

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGAJUAN KEGIATAN TURNAMEN/KOMPETISI/MUSABAQOH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
1.	Arsip

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pengajuan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak-pihak dari dalam dan luar lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Pengajuan rencana kegiatan dan anggaran.
- 2.2. Fungsi-fungsi terkait

3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata
- 3.6. Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 3.7. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun tentang Statuta IAIN Bukittinggi
- 3.8. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan

- Tinggi Agama Islam;
- 3.9. 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No.Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.10. SK Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

4. DEFINISI

- 4.1. SPJ : Surat Pertanggungjawaban
- 4.2. UKK : Unit Kegiatan Khusus
- 4.3. UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa
- 4.4. SK : Surat Keputusan

5. PENGGUNA

- 5.1. UKK/UKM
- 5.2. Kasubbag Administrasi dan pembinaan Mahasiswa
- 5.3. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
- 5.4. Kepala Biro AAKK
- 5.5. Pembantu Rektor III Bidang Kemahasiswaan

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Prinsip umum kerjasama: Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
- 7.1.1. Periksa surat edaran/undangan turnamen
- 7.1.2. Publikasikan informasi turnamen kepada mahasiswa
- 7.1.3. Lakukan seleksi peserta turnamen
- 7.1.4. Buat rencana kegiatan dan anggaran turnamen
- 7.1.5. Ajukan proposal turnamen
- 7.1.6. Buat surat tugas/SK Turnamen
- 7.1.7. Mintakan laporan pertanggungjawaban

7.2. Bagan Alir / Flowchart

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Admistrasi	UKM	Warek III	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima informasi kegiatan turnamen/kompetisi musabaqah				- Disposisi dari Warek III - Proposal/undangan	3 hari	Surat pemberitahuan untuk UKM
2	Persiapan keikutsertaan kegiatan				Proposal/undangan kegiatan yang akan diikuti	2 hari	Jadwal Kegiatan dan rencana anggaran
3	Menyusun rencana anggaran				Jadwal kegiatan dan rencana anggaran	1 hari	Rencana anggaran yang disetujui Kasubag. Pengembangan Mahasiswa
4	Persetujuan rencana anggaran				Rencana Anggaran yg disetujui Kasubag. Pengembangan	1 hari	Surat Peretujuan anggaran
5	Mengajukan anggaran kepada KPA					1 hari	Surat Perintah pencairan dana
6	Pelaksanaan kegiatan					Sesuai jadwal	Laporan hasil kegiatan
7	Memberi laporan					3 hari setelah pelaksanaan	

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1.1. Laporan hasil kegiatan
- 8.1.2. Form Surat Pencairan Dana Kegiatan
- 8.1.3. Surat Pencairan Dana Kegiatan