

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)**



**SEKOLAH TINGGI ILMU SYARI'AH (STIS)
NAHDLATUL ULAMA ACEH
2020**

DISTRIBUTION

ALL STAFF AND LECTURERS

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
MUQADDIMAH	3
VISI DAN MISI	3
A. PENGELOLAAN ADMINISTRASI	3
I. PERJALANAN DINAS	3
B. KEWAJIBAN DAN HAK STAF DAN DOSEN	5
I. JAM KERJA DAN BANTUAN UANG KEHADIRAN	5
II. BANTUAN UANG TRANSPORTASI	5
III. LEMBUR	6
IV. CUTI STAF DAN DOSEN	6
V. GAJI DAN HONOR	7
VI. TUNJANGAN KESEHATAN	8
C. FASILITAS STAF DAN DOSEN	8
D. PENGGUNAAN KANTOR BESERTA FASILITASNYA	9
I. PENGGUNAAN KOMPUTER DAN INTERNET	9
II. PENGGUNAAN TELEPON, FACSIMILE, DAN PRINTER	10
III. PENGGUNAAN FASILITAS KENDARAAN	10
IV. PENGGUNAAN RUANG KANTOR DAN RUANG RAPAT	11
V. PROSEDUR ARUS KELUAR MASUK DOKUMEN	11
VI. PROSEDUR PERMINTAAN <i>STATIONERIES</i> KANTOR	11
VII. PROSESUR PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN STISNU ACEH	12
VIII. PROSEDUR PENERIMAAN TAMU DAN RUANG PARKIR	12
E. PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ASET	12
F. FASILITAS KERJA DAN BANTUAN BAGI STAF, DOSEN, SERTA KELUARGA DAN MAHASISWA STISNU ACEH	13
I. UANG DUKA CITA	13
II. HADIAH PERNIKAHAN	13
III. HADIAH KELAHIRAN ANAK	14
IV. TEMPAT IBADAH	14
V. MEJA KERJA STAF DAN DOSEN	14
G. KOPERASI STAF DAN DOSEN	14
H. JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA	15
I. TUNJANGAN HARI RAYA	15
J. LARANGAN DAN PENCEGAHAN BAHAYA KEBAKARAN	15
I. LARANGAN TERHADAP INVENTARIS	15
II. LARANGAN MENERIMA PEMBERIAN	16
III. PENCEGAHAN BAHAYA KEBAKARAN	16
IV. LARANGAN CARA BERPAKAIAN DAN BERGAUL	16

K. KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA (K3) DAN LINGKUNGAN HIDUP	17
I. PEDOMAN UMUM	17
II. PERLINDUNGAN KERJA DAN LINGKUNGAN HIDUP	18
L. KPM, TUGAS AKHIR, DAN WISUDA	18
I. KPM	18
II. TUGAS AKHIR	18
III. WISUDA	19
M. PEDOMAN DAN DISIPLIN KERJA	20
I. TATA TERTIB	20
II. KLASIFIKASI PELANGGARAN	20
III. SANKSI TERHADAP PELANGGARAN	22
IV. PENERAPAN SANKSI	23
N. PENUTUP	23
O. LEMBAR PENGESAHAN	24

MUQADDIMAH

Puji syukur senantiasa kami panjatkan kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat-Nya, keselamatan, kesejahteraan, kesehatan, kebahagiaan, dan barakah-Nya selalu Dicurahkan untuk kita semua. Pembangunan nasional yang didalamnya termasuk pembangunan Sumber Daya Manusia berdasarkan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang bertujuan untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan sejahtera, baik secara material maupun spiritual.

Standar Operation Prosedur (SOP) Sekolah Tinggi Ilmu Syari'ah (STIS) Nahdlatul Ulama Aceh selanjutnya disebut (STISNU Aceh) adalah sarana hubungan kerja yang mengatur hak-hak dan kewajiban antara STISNU Aceh dengan Civitas Akademiknya guna mendukung tercapainya kesejahteraan bersama. Hal tersebut dipercayai dan menjadi dasar bersama bagi tercapainya maksud upaya perwujudan pembangunan nasional dengan tanpa adanya diskriminasi dalam bentuk apapun. Berdasarkan semangat ini yang mengacu kepada UUD 1945 dan Pancasila, dengan ini Civitas Akademika STISNU Aceh sepakat dan tunduk kepada SOP STISNU Aceh yang merupakan hukum yang disepakati bersama sebagaimana diatur berikut ini:

VISI DAN MISI

VISI :

Visi Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdlatul Ulama Aceh adalah "Menjadikan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdlatul Ulama Aceh sebagai pusat Pendidikan terintegrasi, unggul dan terkemuka berbasis ahlussunnah wal jamaah".

MISI :

Adapun misi Sekolah Tinggi Ilmu Syariah (STIS) Nahdlatul Ulama Aceh adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pendidikan Islam dengan menitikberatkan pada metode berpikir secara kritis dan ilmiah.
2. Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui kinerja internal dan eksternal.
3. Memberikan layanan kepada civitas akademika dan masyarakat dalam menggali ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Menyediakan bahan bacaan yang representatif dan berbagai sarana lain yang dapat menunjang proses Pendidikan secara maksimal.

A. PENGELOLAAN ADMINISTRASI

I. PERJALANAN DINAS

Batasan wilayah luar kota dimana bukan merupakan kantor STISNU Aceh asal wilayah kerja dimana staf tersebut melakukan aktivitas sehari-harinya. Hal-hal yang dapat diperoleh staf dan dosen:

1. TRANSPORTASI

- a) Transportasi Luar kota : *at cost* (dibayar sesuai dengan pengeluaran)
- b) Tiket pesawat/Kereta api : *at cost*
- c) Transportasi pribadi : disesuaikan dengan harga tiket perjalanan biasa.

Uang Saku

- a. Pemberian uang saku ditujukan untuk menutupi biaya transport lokal, komunikasi, makan, laundry personal staf yang melakukan travel dan menginap dengan memperhatikan wilayah tujuan seperti: jarak, waktu, regional dan biaya hidup dan harga barang dari suatu regional dengan ketentuan sbb:

No.	Wilayah	Perdiem
1	Luar Kota Banda Aceh dan Aceh Besar	Rp. 200.000
2	Dalam Kota Banda Aceh dan Aceh Besar	Rp. 100.000
3	Luar Provinsi Aceh (Dalam Negeri)	Rp. 300.000
4	Asia	USD 50,-
5	Eropa dan Jepang	USD 100,-
6	Amerika Utara	USD 100,-
7	Amerika Selatan	USD 50,-
8	Australia dan sekitarnya	USD 100,-
9	Afrika	USD 50,-
10	Timur Tengah	USD 75,-

- b. Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan berdasarkan penunjukkan oleh STISNU Aceh dan untuk melaksanakan tugas STISNU Aceh dan atas nama dan kepentingan STISNU Aceh.
- c. Permohonan uang saku dan biaya akomodasi diajukan kepada bagian keuangan setelah mengisi formulir perjalanan dinas dan sudah ditandatangani atasan langsung, sebelum perjalanan dilakukan.

Akomodasi dan Konsumsi

Untuk perjalanan dinas keluar kota staf akan disediakan akomodasi oleh kantor; dilakukan pembayaran melalui advance atau reimbursement berdasarkan kwitansi yang dapat dipertanggungjawabkan. Pembayaran bersifat *at cost* (pengeluaran real) dan bukan *Lump-sum*. Adapun batas maksimum (*plafon*) akomodasi adalah sebagai berikut:

- a. Dalam Provinsi Aceh biaya konsumsi diberikan adalah Rp 60,000,- per orang dalam sehari.
- b. Kota-Kota Besar termasuk Medan, Jakarta, Surabaya, Papua, dan Bali adalah Rp 100,000,- per orang dalam sehari.
- c. Biaya penginapan maksimal diberikan sebesar Rp. 350.000,- per kamar.
- d. Biaya transportasi diberikan sesuai dengan harga tiket moda transportasi umum yang digunakan.

- e. Negara/Kota diluar negeri adalah US\$200, kecuali kota-kota yang mahal seperti Tokyo, London, New York dapat dilakukan diluar ketentuan harga tersebut dan perlu mendapatkan persetujuan khusus dari pimpinan STISNU Aceh.

