



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**UNIVERSITAS ISKANDARMUDA
BANDA ACEH**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2016**

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, UNIDA BANDA ACEH dengan 5 Fakultas (Teknik, Sospol, KIP, Pertanian, dan Syariah dan Ekonomi Islam) dan Pascasarjana: Program Magister (S.2), perlu terus berbenah diri dan mentransformasikan kualitas pelayanan pendidikan tingginya.

UNIDA memang sangat membutuhkan pembenahan sekaligus proses transformasi tersebut untuk memajukan UNIDA 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).

Bersama dengan harapan dan tuntutan tersebut, UNIDA berusaha meningkatkan manajemen yang berbasis pada kualitas pelayanan dan kualitas kinerja. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 mengakomodir aspirasi tersebut, dimana menjelaskan bahwa Satuan Kerja yang berfungsi sebagai pelayanan publik diizinkan untuk mendirikan Pola Pelayanan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU).

Di antara elemen penting dari tuntutan dari penerapan sistem PPK-BLU 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 Operational 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, Ma'had, Badan Penjaminan Mutu (BPM), Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM), Pusat Pengembangan Bahasa Asing (P2BA), Satuan Pemeriksa Internal (SPI), Pascasarjana dan kegiatan-kegiatan pelayanan lainnya.

Patut diakui bahwa SOP ini tidak hanya kumpulan instruksi semata, tetapi Semua unit pelayanan teknis, baik di tingkat Fakultas, unit bisnis, maupun di tingkat Universitas 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 UNIDA dari semula Satker menuju PPK-BLU bisa berdampak positif, baik bagi lembaga maupun civitas akademika.

Pembaca yang teliti tentu akan mudah mengetahui bahwa buku SOP yang disusun oleh sebuah Tim kecil BLU UNIDA 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 BLU UNIDA, atas nama Pimpinan UNIDA mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya.

Banda Aceh, 10 Desember 2016
Rektor,

Prof. Dr. Syafei Ibrahim, M.Si
NIDN. 0018045503

DAFTAR ISI

Halaman Judul	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
1. Prosedur Penggunaan Gedung Perkuliahan (Umum)	2
2. Prosedur Penggunaan Gedung Rektorat (Umum)	9
3. Prosedur Penggunaan Gedung Auditorium (Umum).....	17
4. Prosedur Pemakaian Mesjid (Umum).....	23
5. Prosedur Perubahan Fungsi Gedung (Umum)	28
6. Prosedur Permohonan Perbaikan Gedung (Umum)	32
7. Prosedur Pemeliharaan Kebersihan (Umum)	36
8. Prosedur Pengamanan Kampus (Umum)	40
9. Prosedur Peminjaman Kendaraan Dinas (Umum)	43
10. Prosedur Permintaan ATK (Umum)	65
11. Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Inventaris (Umum)	52
12. Prosedur Pengadaan Barang Habis Pakai (Umum)	57
13. Prosedur Penerimaan Persediaan Barang Habis Pakai (Umum)	62
14. Prosedur Permintaan Barang Habis Pakai (Umum).....	66
15. Prosedur Pengadaan Aktiva Tetap (Umum)	72
16. Prosedur Penempatan Aktiva Tetap (Umum)	77
17. Prosedur Perawatan Aktiva Tetap (Umum).....	82
18. Prosedur Pelaporan Aktiva Tetap (Umum)	87
19. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk (Umum).....	91
20. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar (Umum)	95
21. Prosedur Pengusulan Program dan Anggaran (Perencanaan)	99
22. Prosedur Penyusunan Anggaran Tahunan (Perencanaan)	105
23. Prosedur Pelaporan Program dan Kegiatan (Perencanaan)	112
24. Prosedur Pendapatan Pokok (Keuangan).....	117
25. Prosedur Akuntansi Pendapatan Non Pokok Dari Mahasiswa (Keuangan)	121
26. Prosedur Akuntansi Pendapatan Non Pokok Dari Pihak Eksternal (Keuangan)	125
27. Prosedur Penerimaan Dana Hibah (Keuangan)	130
28. Prosedur Pengajuan Honor Mengawas (Keuangan)	134
29. Prosedur Pengelolaan Kas Kecil (Keuangan)	138

30. Prosedur Permohonan Dana Seminar/Lokakarya (Keuangan)	142
31. Prosedur Pengelolaan Hutang (Keuangan)	146
32. Prosedur Pengelolaan Piutang (Keuangan).....	150
33. Prosedur Surat Perintah Pencairan Dana Internal (Keuangan)	155
34. Prosedur Rekrutmen Dosen dan Pegawai (Kepegawaian)	159
35. Prosedur Evaluasi Kinerja Dosen (Kepegawaian)	163
36. Prosedur Kenaikan Gaji Berkala (Kepegawaian)	169
37. Prosedur Jabatan Fungsional Dosen (Kepegawaian)	197
38. Prosedur Peminjaman File (Kepegawaian).....	177
39. Prosedur Pengelolaan Pegawai (Kepegawaian).....	182
40. Prosedur Peningkatan Kompetensi (Kepegawaian).....	193