



SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

PROSEDUR PEMINJAMAN DOKUMEN DATA/ INFORMASI UNIT KERJA IAI AL-AZIS	Kode/No.: SOP/SPMI/ADM/002
	Tanggal: 27 Desember 2018
	Revisi: 0
Area: Bagian Administrasi Umum	Jumlah halaman: 8

Proses	Koordinator/ Personalia Pelaksana			Tang- gal
	Nama	Jabatan/Unit Kerja IAI AL-AZIS	Tandatangan	
1. Persiapan/ Perencanaan	Laely Syaudah, S.Pd.	Bagian Administrasi Umum		
	Abdur Rahim, M.Si.	Bagian ORTALA		
2. Perumusan	Laely Syaudah, S.Pd.	Bagian Administrasi Umum/Ketatausahaan		
	Abdur Rahim, M.Si.	Bagian ORTALA		
	Dr.Henri P., S.A.N., M.Kes.	LSPMI		
3. Evaluasi/ Pengawasan/ Pengendalian	Dr.Henri P., S.A.N., M.Kes.	LSPMI		
	Fitri Rachmiati Sunarya, MBA.	Satuan Pengawas Internal		
		Senat Institut		
4. Persetujuan/ Penetapan	Imam Prawoto, S.E., MBA.	Rektor IAI AL-AZIS		



	Halaman
DAFTAR ISI.....	2
KATA PENGANTAR	3
I TUJUAN PROSEDUR PEMINJAMAN DOKUMEN DATA/ INFORMASI UNIT KERJA IAI AL-AZIS.....	4
II LUAS LINGKUP PROSEDUR PEMINJAMAN DOKUMEN DATA/ INFORMASI UNIT KERJA IAI AL-AZIS	4
III STANDAR PEMINJAMAN DOKUMEN DATA/ INFORMASI UNIT KERJA IAI AL-AZIS.....	4
IV DEFINISI ISTILAH.....	4
V PROSEDUR PEMINJAMAN DOKUMEN DATA/ INFORMASI UNIT KERJA IAI AL-AZIS.....	6
VI. PIHAK YANG MENJALANKAN PROSEDUR PEMINJAMAN DOKUMEN DATA/ INFORMASI UNIT KERJA IAI AL-AZIS	6
VII BAGAN ALIR PROSEDUR PEMINJAMAN DOKUMEN DATA/ INFORMASI UNIT KERJA IAI AL-AZIS	6
VIII CATATAN	7
IX REFERENSI.....	7

بسم الله الرحمن الرحيم

KATA PENGANTAR

Setelah berhamdallah kepada Al-Mahmud Allah Jalaaluhu, dan bershalawat untuk Nabi Muhammad S.A.W. serta atas segala KaruniaNya hingga kini kita dianugerahi kemampuan dan kepandaian dalam menunaikan tugas dan tanggung jawab yang diembankan.

Berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi² dapat dikemukakan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi mengintegrasikan tiga pilar: (a) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilaksanakan oleh IAI AL-AZIS, (b) Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) atau Akreditasi yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Perguruan Tinggi atau Lembaga Akreditasi Mandiri; dan (c) Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti). SPMI, yaitu kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPME, yaitu kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan program studi dan perguruan tinggi. PD Dikti, yaitu kumpulan data dan informasi penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi di Indonesia yang terintegrasi secara nasional. Dokumentasi SPMI-PT disarankan dituangkan dalam dokumen tertulis, misalnya berbentuk buku, yang terdiri atas: Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI^{3,4}.

Memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagaimana dikemukakan di atas, berkat Rahmat Allah Yang Maha Kuasa, maka Unit Kerja LSPMI IAI AL-AZIS bekerjasama dengan semua unit organisasi IAI AL-AZIS, di bawah koordinasi Rektor IAI AL-AZIS^{5,6} menyusun Dokumen SPMI IAI AL-AZIS yang dituangkan dalam bentuk buku, yaitu: Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI IAI AL-AZIS yang kesemuanya akan diimplementasikan dalam waktu dekat.

Atas selesainya penyusunan Prosedur Peminjaman Dokumen Data/Informasi Unit Kerja IAI AL-AZIS ini, kami menghaturkan banyak terima kasih kepada para pihak yang telah banyak memberi dukungan/bantuan. Dokumen ini akan disempurnakan jika di kemudian hari terdapat ketidaksesuaian di dalamnya. Demikianlah kiranya; dan kita senantiasa berharap agar semua usaha kita diridhoi Allah Yang Maha Kuasa.

