



# 2023

**FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM**

# S O P

**Standar Operasional Prosedur**

**Institut Agama Islam Negeri  
Syaikh AbdurRahman Siddik  
Bangka Belitung**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM**



**KEMENTERIAN AGAMA R.I**

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI

**SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG**

Jalan Raya Petaling KM. 13 Kecamatan Mendo Barat  
Kabupaten Bangka Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Email: [humas@iainsasbabel.ac.id](mailto:humas@iainsasbabel.ac.id)

Website: [www.iainsasbabel.ac.id](http://www.iainsasbabel.ac.id)

**2023**

LEMBAR PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM  
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG  
KEMENTERIAN AGAMA R.I

Bangka .....2023

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur atas kehadiran Allah Swt. atas perkenan dan ridho-Nya Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung tersusun dengan baik. SOP ini sebagai salah satu wujud peningkatan kualitas pelayanan bagi segenap sivitas akademika di lingkungan Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam IAIN SAS Bangka Belitung. Harapannya, SOP ini dapat menjadi pedoman atau petunjuk bagi aparatur dalam melaksanakan tugas pelayanan yang berorientasi pada layanan yang berkualitas, memuaskan, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tak dapat dipungkiri bahwa tersusunnya SOP ini didasarkan pada sinergitas dan komitmen Bersama Tim Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam dan Program Studi yang ada di lingkungan Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam IAIN SAS Bangka Belitung untuk menciptakan keseragaman dalam proses pelaksanaan pelayanan akademik kepada segenap sivitas akademika di Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam IAIN SAS Bangka Belitung. Acuan dalam penyusunan SOP ini juga didasarkan pada Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama.

Akhirnya, kami ucapkan terima kasih kepada Rektor IAIN SAS Bangka Belitung, Dekan, Wakil Dekan Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam dan sivitas akademika Fakultas Tarbiyah serta Tim Penyusun Pedoman SOP Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam IAIN SAS Bangka Belitung yang telah menyelesaikan SOP ini. Semoga kita semua senantiasa menguatkan komitmen, agar dapat memberi pelayanan akademik yang terbaik. Amin

Bangka, 2 Oktober 2023

Dekan Syariah dan Ekonomi Islam

**Dr.H. ISKANDAR., M.Hum**

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

SOP PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA.....1

SOP PARAF SURAT .....2

SOP SURAT KELUAR .....3

SOP SURAT MASUK.....4

SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEMBIMBING SKRIPSI .....5

SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN .....7

SOP PENGELOLAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK.....9

SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN .....11

SOP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA .....13

SOP PEMELIHARAAN, PERBAIKAN BARANG MILIK NEGARA DAN INVENTARIS KANTOR .....14

SOP PEMELIHARAAN GEDUNG, KENDARAAN DINAS, PERALATAN KANTOR DAN BARANG INVENTARIS.....16

SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BARANG INVENTARIS .....18

SOP DISPOSISI.....20

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS UJIAN SKRIPSI .....22

SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN .....24

SOP PELAYANAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA FAKULTAS .....26

SOP PERBAIKAN BARANG INVENTARIS FAKULTAS .....28

SOP PENDAFTARAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL).....29

SOP PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF .....30

SOP PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI.....31

SOP PENDAFTARAN UJIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI.....32

SOP BIMBINGAN SKRIPSI .....33

SOP PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI .....34

SOP UJIAN AKHIR SEMESTER.....35

SOP PENENTUAN DOSEN PENASEHAT AKADEMIK.....36

SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN .....37

SOP MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN.....38

SOP PENGOLAHAN IJAZAH .....39

SOP ADMINISTRASI PENGAJARAN DOSEN .....40

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN .....41

SOP KARTU RENCANA STUDI (KRS).....42

SOP PENERBITAN KHS .....43

SOP PERIZINAN KEGIATAN MAHASISWA.....44

SOP PERMOHONAN PARTISIPASI KEGIATAN MAHASISWA.....45

SOP PENERBITAN SURAT CUTI MAHASISWA.....46

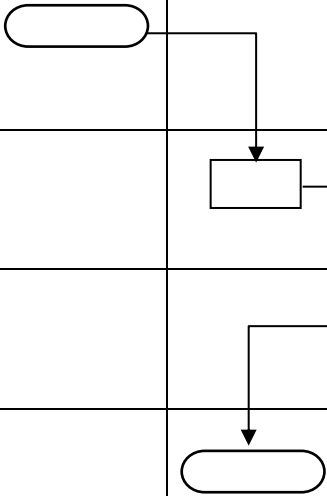
SOP PENERBITAN SURAT AKTIF MAHASISWA.....47

SOP PENERBITAN SURAT PENURUNAN UKT MAHASISWA .....48

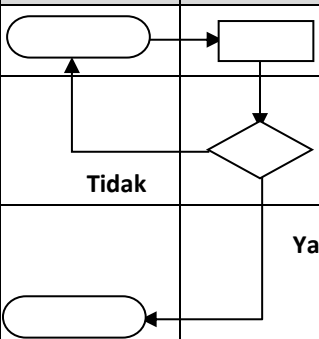
SOP LEGALISIR IJAZAH MAHASISWA .....49

SOP PEMBERIAN SANKSI DISIPLIN MAHASISWA.....50

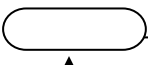
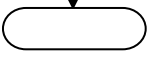
|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                                                                   | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>IAIN SAS BANGKA BELITUNG</b><br><b>FAKULTAS SYARIAH &amp; EKONOMI ISLAM</b><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | Nomor SOP : FS/SOP-01/12/2023      |
|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan : 2 Oktober 2023 |
|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi :                   |
|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif : 1 Desember 2023  |
|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     | Disahkan Oleh : Dekan FSEI         |
| <b>SOP PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA</b>                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                    |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksanaan            |
| 1. Keputusan menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama                                                                                                        |                                                                                                                                                     | 1. Kasubbag                        |
| 2. Peraturan Menteri Agama No 23 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung |                                                                                                                                                     | 2. Wadek I/II                      |
|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     | 3. Dekan                           |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     | Peralatan/perlengkapan             |
| Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja (RKT dan Renstra)                                                                                                                                             |                                                                                                                                                     | Komputer/Laptop, dan ATK           |
| SOP penyusunan rencana dan program kerja                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                     | Rencana Strategis (Renstra)        |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                         | Rencana Kerja Tahunan (RKT)                                                                                                                         |                                    |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka rencana dan program kerja tidak dapat terlaksana                                                                                                                                 | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                            |                                    |

| No | Aktifitas                                                   | Pelaksana                                                                           |            |       | Mutu Baku                                                                            |          |                                                |
|----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|
|    |                                                             | Kasubbag TU                                                                         | Wadek I/II | Dekan | Persyaratan                                                                          | Waktu    | Output                                         |
| 1  | Menyampaikan draf rencana kerja dan Program kegiatan        |  |            |       | Rencana Strategis (renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) IAIN SAS Bangka Belitung | 15 Menit | Draf rencana kerja dan program kegiatan        |
| 2  | Menyusun rencana kerja dan program kegiatan                 |                                                                                     |            |       | Komputer                                                                             | 5 Jam    | Draf Rencana kerja dan program kegiatan        |
| 3  | Menelaah/mereview rencana kerja dan program kegiatan        |                                                                                     |            |       | Draf Rencana kerja dan program kegiatan                                              | 2 jam    | Draf Rencana kerja dan program kegiatan        |
| 4  | Merevisi dan menteapkan rencana kerja dan program kegiatan. |                                                                                     |            |       | Rencana kerja dan Program Kegiatan Fakultas Syari'ah dan Ekonomi Islam               | 1 jam    | Tersusunnya Rencana kerja dan program kegiatan |

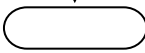
|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                                                                   | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>IAIN SAS BANGKA BELITUNG</b><br><b>FAKULTAS SYARIAH &amp; EKONOMI ISLAM</b><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | Nomor SOP : FS/SOP-02/12/2022      |
|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan : 2 Oktober 2023 |
|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi :                   |
|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif : 1 Desember 2023  |
|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     | Disahkan Oleh : Dekan FSEI         |
| <b>SOP PARAF SURAT</b>                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                     |                                    |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksanaan            |
| 1. Keputusan Menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama                                                                                                        |                                                                                                                                                     | 1. Staf                            |
| 2. Peraturan Menteri Agama No 23 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung |                                                                                                                                                     | 2. Kasubbag                        |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     | Peralatan/perlengkapan             |
| 1. SOP Paraf Surat                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                     | Komputer/Laptop, dan ATK           |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     | Pencatatan dan Pendataan           |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat tidak dapat ditandatangani                                                                                                                                                 | Staf                                                                                                                                                |                                    |

| No | Aktifitas                                                                            | Pelaksana                                                                           |             | Mutu Baku                          |          |                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|----------|-----------------------------------------|
|    |                                                                                      | Staf                                                                                | Kasubbag TU | Persyaratan                        | Waktu    | Output                                  |
| 1  | Menyampaikan berkas Surat                                                            |  |             | Berkas surat                       | 5 Menit  | Berkas surat                            |
| 2  | Menelaah dan meneliti Surat, kemudian membubuhkan paraf                              |                                                                                     |             | Berkas surat dengan paraf Kasubbag | 10 menit | Berkas Surat yang telah diparaf         |
| 3  | Menyerahkan berkas Surat ke staf untuk ditandatangani oleh Pejabat yang bersangkutan |                                                                                     |             | Berkas Surat                       | 5 menit  | Berkas Surat yang telah di tanda tangan |

|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|                                                                                                                                   | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>IAIN SAS BANGKA BELITUNG</b><br><b>FAKULTAS SYARIAH &amp; EKONOMI ISLAM</b><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | Nomor SOP : FS/SOP-03/12/2023             |
|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan : 2 Oktober 2023        |
|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi :                          |
|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif : 1 Desember 2023         |
|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     | Disahkan Oleh : Dekan FSEI                |
| <b>SOP SURAT KELUAR</b>                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                     |                                           |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksanaan                   |
| 1. Keputusan menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama                                                                                                        |                                                                                                                                                     | 1. Staf                                   |
| 2. Peraturan Menteri Agama No 23 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung |                                                                                                                                                     | 2. Kasubbag                               |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     | Peralatan/perlengkapan                    |
| 1. SOP Surat Keluar                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                     | Komputer/Laptop, mesin foto copy, dan ATK |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     | Pencatatan dan Pendataan                  |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan                                                                                                                                |                                                                                                                                                     | Staf                                      |

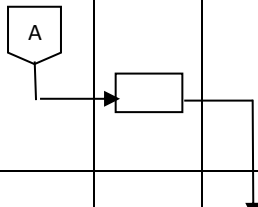
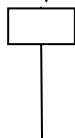
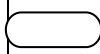
| No | Aktifitas                                                                          | Mutu Baku                                                                           |                                                                                     |                  |          |                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-----------------------------------------|
|    |                                                                                    | Staf                                                                                | Kasubbag TU                                                                         | Persyaratan      | Waktu    | Output                                  |
| 1  | Membuat surat keluar                                                               |  |  | Komputer dan ATK | 15 menit | Surat keluar                            |
| 2  | Memeriksa dan meneliti surat yang telah dibuat dan membubuhkan paraf               |  |  | Berkas Surat     | 10 menit | Surat keluar yang telah di paraf        |
| 3  | Menyampaikan kepada pejabat yang bersangkutan untuk ditanda tangan                 |  |  | Berkas surat     | 5 menit  | Suarat keluar yang telah di tandatangan |
| 5  | Mengisi nomor surat, membubuhkan cap dan mengarsipkan serta Mendistribusikan surat |  |                                                                                     | Surat Keluar     | 15 menit | Terdistribusinya surat                  |

|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                                                                   | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>IAIN SAS BANGKA BELITUNG</b><br><b>FAKULTAS SYARIAH &amp; EKONOMI ISLAM</b><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | Nomor SOP : FS/SOP-04/12/2023      |
|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan : 2 Oktober 2023 |
|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi :                   |
|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif : 1 Desember 2023  |
|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     | Disahkan Oleh : Dekan FSEI         |
| <b>SOP SURAT MASUK</b>                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                     |                                    |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksanaan            |
| 1. Keputusan menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama                                                                                                        |                                                                                                                                                     | 1. Staf                            |
| 2. Peraturan Menteri Agama No 23 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung |                                                                                                                                                     | 2. Dekan                           |
|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     | 3. Pengantar Surat                 |
|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                    |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     | Peralatan/perlengkapan             |
| 1. SOP Surat Masuk                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                     | Komputer/Laptop, dan ATK           |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     | Pencatatan dan Pendataan           |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksanakan                                                                                                                               |                                                                                                                                                     | Staf                               |

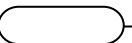
| No | Aktifitas                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                      |         |                                        |
|----|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|----------------------------------------|
|    |                                                                  | Staf                                                                                | Dekan                                                                               | Pengantar surat                                                                     | Persyaratan                    | Waktu   | Output                                 |
| 1  | Menyampaikan surat masuk                                         |  |                                                                                     |  | Berkas surat                   | 1 menit | Surat Masuk                            |
| 2  | Menerima dan mengagendakan surat serta menyampaikan kepada Dekan |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Berkas surat, buku agenda      | 1 menit | Mengagendakan Surat                    |
| 3  | Menerima, menelaah dan memberikan catatan / dispoisi             |                                                                                     |  |                                                                                     | Berkas surat                   | 5 menit | Catatan/ disposis                      |
| 4  | Menyampaikan surat berdasarkan disposisi dan mengarsipkan surat  |  |                                                                                     |                                                                                     | Berkas surat, ATK dan Komputer | 5 menit | Menditribusikan dan mengarsipkan surat |

|                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                                       | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>IAIN SAS BANGKA BELITUNG</b><br><b>FAKULTAS SYARIAH &amp; EKONOMI ISLAM</b><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | Nomor SOP : FS/SOP-05/12/2023      |
|                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan : 2 Oktober 2023 |
|                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi :                   |
|                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif : 1 Desember 2023  |
|                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     | Disahkan Oleh : Dekan FSEI         |
| <b>SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEMBIMBING SKRIPSI</b>                                                                                                                               |                                                                                                                                                     |                                    |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksanaan            |
| 1. Keputusan menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama                                                                            |                                                                                                                                                     | 1. Mahasiswa                       |
| 2. Peraturan Menteri Agama No 23 Tahun 2022 Perubahan Atas PMA No 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung |                                                                                                                                                     | 2. Staf                            |
|                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     | 3. Kasub Bag                       |
|                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     | 4. Dekan                           |
|                                                                                                                                                                                        | 5. Kabiرو                                                                                                                                           |                                    |
|                                                                                                                                                                                        | 6. Rektor                                                                                                                                           |                                    |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                     | Peralatan/perlengkapan             |
| 1. SOP pembuatan surat tugas                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                     | Komputer/Laptop, dan ATK           |
| Peringatan                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                     | Pencatatan dan Pendataan           |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan                                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                    |