B. KEWAJIBAN DAN HAK STAF DAN DOSEN

I. JAM KERJA DAN BANTUAN UANG KEHADIRAN

1. Jam kerja adalah 14:00 siang – 18:00 sore termasuk 1 (satu) jam istirahat,

Senin – Minggu	14.00 – 18.00
Istirahat	15.30 – 16.30
Jum'at	Libur

Waktu istirahat/Makan/Shalat 1 (satu) jam.
2. (Jika ada) Bantuan uang kehadiran yang diberikan merupakan penghasilan tambahan di luar upah pokok yang diberikan kepada staf dan dosen berdasarkan atas perhitungan hari kerja. Uang bantuan kehadiran Rp. 10,000/hari ini berlaku bagi semua tingkatan staf dan dosen. Uang bantuan kehadiran akan secara otomatis hilang (dipotong) apabila pekerja terlambat/ pulang kerja lebih awal atau tidak masuk kerja (absen) tanpa keterangan yang sah/ jelas. Bantuan sebagai bantuan uang kehadiran ini akan dihitung serta dipotong pada bagian umum serta berdasarkan mesin finger print.
3. Bantuan dalam bentuk uang sebagaimana disebutkan dalam poin 2 (dua) tersebut di atas tidak diperhitungkan dalam penghitungan upah uang lembur, iuran jamsostek staf dan dosen, THR, uang kompensasi dan/atau penghargaan masa kerja serta pensiun staf dan dosen.

II. BANTUAN UANG TRANSPORTASI

1. STISNU Aceh tidak menyediakan fasilitas antar jemput staf dari dan ke kantor dan/atau rumah untuk level staf dan dosen namun untuk Level tersebut akan diberikan bantuan transportasi.
2. Fasilitas antar jemput hanya diberikan kepada Pembina, Ketua STISNU Aceh, dan Wakil Ketua, serta tamu tujuan STISNU Aceh yang melakukan perjalanan melalui bandara.
3. Bagi staf dan dosen, akan diberikan bantuan sebagai pengganti transportasi dalam bentuk uang sebesar Rp 10.000,-/Hari.
4. Yang dimaksud dengan kata "Hari" pada poin 1 (satu) diatas adalah hari masuk kerja/bekerja.
5. Ketidakhadiran pekerja dengan alasan apapun tidak akan mendapatkan bantuan sebagai pengganti transportasi dalam bentuk uang tersebut dalam poin 1 (satu) di atas.
6. Bantuan sebagai pengganti transportasi dalam bentuk uang tersebut akan diberikan bersamaan dengan pembayaran gaji dengan periode perhitungan dari tanggal 21 sampai dengan 25 bulan berikutnya.
7. Bantuan sebagai bantuan transportasi ini akan dihitung serta dipotong pada bagian Keuangan serta berdasarkan mesin finger print.
8. Bantuan dalam bentuk uang sebagaimana disebutkan dalam poin 1 (satu) tersebut di atas tidak diperhitungkan dalam penghitungan upah uang lembur, iuran jamsostek staf dan dosen, THR, uang kompensasi dan ataupun penghargaan masa kerja serta pensiun staf dan dosen.

III. LEMBUR

STISNU Aceh tidak menyediakan uang lembur bagi staf dan dosen. Dan apabila harus bekerja atas tuntutan keadaan mendesak maka STISNU Aceh akan menyediakan makanan dan minuman sebagai pengganti uang lembur.

IV. CUTI STAF DAN DOSEN

Ada 4 jenis cuti yang dapat diambil tanpa mengalami pemotongan gaji:

1. Cuti Tahunan

- a. Cuti tahunan, 12 hari per tahun untuk masa kerja satu tahun.
- b. Cuti tahunan, yang jumlahnya diatur berdasarkan kesepakatan dalam kontrak.
Cuti Tahunan yang tidak diambil dalam jangka waktu 1 tahun akan hangus pada tahun berikutnya.
- c. Pengambilan cuti harus mendapat persetujuan atasan langsung dan Wakil Ketua 1 Bidang Akademik atau yang mewakilinya, dan harus dibicarakan minimal 3 hari sebelumnya.

2. Cuti Urusan Pendidikan

1. STISNU Aceh mendorong dan memberi izin kepada staf dan dosen dalam rangka melanjutkan pendidikan dan/atau menyelesaikan masa pendidikan.
2. Seluruh biaya yang ditimbulkan dari pendidikan tersebut ditanggung oleh yang bersangkutan dan/atau melalui program beasiswa Pemerintah.
3. Permohonan surat izin harus diajukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum melanjutkan pendidikan kepada Ketua STISNU Aceh yang kemudian diberitahukan kepada Ketua Prodi dimana dosen tersebut bertugas.
4. Izin melanjutkan pendidikan diberikan selama 3 (tiga) tahun, dan menyelesaikan pendidikan selama 2 (dua) tahun.
5. Setiap staf dan dosen yang bermaksud mengambil cuti pendidikan harus mengisi formulir cuti yang bisa di minta ke Bagian Umum.
6. Staf dan dosen yang bermaksud mengambil cuti pendidikan harus mencari dosen pengganti dan segala biaya yang timbul kepada dosen pengganti dibayar sesuai dengan jam mengajar dan/atau jam kerja dan ditanggung pihak STISNU Aceh.
7. Staf dan dosen yang mengambil cuti pendidikan tidak diberikan honor dan gaji serta tunjangannya selama masa cuti.

3. Cuti Urusan Keluarga Inti, yaitu :

STISNU Aceh memberikan izin kepada pekerja dengan upah penuh setelah 3 (tiga) bulan bekerja untuk meninggalkan pekerjaan untuk alasan-alasan tertentu seperti berikut ini:

1. Kepentingan pribadi dengan pembuktian resmi kepada STISNU Aceh dalam hal:
 - a. Pernikahan staf sendiri : 4 hari
 - b. Pernikahan anak staf : 4 hari
 - c. Sunat, potong gigi dan ritual keagamaan anak staf : 2 hari
 - d. Urusan pendidikan anak : 1 hari
 - e. Istri dari staf dan dosen melahirkan / keguguran : 3 hari
 - f. Istri/Suami/Anak/Orang Tua/Mertua/Saudara Kandung meninggal : 7 hari

- g. Pekerja / Keluarga pekerja mengalami musibah : 1 hari
 - h. Kematian orang dalam 1 (satu) keluarga serumah : 3 hari
2. Permohonan surat izin harus diajukan sekurang-kurangnya 7 hari kalender sebelumnya kecuali poin e, f, g, dan h, dengan menunjukkan bukti yang sah.
 - Cuti sakit, 1 kali dalam sebulan, dibuktikan dengan surat dokter jika lebih dari 1 (satu) hari.
 3. Setiap staf dan dosen yang bermaksud mengambil cuti harus mengisi formulir cuti yang bisa di minta ke Bagian Umum.
 4. Cuti harus diambil pada tahun tersebut, tidak bisa diakumulasikan ke tahun berikutnya. Cuti yang tidak diambil dinyatakan hangus dan tidak dapat dikompensasikan dengan uang dan/atau bentuk lainnya.

3. Cuti Hamil / Gugur Kandungan

1. Kepada staf dan dosen wanita yang telah menikah secara sah, dapat diberikan cuti hamil selama 1 bulan sebelum melahirkan dan 2 bulan setelah melahirkan dan/atau 3 bulan setelah melahirkan, atau 1 ½ bulan setelah keguguran. Perlakuan khusus diberlakukan sesuai dengan rekomendasi dokter.
2. Rentang periode 1 bulan sebelum dan 2 bulan setelah melahirkan mengikuti dari perkiraan dokter akan perhitungan melahirkan. Jika dalam aktualnya, didapati tanggal kelahiran meleset dari perkiraan dokter, maka yang dipakai tetap perkiraan dokter sebagai patokan hak cuti hamilnya.
3. Kepada staf dan dosen wanita yang cuti karena point pertama tetap diberi honor bulanan dengan rincian:
 - a. 1 bulan pertama: gaji penuh, tanpa tunjangan
 - b. 2-3 bulan: gaji 50%, tanpa tunjangan.