“Ajaran Ilahi Untuk Semua”

هذا والله يرعانا و يحفظنا والحمد لله رب العالمين

Mekarjaya, Gantar, Al-Zaytun, Indramayu,
27 Desember 2018M/ 19 Rabi'ul Akhir 1440H

Institut Agama Islam Az-Zaytun Indonesia
(IAI AL-AZIS)



Imam Prawoto, S.E., MBA
NIDN. 2104077102

I. TUJUAN PROSEDUR PEMINJAMAN DOKUMEN DATA/ INFORMASI UNIT KERJA IAI AL-AZIS

Tujuan penyusunan Prosedur Peminjaman Dokumen Data/ Informasi Unit Kerja IAI AL-AZIS adalah menjamin agar dokumen atau berkas data/informasi yang ada di unit-unit kerja di dalam lingkungan IAI AL-AZIS tetap utuh dan/ataulengkap sebagaimana aslinya, tidak rusak dan/atau hilang, cepat diketahui keberadaan atau tempat penyimpanannya agar sewaktu-waktu diperlukan cepat ditemukan kembali. Tujuan lainnya adalah semakin meningkatnya rasa memiliki dan kesadaran personalia bahwa dokumen data/informasi perlu senantiasa dipelihara atau dirawat dengan baik karena mengandung banyak nilai: nilai administrasi, nilai hukum, dan sebagainya untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan program-program bidang akademik dan non akademik IAI AL-AZIS. Dalam rangka pencapaian tujuan, sebagaimana dikemukakan di atas, maka IAI AL-AZIS menetapkan prosedur peminjaman dokumen data/ informasi unit kerja IAI AL-AZIS untuk diketahui dan diimplementasikan oleh semua personal pejabat/staf IAI AL-AZIS.

II LUAS LINGKUP PROSEDUR PEMINJAMAN DOKUMEN DATA/ INFORMASI UNIT KERJA IAI AL-AZIS

Prosedur ini berlaku untuk semua personalia unit kerja akademik dan nonakademik. Semua pejabat/staf struktural akademik dan non akademik IAI AL-AZIS diharapkan memiliki satu pedoman tentang prosedur peminjaman dokumen data/ informasi unit kerja IAI AL-AZIS yang jelas sesuai dengan yang diharapkan. Prosedur ini penting pula artinya bagi para pengelola bidang akademik, termasuk para pengelola penjaminan mutu internal IAI AL-AZIS dalam rangka evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar yang telah ditetapkan dan dilaksanakan.

III STANDAR PEMINJAMAN DOKUMEN DATA/ INFORMASI UNIT KERJA IAI AL-AZIS

Berdasarkan visi, misi, dan tujuan IAI AL-AZIS, serta hasil kajian internal maka standar peminjaman dokumen data/ informasi unit kerja IAI AL-AZIS sebagai berikut: Setiap Unit Kerja dalam lingkungan IAI AL-AZIS yang melakukan transaksi peminjaman dokumen atau berkas data/ informasi agar mengikuti ketentuan (a) batas waktu peminjaman paling lama 2 (dua) hari; dan jika masih diperlukan dapat diperpanjang dengan melakukan transaksi peminjaman tertulis yang baru sebagaimana tata cara yang ditempuh sebelumnya, (b) menggunakan formulir yang disediakan oleh Bagian Administrasi Umum IAI AL-AZIS diisi rangkap 2 (dua)

IV DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah yang digunakan dalam dokumen ini adalah hasil rujukan atas definisi yang dikemukakan dalam sejumlah pedoman dan literatur yang berkaitan dengan surat menyurat perkantoran. Daftar dan definisi istilah yang digunakan dalam dokumen ini akan disempurnakan dan dikembangkan pada masa yang akan datang sesuai dengan keperluan.