| No | Aktifitas                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |           |                                                                                     |        |        | Mutu Baku                                                                             |          |                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|
|    |                                                                   | Mahasiswa                                                                           | Staf                                                                                | Kasub Bag | Dekan                                                                               | Kabiرو | Rektor | Persyaratan                                                                           | Waktu    | Output                                                       |
| 1  | Menyerahkan berkas penerbitan SK dosen pembimbing skripsi         |  |  |           |                                                                                     |        |        | Surat Pemohonan Nota penyeminar ACC penyeminar Bukti Lunas SPP Transkip nilai KRS KTM | 5 menit  | Berkas penerbitan Dosen Pembimbing                           |
| 2  | Mengecek kelengkapan berkas dan menerbitkan SK Pembimbing Skripsi | Tidak                                                                               |  |           |                                                                                     |        |        | Berkas Penerbitan SK Pembimbing skripsi. Komputer                                     | 1 Hari   | Surat Keputusan Pembimbing Skripsi                           |
| 3  | Menelaah dan membubuhkan paraf pada SK Pembimbing Skripsi         |                                                                                     | Ya                                                                                  |           |                                                                                     |        |        | Surat Keputusan pembimbing skripsi                                                    | 10 menit | Surat Keputusan Pembimbing skripsi yang telah di paraf       |
| 4  | Membubuhkan paraf pada setiap lampiran Surat Keputusan            |                                                                                     |                                                                                     | Ya        |                                                                                     |        |        | Surat Keputusan pembimbing skripsi yang telah diparaf oleh wadek I                    | 5 menit  | Surat Keputusan Pembimbing skripsi yang telah di paraf Dekan |
|    |                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |           |  |        |        |                                                                                       |          |                                                              |

|   |                                                                                           |  |                                                                                   |  |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                |                                                                |                                                                           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|   | Pembimbing Skripsi                                                                        |  |                                                                                   |  |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                |                                                                |                                                                           |
| 5 | Membubuhkan paraf pada setiap lampiran Surat Keputusan Pembimbing Skripsi                 |  |                                                                                   |  |  |  | Surat Keputusan Pembimbing skripsi yang telah di paraf Dekan                        | 5 menit                                                        | Surat Keputusan Pembimbing skripsi yang telah di paraf Kabi-ro |                                                                           |
| 6 | Membubuhkan tanda tangan pada Surat Keputusan Pembimbing Skripsi                          |  |                                                                                   |  |  |                                                                                    |  | Surat Keputusan Pembimbing skripsi yang telah di paraf Kabi-ro | 5 menit                                                        | Surat Keputusan pembimbing skripsi yang telah di tanda tangan oleh rector |
| 7 | Memberikan penomoran, tanggal, stempel dan distribusi SK Pembimbing Skripsi dan mengarsip |  |  |  |  |                                                                                    | Surat Keputusan pembimbing skripsi yang telah di tanda tangan oleh rektor           | 10 menit                                                       | Surat Keputusan Pembimbing Skripsi                             |                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            |                |                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>IAIN SAS BANGKA BELITUNG</b><br><b>FAKULTAS SYARIAH &amp; EKONOMI ISLAM</b><br><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling<br>Bangka | No. Dokumen    | FS/SOP-06/12 /2023                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            | Tgl. Pembuatan | 2 Oktober 2023                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            | Tgl. Revisi    | -                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            | Tgl. Efektif   | 1 Desember 2023                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            | Disahkan oleh  | Dekan FSEI                                                  |
| <b>SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                            |                |                                                             |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |                | <b>Kualifikasi</b>                                          |
| 1. UU RI No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. UU RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>3. UU RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara<br>4. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan<br>5. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah |                                                                                                                                                            |                | Diploma / Sarjana<br>SL TA                                  |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |                | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            |                | Dokumen Pengadaan Barang, ATK, Komputer, Kendaraan Bermotor |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            |                | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                           |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses perbaikan barang inventaris fakultas tidak bisa dilakukan                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |                | SAKTI BMN, Buku Agenda                                      |

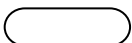
| No | Aktivitas                                                                                 | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Bahan                     |          |                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|
|    |                                                                                           | Staf                                                                                | Kasubag                                                                             | Wakil Dekan 2                                                                       | Persyaratan/ Perlengkapan      | Waktu    | Output                                                |
| 1  | Membuat permohonan dana disertai RAB                                                      |                                                                                     |  |                                                                                     | ATK, komputer                  | 1 Hari   | Permohonan dana beserta RAB selesai di buat           |
| 2  | Persetujuan Permohonan Dana                                                               |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat permohonan dana, ATK     | 30 Menit | Permohonan dana beserta RAB yang telah disetujui      |
| 3  | Melakukan pembelian barang sesuai dengan permohonan yang disetujui                        |  |  |                                                                                     | Kendaraan Bermotor             | 2 jam    | Usulan telah terealisasi                              |
| 4  | Pengecekan kondisi & jumlah barang sesuai dengan dokumen pembelian                        |                                                                                     |  |                                                                                     | Nota pembelian, ATK            | 1 jam    | Barang telah di dicek kondisi dan jumlahnya           |
| 5  | Menyerahkan nota asli & pajaknya ke Bendahara Pengeluaran                                 |                                                                                     |  |                                                                                     | Nota Asli Pembelian & Pajaknya | 30 Menit | Nota asli pembelian telah diserahkan ke Bendahara     |
| 6  | Pencatatan barang ke dalam Aplikasi Persediaan Barang                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Aplikasi Persediaan, ATK       | 2 jam    | Barang telah dicatat dalam Aplikasi Persediaan Barang |
| 7  | Distribusi barang ke pada masing-masing bagian dengan tanda terima buku penyerahan barang |  |                                                                                     |                                                                                     | Buku Penyerahan Barang, ATK    | 1 jam    | Barang telah di distribusikan                         |

|    |                                                                                             |  |  |  |                                                   |       |                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------------------|-------|-----------------------------|
| 8  | Pencatatan barang secara Aplikasi melalui SAKTI BMN                                         |  |  |  | Laporan Bulanan, Komputer, ATK                    | 3 Jam | Hasil Rekonsiliasi Internal |
| 9  | Melakukan Stok Opname bersama                                                               |  |  |  | Dokumen Barang, Komputer, Aplikasi SAKTI BMN      | 2 Jam | Hasil Stok Opname           |
| 10 | Rekonsiliasi Internal Aplikasi SAKTI dan SAIBA dan diketahui oleh Sekretaris selaku KPA&KPB |  |  |  | Dokumen Barang, Komputer, Aplikasi SAKTI BMN, ATK | 3 Jam | Hasil Stok Opname           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>IAIN SAS BANGKA BELITUNG</b><br><b>FAKULTAS SYARIAH &amp; EKONOMI</b><br><b>ISLAM</b><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling<br>Bangka | No. Dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FS/SOP-07/12/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                  | Tgl. Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                  | Tgl. Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                  | Tgl. Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Desember 2023   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                  | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dekan FSEI        |
| <b>SOP PENGELOLAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                  | <b>Kualifikasi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama</li><li>3. Undang- undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>4. Pelaturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;</li><li>5. Pelaturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>6. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>7. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>8. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara</li><li>9. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;</li><li>10. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>11. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li><li>12. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.</li><li>13. Pepres No. 30 Tahun 2018 tentang perubahan bentuk IAIN SAS Bangka Belitung</li><li>14. PMA No. 23 Tahun 2022 Tentang Ortaker IAIN SAS Bangka Belitung</li></ol> |                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma / Sarjana</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Mampu menganalisis kegiatan yang akan dilaksanakan.</li><li>4. Terpenuhinya barang yang di inginkan di setiap unit</li></ol>                                                              |                   |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diktis/Pendis;</li><li>2. Rektor IAIN SAS Bangka Belitung;</li><li>3. Dekan FSEI</li><li>4. Wadek 2</li><li>5. Pejabat Pembuat Komitmen FSEI</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- ATK</li><li>- Komputer/ Laptop</li><li>- Printer</li><li>- Internet</li></ul>                                                                                                                                                                                    |                   |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses perbaikan barang inventaris fakultas tidak bisa dilakukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- penentuan pendistribusian dan skala prioritas apabila jumlah barang tidak sebanding dengan permintaan;</li><li>- Penomoran Barang Inventaris</li><li>- Berita acara serah terima barang</li><li>- rekapitulasi barang inventaris</li><li>- Un data DIR</li></ul> |                   |

|    |                                                                                                                  | PELAKSANA |         |                              |                                | MUTU BAKU                                                                            |        |                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO | AKTIVITAS                                                                                                        | PPK       | WADEK 2 | JFU<br>PENGE-<br>LOLA<br>BMN | PENGE-<br>LOLA<br>SIMAK<br>BMN | PERSYA-<br>RATAN/<br>PERLENGKAPAN                                                    | WAKTU  | OUTPUT                                                                                                                    |
| 1  | Penyerahan Barang Milik Negara (BMN) yang telah di lelang (pengadaan) oleh ULP kepada Kabag AUK                  |           |         |                              |                                | BAST dari PPK ke Kabag AUK                                                           | 1 hari | Terpenuhinya permintaan barang inventaris sesuai kebutuhan                                                                |
| 2  | Wadek 2 melakukan penentuan pendistribusian dan skala prioritas berdasarkan usulan dan permohonan permintaan BMN |           |         |                              |                                | Surat Permohonan permintaan BMN dan BA Hasil Stock Opname BMN                        | 1 hari | Terdapatnya kepastian ketersediaan BMN dan tujuan pendistribusian barang                                                  |
| 3  | Pengelola BMN melakukan penomoran barang inventaris                                                              |           |         |                              |                                | Up-date daftar penomoran yang ada;<br>Pemberian label nomor di setiap barang         | 1 hari | Tersajinya data barang sesuai jenis dan nomor urutnya                                                                     |
| 4  | Penyerahan BMN kepada pihak yang membutuhkan                                                                     |           |         |                              |                                | Berita acara serah terima barang mencantumkan :<br>1. Sertifikasi<br>2. Nomor lokasi | 1 hari | Tersajinya data dokumen pendistribusian                                                                                   |
| 5  | Up date daftar inventaris ruangan (DIR)                                                                          |           |         |                              |                                | Data penomoran dan Berita acara serah terima barang                                  | 3 hari | Terpenuhinya DIR yang sesuai dengan data pendistribusian barang dan Di up-datesesuai kebutuhan, palinglama 6 bulan sekali |
| 6  | Rekapitulasi barang inventaris                                                                                   |           |         |                              |                                | 1. Penomoran;<br>2. Berita acara serah terima barang<br>3. DIR                       | 1 hari | Terlaksananya laporan kondisi inventaris secara ril dan tertib                                                            |
| 7  | Input data penomoran dan lokasi barang ke dalam SAKTI                                                            |           |         |                              |                                | Data penomoran; dan Berita acara serah terima barang                                 | 1 hari | Tersajinya data penomoran dan lokasi barang pada Aplikasi SAKTI                                                           |

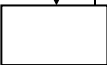
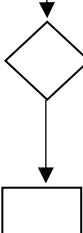
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>IAIN SAS BANGKA BELITUNG</b><br><b>FAKULTAS SYARIAH &amp; EKONOMI</b><br><b>ISLAM</b><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling<br>Bangka | No. Dokumen                                                                                                                                                                                                  | FS/SOP-08/12/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                  | Tgl. Pembuatan                                                                                                                                                                                               | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                  | Tgl. Revisi                                                                                                                                                                                                  | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                  | Tgl. Efektif                                                                                                                                                                                                 | 1 Desember 2023   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                  | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                | Dekan FSEI        |
| <b>SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |                   |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                  | <b>Kualifikasi</b>                                                                                                                                                                                           |                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama</li><li>3. Undang- undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>4. Pelaturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;</li><li>5. Pelaturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>6. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>7. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>8. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara</li><li>9. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;</li><li>10. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>11. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li><li>12. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.</li><li>13. Pepres No. 30 Tahun 2018 tentang perubahan bentuk IAIN SAS Bangka Belitung</li><li>14. PMA No.23 Tahun 2022 Tentang Ortaker IAIN SAS Bangka Belitung</li></ol> |                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma / Sarjana</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah.</li></ol> |                   |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                              |                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diktis/Pendis;</li><li>2. Rektor;</li><li>3. Dekan</li><li>4. Wadek 2 FSEI;</li><li>5. Pejabat Pembuat Komitmen FSEI</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- ATK</li><li>- Komputer/ Laptop</li><li>- Printer</li><li>- Internet</li><li>- Aplikasi SPSE dan Apendo</li><li>- Buku Peraturan Perundang-undangan</li></ul>         |                   |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                            |                   |
| Rencana umum pengadaan (RUP) harus diselesaikan pada awal tahun anggaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                  | -                                                                                                                                                                                                            |                   |

| NO | AKTIVITAS                                                                                                                                                       | PELAKSANA                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                 |          |                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------|----------------------|
|    |                                                                                                                                                                 | TIM PENYUSUN RUP                                                                  | ULP                                                                                 | DEKAN                                                                               | REKTOR                                                                                | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU    | OUTPUT               |
| 1  | Tim penyusun RUP mengumpulkan bahan penyusunan RUP                                                                                                              |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                           | 4 jam    | Bahan penyusunan RUP |
| 2  | Tim penyusun RUP memeriksa kelengkapan bahan penyusunan RUP<br>Jika tidak lengkap maka dilengkapi<br>Jika lengkap maka melakukan persiapan penyusunan RUP       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Bahan penyusunan RUP      | 1 jam    | Bahan penyusunan RUP |
| 3  | Tim penyusun RUP melakukan persiapan penyusunan RUP                                                                                                             |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Bahan penyusunan RUP      | 16 jam   | Bahan penyusunan RUP |
| 4  | Tim penyusunan RUP menyusun menyusun konsep RUP dan menyerahkannya kepada ULP                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Bahan penyusunan RUP      | 2 jam    | Konsep RUP           |
| 5  | ULP memeriksa konsep RUP<br>Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke tim untuk diperbaiki<br>Jika setuju, member paraf dan menyampaikan kepada Kabag AUAK        |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                       | Konsep RUP                | 30 menit | draft RUP            |
| 6  | Dekan menelaah draft RUP<br>Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada ULP<br>Jika setuju, maka member paraf dan menyampaikan kepada Rektor                    |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       | draft RUP                 | 30 menit | draft final RUP      |
| 7  | Rektor menelaah draft final RUP<br>Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kabag AUAK<br>Jika setuju, maka menandatangani dan mengembalikannya kepada Dekan |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | draft final RUP           | 30 menit | RUP                  |
| 8  | Dekan mendokumentasikan RUP                                                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       | RUP                       | 5 menit  | RUP                  |
| 9  | Dekan menyerahkan kepada ULP untuk didokumentasikan                                                                                                             |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | RUP                       | 5 menit  | Dokumentasi RUP      |