4. Cuti Sakit:

1. Setiap staf dan dosen yang mengalami masalah kesehatan yang tidak memungkinkan untuk bekerja berhak mengambil cuti sakit.
2. Cuti sakit tanpa surat dokter hanya boleh diambil satu kali dalam sebulannya, maksimal 12 kali setahun.
3. Sakit tanpa surat dokter lebih dari satu kali dalam sebulan harus dikompensasi pada hari yang lain atau dipotong dari cuti tahunan.
4. Cuti sakit lebih dari satu hari harus dilengkapi dengan surat dokter.
5. Cuti untuk sakit yang berkepanjangan:
 - a. < 1 bulan pertama: gaji penuh, tanpa tunjangan
 - b. 1-3 bulan: gaji 50%, tanpa tunjangan
 - c. 3-5 bulan: gaji 30%, tanpa tunjangan
 - d. >5 bulan: tanpa gaji, tanpa tunjangan

V. GAJI DAN HONOR

STISU ACEH melakukan pembayaran gaji rutin setiap bulannya dan honor dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Gaji

Gaji dibayarkan pada tanggal 30 setiap bulannya melalui transfer bank oleh STISNU Aceh. Jika tanggal 30 jatuh pada hari libur, pembayaran dilakukan pada hari kerja satu hari sebelumnya.

Gaji tersebut dapat dibayarkan setelah staf dan dosen STISNU Aceh menyampaikan laporan bulanan dan timesheet serta telah melaksanakan tugas sebagai dosen yang sudah disetujui (approval) oleh atasannya dan diteruskan ke bagian personalia dan atau posisi yang ditunjuk memegang urusan kepersonalian.

Gaji Dosen Luar Biasa dibayar paling lama 14 hari kerja setelah nilai dan jurnal ajar diserahkan kepada akademik

Honor Pembimbing Skripsi, Penguji Sidang Munaqasyah dan Penguji Seminar Proposal dan Panitia dibayar hari itu juga setelah acara sidang selesai.

Honor dosen dan staf yang melaksanakan tugas tambahan diberikan setelah tugas itu selesai dan laporan diserahkan ke pihak STISNU Aceh.

2. Honor dari Pihak Lain di luar STISNU Aceh

1. Staf dan dosen STISNU Aceh yang melakukan pekerjaan atas nama pribadi tetapi melakukannya dengan menggunakan waktu, fasilitas, atau dalam jasanya berkaitan dengan pekerjaannya di STISNU Aceh harus menyerahkan 25% dari honor yang diterima kepada STISNU Aceh. Pelanggaran terhadap ketentuan ini, STISNU Aceh berhak untuk mengeluarkan surat peringatan (SP) sesuai dengan ketentuan kebijakan internal STISNU Aceh.
2. Staf dan dosen STISNU Aceh yang melakukan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam poin 1 diatas, harus mendapatkan persetujuan pimpinan STISNU Aceh atau yang mewakilinya.

VI. TUNJANGAN KESEHATAN

1. Klaim Rawat Jalan (Out-Patient)

STISNU Aceh tidak menanggung biaya rawat jalan. Dosen dan staf hanya dapat mengklaim biaya dari asuransi yang ditunjuk oleh STISNU Aceh dan/atau Pemerintah.

2. Klaim untuk Rawat Inap (In-Patient)

Rawat inap ditanggung perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh STISNU Aceh dan/atau Pemerintah.

C. FASILITAS STAF DAN DOSEN

1. STISNU Aceh menyediakan Fasilitas buat pekerja.
2. Fasilitas yang dimaksud yaitu :
 - A.Meja Kerja
 - B. Badge Nama
 - C. Tempat Ibadah
 - D. Pantry
 - E. File Kabinet

D. PENGGUNAAN KANTOR BESERTA FASILITASNYA

I. Penggunaan Komputer & Internet.

1. STISNU Aceh menerapkan sistem *ZERO TOLERANCE* untuk setiap pelanggaran dan penyalahgunaan fasilitas komputer dan internet.
2. Setiap staf dan dosen wajib membaca dan memahami peraturan dalam penggunaan email dan internet dan dengan sendirinya dianggap paham dan mengerti untuk melaksanakannya.
3. Staf dan dosen dilarang membuka atau mendownload website yang berkaitan dengan unsur pornografi, serangan rasial dan kekerasan serta hal-hal yang bersifat kontroversi dimasyarakat yang tidak berkaitan langsung dengan pekerjaan, termasuk melakukan *chatting* atau obrolan ringan , *game on line*, facebook, Yahoo Messenger (YM), Friendster, E-trading, atau permainan melalui jaringan internet yang dilakukan dalam waktu jam kerja, download file yang tidak berhubungan dengan pekerjaan, termasuk software dan yang tidak berhubungan dengan pekerjaan, termasuk diantaranya dowload musik, gambar, dll. Penggunaan *Skype*, *Zoom*, dan aplikasi komunikasi diperbolehkan sepanjang keperluan kantor dan atau berhubungan dengan urusan kantor.
4. Staf dan dosen dilarang untuk menggunakan komputer dan internet untuk usaha atau bisnis atau kepentingan pribadi.
5. Seluruh data didalam hard disk computer/laptop selama staf yang bersangkutan melaksanakan tugasnya adalah milik STISNU Aceh sepenuhnya dan dapat diakses setiap saat oleh staf khusus yang berwenang di STISNU Aceh.
6. Setiap komputer atau laptop milik STISNU Aceh harus diberi password dan password harus diketahui oleh atasannya masing-masing sehingga dapat diakses bila diperlukan.
7. Kecuali diberi kewenangan khusus, staf dan dosen dilarang untuk membuka, mendownload atau mencoba membaca file atau email staf / *users* lain.
8. Informasi penting dalam hard disk harus secara berkala (mingguan) disimpan (backup) kedalam server jaringan.
9. Program pengaman anti virus harus diset secara otomatis di komputer bila membuka internet.
10. Eksternal CD dan/atau flash disk wajib diperiksa dulu terhadap kemungkinan infeksi virus sebelum membuka files yang ada didalamnya.
11. Staf dan dosen bertanggungjawab sepenuhnya terhadap penggunaan peralatan komputer/laptop milik STISNU Aceh serta melaporkan bila terjadi kesalahan penggunaan atau kerusakan kepada bagian perawatan asset untuk ditindaklanjuti.
12. Laptop milik STISNU Aceh bila tidak sedang digunakan atau ditinggal pergi, wajib untuk disimpan dalam lemari atau filing cabinet yang terkunci atau dipastikan ditempat yang aman.
13. Setiap selesai menggunakan ruangan wajib dikunci untuk mencegah terjadinya kehilangan barang milik STISNU Aceh.
14. Setelah selesai masa kontrak kerja, setiap staf wajib mengembalikan peralatan komputer/laptop atau perangkat elektronik lain yang dipinjamkan dalam keadaan baik serta menandatangani *clearance form*- bukti serah terima kepada bagian umum atau yang ditunjuk untuk melaksanakan kewenangan tersebut.
15. Komputer/Laptop STISNU Aceh yang dipinjamkan akan dilakukan audit IT oleh pihak yang ditunjuk oleh Kantor dan Staff bertanggungjawab terhadap segala data yang tersimpan didalamnya tanpa pengecualian.

II. Penggunaan Telepon, Facsimile dan Printer

1. Telepon dan fax di kantor digunakan hanya untuk keperluan STISNU Aceh saja. Bila ada staf dan dosen yang menggunakan untuk keperluan pribadi diwajibkan untuk mengajukan izin kepada atasan terlebih dahulu dan apabila tidak dilaporkan maka diwajibkan membayar biaya yang timbul atas penggunaannya. Penggunaan telepon dan fax untuk usaha/bisnis pribadi sama sekali dilarang.
2. Saluran International dan penggunaan pribadi akan dicatat dalam *Telephone Log* dengan terlebih dahulu melaporkan ke bagian yang menangani kantor (*office*)
3. Usahakan penggunaan printer seminimum mungkin sehingga tidak menimbulkan pemborosan tinta, kertas dan juga demi kesehatan lingkungan kita bersama.
4. Sebaiknya percetakan (*printing*) hanya dilakukan untuk urusan-urusan yang tidak dapat dihindarkan dengan menggunakan elektronik format seperti perjanjian dengan pihak ketiga dan sejenisnya.
5. Disarankan untuk menggunakan email atau elektronik format sebanyak mungkin.
6. Gunakanlah kertas bekas untuk mencetak *draft* perjanjian dan atau yang sejenisnya.
7. Setiap staf berusaha semaksimal mungkin untuk mewujudkan kondisi kantor STISNU Aceh *Paperless Office*, penggunaan kertas seminimal mungkin.

