

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA



**PUSAT PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU**

2019





KATA PENGANTAR

Sebagai upaya untuk menuju *centre of excellence* bagi pengembangan ilmu pengetahuan agama Islam, humaniora, sains dan teknologi secara multi disiplin sekaligus mengabdikannya kepada kepentingan bangsa dan masyarakat, STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI dengan 8 Prodi (Ilmu al-Qur'an dan Tafsir, Komunikasi dan Penyiaran Islam, Hukum Keluarga, Hukum Ekonomi Syariah, Manajemen Bisnis Syariah, Manajemen Pendidikan Islam, Tadris Bahasa Inggris, Pendidikan Islam Anak Usia Dini) perlu terus berbenah diri dan mentransformasikan kualitas pelayanan pendidikan tingginya menuju IAIN Sultan Abdurrahman KEPRI pada tahun 2022.

STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI memang sangat membutuhkan pembenahan sekaligus proses transformasi tersebut untuk memajukan STAIN Sultan Abdurrahman tidak hanya dalam bentuk kuantitas berupa bangunan fisik dan manajemen, melainkan juga pola pikir dan kultur yang baru. Hal ini sejalan dengan paradigma baru pengelolaan pendidikan tinggi yang dicanangkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional, sebagaimana tertera dalam Strategi Jangka Panjang Pendidikan Tinggi (*Higher Education Long Term Strategy/HELTS 2003-2010*). Isi yang dijabarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi tersebut memuat isu-isu strategis : daya saing bangsa (*nation competitiveness*), kesehatan organisasi (*organisational health*), otonomi dan desentralisasi (*outonomy*).

Di antara elemen penting dari tuntutan kemajuan itu adalah perlunya mengukur standar pelayanan bagi setiap jenis aktifitas publik maupun non-publik. Untuk menghasilkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan maka diperlukan rangkaian prosedur yang distandarkan. Prosedur ini dikenal dengan *Standard Operating Procedure* (SOP). SOP ini berisi pedoman dan uraian teknis tentang apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Selain uraian secara narasi, SOP ini juga dibuat dan disusun dalam satu set instruksi (*flow chart*) mengenai kegiatan rutin atau kegiatan yang sering dilakukan dalam satu unit pelayanan, baik pada bagian Administrasi Umum, Keuangan, Akademik, Kemahasiswaan, Perpustakaan, Pusat Bisnis, Pusat Penjaminan Mutu (P2M), Pusat Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (P3M), Klinik, Pusat Pengembangan Bahasa Asing (P2BA), Self Access Center (SAC), Satuan Pemeriksa Intern (SPI), Sarjana dan kegiatan-kegiatan pelayanan lainnya.

Patut diakui bahwa SOP ini tidak hanya kumpulan instruksi semata, tetapi Semua unit pelayanan teknis, baik di tingkat Jurusan, unit bisnis, maupun di tingkat Sekolah Tinggi perlu memahami dan menjadikannya sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan ke publik maupun non-publik. Disamping itu, untuk penyempurnaan pelayanan jangka panjang, perlu dibuat *review forum* yang berjenjang, sehingga kualitas kegiatan dan layanan akan tetap bisa terjaga. Dengan demikian, proses transformasi manajemen STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI menuju IAIN bisa berdampak positif, baik bagi lembaga maupun civitas akademika.

Pembaca yang teliti tentu akan mudah mengetahui bahwa buku SOP yang disusun ini belum sempurna dan lengkap karena memang disusun melalui proses yang relatif singkat. Kritik dan saran dari para pembaca sangat dibutuhkan demi kesempurnaan dan perbaikan SOP ini. Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi, baik langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan SOP ini, terutama Tim Penyusun STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI, atas nama Ketua STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya.

KEPRI, 28 Mei 2019

Ketua,


Dr. Muhammad Faisal, M.Ag

NIP. 197503242006041005



DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Kata Pengantar	i
Daftar isi.....	iii
SOP SARANA DAN PRASARANA	
SOP Pelayanan Inventaris Kekayaan Negara	1
SOP Penggunaan Gedung Perkuliahan	13
SOP Penggunaan Gedung Rektorat	19
SOP Penggunaan Gedung Auditorium	26
SOP Penggunaan Gedung Greensa	34
SOP Penggunaan Gedung Self Access Center (SAC)	37
SOP Pemeliharaan Kebersihan	41
SOP Pengamanan Kampus.....	44
SOP Peminjaman Kendaraan Dinas.....	45
SOP Perubahan Fungsi Gedung.....	47
SOP Pelayanan Dan Penggunaan Laboratorium Audio Visual	49

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAYANAN INVENTARISASI KEKAYAAN NEGARA			
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. TUJUAN

Dalam rangka meningkatkan dan menyempurnakan aspek ketatalaksanaan dalam bidang perlengkapan diperlukan suatu pedoman pelaksanaan yang dapat dijadikan dasar, tuntutan dan pegangan dalam melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI.

Salah satu cara memperoleh data yang akurat, lengkap, mutakhir dan dapat dipertanggung jawabkan yaitu melaksanakan pembukuan dan inventarisasi barang secara tertib, teratur, dan terarah sesuai ketentuan yang berlaku .

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- 1.1. Tercapainya tertib Administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan Negara
- 1.2. Mempermudah pengawasan dan penyelamatan barang milik/kekayaan Negara.
- 1.3. Mempermudah dalam menghitung kekayaan Negara.
- 1.4. Tercapainya penghematan keuangan negara.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menyediakan data sebagai bahan pijakan untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan barang-barang milik/kekayaan negara
- 2.2. Memberikan informasi sebagai bahan masukan untuk pengadaan barang milik/kekayaan negara
- 2.3. Menjadi pedoman dalam pendistribusian barang milik/kekayaan negara
- 2.4. Memberikan informasi dalam pemeliharaan barang milik/kekayaan negara
- 2.5. Menyediakan data/informasi dalam menentukan kondisi barang milik/kekayaan negara (rusak, berlebih) dan penghapusan serta pertanggung- jawabannya
- 2.6. Membina katalogisasi dan Standardisasi barang milik/kekayaan negara

3. DEFINISI (PENGERTIAN-PENGERTIAN)

- 3.1. Pedoman pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI adalah rangkaian ketentuan yang harus



dilaksanakan dan dijadikan pegangan, tuntutan dan dasar dalam melakukan pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI.

- 3.2. Pembukuan barang milik/kekayaan negara adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan barang milik/kekayaan negara baik data asal barang, penempatan barang di unit kerja, mutasi barang maupun inventarisasi barang
- 3.3. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran barang milik/kekayaan negara pada suatu saat tertentu
- 3.4. Barang Milik/kekayaan Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang syah seperti hibah/sumbangan, BMN dari pelaksanaan perjanjian/kontrak, BMN yang diperoleh berdasar ketentuan UU, dan BMN yang diperoleh berdasar keputusan pengadilan.
- 3.5. Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang terdiri dari satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang, dan tidak termasuk uang dan surat berharga
- 3.6. Barang bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkan misalnya alat pengangkut (kendaraan), peralatan kantor, mesin, dan sebagainya.
- 3.7. Barang tidak bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut aturan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang tidak bergerak misalnya tanah, bangunan, jalan dan jembatan.
- 3.8. Barang persediaan adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang masih disimpan dalam ruang penyimpanan (gudang) dan belum digunakan dalam kegiatan dinas.
- 3.9. Barang pakai habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaian kurang dari 1 tahun.
- 3.10. Barang inventaris adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak yang berada dalam penguasaan dan pengurusan Kementerian/non Kementerian yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari 1 tahun dan telah digunakan dalam kegiatan dinas.
- 3.11. Daftar inventaris barang adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada dalam lingkungan satuan kerja
- 3.12. Unit AUPKntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah instansi pada tingkat kantor/satuan kerja/proyek yang menguasai anggaran sendiri dan atau menguasai dan mengurus barang milik negara/kekayaan Negara (Ketua).
- 3.13. Unit AUPKntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) adalah Ketua di lingkungan Ketua Prodiatau biasa disebut dengan Jurusan Jurusan.
- 3.14. Unit AUPKntansi Pembantu Penguasa Barang-Wilayah (UAPPB-W) merupakan unit AUPKntansi BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB -W, atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W. UAPPB-W membawahi UAKPB. Untuk UAPPB-W Dekonsentrasi penanggungjawabnya adalah Gubernur atau Kementerian Agama adalah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama.
- 3.15. Unit AUPKntansi Pembantu Penguasa Barang-Eselon I (UAPPB-E1) adalah Pejabat Eselon yang bertanggungjawab atas pembinaan barang inventaris

dalam lingkungan Unit Eselon I yang bersangkutan (Sekretaris Jenderal/Ketua Jenderal)