1. Data/informasi adalah keterangan dan/atau pernyataan dalam bentuk tulisan, lisan, gambar, dan isyarat lainnya.
2. Data/informasi masuk IAI AL-AZIS adalah setiap data/informasi yang diterima oleh IAI AL-AZIS:
 - a. Data/informasi pribadi adalah data/informasi yang dikirimkan oleh seseorang yang isinya adalah tentang kepentingan pribadi. Ciri surat pribadi antara lain (1) tidak menggunakan kop surat atau kepala surat; (2) tidak menggunakan nomor surat; (3) menggunakan bahasa bebas;
 - b. Data/informasi resmi adalah data/informasi yang dibuat dan dikirimkan oleh suatu institusi/lembaga tentang kepentingan organisasi IAI AL-AZIS. Ciri surat resmi antara lain (1) menggunakan kop surat; (2) ada nomor surat; (3) mengandung keterangan lampiran, perihal, tanggal surat, alamat yang dituju, salam pembuka, isi, penutup, dan tembusan; (4) membubuhkan tanda tangan dan menyertakan cap atau stempel dari institusi/lembaga.
 - c. Data/informasi berbentuk memo adalah alat komunikasi bertulis di dalam jabatan sendiri untuk berhubungan secara resmi dari atasan kepada bawahan atau kepada pejabat yang setingkat dengan pejabat pembuat memo. Memo tidak resmi yakni pernyataan antar teman yang memiliki hubungan akrab.
 - d. Data/informasi menurut isinya dalam bentuk surat dapat dikelompokkan menjadi: (1) surat pemberitahuan; (2) surat keputusan; (3) surat perintah; (4) surat permintaan; (5) surat panggilan; (6) surat peringatan; (7) surat perjanjian; (8) surat laporan; (9) surat pengantar; (10) surat penawaran; (11) surat pemesanan; (12) surat undangan, dan lainnya.
 - e. Data/informasi menurut sifatnya dapat dikelompokkan menjadi: (1) Data/informasi biasa adalah data/informasi yang isi pesannya boleh diketahui oleh pihak lain tanpa mengakibatkan kerugian bagi pihak manapun; (2) Data/informasi konfidensial adalah data/informasi yang hanya boleh diketahui oleh beberapa pejabat tertentu karena berisi keperluan tindakan kebijaksanaan dari pada pejabat tersebut; dan (3) Data/Informasi rahasia adalah data/informasi yang hanya boleh diketahui oleh satu atau beberapa pejabat tertentu atau yang berwenang saja. Cirinya biasanya dalam dua sampul; sampul pertama dibubuhi kode R (rahasia) atau RS (rahasia sekali) serta disegel; sampul kedua tidak diberi kode apapun.
 - f. Data/informasi menurut jumlah sasaran dapat dikelompokkan menjadi: (1) biasa, yaitu dikirimkan kepada orang lain, baik yang berada di dalam maupun di luar instansi; (2) edaran, yaitu dikirimkan kepada beberapa orang di dalam maupun di luar kantor/instansi; dan (3) pengumuman, yaitu ditujukan kepada beberapa orang, instansi, atau pihak lain yang namanya terlalu banyak untuk disebut satu persatu.
 - g. Data/informasi menurut lingkupnya dapat dikelompokkan menjadi (1) intern dan (2) ekstern.
 - h. Data/informasi menurut penyelesaiannya dapat dikelompokkan menjadi: (1) kilat/amat segera, artinya bahwa jawaban atas data/informasi harus diselesaikan dalam waktu paling lama 12 jam; (2) Segera artinya bahwa jawaban atas data/informasi harus diselesaikan dalam waktu paling lama 24 jam

- i. Data/informasi menurut pengertian umum dapat dikelompokkan menjadi: (1) terbuka, yaitu ditujukan kepada pihak lain, baik perorangan maupun kelompok yang biasanya dimuat dalam media massa; (2) tertutup, yaitu cara pengirimannya diberi sampul karena isinya tidak layak diketahui oleh pihak lain; dan (3) kaleng, yaitu tidak mencantumkan nama dan alamat pengirim. Pengirim ini tidak bertanggung jawab terhadap isi surat.
3. Data/informasi keluar IAI AL-AZIS adalah setiap data/informasi yang dibuat dan dikirimkan oleh IAI AL-AZIS kepada pihak ekstern sesuai keperluan menurut isi, sifat, lingkup, sasaran, waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a sampai g.
4. Meminjam adalah memakai barang (uang dan sebagainya) orang lain untuk waktu tertentu (kalau sudah sampai waktunya harus dikembalikan)¹³.

