malam kemahasantri
- 7.10 Pengurus ma'had menyiapkan absensi perkuliahan dan kebutuhan perkuliahan lainnya
- 7.11 Pembelajaran malam dilakukan sesuai jadwal

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-09.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchat

FLOWCHAT PEMBELAJARAN MALAM BAGI SANTRI MA'HAD

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kepala ma'had	Pengurus Ma'had	Instruktur Ma'had	Santri Ma'had	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menginventaris kelas untuk pembelajaran malam							
2	Menentukan instruktur dan jadwal pembelajaran malam							
3	Menyampaikan jadwal kepada instruktur							
4	Membuat SAP dan Silabus pembelajaran malam							
5	Mengumumkan jadwal pembelajaran ke santri ma'had							
6	Mempersiapkan aabsensi dan notulasi							
7	Melakukan pembelajaran malam							

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

PUSAT BAHASA

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-10.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM BAHASA

- 1 Tujuan
 - 1.1 Menjelaskan tata cara Penggunaan laboratorium bahasa di lingkungan UIN Sumatera Utara Medan
 - 1.2 Memastikan penggunaan laboratorium bahasa mendukung kelancaran proses belajar mengajar di UIN Sumatera Utara

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium
 - 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium

- 3 Definisi
 - 3.1 Kepala Laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengelola satu laboratorium tertentu.
 - 3.2 Laboran adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.
 - 3.3 Teknisi adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu operasionalisasi laboratorium.
 - 3.4 Dosen Praktikum adalah staf pengajar tetap/ tidak tetap yang ditunjuk oleh jurusan/program studi untuk mengampu mata kuliah praktikum tertentu sesuai dengan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya.
 - 3.5 Asisten Praktikum adalah mahasiswa jurusan/program studi tingkat akhir yang masih aktif, memiliki integritas yang tinggi, disiplin, bertanggung jawab, dan memiliki indeks prestasi baik, serta telah lulus untuk mata kuliah yang bersangkutan

- 4 Pengguna
 - 4.1. Pengelola laboratorium
 - 4.2. Dosen
 - 4.3 Mahasiswa

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-10.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

5 Dasar Hukum

- 5.1. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
- 5.2. Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 5.3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

6 Persyaratan

- 6.1 Jadwal praktikum
- 6.2 Dosen pengampu praktikum


7 Prosedur

- Dosen atau mahasiswa sebagai pengguna mengajukan
- 7.1 permohonan izin penggunaan dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola;
 - 7.2 Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium;
 - 7.3 Penggunaan Laboratorium.

8 Flowchat

FLOWCHAT PENGGUNAAN LABORATORIUM BAHASA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Dosen	Mahasiswa	Kepala Lab. Bahasa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan jadwal penggunaan lab bahasa	○	◡				
2	Menyusun jadwal penggunaan			◡			
3	Mengirimkan jadwal penggunaan			◡			
4	Menggunakan lab bahasa	○					

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-10.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-11.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP UJIAN TOEFL

- 1 Tujuan
Melaksanakan *placement test* ujian TOEFL sehingga ujian TOEFL menjadi efektif

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Tata cara pelaksanaan placement ujian TOEFL
 - 2.2. Model placement TOEFL


- 3 Definisi
 - 3.1 Kepala Laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengepalai satu laboratorium tertentu.
 - 3.2 Laboran adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.
 - 3.3 Teknisi adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu operasionalisasi laboratorium.
 - 3.4 Dosen Praktikum adalah staf pengajar tetap/ tidak tetap yang ditunjuk oleh jurusan/program studi untuk mengampu mata kuliah praktikum tertentu sesuai dengan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya.
 - 3.5

- 4 Pengguna
 - 4.1. Kepala Pusat Bahasa
 - 4.2. Wakil Dekan I
 - 4.3 Ketua Program Studi
 - 4.4 Dosen
 - 4.5 Mahasiswa

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan










 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-11.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