- 3.16. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) pada Kementerian Agama adalah Menteri Agama yang bertanggungjawab atas pembinaan barang inventaris dalam lingkungan Kementerian Agama.
- 3.17. Pengelola barang milik/kekayaan negara adalah pejabat/Ketua organisasi/ unit satuan kerja yang diberi wewenang dan tanggung jawab pembinaan, pengurusan pemakaian barang inventaris yang dikuasai/digunakan oleh Kementerian Agama.
- 3.18. Bendaharawan barang adalah pejabat yang oleh negara diserahi tugas, menerima, menyimpan, dan mengeluarkan serta mempertanggung jawabkan barang-barang dan membantu UAPPB-EI mempersiapkan merencanakan penghapusan barang persediaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3.19. Gudang adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup atau yang terbuka, yang khusus dipakai untuk penyimpanan barang persediaan dan tempat tersebut tidak untuk Umum.
- 3.20. Buku mutasi adalah buku yang terdiri dari lembaran-lembaran mutasi yang digunakan untuk mencatat semua penambahan, pengurangan dan perubahan status barang.
- 3.21. Buku inventaris adalah buku yang terdiri dari lembaran daftar inventaris yang mencatat barang-barang inventaris, riwayat barang, inventaris barang dan sebagainya yang perlu dimonitor terus-menerus
- 3.22. KIB (Kartu Inventaris Barang) adalah kartu yang digunakan untuk mencatat data asal barang-barang inventaris yang berada pada setiap proyek, UAPKPB, UAKPB, UAPPB-W, UAPPB-E1, UAPB.
- 3.23. Kondisi Barang Milik Negara (BMN) (Baik [B], Rusak Ringan [RR], Rusak Berat [RB])

3.23.1. Menurut kondisinya, Barang Bergerak disebut :

Baik (B)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok.
Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

3.23.2. Menurut kondisinya, Tanah disebut :

Baik (B)	Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
Rusak Ringan	Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab



(RR)	tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perbaikan (misalnya pengeringan, pengurangan, perataan, dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi, dan sebagainya.

3.23.3. Menurut kondisinya, Jalan & Jembatan disebut :

Baik (B)	Apabila kondisi fisik barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.
Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.

4. PROSEDUR PELAPORAN MELALUI SIMAK-BMN

Untuk mengelola, mengendalikan (mengontrol) dan melaporkan kondisi barang STAIN Sultan Abdurrahman mulai tahun 2007 sudah menggunakan pelaporan dengan Sistem SIMAK-BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara).

4.1. Dokumen Sumber

UAKPB termasuk UAKPB Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan melakukan proses perekaman dokumen sumber, verifikasi dan pelaporan BMN. Dokumen sumber dalam SIMAK-BMN termasuk yang berasal dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan. Dokumen Sumber yang digunakan dalam proses AUPKntansi BMN pada tingkat UAKPB adalah sebagai berikut :

4.1.1 Saldo Awal

Menggunakan catatan dan atau Laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi;

4.1.2 Perolehan/ Pengembangan/Penghapusan

4.1.3 Berita Acara Serah Terima BMN;

4.1.4 Bukti Kepemilikan BMN;

4. SPM/ SP2D;
5. Faktur Pembelian;
6. Kuitansi;
7. Surat Keputusan Penghapusan;
8. Dokumen lain yang sah.

4.2. Jenis Transaksi Akuntansi BMN

4.2.1 Saldo Awal

Saldo awal digunakan untuk menginput semua BMN yang telah dimiliki Satker sebelum tahun anggaran berjalan tetapi belum pernah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN.



4.2.2 Perolehan BMN

- 4.2.2.1 Pembelian, digunakan untuk menginput BMN yang diperoleh pada tahun berjalan melalui pembelian; Pembelian yang dilakukan pada tahun sebelum tahun anggaran berjalan tetapi belum diinput dalam SIMAK-BMN dibukukan sebagai saldo awal pada tahun berjalan.
- 4.2.2.2 Transfer Masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil transfer masuk dari UAKPB yang lain dalam satu UAPB;
- 4.2.2.3 Hibah, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penerimaan dari pihak ketiga di luar Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan;
- 4.2.2.4 Rampasan, digunakan untuk menginput perolehan BMN yang berasal dari rampasan yang telah mendapatkan keputusan hukum tetap;
- 4.2.2.5 Penyelesaian Pembangunan, digunakan untuk merekam perolehan BMN pada tahun berjalan atas aset yang dibangun lintas tahun anggaran;
- 4.2.2.6 Pembatalan Penghapusan, digunakan untuk mengoreksi kesalahan dalam penghapusan BMN;
- 4.2.2.7 Reklarifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain.

4.3. Perubahan BMN

- 4.3.1 Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/ nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang. Digunakan untuk merekam pengurangan nilai/kuantitas BMN.
- 4.3.2 Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan dari BI Ekstrakompetabel ke BI Intra Komptabel atau perubahan nilai/ satuan BMN dalam BI Intrakomptabel;
- 4.3.3 Perubahan kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN;
- 4.3.4 Koreksi Perubahan Nilai/ Kuantitas, merupakan koreksi pencatatan atas nilai/ kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan sebelumnya.

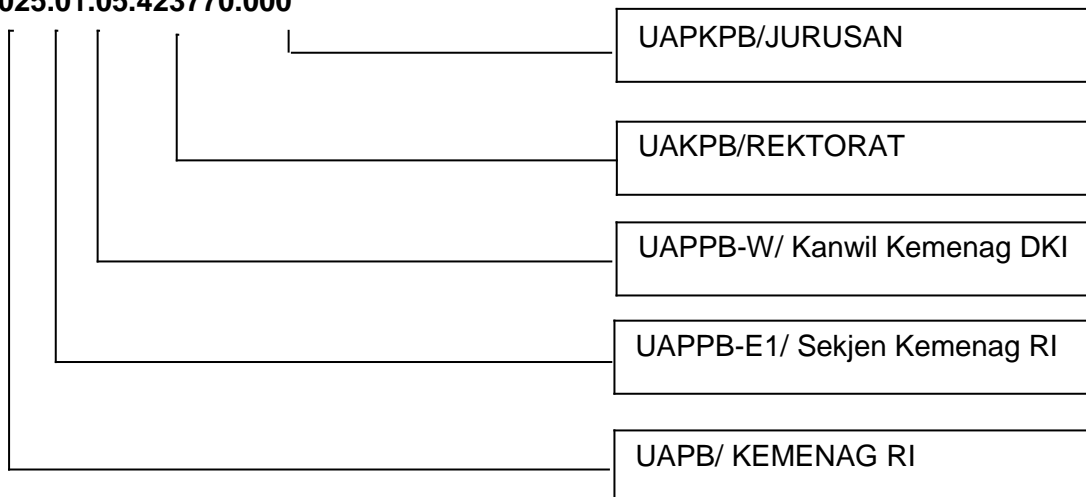
4.4. Penghapusan BMN

- 4.4.1 Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang;
- 4.4.2 Transfer Keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN ke UAKPB lain dalam satu UAPB;
- 4.4.3 Hibah, merupakan transaksi penyerahan BMN kepada pihak ketiga;
- 4.4.4 Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi Masuk;
- 4.4.5 Koreksi Pencatatan, merupakan transaksi untuk merubah catatan BMN yang telah dilaporkan sebelumnya.

4.5. Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN



- 4.5.1 Klasifikasi dan kodefikasi BMN didasarkan pada ketentuan tentang klasifikasi dan kodefikasi BMN yang berlaku . Pada SIMAK-BMN barang dapat diklasifikasi ke-dalam : golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok barang. Apabila terdapat BMN yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati jenis dan atau fungsinya;
- 4.5.2 Nomor Urut Pendaftaran adalah nomor yang menunjukkan urutan pendaftaran BMN pada Buku Inventaris dan Buku Barang Bersejarah persub-sub kelompok BMN, disusun berdasarkan urutan perolehan.
- 4.6. Kapitalisasi BMN
- Penentuan nilai kapitalisasi dalam akuntansi BMN mengacu pada keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 01/KM.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi BM/KN dalam Sistem AUPKntansi Instansi Pemerintah.
- Penerapan kapitalisasi dalam Akuntansi BMN, mengakibatkan Buku Inventaris dibagi menjadi dua jenis, yaitu :
- 4.6.1 BI Intrakomptabel, mencakup BMN berupa asset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlaku nya kebijakan kapitalisasi, dan BMN yang diperoleh melalui transaksi Transfer Masuk/ Penerimaan dari Pertukaran/ Pengalihan Masuk serta BMN yang dipindahbukukan dari BI Ekstrakomptabel pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi.
- 4.6.2 BI Ekstrakomptabel, mencakup berupa asset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi. Barang bersejarah (herrytage assets) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai, karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar maupun harga perolehannya;
- 4.6.3 Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya transaksi tersebut, tidak dikapitalisasi menjadi nilai barang atau penambah nilai barang. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan asset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan. BMN yang memenuhi kriteria asset bersejarah (heritage assets) dibukukan dalam Buku Barang Bersejarah.
- 4.6.4 Penentuan Kondisi BMN
- 4.6.5 Penentuan kondisi BMN mengacu kepada lampiran II keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 1/KM.12/2001 tanggal 18 Mei 2001 tentang Pedoman Kapitalisasi BM/KN dalam Sistem AUPKntansi Pemerintah. Kriteria kondisi BMN terdiri dari Baik (B), Rusak Ringan (RR) dan Rusak Berat (RB).
- 4.6.6 Kode lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggungjawab Akuntansi BMN. Kode ini terdiri dari 15 (lima belas) angka yang memuat kode UAPB, UAPPB-E1, UAPPB-W, UAKPB dan UAPKPB dengan sebagai berikut :

**025.01.05.423770.000**

9. Keterangan : Untuk saat ini, Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) dalam hal ini Jurusan, masih kami perlukan sebagai data sumber dan belum diperlukan sebagai UAPKPB karena SDM yang ada di Ketua Prodibelum profesional dalam mengoperasikan SIMAK-BMN.