V PROSEDUR PEMINJAMAN DOKUMEN DATA/ INFORMASI UNIT KERJA IAI AL-AZIS

Garis besar prosedur yang harus ditempuh dalam rangka peminjaman dokumen data/informasi unit kerja IAI AL-AZIS sebagai berikut

1. Pimpinan unit kerja yang bermaksud meminjam dokumen atau berkas data/informasi membuat surat permohonan peminjaman yang ditujukan kepada pihak unit kerja sasaran, sebagaimana formulir contoh yang ditentukan (Form PIN 01) yang berisi perincian poin-poin data/informasi yang hendak dipinjam: (a) subyek, (b) jenis (c) kategori, (d) sifat, (e) tahun produksi, (f) jumlah lembar, (g) keadaan fisik, dan lainnya
2. Pimpinan unit kerja sasaran atau staf yang mewakilinya menjawab permohonan peminjaman dokumen data/informasi dari unit kerja peminjam dengan tulisan dan ditandatangani oleh Pimpinan unit kerja sasaran dalam lembar surat permohonan
3. Dalam hal menyetujui, maka pimpinan atau staf unit kerja sasaran mengisi lembar tanda terima dokumen atau berkas data/informasi, sebagaimana formulir contoh yang ditentukan (**FORM/SPMI/ADM/002/PIN.1**) rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pihak unit kerja peminjam dan pihak unit kerja yang meminjamkan; lembar asli sebagai bukti dan diarsipkan di unit kerja yang meminjamkan dan lembar kedua sebagai bukti dan diarsipkan di unit kerja peminjam.
4. Dalam tidak menyetujui, maka pimpinan atau staf unit kerja sasaran menulis alasan dan menandatangani di dalam **FORM/SPMI/ADM/002/PIN.1**

VI. PIHAK YANG MENJALANKAN PROSEDUR PEMINJAMAN DOKUMEN DATA/ INFORMASI UNIT KERJA IAI AL-AZIS

Pimpinan unit kerja di dalam lingkungan IAI AL-AZIS

VII BAGAN ALIR PROSEDUR PEMINJAMAN DOKUMEN DATA/ INFORMASI UNIT KERJA IAI AL-AZIS

Untuk memperjelas tahapan atau urutan langkah yang mesti diikuti dalam rangka peminjaman dokumen data/ informasi unit kerja IAI AL-AZIS dalam lingkungan

IAI AL-AZIS maka disusun Bagan Alir Prosedur Peminjaman Dokumen Data/ Informasi Unit Kerja IAI AL-AZIS sebagaimana tampak dalam Gambar 1 Bagan Alir Prosedur Peminjaman Dokumen Data/ Informasi Unit Kerja IAI AL-AZIS