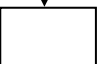
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                         |                |                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>IAIN SAS BANGKA BELITUNG</b><br><b>FAKULTAS SYARIAH &amp; EKONOMI ISLAM</b><br><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | No. Dokumen    | FS/SOP-09/11/2020                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                         | Nomor Dokumen  | FS SOP-23/12/2023                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                         | Tgl. Pembuatan | 2 Oktober 2023                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                         | Tgl. Revisi    | -                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                         | Tgl. Efektif   | 1 Desember 2023                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                         | Disahkan oleh  | Dekan FSEI                              |
| <b>SOP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                         |                |                                         |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                         |                | <b>Kualifikasi</b>                      |
| 1. UU RI No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. UU RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>3. UU RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara<br>4. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan<br>5. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah |                                                                                                                                                         |                | Diploma / Sarjana<br>SLTA               |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                         |                | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                         |                | Dokumen Pengadaan Barang, ATK, Komputer |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                         |                | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>       |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses perbaikan barang inventaris fakultas tidak bisa dilakukan                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                         |                | Aplikasi Simak BMN, Buku Agenda         |

| No | Aktivitas                                                                                                          | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Bahan                            |       |                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------|-------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                    | Staf                                                                                | Kasub bag Umum                                                                      | Wadek 2                                                                             | Dekan                                                                               | Persyaratan/Perlengkapan              | Waktu | Output                                          |
| 1  | Menerima, Meneliti & Memeriksa jumlah & kondisi barang dengan dokumen pengadaan                                    |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen Pengadaan, ATK                | 2 Jam | Barang diterima di bagian umum                  |
| 2  | Menerima Dokumen Pengadaan                                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |  |  | Dokumen Pengadaan, Komputer, Aplikasi | 2 Jam | Barang telah dicatat ke dalam Aplikasi SIMAKBMN |
| 3  | Pembuatan & Penyusunan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) & Daftar Barang Ruang (DBR) serta Kartu Identitas Barang (KIB) |  |  |                                                                                     |                                                                                     | Komputer, ATK                         | 2 Jam | DBR,NUP,KIB                                     |
| 4  | Pendistribusian Barangbarang Kepada Bagianbagian sesuai peruntukannya dan dibuatkan Berita Acara Penyerahan        |  |  |                                                                                     |                                                                                     | Buku Agenda, ATK                      | 2 Jam | Barang yang telah didistribusikan               |
| 5  | Menginput Berita Acara Penyerahan                                                                                  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Berita Acara Penyerahan, Komputer,    | 1 Jam | Berita Acara Penyerahan                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>IAIN SAS BANGKA BELITUNG</b><br><b>FAKULTAS SYARIAH &amp; EKONOMI ISLAM</b><br><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling<br>Bangka | No. Dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | FS/SOP-10/12/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                            | Tgl. Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                            | Tgl. Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                            | Tgl. Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 Desember 2023   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                            | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dekan FSEI        |
| <b>SOP PEMELIHARAAN, PERBAIKAN BARANG MILIK NEGARA DAN INVENTARIS KANTOR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            | <b>Kualifikasi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Undang- undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;</li><li>6. Pelaturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>7. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>8. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>9. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara</li><li>10. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;</li><li>11. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>12. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li><li>13. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.</li><li>14. Pepres No. 30 Tahun 2018 tentang perubahan bentuk IAIN SAS Bangka Belitung</li><li>15. PMA No.23 Tahun 2022 Tentang Ortaker IAIN SAS Bangka Belitung</li></ul> |                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Diploma / Sarjana</li><li>2. Mampu mengoperasikan computer</li><li>3. Menguasi Keahlian memperbaiki computer dan alat-alat kantor</li><li>4. Menganalisa kerusakan barang-barang inventaris</li><li>5. Memperbaiki kerusakan</li><li>6. Mendistribusikan</li></ul> |                   |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>a. Rektor, Wakil Rektor dan Kabirol IAIN SAS Babel;</li><li>b. Subbag Administrasi Umum dan Keuangan IAIN SAS Babel;</li><li>c. Pejabat Pembuat Komitmen IAIN SAS Babel</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                            | - Meja,kursi, komputer/ laptop, peralatan teknis                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                            | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |
| Jika tidak koordinasi dengan Subbag Administrasi Umum dan keuangan maka tidak mendapatkan pergantian barang yang baru                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                            | - Buku Kendali                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |

| NO | AKTIVITAS                                                      | PELAKSANA                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       | MUTU BAKU                               |           |                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                | SUBBAG TU                                                                         | WADEK 2                                                                           | DEKAN                                                                             | KABIRO                                                                             | SUBBAG TU                                                                             | PERSYARATAN / PERLENGKAPAN              | WAKTU     | OUTPUT                                                            |
| 1  | Melakukan kontrol kondisi BMN/inventarisir                     |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       | Checklist kondisi BMN/inventarisir      | 120 menit | Terdatanya kondisi BMN                                            |
| 2  | Menyampaikan data kondisi BMN/inventarisir                     |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       | sda                                     | 15 menit  | Tersampainya data kondisi BMN/ Inventaris                         |
| 3  | Menyampaikan data kondisi BMN/inventarisir                     |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                       | sda                                     | 10 menit  | Tersampainya data kondisi BMN/ Inventaris                         |
| 4  | Mengajukan perbaikan BMN/inventarisir                          |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       | Menyampaikan surat permohonan perbaikan | 10 menit  | Tersampainya surat permohonan perbaikan                           |
| 5  | Menerima, mengoreksi dan menandatangani biaya BMN/Inventaris.  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |    | Memberikan disposisi                    | 5 menit   | Koordinasi dengan subbag Tat Usaha, Perlengkapan dan Rumah Tangga |
| 6  | Mengirim/melakukan perbaikan BMN/inventarisir di tempat servis |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  | Surat izin mengeluarkan barang          | 6 jam     | Terselesaiannya perbaikan barang inventaris kantor                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |                |                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>IAIN SAS BANGKA BELITUNG</b><br><b>FAKULTAS SYARIAH &amp; EKONOMI</b><br><b>ISLAM</b><br><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling<br>Bangka | No. Dokumen    | FS/SOP-11/12/2023                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      | Tgl. Pembuatan | 2 Oktober 2023                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      | Tgl. Revisi    | -                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      | Tgl. Efektif   | 1 Desember 2023                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh  | Dekan FSEI                                               |
| <b>SOP PEMELIHARAAN GEDUNG, KENDARAAN DINAS, PERALATAN KANTOR DAN BARANG INVENTARIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                      |                |                                                          |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                      |                | <b>Kualifikasi</b>                                       |
| 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;<br>2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama<br>3. Pelaturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;<br>4. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara<br>5. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;<br>6. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;<br>7. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;<br>8. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;<br>9. Peraturan Pemerintah Nomo 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.Daerah<br>10. Keputusan Menteri Agama Nomor 324 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pengadaan dan pemeliharaan inventaris kendaraan dinas bermotor di Lingkungan Departemen Agama<br>11. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>12. Pepres No. 30 Tahun 2018 tentang perubahan bentuk IAIN SAS Babel<br>13. PMA No.23 Tahun 2022 Tentang Ortaker IAIN SAS Bangka Belitung |                                                                                                                                                                      |                | 1. Diploma / Sarjana<br>2. Mampu mengoperasikan computer |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                      |                | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                          |
| 1. SOP Pencairan Dana LS<br>2. SOP Pengadaan<br>3. Penyedia Jasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                      |                | - Meja,kursi, komputer/ laptop, peralatan teknis         |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                      |                | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                        |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kondisi barang semakin rusak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                      |                | - Buku Kendali<br>- SIMAK BMN                            |

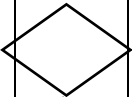
| NO | AKTIVITAS                                                                                                   | PELAKSANA                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                | MUTU BAKU                               |           |                                                                                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                             | SUBBAG TU                                                                         | WADEK 2                                                                           | DEKAN                                                                             | KABIRO                                                                              | SUBBAG TU                                                                                                                                                                      | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN               | WAKTU     | OUTPUT                                                                                 |
| 1  | Melakukan pengecekan Gedung, Kendaraan, Peralatan dan Barang Inventaris                                     |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                | Checklist kondisi BMN/inventarisir      | 120 menit | Terdatanya kondisi BMN                                                                 |
| 2  | Menyampaikan data hasil kondisi Gedung, Kendaraan, Peralatan dan Barang Inventaris                          |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                | Sda                                     | 15 menit  | Tersampainya data kondisi perbaikan Gedung, Kendaraan, Peralatan dan Barang Inventaris |
| 3  | Menyampaikan data kondisi Gedung, Kendaraan, Peralatan dan Barang Inventaris                                |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                | sda                                     | 10 menit  | Tersampainya data kondisi perbaikan Gedung, Kendaraan, Peralatan dan Barang Inventaris |
| 4  | Mengajukan perbaikan Gedung, Kendaraan, Peralatan dan Barang Inventaris                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                | Menyampaikan surat permohonan perbaikan | 10 menit  | Tersampainya surat permohonan perbaikan                                                |
| 5  | Menerima, mengoreksi dan menandatangani biaya perbaikan Gedung, Kendaraan, Peralatan dan Barang Inventaris. |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                           | Memberikan disposisi                    | 5 menit   | Koordinasi dengan subbag Tat Usaha, Perlengkapan dan Rumah Tangga                      |
| 6  | Mengirim/melakukan perbaikan Gedung, Kendaraan, Peralatan dan Barang Inventaris                             |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | <br> | Surat pengantar perbaikan               | 6 jam     | Terselesaiannya perbaikan Gedung, Kendaraan, Peralatan dan Barang Inventaris           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          |                                                                           |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>IAIN SAS BANGKA BELITUNG</b><br><b>FAKULTAS SYARIAH &amp; EKONOMI</b><br><b>ISLAM</b><br><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling<br>Bangka | Tgl. Pembuatan                                                            | 2 Oktober 2023  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | Tgl. Revisi                                                               | -               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | Tgl. Efektif                                                              | 1 Desember 2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | Disahkan oleh                                                             | Dekan FSEI      |
| <b>SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BARANG INVENTARIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                          |                                                                           |                 |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                          | <b>Kualifikasi</b>                                                        |                 |
| 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;<br>2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama<br>3. Pelaturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;<br>4. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara<br>5. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;<br>6. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;<br>7. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;<br>8. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;<br>9. Keputusan Menteri Agama Nomor 324 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pengadaan dan pemeliharaan inventaris kendaraan dinas bermotor di Lingkungan Departemen Agama<br>10. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>11. Pepres No. 30 Tahun 2018 tentang perubahan bentuk IAIN SAS Babel<br>12. PMA No.23 Tahun 2022 Tentang Ortaker IAIN SAS Babel |                                                                                                                                          | 1. Diploma / Sarjana<br>2. Administrasi                                   |                 |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                          | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                           |                 |
| 1. SOP Pengelolaan dan Pendistribusian BMN<br>2. Dekan FSEI;<br>3. Kasubbag TU FSEI;<br>4. Staf                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          | - ATK, Komputer/ Laptop, Printer<br>- Daftar peminjaman barang inventaris |                 |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                          | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                         |                 |
| a. Peminjaman harus dilakukan sesuai dengan prosedur.<br>b. Apabila terjadi kerusakan dan/ atau kehilangan selama peminjaman, maka peminjam harus bertanggungjawab atas kerusakan dan atau kehilangan barang tersebut;<br>c. Peminjaman wajib mengembalikan barang tersebut dalam keadaan semula<br>d. Petugas administrasi barang pinjam dapat menarik barang sewaktu-waktu apabila barang tersebut dibutuhkan untuk kegiatan yang mendesak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                          | -                                                                         |                 |

| NO | AKTIVITAS                                                            | PELAKSANA |      |       |       | MUTU BAKU                                                                |                                                          |                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------|-----------|------|-------|-------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                      | PEMINJAM  | STAF | KASUB | DEKAN | PERSYARATAN/<br>PERLENGKAPAN                                             | WAKTU                                                    | OUTPUT                                                                                                            |
| 1  | Pengajuan Peminjaman Barang Inventaris                               |           |      |       |       | Surat permohonan peminjaman barang                                       | 5 menit                                                  | Terpenuhinya surat permohonan peminjaman                                                                          |
| 2  | Pengecekan ketersediaan barang mobile/barang pinjam                  |           |      |       |       | Daftar peminjaman dan data barang inventaris                             | 10 menit                                                 | Kepastian mengenai tersedianya barang yang akan dipinjam                                                          |
| 3  | Persetujuan teknis                                                   |           |      |       |       | Barang tersedia                                                          | 5 menit                                                  | Tervaliditasnya permohonan peminjaman                                                                             |
| 4  | Persetujuan utama                                                    |           |      |       |       | Barang tersedia dan Tidak ada kebutuhan lain yang lebih                  | 5 menit                                                  |                                                                                                                   |
| 5  | Pengisian Form Peminjaman Barang Inventaris                          |           |      |       |       | Formulir Peminjaman barang inventaris                                    | 5 menit                                                  | Terisinya formulir peminjaman Barang inventaris                                                                   |
| 6  | Waktu Peminjam                                                       |           |      |       |       |                                                                          | Tergantung masa waktu pemakaian dan persetujuan Wadec II | Terpenuhi persyaratan peminjaman waktu maksimal                                                                   |
| 7  | Input data peminjaman ke dalam daftar peminjaman dan aplikasi pinjam |           |      |       |       | Formulir peminjaman barang inventaris                                    | 3 menit                                                  | Terinputnya data peminjaman                                                                                       |
| 8  | Pengembalian barang                                                  |           |      |       |       | Kondisi barang sesuai pada saat dipinjam dan Membawa formulir peminjaman | 5 menit                                                  | Dikembalikannya barang pinjaman sesuai waktu peminjaman yang tercantum dalam formulir                             |
| 9  | Pengecekan barang inventaris                                         |           |      |       |       | Memeriksa barang yang dikembalikan oleh peminjam                         | 5 menit                                                  | Terkembalikannya barang pinjam sesuai kondisi saat dipinjam.                                                      |
| 10 | Up date data inventaris barang mobile barang pinjam                  |           |      |       |       | Mencatat barang yang telah kembali ke gudang barang pinjam               | 5 menit                                                  | Terdatanya barang yang telah kembali dan Terupdate nya data gudang barang pinjam apabila sewaktu-waktu dibutuhkan |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            |                |                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>IAIN SAS BANGKA BELITUNG</b><br><b>FAKULTAS SYARIAH &amp; EKONOMI ISLAM</b><br><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling<br>Bangka | No. Dokumen    | FS/SOP-13/11/2023                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            | Tgl. Pembuatan | 2 Oktober 2023                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            | Tgl. Revisi    | -                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            | Tgl. Efektif   | 1 November 2023                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            | Disahkan oleh  | Dekan FSEI                                                                                                                                                                                            |
| <b>SOP DISPOSISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                            |                |                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |                | <b>Kualifikasi</b>                                                                                                                                                                                    |
| 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;<br>2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama<br>3. Pelaturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;<br>4. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.<br>5. Pepres No. 30 Tahun 2018 tentang perubahan bentuk IAIN SAS Bangka Belitung<br>6. PMA No.23 Tahun 2022 Tentang Ortaker IAIN SAS Bangka Belitung |                                                                                                                                                            |                | 1. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surta menyurat.<br>2. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantora, memahami rencana kerja dan indicator-indikator kinerja. |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |                | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                       |
| a. Staff<br>b. Kasubbag TU Fakultas<br>c. Dekan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            |                | - Berkas/ surat masuk<br>- ATK<br>- Perangkat Komputer<br>- Lemari Arsip                                                                                                                              |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            |                | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                     |
| Apabila tidak dilaksanakan maka administrasi Surat Masuk dan Disposisi tidak akan berjalan dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                            |                | - Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar                                                                                                                                                                  |