4.7. Keluaran dari SIMAK-BMN tingkat UAKPB antara lain meliputi

- 4.7.1. Buku Inventaris (BI) Intrakomptabel
- 4.7.2. Buku Inventaris (BI) Ekstrakomptabel
- 4.7.3. Buku Barang Bersejarah
- 4.7.4. Buku Persediaan
- 4.7.5. Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah
- 4.7.6. Kartu Inventaris Barang (KIB) Bangunan Gedung
- 4.7.7. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor
- 4.7.8. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Persenjataan
- 4.7.9. Daftar Inventaris Lainnya (DIL)
- 4.7.10. Daftar Inventaris Ruang (DIR)
- 4.7.11. Laporan BMN Semesteran
- 4.7.12. Laporan BMN Tahunan
- 4.7.13. Laporan Kondisi Barang (LKB)

Laporan BMN meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, dan Laporan Barang Bersejarah. Laporan BMN Gabungan merupakan hasil penggabungan Laporan BMN Intrakomptabel dan Laporan Ekstrakomptabel. Laporan Barang Bersejarah hanya menyajikan kuantitas tanpa nilai.



4.8. Prosedur Pelaporan Melalui SIMAK-BMN

Proses Bulanan dan Semesteran

- 4.8.1. Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
- 4.8.2. Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL;
- 4.8.3. Membuat Laporan BMN pada akhir semester;
- 4.8.4. Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN;
- 4.8.5. Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA;
- 4.8.6. Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPBW/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester. Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
- 4.8.7. Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL;
- 4.8.8. Membuat Laporan BMN pada akhir semester;
- 4.8.9. Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN;
- 4.8.10. Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA;
- 4.8.11. Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPBW/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester. Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga wajib mengirimkan Laporan beserta ADK ke UAPPB-E1 pada kementerian Negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan
- 4.8.12. Mengirimkan Laporan BMN seb \ cara tertib.

4.9. Prosedur Penghapusan

- 4.9.1. Pengumpulan dokumen dan BMN yang akan dihapus;
- 4.9.2. Meneliti dan menilai kondisi serta kegunaan BMN yang akan dihapus;
- 4.9.3. Menghubungi Instansi teknis yang berkaitan dengan BMN yang akan dihapus;
- 4.9.4. Membuat Berita Acara hasil penelitian/penilaian BMN yang akan dihapus
- 4.9.5. Melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan BMN

4.10. Prosedur Opname Fisik Barang

- 4.10.1. Menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan
- 4.10.2. Menyusun Surat Edaran kepada unit organisasi penanggungjawab fisik
- 4.10.3. Membuat denah ruangan kantor/ satuan kerja yang ketempatan barang
- 4.10.4. Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan



barang

- 4.10.5. Menyiapkan formulir opname fisik barang inventaris
- 4.10.6. Melakukan penghitungan barang dan penilaian kondisi barang
- 4.10.7. Pemberian Nomor Urut Pendaftaran Barang dan mengumpulkan barang yang kondisinya rusak sama sekali

10. PENGGUNA (USER)

- 5.1. Pengguna barang milik/kekayaan negara adalah satuan unit kerja di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI yang melakukan kegiatan dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta tujuan pengadaan barang oleh pihak STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI;
- 5.2. Pengguna SOP Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara adalah bagian inventaris kekayaan negara di STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI.

11. REFERENSI

- 6.1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 120/ PMK.06/2007 tentang penatausahaan Barang Milik Negara
- 6.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/ PMK.06/2007 tentang Sistem AUPKntasi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
- 6.3. Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 6.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/ PMK.06/ 2005
- 6.5. KMA Nomor 30 tahun 2004
- 6.6. KMA Nomor 3 tahun 2003
- 6.7. KMA Nomor 501 tahun 2003
- 6.8. Petunjuk Teknik Opname Fisik Barang Inventaris (OFBI) di lingkungan Kementerian Agama, Biro Perlengkapan Sekretariat Jenderal 1999/2000
- 6.9. Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara, Kementerian Agama, Sekretariat Jenderal, Tahun 2000
- 6.10. KMA Nomor 169 tahun 1999

12. PENUTUP

- 7.1. Pemberlakuan Buku Pedoman
 - 7.1.1. Buku Pedoman Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara berlaku sejak ditetapkan.
 - 7.1.2. Perubahan format buku ini dapat dilakukan atas usulan para pihak
- 7.2. Sanksi dan Denda
 - 7.2.1. Apabila terjadi pelanggaran dalam Pembukuan dan Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara atas peraturan yang tercantum dalam Buku Pedoman ini oleh Penggunaan (UPB) maka pengelola dapat memberikan teguran atau sanksi yang lainnya;



7.2.2. Teguran dapat diberikan kepada Pengguna (UPB) atas keterlambatan pembuatan pembukuan dan inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara;

7.2.3. Dalam keadaan dimana pengguna tidak memenuhi ketentuan seperti di atas, maka pengelola dapat menghentikan layanan barang Milik/Kekayaan Negara di STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI.

13. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

8.1. Flowchart Pelaporan BMN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
				Unit pelaksana teknis terkait	Syarat/perengkapan	Waktu	output
	Data transaksi/ penerima SPJ dari keuangan dikumpulkan dan divertifikasi						
	Membukukan data transaksi BMN ke Dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Nuku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber						
	Mencocokkan data antara Laporan BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan						
	Menyusun laporan BMN setiap semester dan laporan BMN beserta KLB setiap akhir tahun anggaran						
	Melaporkannya ke UAKPB-W (Kemenag RI)						
	Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran						



8.2. Flowchart Penghapus BMN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas terkait		Syarat /Perle ngkapan	Wak tu	Out put
1	Menyusun rencana dan prosedur teknis pelaksanaan penghapusan barang					
2	Menghubungkan Instansi teknis yang berkaitan dengan BMN yang akan dihapus					
3	Pengumpulan dokumen dan BMN yang akan dihapus		tidak			
4	Meneliti dan menilai kondisi serta kegunaan BMN yang akan Dihapus		ya			
5	Pelaksanaan penghapus barang					
6	Membuat berita acara hasil penelitian/penilaian BMN yang akan dihapus					
7	Melaporkan hasil pelaksana penghapus BMN					



8.3. Flowchart Opname Fisik Barang BMN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas terkait		Syarat /Perle ngkapan	Wak tu	Out put
1	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan stok opname					
2	Membuat dan distribusi surat edaran kepada unit organisasi penanggung jawab fisik					
3	Membuat denah ruangan kantor/satuan kerja yang ketempatan barang			tidak		
4	Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan barang					
5	Menyiapkan formulir opname fisik barang inventaris		ya			
6	Melakukan penghitungan barang dan penilaian kondisi					
14.	Memberikan Nomor Urut Pendaftaran barang dan mengumpulkan barang yang kondisinya rusak sama sekali					
8	Membuat berita acara hasil penelitian/penilaian BMN yang kondisinya rusak berat					
15.	Melaporkan hasil pelaksanaan Stok op name BMN ke Ketua					



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN			
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai

- 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung perkuliahan;
- 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung perkuliahan;
- 1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

- 3.1. Bangunan Gedung diartikan sebagai bangunan gedung perkuliahan Ketua Prodi di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI;
- 3.2. Penggunaan ialah sebagian fasilitas Umum yang dapat digunakan secara khusus dan untuk pelaksanaan kegiatan pengguna;
- 3.3. Pemeliharaan adalah tanggung jawab dalam perawatan, penjagaan kebersihan dan keindahan;
- 3.4. Penggunaan adalah tanggung jawab dalam kerusakan, kehilangan, kebakaran dan bencana;
- 3.5. Sarana Umum adalah sebagai bagian dari gedung yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung;
- 3.6. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Ketua STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI selaku Pemilik Gedung;
- 3.7. Pemilik gedung diartikan Ketua STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI;



- 3.8. Pengguna adalah satuan unit kerja, di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI yaitu Jurusan;
- 3.9. Iuran Pengelolaan adalah semua biaya yang dibayar pengguna untuk biaya pengelolaan gedung;
- 3.10. Biaya pemanfaatan adalah biaya penyediaan tenaga listrik, telephone, Internet, dan petugas kebersihan;
- 3.11. Unit gedung adalah terdiri dari ruangan lantai gedung dan halaman.