VIII CATATAN

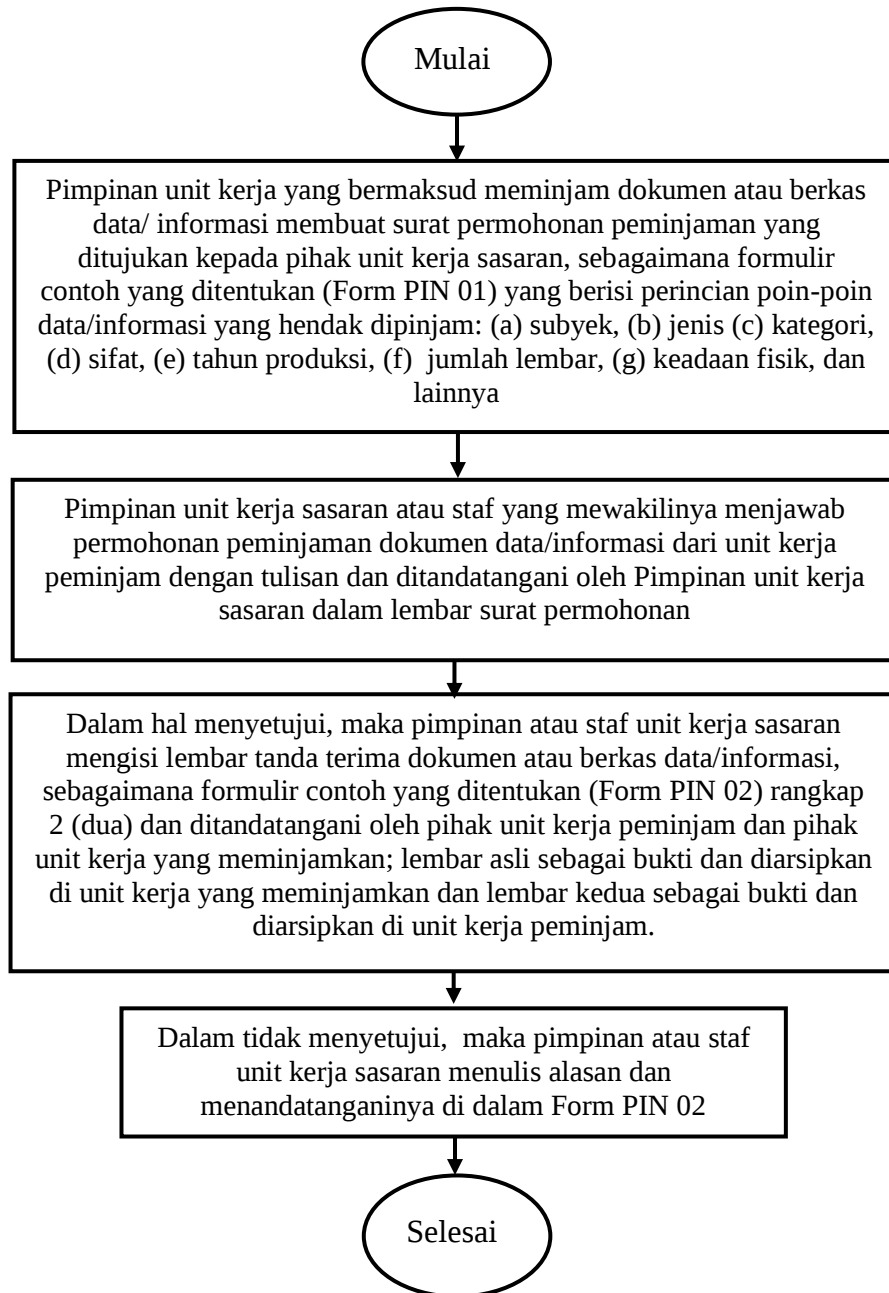
Prosedur Peminjaman Dokumen Data/ Informasi Unit Kerja IAI AL-AZIS ini dibuat sebagai bagian integral dari seluruh program akademik dan nonakademik yang secara lebih khusus diperlukan dalam rangka sistem penjaminan mutu internal IAI AL-AZIS. Prosedur Peminjaman Dokumen Data/ Informasi Unit Kerja IAI AL-AZIS ini bersifat dinamis, dalam arti sewaktu-waktu akan diubah atau direvisi sesuai dengan kebijakan Rektor IAI AL-AZIS dan kebijakan pemerintah serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

IX. REFERENSI

- ¹ Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam, Nomor 2673 Tahun 2012, Tentang Persetujuan Pendirian Institut Agama Islam Az-Zaytun Indonesia (IAI AL-AZIS) Tahun 2012
- ² Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- ³ Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu 2016, Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (Penyusunan Dokumen SPMI Perguruan Tinggi)
- ⁴ Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Akademik-Pendidikan Vokasi - Pendidikan Profesi - Pendidikan Jarak Jauh yang diterbitkan oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu, 2018
- ⁵ Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Az-Zaytun Indonesia (IAI AL-AZIS) Nomor: 070/IAI ALAZIS/I-2017 Tentang Penyempurnaan Atas Keputusan Rektor Institut Agama Islam Az-Zaytun Indonesia (IAI AL-AZIS) Nomor: 046/IAI AL-AZIS/2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Az-Zaytun Indonesia (IAI AL-AZIS)
- ⁶ Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Az-Zaytun Indonesia (IAI AL-AZIS) Nomor: 071/IAI ALAZIS/III-2017 Tentang Penetapan Nama-Nama Personalia Pejabat/Staf Struktural Bidang Akademik dan Non Akademik Pada Institut Agama Islam Az-Zaytun Indonesia (IAI AL-AZIS)
- ⁷ Kamus Besar Bahasa Indonesia



DOKUMEN <i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i> (SOP)	
PROSEDUR PEMINJAMAN DOKUMEN DATA/ INFORMASI UNIT KERJA IAI AL-AZIS	
Kode : SOP/SPMI/ADM/002	Tanggal dikeluarkan : 29 Maret 2019
Area : ADMINISTRASI/ KETATAUSAHAAN	Nomor Revisi : 00



Gambar 1 Diagram Alir Prosedur Peminjaman Dokumen Data/ Informasi Unit Kerja IAI AL-AZIS.