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | MUTU BAKU |
|----|-----------|-----------|-----------|
|----|-----------|-----------|-----------|

|   |                                                                                                                                                                                            | STAFF                                                                               | KASUB<br>BAG TU | DEKAN | PERSYARA<br>TAN/<br>PERLENGK<br>APAN          | WAKTU    | OUTPUT                           |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------|-----------------------------------------------|----------|----------------------------------|
| 1 | Menerima Berkas/ Surat Masuk                                                                                                                                                               |    |                 |       | Surat Masuk                                   | 5 menit  | Surat Masuk diterima             |
| 2 | Mengagendakan berkas/ surat masuk mencatat ke lembar disposisi                                                                                                                             |    |                 |       | Surat Masuk, Buku Agenda dan lembar disposisi | 5 menit  | Surat Masuk Teragenda            |
| 3 | Memverifikasi dan klarifikasi apakah berkas / surat tersebut prinsip atau tidak<br>- bila iya akan diteruskan ke Dekan untuk disposisi,<br>- bila tidak akan di disposisi oleh Kasubbag TU |    |                 |       | Berkas/ Surat Masuk dan Lembar Disposisi      | 5 menit  | Hasil Verifikasi dan Klarifikasi |
| 4 | Mendisposisi berkas/ surat masuk                                                                                                                                                           |    |                 |       | Berkas/ Surat Masuk                           | 5 menit  | Disposisi                        |
| 5 | Memeriksa dan memberi disposisi surat masuk                                                                                                                                                |  |                 |       | Berkas/ Surat Masuk dan Lembar Disposisi      | 10 menit | Disposisi                        |
| 6 | Mencatat isi disposisi dan mendistribusikan sesuai disposisi                                                                                                                               |  |                 |       | Berkas/ Surat Masuk dan Lembar Disposisi      | 5 menit  | Tanda Terima                     |

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                     |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                                                    | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>IAIN SAS BANGKA BELITUNG</b><br><b>FAKULTAS SYARIAH &amp; EKONOMI ISLAM</b><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | Nomor SOP : FS/SOP-14/12/2023      |
|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan : 2 Oktober 2023 |
|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi :                   |
|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif : 1 Desember 2023  |
|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                     | Disahkan Oleh : Dekan FSEI         |
| <b>SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS UJIAN SKRIPSI</b>                                                                                          |                                                                                                                                                     |                                    |
| Dasar Hukum                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksanaan            |
| 1. Keputusan menteri Agama No 168 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama                                         |                                                                                                                                                     | 1. Staff TU                        |
| 2. Peraturan Menteri Agama No 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung |                                                                                                                                                     | 2. Kasubag TU                      |
|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                     | 3. Dekan                           |
| Keterkaitan                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     | Peralatan/perlengkapan             |
| 1. SOP Penerbitan surat keterangan lulus ujian skripsi                                                                                              |                                                                                                                                                     | Komputer/Laptop, dan ATK           |
| 2. Penyiapan bahan Penyusunan rencana dan Program Kerja (RKT dan Renstra)                                                                           |                                                                                                                                                     |                                    |
| Peringatan                                                                                                                                          |                                                                                                                                                     | Pencatatan dan Pendataan           |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat keterangan lulus ujian skripsi tidak dapat diterbitkan                                                      |                                                                                                                                                     |                                    |

| No | Aktifitas                                                                    | Pelaksana |          |           |       | Mutu Baku                                                                        |          |                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|-------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                              | MAHASISWA | STAFF TU | KASUB BAG | DEKAN | Persyaratan                                                                      | Waktu    | Output                                                                   |
| 1  | Menyerahkan berkas kelulusan Ujian Skripsi                                   |           |          |           |       | Berita acara kelulusan ujian skripsi                                             | 5 menit  | Berkas surat keterangan lulus ujian skripsi                              |
| 2  | Menerima berkas kelulusan dan menerbitkan Surat Keterangan Lulus             |           |          |           |       | Berkas kelulusan Ujian Skripsi Komputer                                          | 5 menit  | Surat Keterangan Lulus yang telah di paraf                               |
| 3  | Menelaah dan membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Lulus                   |           |          |           |       | Surat Keterangan Lulus yang telah diparaf oleh Kasubag                           | 10 menit | Surat Keterangan Lulus yang telah di paraf                               |
| 4  | Menyerahkan surat keterangan lulus pada dekan untuk di tandatangi oleh Dekan |           |          |           |       | Surat Keterangan Lulus yang telah di paraf oleh Kabag dan di Tanda tangani Dekan | 5 menit  | Surat Keterangan Lulus yang telah di tanda tangan                        |
| 5  | Staff Menerima dan Menyerahkan Ke Mahasiswa                                  |           |          |           |       | Surat Keterangan Lulus yang telah di paraf oleh Kabag dan di Tanda tangani Dekan | 5 menit  | Surat Keterangan Lulus yang telah di tanda tangan dan diterima Mahasiswa |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>IAIN SAS BANGKA BELITUNG</b><br><b>FAKULTAS SYARIAH &amp; EKONOMI ISLAM</b><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | No. Dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | FS/SOP-15/12/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                     | Tgl. Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                     | Tgl. Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                     | Tgl. Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 Desember 2023   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                     | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dekan FSEI        |
| <b>SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                     | <b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;</li><li>5. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li><li>6. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li><li>7. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.</li><li>8. Pepres No. 30 Tahun 2018 tentang perubahan bentuk IAIN SAS Bangka Belitung</li><li>9. PMA No.36 Tahun 2018 Tentang Ortaker IAIN SAS Bangka Belitung</li></ul> |                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Minimal Lulusan S1 sederajat</li><li>2. Pendidikan dan pelatihan Administrasi dan Keuangan</li><li>3. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara</li><li>4. Pendidikan dan Pelatihan Perpajakan</li><li>5. Pendidikan dan Pelatihan PPAKP</li><li>6. Pendidikan dan Pelatihan SABMN</li></ul> |                   |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                     | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan TOR</li><li>2. SOP Penyusunan KAK</li><li>3. Penyiapan bahan Penyusunan rencana dan Program Kerja (RKT dan Renstra)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     | Buku Pedoman SBU, SBK, SBM, Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet, Kalkulator, Flasdisk                                                                                                                                                                                                                       |                   |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                     | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>1. Menerima Usulan dari Dekanat dan Prodi</li><li>2. Menelaah Usulan dari Prodi dan Dekanat</li><li>3. Merekapitulasi Usulan Dekanat dan Prodi</li><li>4. Menyusun Usulan Anggaran Kegiatan Fakultas</li><li>5. Meneliti ketersediaan anggaran;</li><li>6. Mengajukan Usulan Anggaran Kegiatan Fakultas</li><li>7. Menandatangani dan mempertanggungjawabkan semua dokumen Usulan;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Draf TOR/KAK Kegiatan</li><li>2. Draf RAB Kegiatan</li></ul>                                                                                                                                                                                                                          |                   |

| No. | Aktivitas                                                     | Pelaksana          |               |                                |                                       | Mutu Baku                                                                        |                    |         | Ket. |
|-----|---------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------|------|
|     |                                                               | 1                  | 2             | 4                              | 5                                     | Persyaratan/<br>Perlengkap<br>an                                                 | Output             | Waktu   |      |
|     |                                                               | Pengelola<br>Prodi | Kasub-<br>bag | Dekan/<br>Wakil<br>Dekan<br>II | Bagian<br>Perencanaan<br>dan Keuangan |                                                                                  |                    |         |      |
| 1   | Menerima<br>Usulan<br>Kegiatan                                |                    |               |                                |                                       | Berkas Usulan                                                                    | TOR/KA<br>K        | 5 Hari  |      |
| 2   | Menelaah<br>dan<br>memeriksa<br>Usulan<br>Rencana<br>Kegiatan |                    |               |                                |                                       | Berkas yang<br>sudah di<br>telaah dan<br>Hasil Usulan<br>yang telah di<br>telaah | TOR<br>KAK         | 2 hari  |      |
| 4   | Penandatan<br>gan dan<br>Pengesahan<br>Usulan                 |                    |               |                                |                                       | Dokumen<br>usulan harus<br>lengkap                                               | Data<br>Dukung     | 2 Jam   |      |
| 5   | Merelaisasi<br>kan Usulan<br>Rencana<br>Kegiatan<br>Fakultas  |                    |               |                                |                                       | Klengkapan<br>Dokumen                                                            | Dana<br>Telah Cair | 1 Bulan |      |

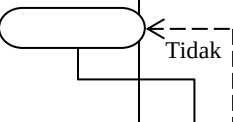
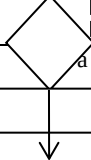
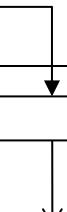
|                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                         |                                      |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
|                                                                                               | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>IAIN SAS BANGKA BELITUNG</b><br><b>FAKULTAS SYARIAH &amp; EKONOMI ISLAM</b><br><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | No. Dokumen                          | FS/SOP-16/12/2023 |
|                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                         | Tgl. Pembuatan                       | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                         | Tgl. Revisi                          | -                 |
|                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                         | Tgl. Efektif                         | 1 Desember 2023   |
|                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                         | Disahkan oleh                        | Dekan FSEI        |
| <b>SOP PELAYANAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA FAKULTAS</b>                                                                                                                |                                                                                                                                                         |                                      |                   |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                         | <b>Kualifikasi</b>                   |                   |
| 1. Keputusan Presiden RI No. 63 Tahun 2004 tentang Pengamatan Objek Vital Nasional<br>2. PERMENPU No. 24 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung |                                                                                                                                                         | Teknisi                              |                   |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                         | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>      |                   |
| SOP Permintaan Perbaikan<br>SOP Pemeliharaan<br>Penyiapan bahan Penyusunan rencana dan Program Kerja (RKT dan Renstra)                                                         |                                                                                                                                                         | Meja, kursi, ATK, telepon, peralatan |                   |

| No. | Aktivitas                                                                                           | Pelaksana |           |         | Mutu Bahan                                                                                             |          |                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                     | Staf      | Kasub bag | Wadek 2 | Persyaratan/ Perlengkapan                                                                              | Waktu    | Output                                                      |
| 1   | Melakukan pengecekan fasilitas sarana dan prasarana                                                 |           |           |         | Ceklist kebersihan, laporan keluhan pemakai dan batas waktu ketergunaan/ retensi barang dan fasilitas  | 15 menit | Terevaluasinya permasalahan nilai guna sarana dan prasarana |
| 2   | Menugaskan staf memeriksa bagian sarana/ prasarana yang bermasalah                                  |           |           |         | Ceklist kebersihan, laporan keluhan pemakai, dan batas waktu ketergunaan/ retensi barang dan fasilitas | 30 menit | Diketahuinya sumber masalah dan tingkat kerusakan           |
| 3   | Melaporkan hasil pemeriksaan ke Kasubbag umum<br><br>Melaporkan kalkulasi biaya perbaikan           |           |           |         | Laporan kerusakan                                                                                      | 10 menit | Adanya laporan kegiatan perbaikan                           |
| 4   | Menyampaikan tingkat kerusakan berat ke Kabbag untuk dimasukan dalam rencana perbaikan/ penggantian |           |           |         |                                                                                                        |          |                                                             |
| 5   | Mengajukan dana perbaikan ke bendahara                                                              |           |           |         |                                                                                                        |          |                                                             |
| 6   | Menyampaikan kesiapan penggunaan ruang/ gedung dan halaman                                          |           |           |         |                                                                                                        |          |                                                             |
| 7   | Melaporkan hasil perbaikan ke Kasubbag umum                                                         |           |           |         |                                                                                                        |          |                                                             |
| 8   | Membuat laporan pemeliharaan                                                                        |           |           |         |                                                                                                        |          |                                                             |

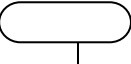
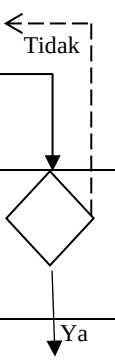
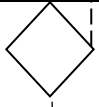
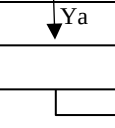
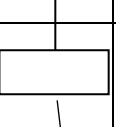
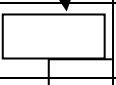
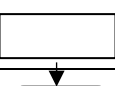
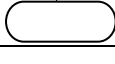
|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                   |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                             | <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>IAIN SAS BANGKA BELITUNG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS SYARIAH &amp; EKONOMI ISLAM</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka</p> | No. Dokumen                       | FS/SOP-17/12/2023 |
|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                   |                   |
|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl. Pembuatan                    | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl. Revisi                       | -                 |
|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tgl. Efektif                      | 1 Desember 2023   |
|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh                     | Dekan FSEI        |
| <b>SOP PERBAIKAN BARANG INVENTARIS FAKULTAS</b>                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                   |                   |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Kualifikasi</b>                |                   |
| 1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi<br>2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Diploma / Sarjana                 |                   |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>   |                   |
| SOP Surat Masuk<br>Penyiapan bahan Penyusunan rencana dan Program Kerja (RKT dan Renstra)                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. ATK<br>2. Map dokumen/file     |                   |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> |                   |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses perbaikan barang inventaris fakultas tidak bisa dilakukan                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Agenda surat<br>2. Pengarsipan |                   |

| No | Aktivitas                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Bahan                  |             |                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|--------------------------------------------------|
|    |                                                                      | Staf                                                                                | Kasub bag Adum                                                                      | Wadek 2                                                                             | Dekan                                                                               | Persyaratan/ Perlengkapan   | Waktu       | Output                                           |
| 1  | Mengecek barang                                                      |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Blangko Daftar Barang       | 3 Jam       | Terlaksananya pengecekan barang                  |
| 2  | Melaporkan hasil pengecekan barang                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Buku Barang                 | 30 Menit    | Draf laporan hasil pengecekan barang             |
| 3  | Menerima laporan Hasil Pengecekan                                    |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Buku laporan kondisi barang | 30 menit    | Diterimanya draf laporan hasil pengecekan barang |
| 4  | Mengajukan permohonan perbaikan barang                               |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Surat, buku                 | 2 jam       | Draf surat permohonan perbaikan barang           |
| 5  | Membuat keputusan dan mendisposisi                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat permohonan            | 30 menit    | Catatan Disposisi                                |
| 6  | Meneruskan surat yang terdisposisi                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Surat dan catatan disposisi | 15 menit    | Draf surat dan catatan disposisi                 |
| 7  | Mencatat hasil surat disposisi dan meneruskan surat sesuai disposisi |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat dan catatan disposisi | 1 jam       | Draf Surat                                       |
| 8  | Mendistribusikan surat sesuai disposisi                              |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat                       | 1 jam       | Terdistribusikannyasurat                         |
| 9  | Melaksanakan perbaikan barang                                        |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Suratdanbarang              | Disesuaikan | Terlaksananya perbaikan barang                   |
| 10 | Menyimpan dokumensurat/arsip                                         |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat                       | 5 menit     | Tersimpannyadokumensurat/ arsip                  |