4. PENGGUNA

- 4.1. Satuan unit Kerja Jurusan;
- 4.2. Satuan unit Kerja Jurusan;
- 4.3. Satuan unit Kerja Prodi;
- 4.4. Satuan unit Kerja Pendidik
- 4.5. Satuan unit Kerja Mahasiswa
- 4.6. Satuan unit Kerja Tenaga Kependidikan
- 4.7. Pengguna yang mempunyai ikatan kerja sama dengan Sekolah Tinggi

5. PROSEDUR PERSYARATAN PENGGUNA GEDUNG

Untuk mempergunakan gedung perkuliahan ini diperlukan peraturan sebagai berikut:

5.1. Pernyataan

- 5.1.1. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini kepala Biro AUPK Cq Kabag Umum;
- 5.1.2. Pernyataan diperlukan dari Ketua STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI yang berwenang untuk bertindak atas nama Pemilik Gedung STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 5.1.3. Pernyataan diperlukan oleh pengguna sebagai PIHAK KEDUA sebagai Pengguna/Penyewa Gedung;

5.2. Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib

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

5.3. Ketaatan Terhadap Peraturan Tata Tertib

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

5.4. Pemindahtanganan Hak

Pengguna tidak dibenarkan memindahtangankan hak kepada pengguna lain tanpa seizin pengelola

5.5. Ketenangan

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



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

6. PERPARKIRAN

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

7. GANGGUAN TERHADAP SARANA UMUM

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

8. BAHAN BERBAHAYA

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

9. PERUBAHAN TATA TERTIB

- 9.1. Peraturan tata tertib ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya;
- 9.2. Peraturan tata tertib ini dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan perubahan kebijakan Sekolah Tinggi, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

10. FASILITAS GEDUNG

- 10.1. Jaringan dan daya listrik;
- 10.2. Jaringan dan perangkat telephon;
- 10.3. Jaringan dan perangkat Internet;
- 10.4. Pendingin Ruangan/AC;
- 10.5. Air, dan Tangga



11. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PEMELIHARAAN GEDUNG

11.1. Kebersihan Gedung

- 11.1.1. Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap bersih indah dan nyaman;
- 11.1.2. Pengelola menunjuk koordinator dan petugas kebersihan guna melakukan pemeliharaan kebersihan-keindahan dan kenyamanan dengan ditetapkannya tugas-tugas yang jelas;
- 11.1.3. Para pengguna memberikan izin kepada petugas kebersihan untuk masuk ke dalam ruangan guna melakukan tugasnya.
- 11.1.4. Pengguna harus menyediakan/mengumpulkan sampah pada tempat yang telah di sediakan
- 11.1.5. Pengelola akan mengangkut sampah yang dihasilkan dari pengguna dan akan dibuang ke TPS yang ditentukan;

11. KERUSAKAN

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

12. BIAYA PEMELIHARAAN

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

13. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGAMANAN GEDUNG

14.1. Umum

- 14.1.1. Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban;
- 14.1.2. Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan Penanganan keadaan darurat serta berkordinasi dengan dinas kebakaran;



- 14.1.3. Semua pengguna wajib mengetahui mengenal prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik;
- 14.1.4. Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian/kehilangan atau pengrusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola;

14.2. Keadaan Bahaya

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




14. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

15.1. Flowchart Gedung Perkuliahan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemilik Gedung	Pengguna gedung	Syarat /Perle ngkapan	Wak tu	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	Pemindahtanganan hak pengguna harus seijin pengelola					
5	Penguna wajib menjaga ketenangan dan tidak dibenarkan mengadakan acara yang membuat suara bising yang menimbulkan gangguan kepada pihak lain;					
	Pengguna yang akan menggunakan sampai dengan Pukul 19.00 wajib melaporkan kepada pengelola.					



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGGUNAAN GEDUNG REKTORAT			
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk memberikan penjelasan tentang prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung;
- 1.2. Untuk memberikan penjelasan prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung;
- 1.3. Untuk memberikan penjelasan prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pengamanan gedung

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan tata cara penggunaan gedung.
- 2.2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung.
- 2.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung.

3. DEFINISI

- 3.1. Gedung Ketuaat adalah gedung yang dipakai sebagai Kantor Pusat kegiatan Administrasi, baik administrasi akademik maupun non akademik STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI.
- 3.2. Bangunan atau gedung diartikan sebagai Gedung Ketuaat STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI;
- 3.3. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Ketua STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI selaku Pemilik Gedung dalam hal ini Kepala Biro AUPK dan Kepala Bagian Umum.
- 3.4. Sarana umum diartikan sebagai bagian dari gedung atau areal yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung.
- 3.5. Pemilik diartikan sebagai pemilik Gedung yaitu Ketua STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI.
- 3.6. Pengguna satuan unit kerja di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI yang menggunakan sebagian gedung dan area.



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

4. PENGGUNA (USER)

Unit kerja meliputi; Ketua, Pembantu 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.

5. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGGUNAAN GEDUNG

Untuk mempergunakan gedung ini diperlukan persyaratan sebagai berikut

5.1. Pernyataan

- 5.1.1. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini adalah Kepala Biro AUPK Cq Kepala Bagian Umum;
- 5.1.2. Pernyataan diperlukan dari Ketua STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI yang berwenang untuk bertindak atas nama pemilik gedung STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI.
- 5.1.3. Pernyataan diperlukan oleh pengguna.

5.2. Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib.

Salinan dari peraturan ini disampaikan kepada pemilik dan pengguna gedung dan sebagai pengumuman

5.3. Ketaatan Terhadap Peraturan Tata tertib

Tugas dan kewajiban yang dibebankan oleh peraturan ini harus ditaati baik oleh Pemilik, Pengelola dan Pengguna.

5.4. Ketenangan

- 5.4.1. 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;
- 5.4.2. Pengguna dilarang mengadakan atau mengizinkan suatu pertemuan di dalam gedung yang dapat menimbulkan kegaduhan yang akan mengganggu ketenangan dari pengguna lain;

5.5. Parkir Kendaraan

- 5.5.1. Lokasi dan tata cara parkir kendaraan diatur oleh petugas parkir dibawah kordinasi Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga dan Ka. Subag Rumah tangga;
- 5.5.2. Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan ditempat yang tidak diperuntukan untuk hal tersebut.

5.6. Gangguan Terhadap Sarana Umum



- 5.6.1. Pengguna dilarang mengganggu /merusak fasilitas umum di dalam dan di luar Gedung seperti taman, lobi, tangga dll;
 - 5.6.2. 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;
 - 5.6.3. Pengguna tidak dibenarkan untuk mengganggu dan merusak alat bangunan gedung seperti AC dan jaringan internet dsb.
- 5.7. Bahan Berbahaya
- 5.7.1. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang dapat mengakibatkan ledakan;
 - 5.7.2. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang mudah terbakar
- 5.8. Perubahan Struktur dan Desain
- Pengguna harus mendapatkan persetujuan apabila akan merubah struktur dan desain.
- 5.8.1. Perubahan struktural dan ragam bentuk terhadap bagian dalam dari suatu unit pengguna harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari pengelola;
 - 5.8.2. Pengelola berhak mendapatkan rencana dan spesifikasi perubahan agar mempermudah untuk mendapatkan persetujuan;
 - 5.8.3. Bila pengguna mengusulkan adanya perubahan bentuk maupun struktur bangunan dalam maupun luar, maka pengguna diminta memberikan usulan secara tertulis dan disertai spesifikasi teknis usulan tersebut;
 - 5.8.4. Pengelola akan membicarakan usulan tersebut dengan pemilik dan konsultan perencana pembangunan gedung;
 - 5.8.5. Keputusan pengelola, pemilik dan konsultan perencana untuk menyetujui atau menolak usulan rencana dan spesifikasi adalah mutlak;
 - 5.8.6. Semua biaya yang berkaitan dengan prosedur yang digariskan diatas atau biaya perubahan ruangan menjadi beban pengguna yang akan membuat perubahan tersebut.

6. PERUBAHAN TATA TERTIB

- 6.1. Peraturan tata tertib ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya
- 6.2. Peraturan tata tertib ini dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan perubahan kebijakan Sekolah Tinggi, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

7. FASILITAS GEDUNG

7.1. Telepon

- 7.1.1. Pengelola memberikan akses telepon kepada setiap pengguna;
- 7.1.2. Penambahan saluran telephon tambahan diperbolehkan namun harus seizin pemilik dan pengelola;



- 7.1.3. Pengelola berhak untuk menarik dan memasang kabel-kabel telepon diseluruh area gedung
- 7.2. Listrik
 - 7.2.1. Gedung rektorat difasilitasi jaringan dan Arus Listrik
 - 7.2.2. Penggunaan listrik harus dijaga dan diawasi pemakainya agar tidak melebihi kapasitas yang tersedia;
 - 7.2.3. Kebutuhan listrik untuk sarana dan pelayanan umum menjadi tanggung jawab pengelola;
 - 7.2.4. Pengguna dapat mengajukan penambahan daya kepada pengelola gedung yang akan diteruskan kepada pihak PLN.
- 7.3. Pendingin / AC
 - 7.3.1. Setiap Ruangan yang digunakan sebagai perkantoran disediakan mesin pendingin/AC
 - 7.3.2. AC dinyalakan setiap ruangan dipergunakan pada jam kantor
 - 7.3.3. Pengguna mematikan AC jika ruangan sudah tidak dipergunakan;
 - 7.3.4. Perawatan AC akan dilakukan oleh pengelola.
- 7.4. Air
 - 7.4.1. Air akan dialirkan ke semua unit gedung yang telah dialokasikan untuk kepentingan toilet, dapur dll;
 - 7.4.2. Pengguna dapat menggunakan air sesuai dengan kebutuhan dengan operasi penggunaan;
 - 7.4.3. Penggunaan air diupayakan seefisien mungkin
- 7.5. Jaringan Internet kabel dan nir kabel (wireless)
 - 7.5.1. jaringan internet kabel disalurkan ke seluruh ruangan yang memiliki line telepon
 - 7.5.2. jaringan internet nir kabel dapat diakses di lingkungan gedung Rektorat dengan menggunakan komputer laptop
 - 7.5.3. penggunaan internet adalah untuk keperluan kelancaran pekerjaan masing-masing unit kerja.

8. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PEMELIHARAAN GEDUNG

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

8.1. Kebersihan Gedung

- 8.1.1. Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap dalam keadaan bersih dan nyaman untuk digunakan;
- 8.1.2. Pengguna gedung harus memeperbolehkan petugas kebersihan untuk masuk kedalam unit kerjanya dalam melakukan kebersihan;
- 8.1.3. Pengguna menjaga dan memperingati kepada para tamu atau staf untuk tidak membuang sampah sembarangan terutama melalui jendela dan merokok dalam ruangan ber-AC;



- 8.1.4. Kerusakan atau biaya membersihkan yang diakibatkan adanya pelanggaran/kegiatan khusus dibebankan kepada pengguna;
- 8.2. Pengumpulan Sampah
 - 8.2.1. Pengguna wajib mengumpulkan sampah pada tempat yang telah disediakan;
 - 8.2.2. Petugas kebersihan akan mengangkut sampah yang telah dikumpulkan oleh pengguna ket TPS;
 - 8.2.3. Apabila pengguna akan menyelenggarakan suatu kegiatan yang akan menimbulkan penambahan penumpukan sampah pengguna wajib melaporkan kepada pengelola
 - 8.3. Kerusakan
 - 8.3.1. Pengguna melaporkan secepatnya kepada pengelola apabila ada kerusakan misalnya tentang listrik, telepon, jaringan internet, AC dan gangguan lain yang berkaitan dengan instalasi dan bangunan.
 - 8.3.2. Pengelola akan memeriksa dan menindak lanjuti dengan pemeriksaan awal dan merencanakan untuk perbaikannya.
 - 8.3.3. Kerusakan kecil akan di tangani oleh tehniisi dan pengelola pemeliharaan dari dalam sendiri dan bila tidak dapat ditangani maka akan memanggil kontraktor luar.
 - 8.4. Tanggung Jawab Atas Kerusakan
 - 8.4.1. Kerusakan yang diakibatkan karena batas teknis peralatan akan diperbaiki dan diganti oleh pengelola;
 - 8.4.2. Perbaikan kerusakan yang unit gedung atau fasilitas lainnya akibat dari kelalaian pengguna akan dibebankan kepada pengguna;
 - 8.4.3. Kerusakan Struktur karena masa pakai akan dibebankan kepada Pemilik;
 - 8.5. Perubahan Bentuk
 - 8.5.1. Untuk pelaksanaan kegiatannya, Pengguna diperbolehkan mengatur dan menata unit gedung yang dipergunakan;
 - 8.5.2. Perubahan tersebut harus memperhatikan berbagai hal seperti kegunaan, pengamanan dan hal lainnya;
 - 8.5.3. Adanya perubahan harus seizin pengelola;
 - 8.5.4. Pengelola akan membicarakan biaya kepada pengguna dan pemilik dalam suatu pertemuan;
 - 8.6. Biaya Pengelolalan gedung akan dibebankan kepada pengguna berdasarkan besar atau luasnya ruangan yang akan digunakan; pembayaran biaya pengelolaan dilakukan setiap semester

9. 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

9.1. Umum :

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

9.2. Keadaan Bahaya

Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:

- 9.2.1. Mematikan seluruh kran air
- 9.2.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas
- 9.2.3. Mengosongkan gedung melalui tangga darurat ke lantai dasar
- 9.2.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya;
- 9.2.5. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satu lantai tidak ada;
- 9.2.6. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai ada pemberitahuan keadaan aman; 9.2.7 Tetap tenang dan tidak panik.

9.3. Tanda bahaya


- 9.3.1. Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda STANDARD berupa bunyi sirine;
- 9.3.2. Pengelola akan memberi pengUmuman apabila terjadi kebakaran disampai meminta bantuan kepada dinas kebakaran.



Flowchart/Bagan Alir Penggunaan Gedung Rektorat

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengelola	Pengguna	Syarat/ Perleng kapan	Wak tu	Out put
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					



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGGUNAAN GEDUNG AUDITORIUM			
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung Auditorium
- 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung Auditorium
- 1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung Auditorium.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan Tata Cara Penggunaan Auditorium;
- 2.2. Prosedur dan Tata Cara Pemeliharaan Auditorium;
- 2.3. Prosedur dan Tata Cara Pengamanan Auditorium.

3. DEFINISI

- 3.1. Gedung Auditorium adalah bangunan yang digunakan sebagai pusat aktivitas mahasiswa dan sivitas akademik STAIN Sultan Abdurrahman terutama dalam bidang keolahragaan maupun kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik;
- 3.2. Ketua adalah Ketua STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI yang bertindak sebagai Pemilik;
- 3.3. Biro AAKK adalah Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan, dan Kerjasama yang bertindak sebagai pendukung fasilitas administrasi dan akademik gedung Auditorium;
- 3.4. Biro AUPK Adalah Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang bertindak mengawasi dalam hal Pemeliharaan gedung Auditorium;
- 3.5. Kepala Bagian Umum adalah kepala bagian yang bertugas melaksanakan Pemeliharaan gedung Auditorium;
- 3.6. Unit Pengelola Gedung Auditorium adalah unit yang mengawasi kegiatan penggunaan Auditorium.



4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Civitas Akademika STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 4.2. Biro AAKK
- 4.3. Biro AUPK
- 4.4. Kepala Bagian (Kabag.) Umum
- 4.5. Mahasiswa

5. PROSEDUR PENGGUNAAN

- 5.1. Pengguna Auditorium adalah mahasiswa STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI yang masih aktif dan terdaftar;
- 5.2. Pengguna yang bukan mahasiswa STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerja sama;
- 5.3. Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pengelola/pemilik (Ketua) Cq. Kabag. UMUM;
- 5.4. Pengguna Wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan
- 5.5. Pengelola mengatur tempat dan waktu yang diminta pengguna;
- 5.6. Pengguna memahami persyaratan yang dikeluarkan oleh pengelola;
- 5.7. Pengguna mendapatkan surat persetujuan penggunaan;

6. PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 6.1. Unit Pengelola mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK;
- 6.2. Kepala Biro AUPK mendisposisikan kepada Kabag. Umum Untuk melakukan analisa perbaikan/perawatan;
- 6.3. Kabag. Umum mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Biro AUPK untuk memeriksa perencanaan biaya perbaikan/perawatan;
- 6.4. Kabag. Umum mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kepala Biro AUPK
- 6.5. Kabag. Umum melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan perencanaan tersebut di atas;
- 6.6. Pelaksanaan perbaikan.

7. PROSEDUR PENGAMANAN

- 7.1. Pengamanan Kegiatan
 - 7.1.1. Pengguna mengajukan permohonan pengamanan kegiatan
 - 7.1.2. Pengguna gedung mengusulkan pengamanan kegiatan kepada Kabag. Umum agar kegiatan yang dilakukan oleh pengguna terlaksana dengan kondusif;



- 7.1.3. Kabag. Umum mendisposisikan usulan pengguna agar suatu kegiatan yang diselenggarakan pengguna dapat dijaga keamanannya;
 - 7.1.4. Pasukan Keamanan akan dikerahkan sesuai dengan kebutuhan suatu kegiatan;
 - 7.1.5. Kegiatan yang bersifat tidak mengundang masa pengamanan cukup dengan Patroli biasa.
 - 7.1.6. Kegiatan yang bersifat mengundang masa secara Umum perlu pengamanan yang dibantu dari Kepolisian atau Koramil
- 7.2. Pengamanan Gedung dari Bencana Kebakaran atau Gempa
- Dalam keadaan bahaya kebakaran/gempa, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:
- 7.2.1. Mematikan seluruh kran air;
 - 7.2.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;
 - 7.2.3. Mengosongkan gedung;
 - 7.2.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya;
 - 7.2.5. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran;
 - 7.2.6. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya;
 - 7.2.7. Tetap tenang dan tidak panik.
- Apabila terjadi kebakaran Pengelola akan memberi pengumuman bahwa gedung dapat dipakai kembali atau tidak.



8. ALUR KERJA:

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

8.1. Flowchart penggunaan gedung Auditorium

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna	Kasubag TU	Kasubag Rumah Tangga	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan dengan surat resmi (ditandatangani pengurus lembaga) kpd Ketua cq. Kabag. Umum						Surat permohonan
2	Mendisposisi kepada Kasubag. Rumah Tangga						Disposisi
3	Memeriksa kegiatan yg diajukan dengan kegiatan yang sdh terjadwal sebelumnya.						
4	Terbitkan surat penolakan						
5	Memberikan persetujuan & menyusun jadwal						Surat pemberitahuan
9.	Ybs memeriksa & memastikan pada H-1 penggunaan gedung kpd Kasubag. Rumah Tangga						
7	Pelaksanaan kegiatan						

8.2. Flowchart prosedur pemeliharaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Pengelola	Kabiro AUPK	Kabag Umum	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK						Surat permohonan
2	Melakukan analisa perbaikan/perawatan;						Disposisi
3	Mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK						Proposal (rincian biaya)
4	Mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kepala Biro AUPK						Surat permohonan pencairan
10.	Melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan Kepala Biro AUPK						
6	Pelaksanaan Perbaikan						



11. TUJUAN

- 1.1. Untuk memberikan penjelasan tentang tata-cara penggunaan ruangan masjid kampus STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 1.2. Sebagai pedoman bagi masyarakat kampus dalam memanfaatkan dan menggunakan fasilitas dalam kegiatan peribadatan dan kegiatan mahasiswa.