- 5.2. Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 5.3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Persyaratan
 - 6.1. Jadwal praktikum
 - 6.2. Dosen pengampu praktikum
7. Prosedur
 - 7.1. Ketua program studi mengirimkan nama-nama mahasiswa yang akan mengikuti ujian TOEFL kepada Kepala Pusat Bahasa
 - 7.2. Kepala pusat bahasa menerima nama-nama mahasiswa dan merancang jadwal ujian TOEFL
 - 7.3. Melaksanakan ujian TOEFL
 - 7.4. Mengklasifikasikan hasil peserta TOEFL sesuai dengan nilai yang diperoleh
 - 7.5. Mengirimkan hasil ujian TOEFL kepada ketua program studi
 - 7.6. Mejadwalkan pelatihan TOEFL sesuai dengan nilai yang diperoleh
 - 7.7. Melaksanakan pelatihan TOEFL
 - 7.8. Melaksanakan ujian TOEFL
 - 7.9. Lulus TOEFL dan memperoleh sertifikat TOEFL

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-11.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchat

FLOWCHAT UJIAN TOEFL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Prodi	Mahasiswa	Kepala Lab. Bahasa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan nama mahasiswa yang akan ujian TOEFL						
2	Menyusun jadwal ujian TOEFL						
3	Melaksanakan ujian TOEFL						
4	Mengklasifikasikan hasil ujian TOEFL						
5	Mengirimkan hasil ujian ke Prodi						
6	Menjadwalkan dan melaksanakan pelatihan TOEFL						
7	Melaksanakan ujian TOEFL						
8	Lulus TOEFL dan memperoleh sertifikat						
9	Mengirimkan hasil ke Prodi						

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-12.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP UJIAN TOAFL

- 1 Tujuan
Melaksanakan *placement test* ujian TOAFL sehingga ujian TOAFL menjadi efektif

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Tata cara pelaksanaan placement ujian TOAFL
 - 2.2. Model placement TOAFL

- 3 Definisi
 - 3.1 Kepala Laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengemudikan satu laboratorium tertentu.
 - 3.2 Laboran adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.
 - 3.3 Teknisi adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu operasionalisasi laboratorium.
 - 3.4 Dosen Praktikum adalah staf pengajar tetap/ tidak tetap yang ditunjuk oleh jurusan/program studi untuk mengampu mata kuliah praktikum tertentu sesuai dengan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya.

- 4 Pengguna
 - 4.1. Kepala Pusat Bahasa
 - 4.2. Wakil Dekan I
 - 4.3 Ketua Program Studi
 - 4.4 Dosen
 - 4.5 Mahasiswa

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-12.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

5.2. Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

5.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

6 Persyaratan

6.1 Jadwal praktikum

6.2 Dosen pengampu praktikum

7 Prosedur

7.1 Ketua program studi mengirimkan nama-nama mahasiswa yang akan mengikuti ujian TOAFL kepada Kepala Pusat Bahasa

7.2 Kepala pusat bahasa menerima nama-nama mahasiswa dan merancang jadwal ujian TOAFL

7.3 Melaksanakan ujian TOAFL

7.4 Mengklasifikasikan hasil peserta TOAFL sesuai dengan nilai yang diperoleh


7.5 Mengirimkan hasil ujian TOAFL kepada ketua program studi

7.6 Mejadwalkan pelatihan TOAFL sesuai dengan nilai yang diperoleh

7.7 Melaksanakan pelatihan TOAFL









7.8 Melaksanakan ujian TOAFL

7.9 Lulus TOAFL dan memperoleh sertifikat TOAFL

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-12.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

8 Flowchat

FLOWCHAT UJIAN TOAFL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Prodi	Mahasiswa	Kepala Lab. Bahasa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan nama mahasiswa yang akan ujian TOAFL						
2	Menyusun jadwal ujian TOAFL						
3	Melaksanakan ujian TOAFL						
4	Mengklasifikasikan hasil ujian TOAFL						
5	Mengirimkan hasil ujian ke Prodi						
6	Menjadwalkan dan melaksanakan pelatihan TOAFL						
7	Melaksanakan ujian TOAFL						
8	Lulus TOAFL dan memperoleh sertifikat						
9	Mengirimkan hasil ke Prodi						