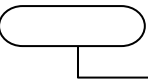
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                               |                                                 |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|
| <br>SYAikh ABDURRAHMAN SIDDIK<br>BANGKA BELITUNG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | KEMENTERIAN AGAMA<br>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAS<br>BANGKA BELITUNG<br>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM<br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | No SOP                                          | FS/SOP-18/12/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan                               | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi                                  | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif                                 | 1 Desember 2023   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh                                   | Dekan FSEI        |
| SOP PENDAFTARAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                               |                                                 |                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana                           |                   |
| 1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama<br>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2020 tentang STATUTA IAIN Syaikh Abdurrhman Siddik Bangka Belitung |                                                                                                                                                               | Ketua Prodi<br>Pembimbing Akademik<br>Mahasiswa |                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                               | Peralatan / Perlengkapan                        |                   |
| Pedoman Pendaftaran Praktik Kerja Lapangan (PKL)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                               | - Komputer<br>- Printer                         |                   |

| No | Aktivitas                                                                               | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Bahan                                                                                         |          |                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|
|    |                                                                                         | Mahasiswa                                                                           | Prodi                                                                               | Fakultas                                                                            | Persyaratan/Perlengkapan                                                                           | Waktu    | Out Put                                           |
| 1  | Mahasiswa Mendaftar ke Panitia Pendaftaran PKL di Prodi                                 |  |                                                                                     |                                                                                     | Disesuaikan dengan persyaratan masing-masing Prodi yang terdapat dalam Buku Pedoman PKL tiap Prodi | 10 Menit | Lembar Pendaftaran PKL terisi oleh Mahasiswa      |
| 2  | Panitia Mendata dan Mengecek Kelengkapan Persyaratan                                    |                                                                                     |  |                                                                                     | Berkas Persyaratan PKL                                                                             | 10 Menit | Terdatanya Mahasiswa yang memenuhi syarat PKL     |
| 3  | Panitia dan prodi membagi lokasi tempat PKL untuk mahasiswa yang memenuhi persyaratan   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Berkas Persyaratan PKL                                                                             | 2 Hari   | Daftar nama peserta PKL beserta Lokasi Tempat PKL |
| 4  | Panitia mengajukan Penerbitan SK Rektor tentang nama Peserta dan Lokasi PKL ke Fakultas |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat Pengantar dan permohonan penerbitan SK Rektor tentang nama peserta dan lokasi PKL            | 2 Hari   | Surat Permohonan Penerbitan SK Rektor             |
| 5  | Staff Administrasi Fakultas memproses pembuatan SK dan mengajukan ke Rektor             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Draft SK Rektor                                                                                    | 3 Hari   | SK Rektor yang siap di Tandatangani               |
| 6  | Panitia dan Prodi menerima SK Rektor tentang nama Peserta dan Lokasi PKL ke Fakultas    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                                    |          | SK Rektor Tentang nama-peserta dan Lokasi PKL     |

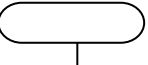
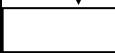
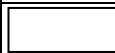
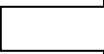
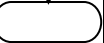
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      |                                                                    |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>IAIN<br>SYAIKH ABDURRAHMAN SIDIQ<br>BANGKA BELITUNG                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | KEMENTERIAN AGAMA<br>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAS<br>BANGKA BELITUNG<br><b>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM</b><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | No SOP                                                             | FS/SOP-19/12/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                  | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                     | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                                                    | 1 Desember 2023   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh                                                      | Dekan FSEI        |
| SOP PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                      |                                                                    |                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana                                              |                   |
| 1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama<br>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2020 tentang STATUTA IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung |                                                                                                                                                                      | Ketua Prodi<br>Dosen Penasehat Akademik<br>Staf Prodi<br>Mahasiswa |                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                      | Peralatan / Perlengkapan                                           |                   |
| Pedoman Ujian Komprehensif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                      | - Komputer<br>- Printer                                            |                   |

| No | Aktivitas                                                                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Bahan                                                                              |          |                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                            | Mahasiswa                                                                           | Prodi                                                                               | Fakultas                                                                            | Persyaratan/Perlengkapan                                                                | Waktu    | Out Put                                                                    |
| 1  | Mahasiswa Mendaftar ke Prodi                                                               |  |  |                                                                                     | Disesuaikan dengan persyaratan yang ada pada Buku Pedoman Ujian Komprehensif FSEI       | 10 Menit | Lembar Pendaftaran Ujian Komprehensif yang terisi oleh Mahasiswa           |
| 2  | Prodi Mendata dan Mengecek Persyaratan Ujian Komprehensif                                  |                                                                                     |  |                                                                                     | Berkas Persyaratan sesuai dengan persyaratan yang ada pada Buku Pedoman                 | 1 Hari   | Terdatanya peserta Ujian Komprehensif                                      |
| 3  | Ka Prodi menentukan pengujian ujian komprehensif untuk tiap peserta                        |                                                                                     |  |                                                                                     | Ka Prodi menentukan pengujian ujian komprehensif untuk masing-masing peserta            | 1 Hari   | Prodi mengajukan surat pengantar dan permohonan nama pengujian ke Fakultas |
| 4  | Ka Prodi Mengusulkan Nama Peserta dan Pengujian Ujian Komprehensif ke Fakultas             |                                                                                     |                                                                                     |  | Prodi mengajukan surat daftar nama pengujian dan peserta ujian komprehensif ke Fakultas | 1 Hari   | Surat permohonan dari prodi                                                |
| 5  | Staff Administrasi Fakultas memproses pembuatan SK dan mengajukan ke Rektor                |                                                                                     |                                                                                     |  | Draft SK Rektor                                                                         | 3 Hari   | SK Rektor yang ditandatangani                                              |
| 6  | Panitia dan Prodi menerima SK Rektor tentang Nama Peserta dan Pengujian Ujian Komprehensif |                                                                                     |  |                                                                                     | SK Rektor yang siap ditandatangani                                                      | 1 Hari   | SK Rektor                                                                  |
| 7  | Prodi Melaksanakan Kegiatan Ujian Komprehensif                                             |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                         |          | Terlaksananya Ujian Komprehensif                                           |

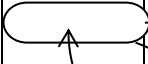
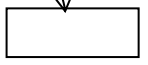
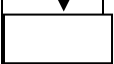
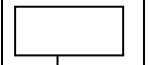
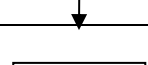
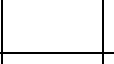
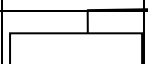
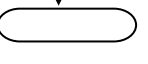
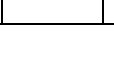
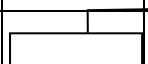
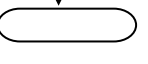
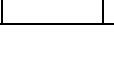
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      |                                      |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | KEMENTERIAN AGAMA<br>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAS<br>BANGKA BELITUNG<br><b>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM</b><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | No SOP                               | FS/SOP-20/12/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                    | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                       | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                      | 1 Desember 2023   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh                        | Dekan FSEI        |
| SOP PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                      |                                      |                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana                |                   |
| 1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama<br>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2020 tentang STATUTA IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung |                                                                                                                                                                      | Ketua Prodi<br>Mahasiswa<br>Fakultas |                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                      | Peralatan / Perlengkapan             |                   |
| Pedoman Skripsi Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                      | - Komputer<br>- Printer              |                   |

| No | Aktivitas                                                                           | Pelaksana                                                                           |                                                                                              |          | Mutu Bahan                                                                                   |          |                                                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                     | Mahasiswa                                                                           | Prodi                                                                                        | Fakultas | Persyaratan/Perlengkapan                                                                     | Waktu    | Out Put                                                                  |
| 1  | Mahasiswa Mendaftar ke Prodi                                                        |  | <br>Tidak |          | Disesuaikan dengan persyaratan yang ada pada Buku Pedoman Skripsi FSEI                       | 10 Menit | Lembar Pendaftaran Ujian Skripsi terisi oleh Mahasiswa                   |
| 2  | Prodi Mendata dan Mengecek Persyaratan Ujian Skripsi                                |                                                                                     | Ya                                                                                           |          | Berkas Persyaratan sesuai dengan persyaratan yang ada pada Buku Pedoman                      | 1 Hari   | Terdatanya peserta Ujian Skripsi                                         |
| 3  | Ka Prodi menentukan penguji Ujian Skripsi untuk tiap peserta                        |                                                                                     |                                                                                              |          | Ka Prodi menentukan penguji ujian untuk masing-masing peserta                                | 1 Hari   | Prodi mengajukan surat pengantar dan permohonan nama penguji ke Fakultas |
| 4  | Ka Prodi Menyerahkan Nama Peserta dan Penguji Ujian ke Fakultas                     |                                                                                     |                                                                                              |          | Prodi mengajukan surat daftar nama penguji dan peserta Ujian Skripsi/ Munaqasyah ke Fakultas | 1 Hari   | Surat permohonan dari prodi                                              |
| 5  | Staff Administrasi Fakultas memproses pembuatan SK dan mengajukan ke Rektor         |                                                                                     |                                                                                              |          | Draft SK Rektor                                                                              | 3 Hari   | SK Rektor yang ditandatangani                                            |
| 6  | Panitia dan Prodi menerima SK Rektor tentang Nama Peserta dan Penguji Ujian Skripsi |                                                                                     |                                                                                              |          | SK Rektor yang siap di tandatangani                                                          | 1 Hari   | SK Rektor                                                                |
| 7  | Prodi Melaksanakan Kegiatan Ujian Skripsi                                           |                                                                                     |           |          |                                                                                              |          | Terlaksananya Ujian Skripsi                                              |

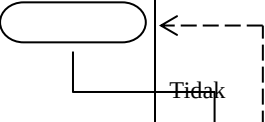
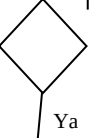
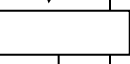
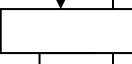
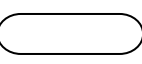
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          |                                      |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
|                                                                                                         | <div>KEMENTERIAN AGAMA</div> <div>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAS</div> <div>BANGKA BELITUNG</div> <div>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM</div> <div>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka</div> | No SOP                               | FS/SOP-21/12/2023 |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan                    | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi                       | -                 |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif                      | 1 Desember 2023   |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          | Disahkan Oleh                        | Dekan FSEI        |
| SOP PENDAFTARAN UJIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                          |                                      |                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                |                   |
| 1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama                                                  |                                                                                                                                                                                                          | Ketua Prodi<br>Mahasiswa<br>Fakultas |                   |
| 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama |                                                                                                                                                                                                          |                                      |                   |
| 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2020 tentang STATUTA IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung                                                                             |                                                                                                                                                                                                          |                                      |                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          | Peralatan / Perlengkapan             |                   |
| Pedoman Skripsi Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                          | - Komputer<br>- Printer              |                   |

| No | Aktivitas                                                                                       | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Bahan                                                              |          |                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                 | Mahasiswa                                                                           | Prodi                                                                               | Fakultas                                                                            | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                            | Waktu    | Out Put                                                                     |
| 1  | Mahasiswa Mendaftar ke Pendaftaran di Prodi                                                     |  | ← Tidak                                                                             |                                                                                     | Disesuaikan dengan persyaratan yang ada pada Buku Pedoman Skripsi FSEI  | 10 Menit | Lembar Pendaftaran Ujian Seminar Proposal terisi oleh Mahasiswa             |
| 2  | Prodi Mendata dan Mengecek Persyaratan Ujian Seminar Proposal                                   |                                                                                     |  |                                                                                     | Berkas Persyaratan sesuai dengan persyaratan yang ada pada Buku Pedoman | 1 Hari   | Terdatanya peserta Ujian Seminar Proposal                                   |
| 3  | Ka Prodi merekap nama peserta dan penyeminan untuk tiap peserta                                 |                                                                                     | ↓ Ya                                                                                |                                                                                     | Berkas nama peserta dan penyeminan                                      | 1 Hari   | Prodi mengajukan surat pengantar dan permohonan nama peserta dan penyeminan |
| 4  | Ka Prodi Menyerahkan Nama Peserta dan Penyeminan ke Fakultas                                    |                                                                                     |                                                                                     |  | Prodi mengajukan surat daftar nama peserta dan penyeminan ke Fakultas   | 1 Hari   | Surat permohonan dari prodi                                                 |
| 5  | Staff Administrasi Fakultas memproses pembuatan SK dan mengajukan ke Rektor                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Draft SK Rektor                                                         | 3 Hari   | SK Rektor yang siap di Tandatangani                                         |
| 6  | Panitia dan Prodi menerima SK Rektor tentang Nama Peserta dan Penyeminan Ujian Seminar Proposal |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                         | 1 Hari   | SK Rektor                                                                   |
| 7  | Prodi Melaksanakan Kegiatan Ujian Seminar Proposal                                              |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                         |          | Terlaksananya Ujian Seminar Proposal                                        |