III. Penggunaan Fasilitas Kendaraan.

1. STISNU Aceh mengizinkan penggunaan fasilitas kendaraan dari dan ke kantor dan/atau rumah, hanya untuk tingkatan Ketua STISNU Aceh dan Wakil Ketua, jika tersedia.
2. Sehubungan dengan tugas dan fungsinya maka untuk tingkatan Ketua STISNU Aceh dan Wakil Ketua dapat menggunakan kendaraan kantor di luar jam kantor dan hari libur termasuk hari Jum'at dan Libur Nasional setelah mendapat izin dari bagian umum STISNU Aceh dan dicatat dalam *Log Book*. Biaya yang timbul selama kegiatan pribadi menjadi tanggung jawab yang bersangkutan, termasuk biaya bahan bakar, dan penggunaan sopir, jika ada.
3. Penggunaan kendaraan untuk keperluan emergency disebabkan sakit dan kemalangan anggota keluarga Staf terdekat diluar jam kantor dan hari libur diperbolehkan setelah mendapat izin dari bagian umum STISNU Aceh dan dicatat dalam *Log book*. Biaya yang timbul selama pemakaian menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.
4. Kendaraan harus selalu berada di kantor pada malam hari selama tidak ada keperluan yang disebut beberapa poin diatas.
5. Bila terjadi kecelakaan, laporan kecelakaan (*Accident Report*) harus dibuat dan diserahkan ke bagian umum STISNU Aceh atau yang ditunjuk menangani kewenangan tersebut serta dilaporkan kepada Polisi bila memungkinkan dalam kurun waktu 24 jam dan meminta surat laporan untuk pengurusan asuransi kecelakaan.
6. Bila terjadi kecelakaan dan kehilangan kendaraan diluar jam kantor dan dalam urusan pribadi yang bertanggung jawab serta mengurus asuransi adalah pengguna yang bersangkutan.

IV. Penggunaan Ruang Kantor dan Ruang Rapat.

1. Penggunaan ruang kerja dan ruang rapat dibatasi maksimal hingga pukul 19.00 setiap hari. Setelah itu pihak security/Office Boy atau yang ditunjuk wajib mengunci seluruh ruangan dan mematikan lampu ruangan dan AC. Bagi staf yang ingin bekerja lembur diluar jam kerja harus memberitahukan sebelumnya ke Bagian Kantor sehingga pintu masuk tidak dikunci.

2. Pintu ruangan dibuka paling telat pukul 13:30 WIB, dan jika diperlukan karena kepentingan tertentu dibuka pada pukul tertentu disesuaikan dengan keperluan.
3. Staf dan dosen dilarang menggunakan ruang kerja dan ruang rapat, lingkungan STISNU Aceh untuk keperluan usaha atau bisnis pribadi dan tidak ada kaitan langsung dengan kepentingan STISNU Aceh. Lembaga lain yang tidak memiliki kaitan dengan STISNU Aceh tidak diizinkan untuk menggunakan ruang kerja dan ruang rapat untuk kegiatannya. Kecuali mendapatkan izin tertulis dari pihak STISNU Aceh.
4. Penggunaan ruang rapat harus terlebih dahulu dikonsultasikan jadwalnya ke bagian umum. Jika pada saat yang bersamaan ada lebih dari satu komponen yang ingin menggunakan ruang rapat, maka yang lebih awal melakukan pendaftaran yang akan didahulukan dan atau berdasarkan kepentingan dan tingkat urgensi yang diputuskan oleh bagian umum.
5. Setiap staf dan dosen wajib untuk menjaga kebersihan ruang rapat, peralatan atau ruang kerjanya dan mengembalikan barang-barang yang dipakai ketempatnya masing- masing.
6. Setiap staf dan dosen wajib mematikan barang-barang elektornik termasuk lampu, komputer, kipas angin, AC (jika ada), setelah menggunakannya dan/atau ketika meninggalkan ruangan yang dipakainya.
7. Staf dan dosen dianjurkan untuk tidak menggunakan AC jika tidak benar-benar diperlukan, utamakan kipas angin dan pintu terbuka untuk tujuan efisiensi dan ramah lingkungan.
8. Peralatan listrik seperti AC dan lampu harus dimatikan bila tidak digunakan atau selesai jam kerja. Setiap meja staf dan dosen di ruang kerja masing-masing dan meja di ruang rapat yang selesai digunakan atau selesai jam kerja harus dibersihkan dan tidak ada kertas, alat tulis, kantong makanan, atau peralatan lain yang berserakan.

V. Prosedur Arus Keluar Masuk Dokumen

1. Seluruh penerimaan dokumen baik berupa surat atau paket harus melalui *Front Desk* yang kemudian diteruskan ke Kabag Umum. Setelah diperiksa kemudian mencatat dalam *log book* lalu meneruskan ke bagian atau komponen yang dituju.
2. Seluruh dokumen atau surat yang keluar dari masing-masing komponen harus ditandatangani oleh Ketua STISNU Aceh dan/atau pejabat yang ditunjuk khusus oleh Ketua STISNU Aceh.
3. Staf dan dosen lainnya tidak diijinkan mengirim surat dengan mengatasnamakan STISNU Aceh tanpa seizin atau sepengetahuan Ketua STISNU Aceh dan/atau Wakil Ketua.
4. Pihak bagian umum bertanggungjawab untuk pengiriman dokumen dan surat melalui kurir yang ditunjuk.

VI. Prosedur Permintaan *Stationeries* Kantor

1. Permintaan *stationeries* kantor dari masing-masing bidang dibuat berdasarkan kebutuhan bulanan. Formulir permintaan *stationeries* diajukan ke bagian umum (satu) bulan sekali atau sesuai kebutuhan dan harus ditandatangani oleh pihak yang mengajukan.
2. Setiap awal semester setiap dosen diberikan masing-masing 2 (dua) alat tulis spidol untuk mengajar dan agar menggunkannya secara optimal.
3. Seluruh staf dan dosen STISNU Aceh agar mengoptimalkan penggunaan alat tulis, kertas dan untuk keperluan internal dapat menggunakan kertas bekas yang masih dapat digunakan (*recycle*).

4. Buku/Koran/Majalah/Surat Kabar milik STISNU Aceh hanya dapat dibaca diruang yang telah disediakan dan dilarang keras memindahkan dan membacanya ditempat lain.
5. Fasilitas Buku/Koran/Majalah/Surat Kabar ditujukan untuk bermanfaat bagi seluruh staf, dosen, dan mahasiswa. Pengembalian barang yang sudah dibaca ke tempat semula bertujuan agar yang tersebut juga dapat dibaca oleh staf, dosen dan mahasiswa yang lain.

VII. Prosedur Peminjaman Buku Perpustakaan STISNU Aceh

1. Permintaan untuk peminjaman buku pada perpustakaan diwajibkan mengisi form peminjaman yang telah disediakan pihak pustaka dan/atau menyerahkan kartu pustaka untuk dilakukan pencatatan oleh bagian pustaka.
2. Peminjaman buku perpustakaan paling lama 1 (satu) minggu dengan izin bagian pustaka dengan bukti form peminjaman telah di setujui oleh bagian pustaka.
3. Peminjam buku adalah staf, dosen, dan mahasiswa STISNU Aceh , diluar yang disebutkan tadi tidak diperkenankan untuk meminjam buku di perpustakaan STISNU Aceh.
4. Mahasiswa yang dapat mempresentasikan setiap hasil bacaannya dari Perpustakaan STISNU Aceh akan mendapat tambahan nilai 10 % pada nilai Quiz dengan menunjukkan buku referensinya dalam presentasi disaat perkuliahan.
5. Ketentuan lain dalam hal tehnis perpustakaan bila dianggap perlu akan diatur kembali oleh bagian pustaka.

VIII. Prosedur Penerimaan Tamu & Ruang Parkir

1. Setiap tamu yang berkunjung ke kantor harus mencatatkan maksud dan tujuan kedatangannya di bagian *Front Desk* STISNU Aceh. Bagian Ini kemudian memanggil staf dan/atau dosen yang ingin ditemui oleh tamu.
2. Staf dan/atau dosen STISNU Aceh dipersilahkan menemui tamu diruang yang telah disediakan, di depan perpustakaan STISNU Aceh dan dapat dibawa masuk kedalam ruangan atau meja kerja masing-masing bila diperlukan.
3. Tamu yang berhubungan dengan pekerjaan tentunya dapat diterima di ruang rapat.
4. STISNU Aceh tidak menerima permintaan sumbangan atau proposal permintaan dana dalam bentuk apapun. Pihak *Security* berkewajiban mencegah masuk kedalam kantor tamu yang memiliki maksud tersebut.
5. Kendaraan milik tamu dapat diparkir di ruang parkir yang sudah disediakan, sementara kendaraan motor milik staf dapat masuk dan diparkir di ruang parkir khusus motor yang telah disediakan.

E. PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ASET

1. Seluruh aset STISNU Aceh berada dibawah tanggungjawab dan pengawasan Bagian Umum atau staf yang ditunjuk untuk menangani kewangan tersebut, termasuk perpindahan aset masuk dan keluar.
2. Bagian umum setiap bulan memperbaharui data atas status dan kondisi barang-barang tersebut yang meliputi kondisi terakhir asset, pemakai aset (*user*), dan lokasi aset kemudian melaporkan kepada atasan.
3. Setiap pembelian aset yang dilakukan wajib diinformasikan kepada Bagian Umum untuk keperluan pencatatan nomor registrasi barang.
4. Setiap permintaan aset harus ditujukan ke Bagian Umum yang lalu kemudian

memeriksa di *Asset Register*. Bila aset tersedia, maka aset diberikan kepada komponen yang bersangkutan. Bila aset tidak tersedia, pihak bagian umum meneruskan permintaan barang tersebut ke pihak yang membeli aset yang bersangkutan untuk ditindak-lanjuti.

5. Staf dan dosen yang dipinjamkan aset bergerak (*moveable assets*) seperti laptop, camera, handphone dan peralatan bergerak lainnya wajib mengembalikan kepada STISNU Aceh (Bagian Umum) setelah yang bersangkutan selesai masa kontrak kerjanya. Pengembalian aset harus disertai *clearance form*.
6. Jika kerusakan ditimbulkan oleh kelalaian pemakai, maka biaya pergantian kerusakan/kehilangan yang bersangkutan menjadi tanggungjawab peminjam dan akan dipotong dari gaji terakhir dari yang bersangkutan secara otomatis oleh pihak keuangan.

F. FASILITAS KERJA DAN BANTUAN BAGI STAF, DOSEN, SERTA KELUARGA DAN MAHASISWA STISNU ACEH

I. UANG DUKA CITA

1. STISNU Aceh akan memberikan uang duka cita kepada staf, dosen, mahasiswa atau ahli warisnya sebesar :
 - a. Pekerja yang meninggal dunia, meliputi :
 - Uang duka cita sebesar Rp. 2.000.000,-
 - Asuransi (jika ada)
 - b. Isteri/Suami atau anak pekerja meninggal dunia uang duka cita sebesar Rp. 1.000.000,-
 - c. Orang Tua/Mertua pekerja meninggal dunia, uang duka cita sebesar Rp. 300.000,-
 - d. Mahasiswa STISNU Aceh meninggal dunia uang duka cita sebesar Rp. 300.000,-
 - e. Staf dan dosen yang sakit sekurang-kurangnya selama 1x24 jam diberikan uang duka sebesar Rp. 200.000,-
 - f. Keluarga staf dan dosen (suami, isteri, anak, ibu, ayah) yang sakit sekurang-kurangnya 3x24 jam diberi uang duka Rp. 150.000,-
 - g. Untuk melaksanakan poin a,b,c,d,e, dan f, STISNU Aceh melakukan kunjungan ke tempat duka.
2. Untuk mendapatkan poin 1 (satu) diatas, staf, dosen atau ahli waris pekerja harus memberitahu kepada pihak STISNU Aceh setiap kejadian duka.
3. Pemberitahuan yang dimaksud sekurang-kurangnya dapat melalui alat komunikasi dan/atau melalui perantara lain.
4. Jika pekerja atau ahli warisnya tidak dapat memenuhi ketentuan poin 2 (dua) di atas maka pekerja atau ahli warisnya tidak berhak atas uang duka cita.
5. Uang duka diberikan apabila pihak yang disebut di atas telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan.

II. HADIAH PERNIKAHAN

1. STISNU Aceh akan memberikan hadiah pernikahan berupa uang kepada staf dan dosen yang menikah (hanya untuk satu kali pernikahan pertama kali) sebesar Rp. 500.000,-

2. Untuk mendapatkan hadiah pernikahan pada poin 1 (satu) di atas staf dan dosen harus memberitahukan kepada bagian umum tentang peristiwa pernikahannya.

III. HADIAH KELAHIRAN ANAK

1. STISNU Aceh akan memberikan hadiah kepada staf dan dosen yang mendapat kelahiran anak berupa uang sebesar Rp. 200.000,- dengan proses kelahiran normal dan Rp. 300.000,- dengan proses kelahiran operasi.
2. Kelahiran anak termaksud adalah kelahiran anak pertama sampai anak ketiga (tidak termasuk anak ke-empat dan seterusnya).
3. Untuk mendapatkan hadiah kelahiran anak pada poin 1 (satu) di atas, staf dan dosen harus menyerahkan fotocopy surat lahir anak tersebut dan/atau surat dokter yang menyatakan kelahiran dengan operasi kepada bagian umum dan disampaikan kepada bagian keuangan.
4. Bagi staf dan/atau dosen yang suami dan istri bekerja di STISNU Aceh, yang berhak mendapat hadiah tersebut adalah hanya salah satunya, bisa suami atau bisa istri.

IV. TEMPAT IBADAH

1. STISNU Aceh dengan memperhatikan tempat dan lokasi yang ada memberikan tempat bagi pekerja untuk beribadah yang memenuhi syarat peribadatan.
2. Staf, dosen, dan mahasiswa harus melakukan ibadahnya ditempat yang telah disediakan oleh Yayasan dan STISNU Aceh.
3. Tempat ibadah tersebut tidak dapat digunakan untuk tidur atau tidur-tiduran dan harus dijaga kebersihan dan kerapiannya.

V. MEJA KERJA STAF DAN DOSEN

Seluruh Staf dan dosen mendapatkan meja kerja dari STISNU Aceh dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak dibenarkan menyimpan barang terlarang menurut hukum dan barang berharga, serta barang milik STISNU Aceh tanpa seizin/sepengetahuan atasan.
2. Tidak diperkenankan menukar meja kerja tanpa seizin dari bagian umum.
3. Kehilangan atau kerusakan meja kerja akibat kelalaian pekerja akan dikenakan sanksi penggantian biaya perbaikan.
4. Penggantian kunci hanya dibenarkan oleh bagian umum, tidak oleh staf atau dosen.
5. Staf dan dosen pengguna meja kerja wajib menjaga kebersihan dan keamanan meja kerjanya.
6. Petugas keamanan (*security*) dan Kabag. Umum dibenarkan sewaktu-waktu mengadakan pemeriksaan terhadap meja staf dan dosen

G. KOPERASI STAF DAN DOSEN

STISNU Aceh, dosen dan staf bersama-sama mengusahakan peningkatan kesejahteraan dosen dan staf melalui Koperasi. STISNU Aceh sesuai dengan kemampuan yang ada, akan ikut mendorong dan membantu ke arah tumbuh dan berkembangnya koperasi di STISNU Aceh. Seluruh staf dan dosen dianjurkan untuk menjadi anggota koperasi, yang pelaksanaannya akan ditentukan oleh Pengurus Koperasi.

H. JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

1. STISNU Aceh melaksanakan program JAMSOSTEK sebagaimana diatur Undang-undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja, untuk kepesertaan seluruh pekerja. (jika ada)
2. Program Jamsostek meliputi :
 - a. Jaminan Kematian.
 - b. Jaminan Kecelakaan Kerja
 - c. Jaminan Hari Tua (JHT)
3. Iuran Jamsostek ditanggung oleh pekerja sebesar 2% dari gaji pokok selebihnya tanggungan STISNU Aceh sesuai dengan hukum yang berlaku.
4. Setiap peserta Jamsostek berhak atas Kartu Peserta yang dikeluarkan oleh PT. Jamsostek dan/atau BPJS Ketenagakerjaan sebagai mana telah diubah namanya.
5. Proses penerimaan hak-hak pekerja dari Jamsostek dapat dilakukan oleh STISNU Aceh atau oleh pekerja sendiri.
6. STISNU Aceh akan memberikan surat pemberitahuan tentang saldo JHT yang diterbitkan BPJS Ketenagakerjaan kepada setiap pekerja, setelah diterima dari BPJS Ketenagakerjaan

I. TUNJANGAN HARI RAYA

1. STISNU Aceh memberikan tunjangan hari raya kepada staf dan dosen dalam merayakan hari raya keagamaannya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk masa kerja 1 (satu) tahun ke atas sebesar Rp. 200.000,- untuk hari raya Idul Fitri dan Rp. 150.000,- untuk hari raya Idul Adha.
 - b. Untuk masa kerja kurang dari 6 (enam) bulan tidak berhak mendapatkan Tunjangan Hari Raya.
2. Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) diatas berlaku untuk semua level.
3. Pembayaran Tunjangan Hari Raya (THR) paling lambat 2 (dua) minggu sebelum hari besar keagamaannya.

J. LARANGAN DAN PENCEGAHAN BAHAYA KEBAKARAN

I. LARANGAN TERHADAP INVENTARIS

1. Setiap staf dan dosen dilarang menyalahgunakan, memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan data, fasilitas, barang, dokumen atau surat berharga milik STISNU Aceh.
2. Setiap staf dan dosen dilarang membawa ke luar lingkungan STISNU Aceh barang Inventaris tanpa ijin tertulis dari penanggungjawab Kabag. Umum.

3. Setiap staf dan dosen dilarang menggunakan barang inventaris untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan lainnya, selain kepentingan STISNU Aceh. Kecuali dengan mendapatkan izin dari penanggungjawab.
4. Yang dimaksud dengan barang inventaris di atas termasuk barang-barang bekas pakai atau barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.

II. LARANGAN MENERIMA PEMBERIAN.

1. Setiap staf dan dosen dilarang menerima komisi dari pembelian atau jasa untuk kepentingan pribadi.
2. Setiap staf dan dosen dilarang untuk meminta atau menerima hadiah yang diketahui dan/atau diduga ada hubungannya dengan kedudukan atau jabatan staf dan dosen di STISNU Aceh atau hadiah tersebut merupakan imbalan langsung maupun tak langsung dari pelaksanaan tugas staf dan dosen.
3. Yang dimaksud hadiah pada poin di atas adalah pemberian dalam bentuk uang, barang maupun fasilitas dan lain sebagainya termasuk pemberian potongan harga dan komisi.

III. PENCEGAHAN BAHAYA KEBAKARAN

1. Setiap staf, dosen, dan mahasiswa dan tamu tidak boleh merokok di lingkungan STISNU Aceh. Pelanggaran terhadap hal tersebut dapat ditegur oleh atasan maupun sesama staf dan dosen, (STISNU Aceh menyediakan area merokok di tempat terbuka).
2. Setiap staf dan dosen dilarang melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan kebakaran di lingkungan STISNU Aceh.
3. Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut di atas sehingga menimbulkan kerugian akan dikenakan hukuman pemutusan hubungan kerja, tanpa mengurangi kewajiban untuk membayar segala kerugian berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

IV. LARANGAN CARA BERPAKAIAN DAN BERGAUL

1. Setiap staf, dosen, dan mahasiswa serta tamu dilarang memakai pakaian yang dapat merusak nilai pelaksanaan Syari'at Islam di Aceh. Pelanggaran terhadap hal tersebut dapat ditegur tanpa membuat kegaduhan yang dapat membuka aib yang bersangkutan.
2. Aturan berpakaian bagi mahasiswa mengikuti aturan dari Yayasan Mahyal Ulum Al-Aziziyah.
3. Staf, dosen, dan mahasiswa dilarang berkumpul satu ruangan dengan lawan jenis, kecuali ada dosen yang mengawasi. Untuk mencegah hal tersebut diwajibkan dosen untuk masuk kelas tepat waktu pada jam yang telah ditentukan oleh STISNU Aceh.
4. Agar tidak berkumpul antara perempuan dan laki-laki, STISNU Aceh memberikan fasilitas stop kontak untuk mahasiswa yang menggunakan laptop di luar ruangan.
5. Pada saat sidang proposal dan sidang munaqasyah skripsi hendaknya berpakaian sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa ;
 - Memakai kemeja putih, celana hitam (baju dimasukkan ke dalam celana) dan memakai dasi.

- b. Mahasiswi ;
 - Memakai kemeja putih panjang sampai menutupi pinggul, rok hitam, kerudung putih dan memakai cadar putih.
 - c. Dosen ;
 - Memakai kemeja warna bebas, dilengkapi jas dan memakai dasi. Khusus dosen perempuan mengikuti cara berpakaian resmi.
5. Dosen yang akan melakukan kunjungan ke instansi lain harap memakai pakaian resmi dan menggunakan sepatu. Hal demikian juga berlaku untuk saat menerima tamu dan tidak diperkenankan memasukkan sepatu dan/atau alas kaki ke dalam ruang kerja dan ruang kuliah STISNU Aceh.
 6. Sepatu dan/atau alas kaki harap diletakkan di tempat yang sudah disediakan dengan rapi.

K. KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA (K3) DAN LINGKUNGAN HIDUP

I. PEDOMAN UMUM

STISNU Aceh dan setiap staf dan dosen harus sadar sepenuhnya bahwa K3 adalah kewajiban dan tanggung jawab bersama. Dalam hal keselamatan kerja, Staf dan dosen wajib untuk mentaati cara bekerja dan semua peraturan serta instruksi-instruksi keselamatan kerja, antara lain:

1. Bertindak secara hati-hati dan teliti untuk menghindari terjadinya kecelakaan.
2. Dilarang memindahkan/melakukan sesuatu yang dapat merusak alat-alat untuk keselamatan kerja.
3. Dilarang melakukan pekerjaan dan/atau mengoperasikan alat atau mesin-mesin tertentu, kecuali yang sudah ditentukan oleh petugas/atasan yang telah ditunjuk untuk itu.
4. Dilarang merokok diseluruh areal STISNU Aceh, kecuali ditempat yang telah ditentukan.
5. Dilarang memindahkan alat pemadam kebakaran dan alat yang dipergunakan untuk keadaan darurat/bahaya tanpa izin Kabag Umum STISNU Aceh.
6. Ketentuan dan/atau peraturan keselamatan kerja lainnya yang lebih disesuaikan menurut jenis dan kondisi kerja yang akan diatur lebih lanjut oleh STISNU Aceh dengan berkonsultasi dengan ahli.

Dalam hal kesehatan kerja Staf dan dosen harus mentaati peraturan dan perintah untuk menjaga kesehatan, antara lain:

1. Tidak diperkenankan memasuki tempat terlarang yang diberi tanda bahaya bagi kesehatan kecuali yang berwenang (Bila ada).
2. Bekerjasama dengan pihak Yayasan Mahyal Ulum Al-Aziziyah dan STISNU Aceh dalam hal kebersihan, kesehatan kerja dan kesehatan lingkungan.
3. Membuang sampah dan kotoran di tempat yang telah disediakan.
4. Harus segera melaporkan kepada petugas berwenang atau atasannya masing- masing bila diperkirakan ada penyakit menular/berbahaya dan/atau sesuatu yang menyebabkannya.
5. Setiap staf dan dosen berkewajiban untuk memelihara kebersihan dan mengatur kerapian dan ketertiban tempat kerja dengan sebaik-baiknya.

II. PERLINDUNGAN KERJA DAN LINGKUNGAN HIDUP.

Dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan tentang keselamatan dan kesehatan kerja, maka:

1. Setiap staf dan dosen diwajibkan memelihara dan menjaga ruangan tempat kerja dengan sebaik-baiknya serta kebersihan alat-alat kerja dan semua milik STISNU Aceh dengan melaksanakan ketentuan dalam pedoman kesehatan lingkungan.
2. STISNU Aceh dan dan staf serta dosen berusaha semaksimal mungkin untuk menciptakan kondisi kerja yang aman dan sehat diseluruh lapangan usahanya, demikian pula untuk mencegah terjadinya kecelakaan, berjangkitnya penyakit diantara Staf dan dosen serta keluarganya.
3. STISNU Aceh mempertimbangkan segi-segi kesehatan yang diakibatkan lingkungan hidup sehingga staf dan dosen mengalami kemunduran dalam kesehatannya.
4. STISNU Aceh dan dan staf serta dosen berkewajiban untuk menjaga kelestarian lingkungan kerja dan lingkungan hidup.
5. STISNU Aceh dan dan staf serta dosen berkewajiban memberikan penyuluhan tentang tata cara kerja yang baik dan efektif serta memperhatikan peraturan keselamatan kerja dan program pemeliharaan kesehatan lingkungan.

L. KPM, TUGAS AKHIR DAN WISUDA

I. KPM

1. STISNU Aceh memfasilitasi pelaksanaan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM) mahasiswa.
2. KPM dilaksanakan sekurang-kurangnya di wilayah Kota Banda Aceh, Aceh Besar, Pidie, dan Aceh Jaya dan/atau mengikuti program KPM Pemerintah.
3. STISNU Aceh dalam hal pelaksanaan KPM harus memperhatikan akses mahasiswa dengan pasar induk dan fasilitas perkantoran pemerintah setempat.
4. STISNU Aceh harus memperhatikan keselamatan dan keamanan mahasiswa saat pelaksanaan KPM.
5. Setiap kelompok KPM ditunjuk satu orang supervisor yang bertugas mengontrol segala kebutuhan mahasiswa di lapangan.
6. Supervisor diberikan biaya sesuai dengan kebutuhan perjalanan.
7. Pelaksanaan KPM dilaksanakan atas dasar sukarela mahasiswa dengan memperhatikan telah habisnya beban mata kuliah.
8. Setiap berakhirnya KPM STISNU Aceh berhak meminta laporan KPM dari mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh supervisor masing-masing kelompok.

II. TUGAS AKHIR

1. Mahasiswa STISNU Aceh diwajibkan menyelesaikan tugas akhir berupa Skripsi.
2. Adapun alur penyelesaian skripsi sebagai berikut:

Proposal Skripsi

- a. Mahasiswa mengajukan permasalahan yang akan dikaji dan/atau sekurang-kurangnya judul skripsi dalam bentuk Latar Belakang Masalah (LBM) kepada dosen wali masing-masing untuk dibimbing.
- b. Setelah dianggap selesai maka mahasiswa mengajukan judul, LBM, kepada ketua Prodi.
- c. Ketua prodi mengecek keaslian dan kesamaan judul dan/atau LBM yang diajukan dengan mahasiswa lain.
- d. Ketua prodi dapat meyetujui untuk dilanjutkan atau dapat membatalkan judul dan/atau LBM yang diajukan dengan segala pertimbangannya.

- e. Jika judul dan/atau LBM yang diajukan disetujui maka mahasiswa dapat diarahkan untuk membuat proposal penelitian skripsi sesuai dengan buku panduan penulisan skripsi STISNU Aceh.
- f. Apabila proposal penelitian skripsi sudah disetujui maka ketua Prodi dapat menentukan hari ujian proposal.
- g. Hari ujian proposal ditentukan setelah batas kuota mahasiswa mencapai 4 (empat orang) mahasiswa.
- h. Ketua Prodi memberitahu undangan ujian kepada dosen penguji selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum ujian dilaksanakan serta menyerahkan *hard copy* proposal yang akan diuji.
- i. Proposal yang telah diuji dan dinyatakan layak untuk dilanjutkan oleh dua orang penguji, maka ketua Prodi dapat mengusulkan nama dosen pembimbing skripsi untuk di SK-kan oleh ketua STISNU Aceh
- j. Hal-hal yang berkaitan dengan penyelesaian proposal skripsi lebih lanjut dapat dilihat pada buku panduan penulisan skripsi STISNU Aceh.

Skripsi

- a. Dosen pembimbing skripsi berjumlah dua orang
- b. Dosen pembimbing skripsi utama sekurang-kurangnya harus berpangkat Lektor, dan dosen pembimbing dua sekurang-kurangnya berpangkat Asisten Ahli
- c. Setiap pembimbing wajib membimbing skripsi mahasiswa dengan masa baca per-satu skripsi maksimal 5 hari.
- d. Apabila pembimbing tidak melaksanakan tugasnya dengan baik maka ketua prodi dapat memberi arahan kepada pembimbing.
- e. Skripsi yang telah disetujui untuk diuji dibuktikan dengan lembar pengesahan (*Accoard*) didaftarkan kepada prodi untuk ditentukan hari ujian.
- f. Ketua Prodi memberitahu undangan ujian kepada dosen penguji selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum ujian dilaksanakan serta menyerahkan *hard copy* skripsi yang akan diuji.
- g. Jumlah penguji per-satu skripsi sebanyak 2 (dua) orang dan didampingi oleh pembimbing utama (bertindak sebagai ketua sidang) dan pembimbing dua (bertindak sebagai sekretaris sidang).
- h. Majelis sidang dapat meyetujui atau dapat menolak skripsi yang diajukan dengan segala pertimbangannya.
- i. Setiap skripsi yang sudah selesai wajib cetak dan menyerahkan soft copy dalam bentuk PDF dan Word kepada prodi.
- j. Hal-hal yang berkaitan dengan penyelesaian skripsi lebih lanjut dapat dilihat pada buku panduan penulisan skripsi STISNU Aceh.

III. WISUDA

- a. Mahasiswa melengkapi berkas Yudisium dan berkas wisuda selambat-lambatnya 14 hari kerja sebelum yudisium dilaksanakan.
- b. Berkas sebagaimana poin a diserahkan kepada staf akademik beserta dengan bukti pembayaran biaya wisuda.
- c. Mahasiswa melakukan pegukuan baju toga pada bagian akademik.
- d. Mahasiswa dikenakan biaya sewa baju toga dan uang jaminan sebanyak Rp. 200.000,- dan diserahkan kepada staf akademik saat pengambilan baju toga.
- e. Uang jaminan sebagai mana poin d akan dikembalikan setelah baju toga diserahkan kembali kepada staf akademik paling lama 3 hari setelah wisuda.
- f. Keterlambatan pengembalian baju toga akan dikenai sanksi denda maksimal Rp. 50.000,- per-hari (dipotong dari uang jaminan).

- g. Staf akademik menerima data yudisium dan melakukan validasi data paling lama 5 hari kerja.
- h. Staf akademik melaporkan data valid kepada Wakil Ketua I paling lama 2 hari setelah validasi data.
- i. Pakaian wisuda:
 - Mahasiswa mengenakan baju toga, celana hitam, peci songkok hitam polos, kemeja putih, sepatu hitam, dan dasi.
 - Mahasiswi mengenakan baju toga, rok hitam, jilbab putih, gamis putih, sepatu hitam, cadar putih, dan sarung tangan.
 - Senat mengenakan baju toga, peci songkok hitam polos, kemeja, dan dasi.
 - Panitia mengenakan jas, peci songkok hitam polos, dan dasi.
 - Tamu mengenakan pakaian bebas sopan rapi dan resmi.

M. PEDOMAN DAN DISIPLIN KERJA

I. TATA TERTIB

1. Baik Pimpinan maupun staf dan dosen harus mentaati tata tertib kerja dalam SOP ini semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan bersama.
2. Sanksi yang diberikan kepada setiap orang yang disebutkan dalam poin 1 atas pelanggaran tata tertib kerja merupakan tindakan korektif dan bertujuan untuk meningkatkan kinerja staf dan dosen.
3. Sanksi diberikan berdasarkan :
 - a. Jenis dan sifat pelanggaran.
 - b. Berat dan ringannya pelanggaran.
 - c. Frekwensi atau pengulangan atas pelanggaran yang sama/sejenis.
4. Pelanggaran terhadap SOP STISNU Aceh yang dilakukan oleh pimpinan, staf dan dosen diluar jam kerja, akan mengacu kepada Peraturan suspension Pengrumahan staf dan dosen.

II. KLASIFIKASI PELANGGARAN

1. PELANGGARAN TINGKAT PERTAMA.
 - a. Tidak mengenakan tanda pengenal diri (*security pass*) yang disediakan oleh STISNU Aceh pada waktu kerja dan selama berada dalam lingkungan STISNU Aceh dan/atau disaat melakukan kunjungan keluar yang mengatasnamakan STISNU Aceh tanpa alasan yang dapat diterima.
 - b. Tidak mengenakan pakaian rapi dan terhormat pada waktu kerja dan selama berada dalam lingkungan STISNU Aceh dan/atau disaat melakukan kunjungan keluar yang mengatasnamakan STISNU Aceh tanpa alasan yang dapat diterima.
 - c. Meninggalkan tempat kerja atau pulang lebih awal tanpa izin dari atasan langsungnya.
 - d. Tidak mematuhi instruksi atasannya dengan tanpa disertai alasan yang jelas dan dapat diterima.
 - e. Merokok dilingkungan kantor STISNU Aceh.
2. PELANGGARAN TINGKAT KEDUA.
 - a. Tidak hadir 3 (tiga) hari dalam sebulan tanpa memberi keterangan tertulis atau dengan keterangan tertulis yang tidak dapat diterima pihak STISNU Aceh.