12. RUANG LINGKUP

- 2.1. Penggunaan masjid untuk beribadah oleh masyarakat kampus
- 2.2. Pemanfaatan masjid untuk kegiatan mahasiswa.

13. DEFINISI

- 3.1. Masjid adalah tempat melaksanakan kegiatan peribadatan dan fungsi yang melekat pada dirinya.
- 3.2. Masjid Kampus STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 3.3. Penggunaan untuk beribadah oleh masyarakat kampus adalah kegiatan melaksanakan ibadah shalat lima waktu dan shalat Jum'at.
- 3.4. Pemanfaatan untuk kegiatan mahasiswa adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh mahasiswa.

14. PENGGUNA

- 4.1. Masyarakat di lingkungan Kampus
- 4.2. Pengurus Masjid
- 4.3. Pendidik/Tenaga Kependidikan
- 4.4. Mahasiswa



15. PROSEDUR

5.1. Untuk Pemanfaatan Peribadatan Shalat

- 5.1.1. Pengurus Masjid mempersiapkan segala hal yang terkait dengan peribadatan shalat, termasuk peraturan-peraturan yang harus diikuti oleh jama'ah.
- 5.1.2. Jika telah masuk waktu shalat, masyarakat kampus dapat memanfaatkan ruangan Masjid untuk beribadah shalat.
- 5.1.3. Jika ada aktivitas para mahasiswa di luar peribadatan shalat di dalam masjid, Pengurus meminta mereka menghentikan atau menundanya untuk bersegera menundakan shalat.

5.2. Untuk Pemanfaatan Shalat Jum'at

- 5.2.1. Pengurus Masjid membuat jadwal bagi petugas khatib dan imam selama setahun ke depan, dari Januari sampai Desember setiap tahunnya.
- 5.2.2. Dua hari sebelum pelaksanaan shalat Jum'at, Pengurus mengkonfirmasi kesiapan petugas khatib dan imam.
- 5.2.3. Jika petugas tersebut ada halangan, Pengurus segera mencari penggantinya yang telah disiapkan sebagai cadangan. Jika tidak bisa juga, Pengurus sendiri yang mengambil alih tugas tersebut.
- 5.2.4. Sebelum masuk waktu shalat Jum'at, salah seorang pengurus masjid membacakan ayat-ayat al-Quran sekitar 15 menit dengan pengeras suara.
- 5.2.5. 5 menit menjelang khatib naik mimbar, Pengurus memberikan pengumuman tentang petugas shalat Jum'at dan menghimbau kepada para hadirin untuk mengisi shaf/barisan depan terlebih dahulu, serta meminta mematikan/mendiamkan hand phone mereka.
- 5.2.6. Setelah semuanya siap, maka pelaksanaan shalat Jum'at dimulai.

5.3. Untuk Pemanfaatan Perkuliahan

- 5.3.1. Pendidik yang hendak menggunakan masjid sebagai tempat kuliah memberitahukan pengurus masjid
- 5.3.2. Pendidik yang hendak menggunakan masjid sebagai tempat kuliah harus mengatur posisi yang terpisah antara mahasiswa dan mahasiswi
- 5.3.3. Pendidik dan mahasiswa yang melakukan kegiatan perkuliahan wajib menjaga kebersihan dan ketertiban masjid
- 5.3.4. Pemanfaatan masjid sebagai tempat perkuliahan dilakukan di luar waktu sholat

5.4. Untuk Pemanfaatan Kegiatan Mahasiswa

- 5.4.1. Pihak peminjam/pengguna mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Pengurus Masjid Kampus.
- 5.4.2. Surat Permohonan mencakup informasi tentang: 1. Waktu, 2. Durasi, 3. Jumlah peserta, 5. Kontak person dan Penanggungjawab.
- 5.4.3. Pengurus mempertimbangkan dan memberikan izin memenuhi persyaratan.
- 5.4.4. Saat masuk waktu shalat, mereka diminta menghentikan atau menunda acara untuk bersiap-siap melaksanakan peribadatan shalat.



- 5.4.5. Tidak diperkenankan merokok dalam ruangan masjid.
- 5.4.6. Setelah pemanfaatan, ruangan ditinggalkan dalam kondisi bersih dan rapi seperti semula.
- 5.4.7. Barang-barang yang tertinggal di dalam masjid, apabila setelah diumumkan secara tertulis selama dua (2) minggu dan disimpan selama setengah (1/2) tahun tidak diambil, maka is menjadi inventaris Masjid
- 5.4.8. Apabila terdapat pelanggaran maka Pengurus Masjid Kampus akan memberikan teguran/peringatan dan memberikan sanksi, dan apabila tidak diindahkan maka akan menghentikan atau membubarkan acara.

6. FLOW CHART

6.1. Sholat jumat Masjid Kampus

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengurus Masjid	Imam dan Khatib	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
	Membuat jadwal bagi petugas khatib dan imam	 ↓				
	Dua hari sebelum pelaksanaan shalat Jum'at, mengkonfirmasi kesiapan petugas khatib dan imam.	 ↓				Surat pemberitahuan tertulis dan telepon
	Jika petugas tersebut ada halangan, Pengurus segera mencari penggantinya yang telah disiapkan sebagai cadangan. Jika tidak bisa juga, Pengurus sendiri yang mengambil alih tugas tersebut.	 ↓				
	Memperdengarkan bacaan ayat-ayat al-Quran sebelum masuk waktu shalat Jum'at	 ↓				
	MengUmumkan tentang petugas shalat Jum'at dan menghimbau kepada para hadirin untuk mengisi shaf/barisan depan terlebih dahulu, serta meminta mematikan/ mendinginkan hand phone mereka.	 ↓				
	Pelaksanaan shalat Jum'at dimulai.	 →				




6.2. kegiatan mahasiswa di Masjid kampus

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Pengurus Masjid	Syarat/Perengkapan	Waktu	Out put
	Mengajukan surat permohonan					Surat permohonan tertulis kepada Kabag UMUM <u>STAIN</u> Sultan Abdurrahman
	Mempertimbangkan dan memberikan izin jika memenuhi persyaratan					
	Menghentikan atau menunda acara untuk bersiap-siap melaksanakan shalat.					
	Meninggalkan ruangan dalam kondisi bersih dan rapi seperti semula setelah pemanfaatan					

6.3. Flow chart penggunaan masjid sebagai sarana perkuliahan

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Dosen/Mahasiswa	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
	memberitahukan pengurus masjid				
	Menentukan bagian masjid yang akan dipakai kuliah				
	Melakukan perkuliahan dengan tetap memelihara masjid				
	Memberitahu pengurus masjid setelah berakhirnya perkuliahan				



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMAKAIAN GEDUNG GREENSA			
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. TUJUAN

- 1.1. untuk mengetahui pihak-pihak yang berhak memanfaatkan gedung penginapan
- 1.2. untuk mengetahui prosedur pemanfaatan gedung penginapan
- 1.3. untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses penggunaan gedung penginapan

2. RUNG LINGKUP

- 2.1. prosedur pemanfaatan gedung penginapan
- 2.2. hak dan kewajiban pengguna gedung penginapan

3. DEFINISI

- 3.1. gedung Greensa adalah gedung yang digunakan oleh Pendidik STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI untuk menginap sementara
- 3.2. gedung Greensa adalah gedung penginapan yang digunakan oleh tamu Ketua STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 3.3. Pendidik STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI adalah Pendidik yang tercatat sebagai tenaga Pendidik STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI, baik Pendidik tetap ataupun tidak tetap.
- 3.4. Tamu Ketua STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI adalah orang yang bukan mahasiswa yang sedang mengikuti kegiatan di STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI, baik sebagai nara sumber, peserta atau lainnya

4. PENGGUNA

- 4.1. Pendidik Pengguna
- 4.2. Kabag Umum
- 4.3. Petugas Piket

5. PROSEDUR DAN KETENTUAN LAINNYA

- 5.1. Prosedur menginap di gedung transit Pendidik



- 5.1.1. Pendidik yang bersangkutan melapor ke Bagian Umum Sekolah Tinggi STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
 - 5.1.2. Bagian Umum memberikan disposisi ke Pendidik yang bersangkutan untuk diberikan petugas piket di gedung transit
 - 5.1.3. Petugas piket memeriksa ruang kamar yang tersedia untuk ditempati dan memberikan kuncinya ke Pendidik yang bersangkutan
 - 5.1.4. Pendidik yang bersangkutan menerima kunci dan menempati kamar untuk waktu yang diinginkan
 - 5.1.5. Pendidik menyerahkan kunci kamar setelah selesai menempati kamar ke petugas piket
- 5.2. Prosedur menginap di wisma rahmat
- 5.2.1. Pendidik, Tenaga Kependidikan atau mahasiswa yang bertanggungjawab atas tamu STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI melapor secara tertulis ke Bagian Umum tentang keperluan menggunakan wisma Rahmat untuk tamu STAIN Sultan Abdurrahman minimal 1 minggu sebelum menggunakan wisma Rahmat
 - 5.2.2. Bagian Umum memberikan disposisi ke Pendidik, Tenaga Kependidikan atau mahasiswa yang bertanggungjawab atas tamu tersebut untuk diberikan petugas piket di gedung transit
 - 5.2.3. Petugas piket memeriksa ruang kamar yang tersedia untuk ditempati dan memberikan kuncinya ke Pendidik, karyawan atau mahasiswa tersebut
 - 5.2.4. Tamu yang bersangkutan menerima kunci dan menempati kamar untuk waktu yang diinginkan
 - 5.2.5. Tamu menyerahkan kunci kamar setelah selesai menempati kamar ke petugas piket
- 5.3. Hak dan Kewajiban
- 5.3.1. Pengguna yang menginap wajib menjaga kebersihan dan kenyamanan gedung penginapan
 - 5.3.2. Pengguna yang menginap wajib menjaga dan memelihara inventaris gedung penginapan
 - 5.3.3. Pengguna yang menginap wajib menghemat penggunaan air dan listrik.