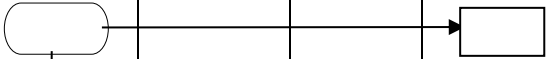
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                          |                                      |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | KEMENTERIAN AGAMA<br>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAS<br>BANGKA BELITUNG<br><b>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI<br/>ISLAM</b><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | No SOP                               | FS/SOP-22/12/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan                    | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi                       | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif                      | 1 Desember 2023   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                          | Disahkan Oleh                        | Dekan FSEI        |
| SOP BIMBINGAN SKRIPSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                          |                                      |                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                |                   |
| 1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama<br>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2020 tentang STATUTA IAIN Syaikh Abdurrhman Siddik Bangka Belitung |                                                                                                                                                                          | Ketua Prodi<br>Mahasiswa<br>Fakultas |                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          | Peralatan / Perlengkapan             |                   |
| Pedoman Skripsi Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          | - Komputer<br>- Printer              |                   |

| No | Aktivitas                                                                    | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Bahan                                                                  |                          |                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                              | Mahasiswa                                                                           | Pembimbing Skripsi                                                                  | Prodi                                                                               | Persyaratan/Perlengkapan                                                    | Waktu                    | Out Put                                                            |
| 1  | Memberikan surat tugas dan SK Pembimbing Skripsi (PS)                        |   |  |  | SK Pembimbing Skripsi                                                       | 10 Menit                 | SK Pembimbing diterima oleh Dosen Pembimbing                       |
| 2  | Melakukan bimbingan dengan PS I dan PS II                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Draf Proposal Skripsi<br>Lembar Konsultasi<br>Catatan Perbaikan             | Minimal 4 kali Bimbingan | Proposal Skripsi diterima dan di ACC oleh Dosen PS I dan PS II     |
| 3  | Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian seminar proposal           |  |  |  | Berkas Persyaratan Seminar Proposal sesuai dengan Buku Pedoman Skripsi FSEI | 2 Hari                   | Pendaftaran ujian seminar proposal                                 |
| 4  | Prodi melaksanakan ujian proposal skripsi                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Berkas ujian seminar proposal                                               | 1 Hari                   | Terlaksananya ujian seminar proposal                               |
| 5  | Memperbaiki sesuai dengan masukan. Jika ada perubahan judul melapor ke prodi |  |  |  | Draf Skripsi yang sudah diperbaiki                                          |                          | Draf Skripsi telah diperbaiki oleh Mahasiswa                       |
| 6  | Pembimbing Skripsi Mengkoreksi perbaikan                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Draf Skripsi yang sudah diperbaiki                                          | Minimal 4 kali Bimbingan | Draf skripsi telah dikoreksi kembali oleh Dosen Pembimbing Skripsi |
| 7  | Mahasiswa Memperbaiki sesuai masukan                                         |  |  |  | Draf Skripsi yang sudah diperbaiki                                          |                          | Draf Skripsi telah diperbaiki Mahasiswa                            |
| 4  | Dosen Pembimbing Skripsi Meng-ACC skripsi yang siap di Uji                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mendaftar ujian skripsi pada prodi                                          |                          | Skripsi siap diuji.                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                               |                                      |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | KEMENTERIAN AGAMA<br>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAS<br>BANGKA BELITUNG<br>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM<br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | No SOP                               | FS/SOP-23/12/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan                    | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi                       | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif                      | 1 Desember 2023   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh                        | Dekan FSEI        |
| SOP PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                               |                                      |                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana                |                   |
| 1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama<br>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2020 tentang STATUTA IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung |                                                                                                                                                               | Ketua Prodi<br>Mahasiswa<br>Fakultas |                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                               | Peralatan / Perlengkapan             |                   |
| Pedoman Skripsi Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                               | - Komputer<br>- Printer              |                   |

| No | Aktivitas                                                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Bahan                                                                                                 |        |                                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                            | Mahasiswa                                                                           | Prodi                                                                               | Fakultas                                                                            | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                                                               | Waktu  | Out Put                                                                       |
| 1  | Menyampaikan Rumusan Masalah dan Judul Skripsi sesuai dengan formulir      |  |                                                                                     |                                                                                     | Persyaratan yang ada pada buku Pedoman Skripsi Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam. Membawa minimal 3 judul | 1 Hari | Mendapatkan bimbingan                                                         |
| 2  | Menetapkan judul skripsi diterima atau tidak.                              |                                                                                     |  |                                                                                     | Judul Skripsi dan usulan dosen pembimbing I dan II dari mahasiswa                                          | 1 Hari | Pengesahan judul skripsi dan penetapan nama-nama pembimbing I dan II          |
| 3  | Prodi menetapkan nama-nama pembimbing I dan II dan mengusulkan ke Fakultas |                                                                                     |  |                                                                                     | Surat Pengantar nama mahasiswa dan nama-nama pembimbing I dan II                                           | 2 Hari | Surat pengantar dari prodi tentang nama mahasiswa dan nama pembimbing skripsi |
| 4  | Staff administrasi fakultas memproses surat pengajuan prodi                |                                                                                     |                                                                                     |  | Draft Surat Tugas                                                                                          | 1 Hari | Surat Tugas                                                                   |
| 5  | Mahasiswa menerima Surat Tugas Pembimbing Skripsi                          |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                            |        | Melaksanakan Bimbingan                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                               |                                                 |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|
| <br>IAIN<br>SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK<br>BANGKA BELITUNG                                                                                                                                                                                                                                        | KEMENTERIAN AGAMA<br>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAS<br>BANGKA BELITUNG<br>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM<br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | No SOP                                          | FS/SOP-24/11/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan                               | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi                                  | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif                                 | 1 Desember 2023   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh                                   | Dekan FSEI        |
| SOP UJIAN AKHIR SEMESTER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                               |                                                 |                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana                           |                   |
| 1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama<br>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2020 tentang STATUTA IAIN Syaikh Abdurrrhman Siddik Bangka Belitung |                                                                                                                                                               | Ketua Prodi<br>Pembimbing Akademik<br>Mahasiswa |                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                               | Peralatan / Perlengkapan                        |                   |
| Pedoman Ujian Akhir Semester                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                               | Ruang Kelas<br>Berita Acara Seminar             |                   |

| No | Aktivitas                                | Pelaksanaan                                                                          |       |                  |                | Mahasiswa | Baku Mutu                                                                     |          |                                              |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------|----------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|
|    |                                          | Kasubag. TU                                                                          | Dekan | Wakil Dekan I/II | Dosen Pengampu |           | Persyaratan/Perlengkapan                                                      | Waktu    | Output                                       |
| 1  | Menyiapkan Surat Pemberitahuan UAS       |  |       |                  |                |           | Pertemuan tatap muka dosen pengampu memberikan materi sudah 14 kali           | 1 Hari   | Tersedianya Surat Pemberitahuan UAS          |
| 3  | Pelaksanaan UAS                          |                                                                                      |       |                  |                |           | UAS dilaksanakan sesuai jadwal sampai selesai diawasi langsung Dosen Pengampu | 1 minggu | Terkumpul LJK setiap mata kuliah yang diampu |
| 4  | Mengoreksi LJ                            |                                                                                      |       |                  |                |           | LJ selesai dikoreksi semua                                                    | 2 hari   | Nilai mahasiswa siap                         |
| 5  | Menginput nilai ke E-Campus              |                                                                                      |       |                  |                |           | Komputer dan sarana internet                                                  | 7 hari   | Nilai UAS tuntas                             |
| 6  | Mahasiswa menerima Nilai UAS di E-campus |                                                                                      |       |                  |                |           | Komputer dan sarana internet                                                  |          | KHS                                          |
| 7  | Dosen menyampaikan laporan UAS           |                                                                                      |       |                  |                |           | Nilai Sudah di Input di Ecampus                                               | 1 Hari   | Laporan UAS                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                               |                                                       |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | KEMENTERIAN AGAMA<br>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAS<br>BANGKA BELITUNG<br>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM<br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | No SOP                                                | FS/SOP-25/11/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan                                     | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi                                        | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif                                       | 1 November 2023   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh                                         | Dekan FSEI        |
| SOP PENENTUAN DOSEN PENASEHAT AKADEMIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                               |                                                       |                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana                                 |                   |
| 1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama<br>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2020 tentang STATUTA IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung |                                                                                                                                                               | Ketua Prodi<br>Dosen Pembimbing Akademik<br>Mahasiswa |                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                               | Peralatan / Perlengkapan                              |                   |
| Pedoman Dosen Penasehat Akademik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                               |                                                       |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                               |                                                       |                   |

| No | Aktivitas                                                                                                                                       | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Mutu Baku                                             |          |                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                 | Prodi                                                                               | Fakultas                                                                            | Rektor                                                                              | Staff Administrasi                                                                   | PA                                                                                    | Persyaratan/Perlengkapan                              | Waktu    | Out Put                                 |
| 1  | Prodi mengusulkan nama-nama dosen penasehat akademik bersama dengan kelompok mahasiswa yang menjadi tanggungjawab perwaliannya kepada Fakultas; |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Draf Rancangan Dosen PA                               | 1 Hari   | Rancangan Dosen PA Mahasiswa            |
| 2  | Fakultas mengusulkan nama-nama dosen dan mahasiswa yang dimaksud kepada Rektor untuk ditetapkan dengan surat keputusan                          |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Rancangan Dosen PA Mahasiswa                          | 30 Menit | Rancangan Dosen PA diterima oleh Rektor |
| 3  | Rektor mengeluarkan Surat Keputusan Dosen Penasehat Akademik (PA) dan kelompok mahasiswa bimbingannya                                           |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       | Rancangan Dosen PA yang ditandatangani Dekan Fakultas | 1 Hari   | SK Dosen PA Mahasiswa                   |
| 4  | Staff Administrasi mendistribusikan SK yang dimaksud kepada masing-masing PA, tembusan kepada Prodi masing-masing                               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | SK Dosen Mahasiswa                                    | 1 Hari   | SK Dosen PA dibagikan kepada Dosen      |
| 5  | Mahasiswa melakukan bimbingan akademik dengan Dosen Penasehat Akademik (PA) masing-masing.                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  | SK Dosen PA                                           | 1 Hari   | SK Dosen PA diterima oleh Dosen         |

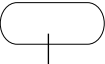
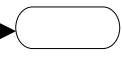
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |                          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | KEMENTERIAN AGAMA<br>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAS<br>BANGKA BELITUNG<br><b>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI<br/>ISLAM</b><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | No SOP                   | FS/SOP-25/11/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan        | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi           | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif          | 1 November 2023   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          | Disahkan Oleh            | Dekan FSEI        |
| SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                          |                          |                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana    |                   |
| 1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama<br>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2020 tentang STATUTA IAIN Syaikh Abdurrrhman Siddik Bangka Belitung |                                                                                                                                                                          | Ketua Prodi              |                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                          | Peralatan / Perlengkapan |                   |
| Pedoman Penyusunan Jadwal Kuliah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          |                          |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |                          |                   |

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                  |          |                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ketua Prodi                                                                         | Fakultas                                                                            | Akademik                                                                            | Persyaratan/Perlengkapan   | Waktu    | Out Put                                                        |
| 1  | Dekan fakultas menyampaikan kepada Setiap prodi untuk menyusun jadwal Perkuliahan                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |  |                                                                                     | Surat Pemberitahuan        | 1 Hari   | Surat Pemberitahuan disebarkan ke semua prodi                  |
| 2  | Setiap prodi :<br>a. Menyusun Mata Kuliah yang ditawarkan pada semester berjalan;<br>b. Melakukan pendataan jumlah dan kesiapan dosen (tetap dan tidak tetap) untuk mengajar pada semester berjalan berdasarkan jumlah MK dan kelas yang ditawarkan pada semester berjalan; |  |  |                                                                                     | Rencana Jadwal Perkuliahan | 3 Hari   | Tersusunya Jadwal Perkuliahan sementara                        |
| 3  | Prodi berkoordinasi dengan Wakil Dekan 1 Fakultas mengenai jadwal Perkuliahan yang telah disusun                                                                                                                                                                            |                                                                                     |  |                                                                                     | Rencana Jadwal Perkuliahan | 1 Hari   | Rencana Jadwal Perkuliahan sudah di Review oleh Dekan Fakultas |
| 4  | Fakultas dan Prodi melaksanakan rapat finalisasi jadwal perkuliahan                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |  | Tidak                                                                               | Rencana Jadwal Perkuliahan | 1 Hari   | Terbahasnya Jadwal Perkuliahan                                 |
| 5  | Penginputan jadwal di ecampus                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     | Ya                                                                                  |  | Jadwal Perkuliahan         | 1 Minggu | SK. Mengajar                                                   |

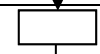
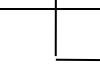
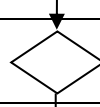
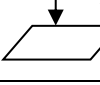
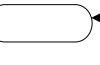
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          |                                         |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KEMENTERIAN AGAMA<br>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAS<br>BANGKA BELITUNG<br><br>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI<br>ISLAM<br><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | No SOP                                  | FS/SOP-26/11/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan                       | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi                          | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif                         | 1 November 2023   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          | Disahkan Oleh                           | Dekan FSEI        |
| SOP MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          |                                         |                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                   |                   |
| 1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama<br>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2020 tentang STATUTA IAIN Syaikh Abdurrhman Siddik Bangka Belitung |                                                                                                                                                                          | Ketua Prodi<br>Gugus Kendali Mutu Prodi |                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                          | Peralatan / Perlengkapan                |                   |
| Pedoman Monev                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                          |                                         |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          |                                         |                   |

| No | Aktivitas                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                     |        |                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------|----------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                | Prodi                                                                               | GKM                                                                                 | LPM                                                                                 | Persyaratan/<br>Perlengkapan  | Waktu  | Out Put                                                  |
| 1  | GKM Memberitahukan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran                                                                                            |                                                                                     |  |                                                                                     | Komputer                      | 1 Hari | Surat Pemberitahuan                                      |
| 2  | LPM:<br>a. Menyusun instrumen Monitoring dan Evaluasi pembelajaran;<br>b. Mendistribusikan instrumen Monitoring dan Evaluasi pembelajaran kepada setiap prodi; |                                                                                     |                                                                                     |  | Instrument Monev Pembelajaran | 1 Hari | Instrument Monev Pembelajaran dibagikan kepada Tim Monev |
| 3  | GKM melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pembelajaran                                                                                                          |                                                                                     |  |                                                                                     | Instrument Monev Pembelajaran | 1 Hari | Monev Pembelajaran terlaksana                            |
| 4  | LPM memantau pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi pembelajaran                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                     |  | Pelaksanaan Monev             | 1 Hari | Monev Pembelajaran dipantau oleh LPM                     |
| 5  | GKM menyusun dan menggandakan laporan Monitoring dan Evaluasi pembelajaran                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Rancangan Laporan Monev       | 1 Hari | Laporan Monev                                            |
| 6  | Prodi menindaklanjuti temuan Monitoring dan Evaluasi                                                                                                           |  |                                                                                     |                                                                                     | Laporan Monev                 | 1 Hari | Laporan Monev telah ditindaklanjuti                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                    |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------|
| <br>SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK<br>BANGKA BELITUNG                                                                                                                                                                                                                                                | KEMENTERIAN AGAMA<br>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAS<br>BANGKA BELITUNG<br><br>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI<br>ISLAM<br><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | No SOP                             | FS/SOP-27/11/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan                  | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi                     | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif                    | 1 November 2023   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          | Disahkan Oleh                      | Dekan FSEI        |
| SOP PENGOLAHAN IJAZAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                          |                                    |                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana              |                   |
| 1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama<br>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2020 tentang STATUTA IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung |                                                                                                                                                                          | Wadek 1<br>Kasubag TU<br>Mahasiswa |                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                          | Peralatan / Perlengkapan           |                   |
| Pedoman Pengolahan Ijazah, Transkrip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                          |                                    |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                    |                   |

| No | Aktivitas                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                   |         |                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|------------------|
|    |                                                                                | Akademik                                                                            | Mahasiswa                                                                           | Rektor IAIN                                                                         | Dekan                                                                                | Persyaratan/<br>Kelengkapan | Waktu   | Out Put          |
| 1  | Akademik mengumumkan pendaftaran ijazah                                        |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Berkas                      | 1 Hari  | Surat Pengumuman |
| 2  | Mahasiswa mengumpulkan berkas persyaratan ijazah                               |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      | Berkas                      | 1 Hari  | Berkas           |
| 3  | Input Data Mahasiswa                                                           |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Berkas                      | 15 Hari | Draft Ijazah     |
| 4  | Verifikasi Draft Ijazah oleh akademik, Kasubag TU, Sekrprodi dan Wakil Dekan 1 |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Berkas dan Draft Ijazah     | 15 Hari | Draft Ijazah     |
| 5  | Cetak Ijazah                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Berkas                      | 14 Hari | Ijazah           |
| 6  | Tanda Tangan                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |  | Berkas                      | 7 Hari  | Ijazah           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           |                                                                       |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>KEMENTERIAN AGAMA</p> <p>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)</p> <p>SAS BANGKA BELITUNG</p> <p><b>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI</b></p> <p><b>ISLAM</b></p> <p>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka</p> | No SOP                                                                | FS/SOP-28/12/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan                                                     | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi                                                        | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Efektif                                                       | 1 Desember 2023   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh                                                         | Dekan FSEI        |
| <b>SOP ADMINISTRASI PENGAJARAN DOSEN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                           |                                                                       |                   |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                           | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                          |                   |
| <p>1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama</p> <p>2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama</p> <p>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2020 tentang STATUTA IAIN Syaikh Abdurrrhman Siddik Bangka Belitung</p> |                                                                                                                                                                                                           | <p>Wadek 1</p> <p>Kasubbag</p> <p>Staff Akademik</p> <p>Mahasiswa</p> |                   |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                           | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                       |                   |
| <p>Pedoman Pelaksanaan Pendidikan dan Pengajaran</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                           | <p>- Komputer</p> <p>- Printer</p> <p>Memo</p>                        |                   |

| No | AKTIVITAS                | PELAKSANA                                                                           |       |         |                             | BAKU MUTU |         |
|----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-----------------------------|-----------|---------|
|    |                          | Staf Akademik                                                                       | Prodi | Wadek 1 | Persyaratan/<br>Kelengkapan | Waktu     | Out Put |
| 1. | Mulai                    |  |       |         |                             |           |         |
| 2. | Pengumuman Untuk Dosen   |  |       |         | Berkas                      | 2 Minggu  | Berkas  |
| 3. | Mengumpulkan Absen Dosen |  |       |         | Berkas                      | 2 Minggu  | Berkas  |
| 4. | Input Kehadiran Dosen    |  |       |         | Berkas                      | 2 Minggu  | Berkas  |
| 5. | Mencetak Laporan         |  | Tidak |         | Berkas                      | 2 Minggu  | Laporan |
| 6. | Mengecek Laporan         |  | Ya    |         | Berkas                      | 2 Minggu  | Laporan |
| 7. | Selesai                  |  |       |         |                             |           |         |

|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          |                                                     |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                                                         | <div>KEMENTERIAN AGAMA</div> <div>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAS</div> <div>BANGKA BELITUNG</div> <div>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM</div> <div>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka</div> | No SOP                                              | FS/SOP-29/12/2023 |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan                                   | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi                                      | -                 |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif                                     | 1 Desember 2023   |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          | Disahkan Oleh                                       | Dekan FSEI        |
| SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          |                                                     |                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                               |                   |
| 1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama                                                  |                                                                                                                                                                                                          | Wadek 1<br>Wadek 2<br>Ketua Prodi<br>Dosen Pengampu |                   |
| 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama |                                                                                                                                                                                                          |                                                     |                   |
| 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2020 tentang STATUTA IAIN Syaikh Abdurrrhman Siddik Bangka Belitung                                                                             |                                                                                                                                                                                                          |                                                     |                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          | Peralatan / Perlengkapan                            |                   |
| Pedoman Pelaksanaan Perkuliahan                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          |                                                     |                   |

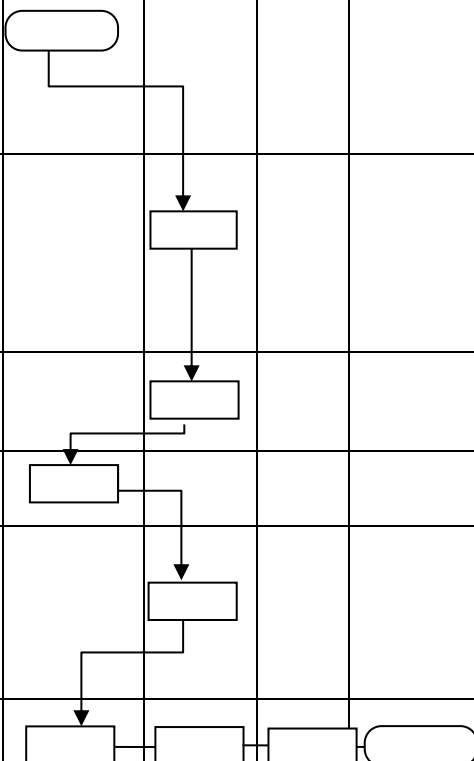
| No | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                    | Pelaksana |         |         |                | Mutu Bahan                                                                       |          |                                                                                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|---------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                              | Prodi     | Wadek 1 | Wadek 2 | Dosen Pengampu | Persyaratan/Perlengkapan                                                         | Waktu    | Out Put                                                                                                         |
| 1  | Prodi menyiapkan Silabus setiap mata kuliah yang ditawarkan pada semester berjalan;                                                                                                                                                                          | Mulai     |         |         |                | Kumpulan Silabus MK                                                              | 1 Hari   | Tersedianya Silabus MK                                                                                          |
| 2  | Wadek 1:<br>a. Memastikan ketersediaan Absensi Mahasiswa, Berita Acara Perkuliahan, dan alat-alat pendukung perkuliahan lainnya;<br>b. Memastikan terdistribusinya Absensi Mahasiswa dan Berita Acara Perkuliahan kepada masing-masing Dosen dan Ketua Kelas |           |         |         |                | Absensi Mahasiswa, Berita Acara Perkuliahan, dan alat-alat pendukung perkuliahan | 1 Minggu | Dosen Pengampu menerima Berita Absensi Mahasiswa, Berita Acara Perkuliahan, dan alat-alat pendukung perkuliahan |
| 3  | Wadek 2 memastikan ketersediaan fasilitas pembelajaran (ruang kuliah, kursi, Papan Tulis, Meja Dosen.                                                                                                                                                        |           |         |         |                | Ruang Kuliah kursi, Papan Tulis, Meja Dosen                                      | 1 Hari   | Tersedianya Ruang Kuliah kursi, Papan Tulis, Meja Dosen                                                         |
| 4  | Dosen Pengampu:<br>a. Melaksanakan pembelajaran berdasarkan/menggunakan RPS yang telah disediakan oleh masing-masing prodi;<br>b. Melaksanakan proses pembelajaran sesuai waktu dan ruang kelas yang telah ditentukan;                                       |           |         |         |                | RPS                                                                              | 1 Hari   | a. RPS sudah dibuat oleh Dosen masing-masing<br>b. Ruang Kuliah sudah dipergunakan oleh Dosen dan Mahasiswa     |
| 5  | Dosen menyelenggarakan Ujian Tengah Semester setiap pertengahan perkuliahan;                                                                                                                                                                                 |           |         |         |                | Soal UTS                                                                         | 1 Hari   | Lembar Jawaban UTS Mahasiswa                                                                                    |

|   |                                                                                        |         |  |  |  |          |        |                              |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|--|--|----------|--------|------------------------------|
| 6 | Fakultas menyelenggarakan Evaluasi Akhir Pembelajaran atau Ujian Akhir Semester (UAS); | Selesai |  |  |  | Soal UAS | 1 Hari | Lembar Jawaban UAS Mahasiswa |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|--|--|----------|--------|------------------------------|

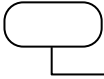
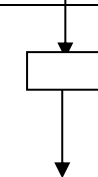
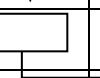
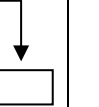
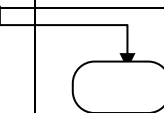
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                           |                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA</b><br><b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAS</b><br><b>BANGKA BELITUNG</b><br><b>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM</b><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | No SOP            | FS/SOP-30/12/2023 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi    | -                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                           | Tanggal Efektif   | 1 Desember 2023   |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh     | Dekan FSEI        |

#### SOP KARTU RENCANA STUDI (KRS)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                   |
| 1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama<br>2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama<br>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2020 tentang STATUTA IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung | Ketua Prodi<br>Dosen PA<br>Staf Akademik<br>Mahasiswa<br>Portal IAIN SAS Babel |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                |
| Pedoman Pelaksanaan KRS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                |

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                           |          |       |          | Mutu Bahan                                                                                                                                                                                                      |          |                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                       | Mahasiswa                                                                           | Dosen PA | Prodi | Fakultas | Persyaratan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                        | Waktu    | Out Put                                |
| 1  | Mahasiswa melaksanakan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) online untuk semester yang akan ditempuh sesuai jadwal yang telah ditentukan. Setelah menyelesaikan kewajiban membayar SPP |  |          |       |          | Mahasiswa melihat petunjuk pengisian KRS yang mencakup daftar mata kuliah, kode mata kuliah, sks, dan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan buku panduan di Fakultas dan Bukti Pembayaran SPP                  | 30 Menit | KRS Online                             |
| 2  | Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang akan diambil                                                                                                        |                                                                                     |          |       |          | Dosen PA mempertimbangkan nilai pada KHS semester sebelumnya, sisa beban studi mahasiswa kemampuan akademik mahasiswa, mata kuliah prasyarat dan status mata kuliah berdasarkan Buku Pedoman Kurikulum Fakultas | 30 Menit | KRS Online                             |
| 3  | Dosen PA menyetujui KRS Mahasiswa melalui e-campus IAIN SAS Babel                                                                                                                     |                                                                                     |          |       |          | Akun Dosen PA pada Sistem Informasi Akademik di : <a href="http://ecampusiainsasbabel.ac.id">http://ecampusiainsasbabel.ac.id</a>                                                                               | 30 Menit | KRS yang telah disetujui               |
| 4  | Mahasiswa mencetak lembar KRS dan meminta tandatangan dosen PA                                                                                                                        |                                                                                     |          |       |          | Lembar KRS yang telah dicetak mahasiswa                                                                                                                                                                         | 30 Menit | KRS Cetak                              |
| 5  | Dosen PA menandatangani KRS mahasiswa                                                                                                                                                 |                                                                                     |          |       |          | Lembar KRS yang telah dicetak mahasiswa                                                                                                                                                                         | 30 Menit | KRS yang telah di Tandatangan Dosen PA |
| 6  | Mahasiswa mengumpulkan lembar KRS sesuai dengan ketentuan                                                                                                                             |                                                                                     |          |       |          | Blangko KRS dari Ecampus                                                                                                                                                                                        | 30 Menit | Pengumpulan KRS Selesai                |

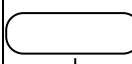
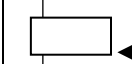
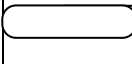
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          |                           |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|
|                                                                                                         | <div>KEMENTERIAN AGAMA</div> <div>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAS</div> <div>BANGKA BELITUNG</div> <div>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM</div> <div>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka</div> | No SOP                    | FS/SOP-31/12/2023 |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan         | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi            | -                 |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif           | 1 Desember 2023   |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          | Disahkan Oleh             | Dekan FSEI        |
| SOP PENERBITAN KHS                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                          |                           |                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana     |                   |
| 1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama                                                  |                                                                                                                                                                                                          | Ketua Prodi               |                   |
| 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama |                                                                                                                                                                                                          | Dosen Pengampu Matakuliah |                   |
| 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2020 tentang STATUTA IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung                                                                             |                                                                                                                                                                                                          | Staf Akademik             |                   |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          | Mahasiswa                 |                   |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          | Fortal IAIN SAS Babel     |                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          | Peralatan / Perlengkapan  |                   |
| Pedoman Pelaksanaan KHS                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                          |                           |                   |

| No | Aktivitas                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Bahan               |          |                                                |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|------------------------------------------------|
|    |                                            | Dosen Pengampu                                                                      | Akademik                                                                            | Prodi                                                                               | Mahasiswa                                                                            | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu    | Out Put                                        |
| 1  | Dosen menginput nilai di portal akademik   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Lembar Penilaian         | 1 Hari   | Nilai telah diinput di Portal                  |
| 2  | Dosen menyerahkan nilai ke Bagian Akademik |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      | Lembar Penilaian         | 10 Menit | Lembar Penilaian sudah diterima Staff akademik |
| 3  | Bagian Akademik men cetak KHS              |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      | KHS                      | 1 Hari   | KHS telah dicetak                              |
| 4  | Ketua Prodi menandatangani KHS             |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      | KHS                      | 1 Hari   | KHS disetujui oleh Ketua Prodi                 |
| 5  | Mahasiswa Menerima KHS                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | KHS                      | 10 Menit | KHS diterima Mahasiswa                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      |                                |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                    | KEMENTERIAN AGAMA<br>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAS BANGKA<br>BELITUNG<br><b>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM</b><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | No SOP                         | FS/SOP-32/12/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan              | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                 | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                | 1 Desember 2023   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh                  | Dekan FSEI        |
| SOP PERIZINAN KEGIATAN MAHASISWA                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                      |                                |                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana          |                   |
| 1. PMA Nomor 23 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN SAS Babel<br><br>2. PMA Nomor 8 Tahun 2020 tentang STATUTA IAIN SAS Babel<br><br>3. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama |                                                                                                                                                                      | Mahasiswa<br>Prodi<br>Fakultas |                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                      | Peralatan / Perlengkapan       |                   |
| SOP Perizinan Kegiatan Mahasiswa                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                      |                                |                   |