- b. Sering datang terlambat, pulang lebih awal dan sering meninggalkan tugasnya untuk keperluan pribadi.
- c. Sering tidak masuk kerja tanpa surat keterangan atau bukti-bukti yang sah.
- d. Tidak mematuhi instruksi/ pengarahannya dari atasan, pengarahannya mana dimaksud untuk mencegah kecelakaan kerja.
- e. Mempergunakan alat/ barang/ kendaraan STISNU Aceh untuk kepentingan pribadi dengan tanpa izin.
- f. Mempergunakan alat perangkat komputer untuk keperluan diluar dinas/ pekerjaan (misal : games, facebook, dll).
- g. Tidak mentaati peraturan yang berlaku dilingkungan STISNU Aceh.
- h. Pengulangan atas pelanggaran tingkat pertama dan telah diberikan surat peringatan tertulis pertama yaitu masih dalam tenggang waktu berlakunya surat peringatan pertama.

3. PELANGGARAN TINGKAT KETIGA

- a. Tidak hadir untuk melaksanakan tugasnya sebagai dosen dan staf selama:
 - 3 (tiga) hari berturut-turut atau
 - 4 (empat) hari tidak berturut-turut dalam seminggu atau
 - 6 (enam) hari tidak berturut-turut dalam sebulan tanpa izin / pemberitahuan tertulis dengan alasannya yang tidak dapat diterima.
 - Yang dimaksud hari pada poin di atas adalah hari kerja bagi staf dan jadwal mengajar bagi dosen serta jadwal piket masuk bagi structural STISNU Aceh.
- b. Setelah 3 (tiga) kali berturut-turut pekerja tetap menolak untuk mentaati perintah atau penugasan yang layak.
- c. Dengan sengaja atau karena lalai mengakibatkan dirinya dalam keadaan demikian rupa sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya.
- d. Melakukan kesalahan lagi setelah diberikan surat peringatan tertulis kedua.
- e. Melakukan tindakan korupsi, suap (*fraud*)
- f. Pemalsuan dokumen termasuk tanda tangan
- g. Merusak nama baik/ reputasi STISNU Aceh secara sengaja terang-terangan dan/atau karena kelalaiannya.
- h. Ikut serta menyebarkan ajaran terlarang berdasarkan peraturan perundang-undangan Indonesia dan/atau Majelis Ulama Indonesia dan/atau Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh.

4. PELANGGARAN BERAT

- a. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik STISNU Aceh.
- b. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan STISNU Aceh.
- c. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan atau mengedarkan narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja dan/atau disaat bekerja yang mengatasnamakan STISNU Aceh.
- d. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di tempat kerja/ di lingkungan daerah yang menjadi kekuasaan STISNU Aceh.
- e. Menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasi rekan kerja atau pimpinan di lingkungan kerja.
- f. Membujuk atasan atau rekan kerja untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

- g. Dengan sengaja atau ceroboh merusak atau membiarkan barang milik STISNU Aceh yang menimbulkan kerugian bagi STISNU Aceh.
- h. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau pimpinan serta mahasiswa dalam keadaan bahaya di tempat kerja di dalam dan/atau di luar areal STISNU Aceh.
- i. Membongkar rahasia STISNU Aceh atau mencemarkan nama baik STISNU Aceh dan keluarganya yang seharusnya dirahasiakan, rahasia teman sejawat, kecuali untuk kepentingan negara; atau
- j. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan STISNU Aceh dan/atau disaat bekerja yang mengatasnamakan STISNU Aceh yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

III. SANKSI TERHADAP PELANGGARAN

1. SANKSI PELANGGARAN TINGKAT PERTAMA.

Staf dan dosen yang melakukan pelanggaran tingkat pertama, dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. Pelanggaran pertama diberikan peringatan verbal masa berlaku 2 bulan.
- b. Pelanggaran kedua diberikan surat peringatan tertulis pertama masa berlaku 3 bulan.
- c. Pelanggaran ketiga diberikan surat peringatan tertulis kedua masa berlaku 3 bulan.
- d. Pelanggaran keempat diberikan surat peringatan tertulis terakhir masa berlaku 3 bulan.
- e. Pelanggaran kelima diberikan sanksi skorsing dalam proses Pemutusan Hubungan Kerja bila staf atau dosen tetap namun bila staf atau dosen kontrak/ dosen luar biasa menunggu hingga habis masa kontrak kerja.
- f. Selama masa skorsing, staf dan dosen berhak atas upah beserta hak-hak lainnya yang biasa diterima pekerja.

2. SANKSI PELANGGARAN TINGKAT KEDUA.

Staf dan dosen yang melakukan pelanggaran tingkat kedua, dapat dikenakan sanksi sebagai berikut :

- a. Pelanggaran pertama diberikan surat peringatan tertulis kedua masa berlaku 3 bulan.
- b. Pelanggaran kedua diberikan surat peringatan tertulis terakhir masa berlaku 3 bulan.
- c. Pelanggaran ketiga diberikan sanksi skorsing dalam proses Pemutusan Hubungan Kerja bila staf atau dosen tetap namun bila staf atau dosen kontrak/ dosen luar biasa menunggu hingga habis masa kontrak kerja.
- d. Selama masa skorsing, staf dan dosen berhak atas upah beserta hak-hak lainnya yang biasa diterima pekerja.

3. SANKSI PELANGGARAN TINGKAT KETIGA.

Staf dan dosen yang melakukan pelanggaran tingkat ketiga, dapat dikenakan sanksi sebagai berikut :

- a. Pelanggaran pertama diberikan surat peringatan tertulis terakhir masa berlaku 3 bulan.
- b. Pelanggaran kedua diberikan sanksi skorsing dalam proses Pemutusan Hubungan Kerja bila staf atau dosen tetap namun bila staf atau dosen kontrak/ dosen luar biasa menunggu hingga habis masa kontrak kerja.
- c. Selama masa skorsing, staf dan dosen berhak atas upah beserta hak-hak lainnya yang biasa diterima pekerja.

4. SANKSI PELANGGARAN BERAT.

- a. Skorsing dalam proses Pemutusan Hubungan Kerja bila staf atau dosen tetap namun bila staf atau dosen kontrak/ dosen luar biasa menunggu hingga habis masa kontrak kerja.
- b. Selama masa skorsing, staf dan dosen berhak atas upah beserta hak-hak lainnya yang biasa diterima pekerja.

IV. PENERAPAN SANKSI

1. Tingkatan sanksi berlaku apabila staf atau dosen masih dalam menjalankan sanksi yang lebih rendah.
2. Masa skorsing adalah masa penyelidikan yang dilakukan atas kesalahan pekerja.
3. Sanksi diberikan dalam rangka pembinaan, agar staf atau dosen dapat meningkatkan kinerjanya.
4. Tingkatan sanksi diberikan oleh bagian umum bagi staf, dan bagi dosen sanksi diberikan oleh Ketua Prodi dan/atau Ketua STISNU berdasarkan rekomendasi dari Ketua Lembaga Penjamin Mutu STISNU Aceh.
5. Pemberian sanksi untuk pembinaan baik lisan atau tertulis dapat diberikan setiap saat, sesuai bobot dan tingkat kesalahan/ pelanggaran.

N. PENUTUP

1. SOP STISNU Aceh dibagikan melalui email kepada setiap staf dan dosen untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. STISNU Aceh dapat mengadakan perubahan, penambahan maupun pengurangan terhadap peraturan ini bila dianggap perlu, sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.
3. Perubahan dilakukan oleh unsur pimpinan serta persetujuan Ketua Yayasan dengan memperhatikan aspirasi yang ada di lingkungan kerja, kondisi STISNU Aceh serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pelaksanaan teknis dan hal-hal lain yang belum diatur dalam SOP ini akan diatur tersendiri dengan keputusan unsur pimpinan serta persetujuan Yayasan.
5. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
6. Apabila dalam SOP ini terdapat persyaratan kerja yang kurang dari peraturan perundang-undangan yang berlaku maka persyaratan kerja tersebut batal demi hukum dan yang diberlakukan adalah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumus	Zahrul Fatahillah, S.HI., M.H.	Ketua LPM		3/3-2020
Pemeriksaan	Tgk. Faisal, S.pd.I	Kabag. Umum		5-3 2020
Pengendalian	Dr. Fakhru Rijal, S.Pd.I., MA.	Wakil Ketua I		10/5-2020
Penetapan	Tgk. Muhammad Yasir, S.HI., MA.	Ketua STISNU Aceh	 	11/3-2020