6. REFERENSI


SK Kepala Biro AUPK STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI tentang penggunaan gedung Transit Pendidik STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI



7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna	Bagian Umum	Petugas Piket	Syarat/ perlen gkapan	Wak tu	output
	melapor ke Bagian Umum STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI						
	memberikan surat pengantar ke Pendidik yang bersangkutan untuk diberikan petugas piket di gedung Transit						Dispo sisi tertuli s
3	memeriksa ruang kamar yang tersedia untuk ditempati dan memberikan kuncinya ke Pendidik yang bersangkutan						
4	Pendidik yang bersangkutan menerima kunci dan menempati kamar untuk waktu yang diinginkan						
7.	menyerahkan kunci kamar setelah selesai menempati kamar ke petugas piket						



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintan Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGGUNAAN GEDUNG SELF ACCESS CENTER (SAC)			
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung Self Acces Centre (SAC).
- 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung Self Acces Centre (SAC).
- 1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung Self Acces Centre (SAC)

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan Tata Cara Penggunaan Self Acces Centre (SAC);
- 2.2. Prosedur dan Tata Cara Pemeliharaan Self Acces Centre (SAC);
- 2.3. Prosedur dan Tata Cara Pengamanan Self Acces Centre (SAC).

3. DEFINISI

- 3.1. Gedung Self Acces Centre (SAC) adalah bangunan yang digunakan sebagai pusat aktivitas mahasiswa dan sivitas akademik STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI terutama dalam bidang keolahragaan maupun kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik;
- 3.2. Ketua adalah Ketua STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI yang bertindak sebagai Pemilik;
- 3.3. Biro AAKK adalah Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan, dan Kerjasama yang bertindak sebagai pendukung fasilitas administrasi dan akademik Self Acces Centre (SAC);
- 3.4. Biro AUPK Adalah Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang bertindak mengawasi dalam hal Pemeliharaan gedung Self Acces Centre (SAC);
- 3.5. Kepala Bagian Umum adalah kepala bagian yang bertugas melaksanakan Pemeliharaan gedung Self Acces Centre (SAC);
- 3.6. Unit Pengelola Gedung Self Acces Centre (SAC) adalah unit yang mengawasi



kegiatan penggunaan Self Acces Centre (SAC).

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 4.1. Sivitas Akademika STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 4.2. Biro AAKK
- 4.3. Biro AUPK
- 4.4. Kepala Bagian (Kabag.) Umum
- 4.5. Pihak luar yang menjalin kerja sama dengan Sekolah Tinggi

5. PROSEDUR PENGGUNAAN

- 5.1. Pengguna Self Acces Centre (SAC) adalah mahasiswa STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI yang masih aktif dan terdaftar;
- 5.2. Pengguna yang bukan mahasiswa STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerja sama;
- 5.3. Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pengelola/pemilik (Ketua) Cq. Kabag. Umum;
- 5.4. Pengguna Wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan
- 5.5. Pengelola mengatur tempat dan waktu yang diminta pengguna;
- 5.6. Pengguna memahami persyaratan yang dikeluarkan oleh pengelola;
- 5.7. Pengguna mendapatkan surat persetujuan penggunaan;
- 5.8. Pengguna dan Kabag. Umum melakukan kontrak perjanjian tentang penggunaan SAC.

6. PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 6.1. Unit Pengelola mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK;
- 6.2. Kepala Biro AUPK mendisposisikan kepada Kabag. Umum untuk melakukan analisa perbaikan/perawatan;
- 6.3. Kabag. Umum mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Biro AUPK untuk memeriksa perencanaan biaya perbaikan/perawatan;
- 6.4. Kabag. Umum mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kepala Biro AUPK;
- 6.5. Kabag. Umum melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan perencanaan tersebut di atas;
- 6.6. Pelaksanaan perbaikan.

7. PROSEDUR PENGAMANAN

- 7.1. Pengamanan Kegiatan
 - 7.1.1. Pengguna mengajukan permohonan pengamanan kegiatan
 - 7.1.2. Pengguna gedung mengusulkan pengamanan kegiatan kepada Kabag.



Umum agar kegiatan yang dilakukan oleh pengguna terlaksana dengan kondusif;

- 7.1.3. Kabag. Umum mendisposisikan usulan pengguna agar suatu kegiatan yang diselenggarakan pengguna dapat dijaga keamanannya;
 - 7.1.4. Pasukan Keamanan akan dikerahkan sesuai dengan kebutuhan suatu kegiatan;
 - 7.1.5. Kegiatan yang bersifat tidak mengundang masa pengamanan cukup dengan Patroli biasa.
 - 7.1.6. Kegiatan yang bersifat mengundang masa secara umum perlu pengamanan yang dibantu dari Kepolisian atau Koramil
- 7.2. Pengamanan Gedung dari Bencana Kebakaran atau Gempa

Dalam keadaan bahaya kebakaran/gempa, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:

- 7.2.1. Mematikan seluruh kran air;
- 7.2.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;
- 7.2.3. Mengosongkan gedung;
- 7.2.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya;
- 7.2.5. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran;
- 7.2.6. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya;
- 7.2.7. Tetap tenang dan tidak panik.

Apabila terjadi kebakaran Pengelola akan memberi pengumuman bahwa gedung dapat dipakai kembali atau tidak.



8. ALUR KERJA


Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

8.1. Flowchart penggunaan gedung Self Acces Centre (SAC)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna	Kasub bag TU	Kasubag Rumah Tangga	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Mengajukan permohonan dengan surat resmi (ditandatangani pengurus lembaga) kpd Ketua cq. Kabag. Umum						Surat permohonan
2	Mendisposisi kepada Kasubag. Rumah Tangga						Disposisi
3	Mengecek kegiatan yg diajukan dengan kegiatan yang sdh terjadwal sebelumnya.						
4	Terbitkan surat penolakan						
5	Memberikan persetujuan & menyusun jadwal						Surat pemberitahuan
9.	Ybs mengecek & memastikan pada H-1 penggunaan gedung kpd Kasubag.Rumah Tangga						
7	Pelaksanaan kegiatan						

8.2. Flowchart prosedur pemeliharaan gedung Self Acces Centre (SAC)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Pengelola	Kabiro AUPK	Kabag Umum	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK						Surat permohonan
2	Melakukan analisa perbaikan/perawatan;						Disposisi
3	Mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK						Proposal (rincian biaya)
4	Mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kepala Biro AUPK						Surat permohonan pencairan
10.	Melakukan perbaikan/ perawatan atas persetujuan Kepala Biro AUPK						
6	Pelaksanaan Perbaikan						

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMELIHARAAN KEBERSIHAN			
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. TUJUAN

- 1.1. untuk menjelaskan prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 1.2. untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus`STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 2.2. pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus`STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

- 4.1. Pengguna
- 4.2. Kabag Umum
- 4.3. Civitas Akademika STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI

5. PROSEDUR

- 5.1. Kebersihan Gedung dan Ruangan
 - 5.1.1. Pemeliharaan kebersihan gedung dan ruangan adalah tanggungjawab Tenaga Kependidikan honorer STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI



5.1.2. Pemeliharaan gedung dan ruangan meliputi kebersihan bangunan, lantai, ruangan kantor, ruangan kuliah dan toilet

5.1.3. Prosedur:

5.1.3.1. petugas datang pagi hari pukul 06.00 sebelum jam kantor untuk membuka semua gedung dan ruangan yang telah ditentukan

5.1.3.2. petugas membersihkan ruangan dan gedung yang sudah ditentukan

5.1.3.3. pada pukul 16.00 setelah jam kantor selesai, petugas membersihkan kembali dan mengunci seluruh gedung dan ruangan

5.2. Kebersihan Lingkungan


5.2.1. pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI merupakan tanggungjawab rekanan yang ditunjuk (saat ini adalah CV. Green and Clean)

5.2.2. pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI meliputi taman, halaman, tempat parkir, selokan dan saluran air.

6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Petugas Kebersihan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
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



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGAMANAN KAMPUS				
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. TUJUAN

- 1.1. untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
- 1.2. untuk menjelaskan prosedur pengamanan kampus STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. pihak-pihak yang bertanggungjawab atas keamanan kampus
- 2.2. prosedur pengamanan kampus STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI

3. DEFINISI

Kampus STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI adalah kompleks kampus STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI di Jalan Lintas Barat, Km 19, Ceruk Ijuk Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau

4. PENGGUNA

- 4.1. Kabag Umum STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 4.2. Petugas keamanan

5. PROSEDUR

- 5.1. Pengamanan kampus dilakukan dalam tiga shift (pembagian waktu kerja) dengan jumlah tenaga keamanan 3 orang
- 5.2. Posisi petugas keamanan:
 - 5.2.1. gerbang kampus STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
 - 5.2.2. beberapa instalasi penting di STAIN Sultan Abdurrahman
KEPRI
- 5.3. Pada malam hari (20.00-05.00 WIB), petugas keamanan melakukan




pemeriksaan keliling kompleks kampus setiap jam

6. FLOW CHART

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



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS			
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. TUJUAN

- 1.1. untuk menjelaskan hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 1.2. untuk menjelaskan prosedur peminjaman kendaraan dinas STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. hak dan kewajiban pemakai kendaraan dinas STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 2.2. prosedur peminjaman kendaraan dinas STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI

3. DEFINISI

- 3.1. Kendaraan dinas adalah kendaraan milik STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI berupa mobil atau bus yang bisa dimanfaatkan untuk keperluan internal ataupun perorangan
- 3.2. internal adalah pemakaian oleh Pendidik, Tenaga Kependidikan atau mahasiswa STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI untuk keperluan resmi atas nama STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 3.3. perorangan adalah pemakaian oleh Pendidik, Tenaga Kependidikan, mahasiswa STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI atau masyarakat Umum untuk keperluan pribadi

4. PENGGUNA

- 4.1. Pengguna
- 4.2. Kepala Biro
- 4.3. Kabag Umum

5. PROSEDUR

- 5.1. pemakai mengajukan surat peminjaman ke Ketua STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI




cq Kabag Umum

- 5.2. Kabag Umum memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya
- 5.3. Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan
- 5.4. Pemakai menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai
- 5.5. Pemakai internal diwajibkan membayar biaya sopir, kernet (bila kendaraan bus) dan BBM
- 5.6. Pemakai perorangan diwajibkan membayar biaya sopir, kernet (bila kendaraan bus), BBM dan biaya perbaikan bila terjadi kecelakaan atau kerusakan lainnya

6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemakai	Kabag Umum	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Mengajukan surat peminjaman ke Ketua STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI cq Kabag UMUM					Surat pemberitahuan tertulis
2	Memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelaikannya					
3	Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan					
4	Menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai					



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PERUBAHAN FUNGSI GEDUNG			
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. TUJUAN

- 1.1. untuk menjelaskan tata cara perubahan fungsi gedung/ruangan
- 1.2. untuk menjelaskan prosedur perubahan fungsi gedung/ruangan

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. pihak-pihak yang terkait dengan perubahan fungsi gedung/ruangan
- 2.2. prosedur pengusulan perubahan fungsi gedung/bangunan

3. DEFINISI

- 3.1. perubahan fungsi bangunan atau ruangan adalah perubahan peruntukan/kegunaan suatu ruangan atau gedung di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI
- 3.2. perubahan fungsi diakibatkan penambahan bangunan, renovasi, dan lain-lain

4. PENGGUN





- 4.1. Ketua
- 4.2. Kepala Biro
- 4.3. Kabag Umum
- 4.4. Unit Kerja terkait

5. PROSEDUR


- 5.1. Unit kerja mengusulkan perubahan fungsi ruangan/gedung ke Ketua STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI cq. Kepala Bagian Umum STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI secara tertulis
- 5.2. Ketua, Kabag Umum dan unit kerja pengusul mengkaji usulan dengan melihat rencana induk pengembangan fisik STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI

- 5.3. Ketua STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI memberikan jawaban tertulis setelah mengkaji usulan perubahan gedung dengan Kabag Umum dan unit kerja pengusul perubahan fungsi
- 5.4. Jawaban dapat berupa persetujuan penuh, persetujuan dengan revisi atau penolakan usulan
- 5.5. Usulan perubahan fungsi gedung yang ditolak dapat diusulkan kembali setelah diadakan revisi
- 5.6. Setelah selesai pengerjaan konstruksi, unit kerja memberikan laporan tentang adanya perubahan fungsi ruangan/gedung ke Ketua STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI cq. Kepala Bagian perlengkapan dan Rumah Tangga STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI secara tertulis

6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Kerja	Kabag Umum	Ketua	Syarat/ perengkapan	Waktu	output
1	mengusulkan perubahan fungsi ruangan/gedung ke Ketua cq. Kabiro AUPK STAIN Sunan Ampel Bintan						Surat permohonan
2	Mengkaji usulan dengan melihat rencana induk pengembangan fisik STAIN Sultan Abdurrahman Bintan						RIP STAIN
3	memberikan jawaban tertulis setelah mengkaji usulan perubahan gedung						Surat pembetulan/jawaban
4	Setelah selesai pengerjaan konstruksi, memberikan laporan tentang adanya perubahan fungsi ruangan/gedung ke Ketua cq. Kabag Umum STAIN Sunan Ampel Bintan						Laporan perubahan fungsi gedung



	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU (STAIN) KEPRI			
	Jl. Lintas Barat, Km.19, Ceruk ijuk, Toapaya Asri Bintang Kepulauan Riau			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAYANAN DAN PENGGUNAAN LABORATORIUM AUDIO VISUAL			
No Dokumen STAIN- QA/PM/ /	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
				P2M STAIN SAR KEPRI

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium Audio Visual (AV) di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1 Tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan dan penggunaan laboratorium

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Ketua Laboratorium AV adalah pegawai yang diberikan tanggung jawab dan tugas untuk mengepalai laboratorium audio visual.
- 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

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Pengelola laboratorium
- 4.2 Dosen
- 4.3 Mahasiswa

5. KETENTUAN

5.1 Umum

- 5.1.1 Laboratorium Audio Visual terbuka untuk semua civitas akademika Ketua Prodi Dakwah STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 5.1.2 Fasilitas Laboratorium Audio Visual yang terdiri dari peralatan broadcasting dapat dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5.2 Khusus

- 5.2.1 Bagi civitas akademika Ketua Prodi **Dakwah** yang berkeinginan menggunakan Laboratorium AV harus mengajukan izin kepada Ketua Lab. AV sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
- 5.2.2 Bagi civitas akademika di luar Ketua Prodi **Dakwah** yang berkeinginan menggunakan Laboratorium AV diperkenankan atas izin Ketua/Jurusan Ketua **Prodi Dakwah**.

6. SYARAT DAN PROSEDUR

6.1 *Praktikum Mata Kuliah (PMK)*

- 6.1.1 Rencana kegiatan praktikum mata kuliah diajukan kepada Ketua Laboratorium masing-masing Jurusan/Prodi yang dikoordinasikan dengan pihak Laboratorium Audio Visual.
- 6.1.2 Kegiatan praktikum mata kuliah dibimbing langsung oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan yang dibantu oleh petugas lab./laboran.
- 6.1.3 Kegiatan praktikum mata kuliah berada di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI.
- 6.1.4 Jadwal kegiatan menyesuaikan dengan kegiatan lain yang berkaitan dengan Laboratorium Audio Visual.

6.2 *Praktikum Karya Kreatif Audio Visual Mahasiswa (PKKAVM)*

- 6.2.1 Mahasiswa mengajukan permohonan penggunaan Laboratorium AV yang dikoordinasikan dengan Ketua Lab. Jurusan/prodi dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan.
- 6.2.2 Mahasiswa menyerahkan konsep kegiatan yang akan dilakukan (naskah/skenario).
- 6.2.3 Kegiatan praktikum mahasiswa dalam bimbingan dan pengawasan petugas/laboran.

6.2.4 Kegiatan praktikum mahasiswa berada di lingkungan STAIN Sultan Abdurrahman KEPRI.

Catatan:




Pengguna rutin: sesuai jadwal

Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong



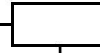

Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan

7. ALUR KERJA

7.1 Alur kerja pelayanan laboratorium Audio Visual (AV):

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pengguna	Pengelola Lab	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan izin & menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola.					Form permohonan & Jadwal kegiatan
2	Pengelola menyusun jadwal penggunaan Lab.					Time Schedule Penggunaan
3	Penggunaan Lab.					

7.2 Alur kerja pelayanan laboratorium Audio Visual (AV)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna	Jurusan	Pengelola	Syarat/perengkapan	Waktu	output
1	Mengajukan izin penggunaan Lab. AV kepada Jurusan						Form perizinan penggunaan Lab. AV
2	Menyampaikan nota (disposisi) perizinan kepada pengelola Lab. AV						Disposisi perizinan
3	Menyusun jadwal penggunaan Lab. AV						Jadwal Penggunaan
7.	Penggunaan Lab dibimbing dosen						
8.	Penggunaan laboratorium dibimbing petugas lab.			