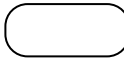
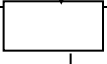
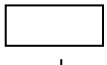
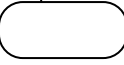
| No | Aktivitas                                                                         | Pelaksana |       |          | Mutu Bahan                         |          |                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|----------|------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                   | Ormawa    | Prodi | Fakultas | Persyaratan/<br>Perlengkapan       | Waktu    | Out Put                                                    |
| 1  | Menyerahkan Proposal                                                              |           |       |          | Surat Perizinan Kegiatan Mahasiswa | 1 Hari   | Surat Surat Perizinan Kegiatan Mahasiswa                   |
| 2  | Audensi dengan Mahasiswa, Menelaah dan Membuat Rekomendasi.                       |           |       |          | Surat Perizinan Kegiatan Mahasiswa | 1 Hari   | Surat Permohonan diterima                                  |
| 3  | Mahasiswa membuat surat permohonan izin ke Dekan tebusan Prodi                    |           |       |          | Surat Perizinan Kegiatan Mahasiswa | 1 Hari   | Surat Permohonan telah diverifikasi oleh Ketua Prodi       |
| 4  | Jika ya pembuatan izin kegiatan ke Dekan, jika ditolak proposal akan dikembalikan |           |       |          | Surat Perizinan Kegiatan Mahasiswa | 1 Hari   | Surat Perizinan Kegiatan Mahasiswa sudah ada               |
| 5  | Penerbitan Surat Izin Kegiatan                                                    |           |       |          | Surat Perizinan Kegiatan Mahasiswa | 10 Menit | Surat Perizinan Kegiatan Mahasiswa ditandatangani Dekan    |
| 6  | Surat ditandatangani                                                              |           |       |          | Surat Perizinan Kegiatan Mahasiswa | 10 Menit | Surat Perizinan Kegiatan Mahasiswa diterima oleh Mahasiswa |

|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                               |                                |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                            | KEMENTERIAN AGAMA<br>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAS BANGKA<br>BELITUNG<br>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM<br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | No SOP                         | FS/SOP-33/12/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan              | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi                 | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif                | 1 Desember 2023   |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh                  | Dekan FSEI        |
| SOP PERMOHONAN PARTISIPASI KEGIATAN MAHASISWA                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                               |                                |                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana          |                   |
| 1. PMA Nomor 23 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN SAS Babel<br>2. PMA Nomor 8 Tahun 2020 tentang STATUTA IAIN SAS Babel<br>3. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama |                                                                                                                                                               | Mahasiswa<br>Prodi<br>Fakultas |                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                               | Peralatan / Perlengkapan       |                   |
| SOP Permohonan Partisipasi Kegiatan Mahasiswa                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                               |                                |                   |

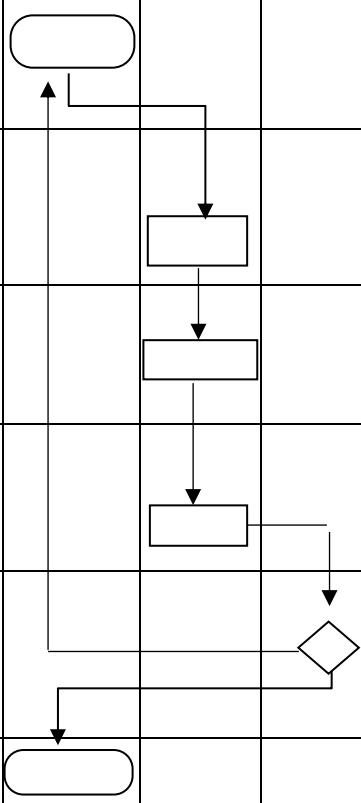
| No | Aktivitas                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Bahan                                 |          |                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                  | Ormawa                                                                              | Prodi                                                                               | Fakultas                                                                            | Persyaratan/<br>Perlengkapan               | Waktu    | Out Put                                                       |
| 1  | Menyerahkan Proposal dan Permohonan Partisipasi kegiatan Kemahasiswaan           |   |                                                                                     |                                                                                     | Permohonan Dana Bantuan Kegiatan Mahasiswa | 1 Hari   |                                                               |
| 2  | Audensi dengan Mahasiswa, Menelaah dan Membuat Rekomendasi                       |                                                                                     |  |                                                                                     | Permohonan Dana Bantuan Kegiatan Mahasiswa | 10 Menit | Surat Permohonan diterima oleh Prodi                          |
| 3  | Mahasiswa membuat surat permohonan izin Partisipasi ke Dekan tebusan Prodi       |  |                                                                                     |                                                                                     | Permohonan Dana Bantuan Kegiatan Mahasiswa | 1 Hari   | Surat Permohonan telah diverifikasi oleh Prodi                |
| 4  | Jika ya persetujuan penggunaan anggaran, jika ditolak proposal akan dikembalikan |                                                                                     |                                                                                     |  | Permohonan Dana Bantuan Kegiatan Mahasiswa | 1 Hari   | Surat Perizinan partisipasi Mahasiswa sudah ada               |
| 5  | Penerbitan Surat Tugas Partisipasi Kegiatan                                      |                                                                                     |                                                                                     |  | Permohonan Dana Bantuan Kegiatan Mahasiswa | 10 Menit | Surat Perizinan partisipasi Mahasiswa ditandatangani Dekan    |
| 6  | Surat ditandatangani                                                             |  |                                                                                     |                                                                                     | Permohonan Dana Bantuan Kegiatan Mahasiswa | 10 Menit | Surat Perizinan Partisipasi Mahasiswa diterima oleh Mahasiswa |



|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      |                                |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| <br>SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIQ<br>BANGKA BELITUNG                                                                                                                           | KEMENTERIAN AGAMA<br>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAS BANGKA<br>BELITUNG<br><b>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM</b><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | No SOP                         | FS/SOP-35/12/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan              | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                 | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                | 1 Desember 2023   |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh                  | Dekan FSEI        |
| SOP PENERBITAN SURAT AKTIF MAHASISWA                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                      |                                |                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana          |                   |
| 1. PMA Nomor 23 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN SAS Babel<br>2. PMA Nomor 8 Tahun 2020 tentang STATUTA IAIN SAS Babel<br>3. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama |                                                                                                                                                                      | Mahasiswa<br>Prodi<br>Fakultas |                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      | Peralatan / Perlengkapan       |                   |
| SOP Penerbitan Surat Aktif Mahasiswa                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                      |                                |                   |

| No | Aktivitas                                                                                                       | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Bahan                             |        |                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                 | Mahasiswa                                                                           | Prodi                                                                               | Ketua Prodi                                                                         | Persyaratan/Perlengkapan               | Waktu  | Out Put                                                 |
| 1  | Mahasiswa Mengajukan surat aktif Kembali yang disetujui oleh Dosen Penasehat akademik.                          |    |                                                                                     |                                                                                     | Surat Permohonan surat Aktif Mahasiswa | 1 Hari | Surat Permohonan surat Aktif Mahasiswa sudah ada        |
| 2  | Prodi Menerima surat Permohonan aktif Mahasiswa.                                                                |                                                                                     |  |                                                                                     | Surat Permohonan surat Aktif Mahasiswa | 1 Hari | Surat Permohonan diterima oleh Prodi                    |
| 3  | Prodi Memverifikasi Surat Permohonan Aktif Kembali Mahasiswa dan berkasnya                                      |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat Permohonan surat Aktif Mahasiswa | 1 Hari | Surat Permohonan telah diverifikasi oleh Prodi          |
| 4  | Prodi Membuatkan Surat permohonan Persetujuan Aktif Kembali Mahasiswa Ke Dekan                                  |                                                                                     |  |                                                                                     | Surat Permohonan surat Aktif Mahasiswa | 1 Hari | Surat persetujuan Aktif Kembali Mahasiswa sudah ada     |
| 5  | Persetujuan Dekan dan diteruskan dengan surat keterangan Aktif Kembali dengan tembusan bagian Keuangan Institut |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat Permohonan surat Aktif Mahasiswa | 1 Hari | Surat keterangan Aktif Kembali Mahasiswa ditandatangani |
| 6  | Mahasiswa menerima surat Keterangan Aktif kembali Mahasiswa                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat Permohonan surat Aktif Mahasiswa | 1 Hari | Surat Keterangan Aktif Kembali diterima oleh Mahasiswa  |

|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      |                                |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                            | KEMENTERIAN AGAMA<br>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAS BANGKA<br>BELITUNG<br><b>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM</b><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | No SOP                         | FS/SOP-36/12/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan              | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                 | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                | 1 Desember 2023   |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh                  | Dekan FSEI        |
| SOP PENERBITAN SURAT PENURUNAN UKT MAHASISWA                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                      |                                |                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana          |                   |
| 1. PMA Nomor 23 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN SAS Babel<br>2. PMA Nomor 8 Tahun 2020 tentang STATUTA IAIN SAS Babel<br>3. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama |                                                                                                                                                                      | Mahasiswa<br>Prodi<br>Fakultas |                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      | Peralatan / Perlengkapan       |                   |
| SOP Penerbitan Surat penurunan UKT Mahasiswa                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                      |                                |                   |

| No | Aktivitas                                                                                                        | Pelaksana                                                                          |       |             | Mutu Bahan                          |        |                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|-------------------------------------|--------|------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                  | Mahasiswa                                                                          | Prodi | Ketua Prodi | Persyaratan/Perlengkapan            | Waktu  | Out Put                                              |
| 1  | Mahasiswa Mengajukan surat Penurunan UKT yang disetujui oleh Dosen Penasehat akademik.                           |  |       |             | Surat surat Penurunan UKT Mahasiswa | 1 Hari | surat Penurunan UKT Mahasiswa sudah ada              |
| 2  | Prodi Menerima surat Penurunan UKT Mahasiswa.                                                                    |                                                                                    |       |             | surat Penurunan UKT Mahasiswa       | 1 Hari | Surat Permohonan diterima oleh Prodi                 |
| 3  | Prodi Memverifikasi Surat Permohonan Penurunan UKT Mahasiswa dan berkasnya                                       |                                                                                    |       |             | surat Penurunan UKT Mahasiswa       | 1 Hari | Surat Permohonan telah diverifikasi oleh Prodi       |
| 4  | Prodi Membuatkan Surat permohonan Persetujuan Penurunan UKT Mahasiswa Ke Dekan                                   |                                                                                    |       |             | surat Penurunan UKT Mahasiswa       | 1 Hari | Surat permohonan Persetujuan Penurunan UKT Mahasiswa |
| 5  | Persetujuan Dekan dan diteruskan dengan surat keterangan Penurunan UKT dengan tembusaan bagian Keuangan Institut |                                                                                    |       |             | Surat Penurunan UKT Mahasiswa       | 1 Hari | Surat Penurunan UKT Mahasiswa ditandatangani         |
| 6  | Mahasiswa menerima surat Keterangan Penurunan UKT Mahasiswa                                                      |                                                                                    |       |             | Surat Penurunan UKT Mahasiswa       | 1 Hari | Surat Penurunan UKT diterima oleh Mahasiswa          |

|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      |                                |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                            | KEMENTERIAN AGAMA<br>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAS BANGKA<br>BELITUNG<br><b>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM</b><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | No SOP                         | FS/SOP-37/12/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan              | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                 | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                | 1 Desember 2023   |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh                  | Dekan FSEI        |
| SOP LEGALISIR IJAZAH MAHASISWA                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                      |                                |                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana          |                   |
| 1. PMA Nomor 23 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN SAS Babel<br>2. PMA Nomor 8 Tahun 2020 tentang STATUTA IAIN SAS Babel<br>3. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama |                                                                                                                                                                      | Mahasiswa<br>Prodi<br>Fakultas |                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      | Peralatan / Perlengkapan       |                   |
| SOP Legalisir Ijazah Mahasiswa                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                      |                                |                   |

| No | Aktivitas                                                                                                      | Pelaksana |                |             | Mutu Bahan                  |          |                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|-------------|-----------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                | Mahasiswa | Staff akademik | Ketua Prodi | Persyaratan/Perlengkapan    | Waktu    | Out Put                                                            |
| 1  | Mahasiswa menyerahkan berkas persyaratan legalisir ijazah dan transkrip ke Staff Akademik                      | Mulai     |                |             | Berkas ijazah dan transkrip | 1 Hari   | Berkas ijazah dan transkrip sudah ada                              |
| 2  | Staff Akademik memeriksa kelengkapan berkas usulan legalisir ijazah dan transkrip                              |           |                |             | Berkas ijazah dan transkrip | 10 Menit | Berkas diterima oleh Staff Akademik                                |
| 3  | Staff akademik dan kemahasiswaan memproses legalisir ijazah dan transkrip                                      |           |                |             | Berkas ijazah dan transkrip | 1 Hari   | Berkas ijazah dan transkrip telah diverifikasi oleh Staff Akademik |
| 4  | Berkas legalisir yang telah dilegalisir diserahkan kembali oleh Staff Akademik ke Mahasiswa sebanyak 5 lembar. |           |                |             | Berkas ijazah dan transkrip | 10 Menit | Berkas ijazah dan transkrip diterima oleh Mahasiswa                |

|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      |                                |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                            | KEMENTERIAN AGAMA<br>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SAS BANGKA<br>BELITUNG<br><b>FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM</b><br>Jl. Raya Mentok KM 13 Petaling Bangka | No SOP                         | FS/SOP-38/12/2023 |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan              | 2 Oktober 2023    |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                 | -                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                | 1 Desember 2023   |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh                  | Dekan FSEI        |
| SOP PEMBERIAN SANKSI DISIPLIN MAHASISWA                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      |                                |                   |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana          |                   |
| 1. PMA Nomor 23 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN SAS Babel<br>2. PMA Nomor 8 Tahun 2020 tentang STATUTA IAIN SAS Babel<br>3. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama |                                                                                                                                                                      | Mahasiswa<br>Prodi<br>Fakultas |                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      | Peralatan / Perlengkapan       |                   |
| SOP Pemberian Sanksi Disiplin Mahasiswa                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      |                                |                   |

| No | Aktivitas                                                                                                                                                       | Pelaksana |       |          | Mutu Bahan                    |          |                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|----------|-------------------------------|----------|-------------------|
|    |                                                                                                                                                                 | Mahasiswa | Prodi | Fakultas | Persyaratan/<br>Perlengkapan  | Waktu    | Out Put           |
| 1  | Ada laporan dan atau diketahui terjadi dugaan pelanggaran disiplin mahasiswa                                                                                    |           | Mulai |          | Laporan pelanggaran mahasiswa | 1 Hari   | Pelanggaran       |
| 2  | Melakukan identifikasi terhadap tindakan mahasiswa, dan dasar-dasar perbuatan termasuk kategori pelanggaran disiplin atau bukan pelanggaran disiplin mahasiswa. |           |       |          | Pelanggaran                   | 10 Menit | Pelanggaran       |
| 3  | Memeriksa dan pembuatan berita acara serta surat pemanggilan untuk pelaku pelanggaran, saksi dan Penasehat Akademik                                             |           |       |          | Bukti Pelanggaran             | 1 Hari   | Bukti Pelanggaran |
| 4  | Menerima surat panggilan                                                                                                                                        |           |       |          | Surat Panggilan               | 1 Hari   | Surat Panggilan   |
| 5  | Mengagendakan sidang oleh Tim Displin untuk mendengarkan pembelaan pelaku baik secara tertulis maupun lisan                                                     |           |       |          | Sidang                        | 1 Hari   | Sidang            |
| 6  | Membuat berita acara hasil pemeriksaan                                                                                                                          |           |       |          | Berita Acara                  | 10 Menit | Berita Acara      |
| 7  | Menerima hasil surat keputusan                                                                                                                                  |           |       |          | Surat Keputusan               | 10 menit | Surat keputusan   |