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

KEAMANAN KAMPUS

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-13.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PENGAMANAN KAMPUS

- 1 Tujuan
 - 1.1. Menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
 - 1.2. Menjelaskan prosedur pengamanan kampus UIN Sumatera Utara Medan

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
 - 2.3. Prosedur pengamanan kampus UIN Sumatera Utara Medan


- 3 Definisi
 - 3.1. Kampus UIN Sumatera Utara Medan adalah kompleks kampus UIN Sumatera Utara Medan di Jalan Williem Iskandar Pasar V Medan Estate dan Jl. IAIN No. 1 Medan
 - 3.2. Satpam adalah petugas yang diberi tugas untuk melakukan pengamanan di UIN Sumatera Utara

- 4 Pengguna
 - 4.1. Kabag Umum
 - 4.2. Petugas keamanan

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Ortaker UIN Sumatera Utara Medan

- 6 Persyaratan

- 7 Prosedur
 - 7.1. Pengamanan kampus dilakukan dalam tiga shift (pembagian waktu kerja) dengan jumlah tenaga keamanan 12 orang

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-13.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7.2 Posisi petugas keamanan:

7.2.1 Gerbang UIN Sumatera Utara







7.2.2 Gedung Rektorat (Biro UIN Sumatera Utara)

7.2.3 Instalasi penting di UIN Sumatera Utara

7.3 Pada malam hari (20.00-05.00 WIB), petugas keamanan melakukan pemeriksaan keliling kompleks kampus setiap 2 jam

8 Flowchat

FLOWCHAT PPROSEDUR KEAMANAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kabag Umum	Kepala Satpam	Anggota Satpam	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat pembagian tugas keamanan						
2	Memeriksa kondisi keamanan kampus						
3	Melaporkan kepada kepala satpam						
4	Melaporkan ke kabag umum						

9 Penutup

9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-14.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

SOP PROSEDUR SHIFT PENJAGAAN KAMPUS

- 1 Tujuan
 - 1.1. Menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
 - 1.2. Menjelaskan prosedur pengamanan kampus UIN Sumatera Utara Medan

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
 - 2.3. Prosedur pengamanan kampus UIN Sumatera Utara Medan


- 3 Definisi
 - 3.1. Kampus UIN Sumatera Utara Medan adalah kompleks kampus UIN Sumatera Utara Medan di Jalan Williem Iskandar Pasar V Medan Estate dan Jl. IAIN No. 1 Medan
 - 3.2. Satpam adalah petugas yang diberi tugas untuk melakukan pengamanan di UIN Sumatera Utara
 - 3.3. Shift jaga adalah jadwal penjagaan kampus

- 4 Pengguna
 - 4.1. Kabag Umum
 - 4.2. Petugas keamanan

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Ortaker UIN Sumatera Utara Medan

- 6 Persyaratan

- 7 Prosedur
 - 7.1. Pengamanan kampus dilakukan dalam tiga shift (pembagian waktu kerja) dengan jumlah tenaga keamanan 12 orang

 UIN SUMATERA UTARA MEDAN	No	Un-11.JSOPP-12-14.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 - 12 - 2016
	Disahkan oleh	LPM

7..2 Posisi petugas keamanan:

7.2.1 Gerbang UIN Sumatera Utara







7.2.2 Gedung Rektorat (Biro UIN Sumatera Utara)

7.2.3 Instalasi penting di UIN Sumatera Utara

7.3 Pada malam hari (20.00-05.00 WIB), petugas keamanan melakukan pemeriksaan keliling kompleks kampus setiap 2 jam

8 Flowchat

FLOWCHAT SHIFT PENJAGAAN KEAMANAN KAMPUS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kabag Umum	Kepala Satpam	Anggota Satpam	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat Jadwal tugas keamanan						
2	Memeriksa kondisi keamanan kampus						
3	Melaporkan kepada kepala satpam						
4	Menukar petugas keamanan kampus						

9 Penutup

9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan