

SOP

Standard Operational Procedure

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH**



**Pusat Penjaminan Mutu (P2M)
STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh
2019**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH



**Pusat Penjaminan Mutu (P2M)
STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh
2019**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH



Tim Penyusun

Penanggung Jawab
Dr. Inayatillah, M.Ag

Tim Penyusun
Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kelembagaan
Wakil Ketua II Bidang AUPK
Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
Pusat Penjaminan Mutu (P2M)
Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M)
Satuan Pengawasan Internal (SPI)
UPT Perpustakaan
UPT Teknologi dan Pangkalan Data (TIPD)
UPT Pengembangan Bahasa
Subbag Akademik dan Kemahasiswaan
Subbag Administrasi Umum Perencanaan Keuangan
Jurusan Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan Syariah dan Ekonomi Islam
Jurusan Dakwah dan Komunikasi Islam

Penerbit
STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh
Jl. Lingkar Kampus Alue Peunyareng, Meureubo, 23615
Telp/Fax. (0655) 7551591

All Right Reserved
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang



**KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH
NOMOR: 21 TAHUN 2019**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI TEUNGKU DIRUNDENG
MEULABOH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI TEUNGKU DIRUNDENG
MEULABOH,**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk memberikan pedoman dan bagi seluruh pelaksanaan kegiatan pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Teungku Dirundeng Meulaboh, maka perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. Bahwa untuk tercapainya tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh dengan SK Ketua.
- Mengingat** : a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Teungku Dirundeng Meulaboh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1355);
- g. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 tahun 2016 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Teungku Dirundeng Meulaboh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1798).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH.
- Pertama : Menetapkan pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh;
- Kedua : Ketentuan lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur tersendiri dalam keputusan dan aturan pelaksanaan lainnya;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Meulaboh
pada tanggal 28 Juni 2019



KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH,

INAYATILLAH

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur dipanjatkan ke hadirat Allah swt. karena limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Standar Operasional Prosedur (SOP) STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh selesai disusun. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan dokumen prasyarat dalam suatu sistem manajemen yang berfungsi sebagai instruksi dalam pelaksanaan suatu aktifitas agar dapat dijalankan berdasarkan standar dan keseragaman. Standar Operasional Prosedur (SOP) juga dapat dikatakan sebagai acuan atau pedoman untuk melakukan pekerjaan dan tugas sesuai tupoksi berdasarkan tata kerja dan prosedur kerja pada unit kerja yang berlainan.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh bertujuan sebagai rujukan *knowledgebase* bagi kegiatan operasional dan sebagai arsip pelacakan kegiatan operasional, penilaian, dan perbaikan. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk mengetahui dengan jelas peran dan tanggung jawab setiap individu pada masing-masing unit kerja.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi setiap unit kerja dalam rangka melaksanakan kegiatan operasional dalam lingkup STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini maka dapat memperlancar tugas setiap unit kerja dan mudah dilacak apabila terdapat kekeliruan atau hambatan dalam pelaksanaannya. Akhir kata, terima kasih kepada semua unit kerja yang telah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dan semoga pelaksanaan kegiatan operasional di STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh akan berjalan sesuai dengan prosedur dan SOP yang telah ditetapkan demi mutu institusi yang lebih baik.

Meulaboh, November 2019

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

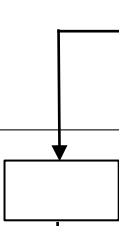
Kata Pengantar.....	
Daftar Isi.....	
SOP Ketua STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh	
SOP Pengajuan Persetujuan Disposisi	2
SOP Pengesahan Surat Tugas.....	3
SOP Pengesahan Surat Perjalanan Dinas	4
SOP Pengesahan Surat Keputusan Ketua	5
SOP Pengesahan Surat Perintah Melaksanakan Tugas	6
SOP Pengesahan Keterangan Pengganti Ijazah yang Hilang.....	7
SOP Pembuatan Agenda Ketua.....	8
SOP Penggunaan Ruang Rapat Ketua.....	9
SOP Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kelembagaan	
SOP Penerimaan Surat Masuk	11
SOP Pembuatan Surat Keluar	12
SOP Wakil Ketua II Bidang AUPK	
SOP Penerimaan Surat Masuk	15
SOP Pembuatan Surat Keluar	16
SOP Pengagendaaan Kegiatan Wakil Ketua II	18
SOP Penerimaan Disposisi	19
SOP Pelayanan Tamu Wakil Ketua II.....	20
SOP Permohonan Tanda Tangan Wakil Ketua II	21
SOP Rapat Koordinasi.....	22
SOP Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	
SOP Layanan Beasiswa Umum.....	24
SOP Pengajuan Turnamen, Kompetisi, dan Musabaqah	26
SOP Persetujuan Pencairan Dana Kegiatan UKM	28
SOP Pusat Penjaminan Mutu (P2M)	
SOP Pendampingan Borang Prodi	31
SOP Pelaksanaan Sertifikasi Dosen	32
SOP Pelaksanaan Kegiatan Workshop P2M.....	33
SOP Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Dosen.....	34
SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal Prodi.....	35
SOP Pelatihan Calon Auditor Mutu Internal.....	36
SOP Pembuatan Surat Keluar	37
SOP Penyusunan Buku Pedoman.....	38
SOP Penyerahan Laporan Beban Kerja Dosen (LBKD).....	39
SOP Pelaksanaan Survey Kepuasan	40
SOP Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M)	
SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif	42
SOP Sosialisasi Program Bantuan Penelitian	44
SOP Pendaftaran Program Bantuan Penelitian	46
SOP Penentuan Tim Penilai Proposal Penelitian.....	47
SOP Pendistribusian Proposal Penelitian kepada Tim Penilai	48
SOP Pengolahan Hasil Penilaian Proposal	49
SOP Penanda Tanganan Kontrak Kerja Penelitian	51
SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian	52

SOP Penerimaan Laporan Hasil Penelitian	53
SOP Seminar Hasil Penelitian	54
SOP UPT Perpustakaan	
SOP Fasilitas Locker	56
SOP Layanan Bebas Pustaka.....	57
SOP Layanan Keanggotaan/Pembuatan KTA Perpustakaan.....	59
SOP Layanan Peminjaman Buku Sirkulasi.....	61
SOP Layanan Peminjaman Koleksi untuk Difotokopi	63
SOP Layanan Pengembalian dan Perpanjangan Buku Sirkulasi	65
SOP Layanan Referensi.....	66
SOP Pemeliharaan Buku.....	67
SOP Penerimaan Jurnal, Hasil Penelitian, dan Majalah	69
SOP Penerimaan Karya Ilmiah Skripsi, Tesis, dan Disertasi	70
SOP Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Dana DIPA.....	71
SOP Pengolahan Buku	73
SOP Pengolahan Jurnal.....	75
SOP Pengolahan Majalah.....	76
SOP Pengolahan Skripsi, Tesis, dan Disertasi	78
SOP Penggantian Buku Hilang.....	80
SOP UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD)	
SOP Back Up Website dan Database	83
SOP Update Konten Website	84
SOP Pembuatan Email untuk Dosen/Karyawan STAIN	85
SOP Pembuatan Blog STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh	86
SOP Pembuatan Email Mahasiswa STAIN.....	87
SOP Pembuatan Email Unit Kegiatan Mahasiswa STAIN.....	88
SOP Penghapusan Email Mahasiswa STAIN	89
SOP Penghapusan Email Dosen STAIN.....	90
SOP Pemasangan Infrastruktur Jaringan Komputer	91
SOP Pemeliharaan Rutin Jaringan Komputer	92
SOP Penanganan Gangguan Jaringan	93
SOP Pendaftaran User Hotspot	94
SOP Pengubahan Konfigurasi Aplikasi	95
SOP Revisi KRS (KRS Terlanjur Di-ACC Dosen Wali) dalam Masa KRS	96
SOP Pembuatan Sistem/Aplikasi Baru	97
SOP UPT Pengembangan Bahasa	
SOP Pelaksanaan Program Pengayaan Bahasa Asing (Pelatihan TOEFL)	99
SOP Alih Bahasa (Penerjemahan) Dokumen.....	101
SOP Pelaksanaan Program Pengayaan Bahasa Asing (Pelatihan TOAFL).....	103
SOP Pelaksanaan Tes Standar Bahasa Arab (TOAFL Prediction).....	105
SOP Pelaksanaan Tes Standar Bahasa Inggris (TOEFL Prediction)	107
SOP Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	
SOP Persetujuan Pencairan Dana Kegiatan UKM	110
SOP Layanan Beasiswa Umum	112
SOP Pengajuan Pengurus Baru UKK-UKM.....	114
SOP Pengajuan Turnamen, Kompetisi, dan Musabaqah	116
SOP Penyelenggaraan Wisuda.....	118
SOP Mutasi Mahasiswa	120
SOP Sanksi terhadap Mahasiswa	123
SOP Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa.....	126
SOP Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus	128

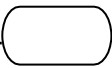
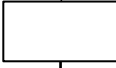
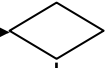
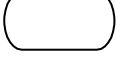
SOP Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas.....	130
SOP Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan.....	132
SOP Subbag Administrasi Umum Keuangan (AUK)	
SOP Penyusunan RKA-KL (Pagu Sementara)	135
SOP Penyusunan RKA-KL (Pagu-Indikatif)	137
SOP Penyusunan RKA-KL (Pagu-Definitif)	139
SOP Pengusulan Revisi Kegiatan	141
SOP Pengajuan Surat Perjalanan Dinas (SPD) (Undangan dari Internal Kementerian Agama).....	143
SOP Pengajuan Surat Perjalanan Dinas (SPD) (Undangan dari Eksternal Kementerian Agama).....	145
SOP Pelaporan Elektronik Monitoring Pelaksanaan Anggaran (E-MPA)	147
SOP Pelaporan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Aktual (SAIBA)	149
SOP Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran	151
SOP Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan	153
SOP Pelayanan Permintaan Barang Persediaan	155
SOP Pelayanan Pemeliharaan	156
SOP Peminjaman Gedung, Ruangan, dan Kendaraan Dinas	158
SOP Penatausahaan Barang Persediaan	160
SOP Kebersihan Sarana dan Prasarana (Gedung, Ruang, dan Halaman)	162
SOP Penerimaan Surat Masuk	164
SOP Surat Keluar	165
SOP Membuat Laporan Persediaan.....	166
SOP Satuan Pengawasan Internal (SPI)	
SOP Pemeriksaan Rutin	168
SOP Review	170
SOP Pemantauan.....	172
SOP Evaluasi.....	172
SOP Asistensi	173
SOP Konsultasi	173
SOP Sosialisasi.....	173
SOP Pemeriksaan Khusus	174
SOP Jurusan dan Program Studi	
SOP Penerimaan Surat Masuk	176
SOP Persiapan Perkuliahan	177
SOP Pelaksanaan Perkuliahan	179
SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).....	180
SOP Penentuan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL	181
SOP Pelayanan Kartu Hasil Studi (KHS)	182
SOP Praktek Pengalaman Lapangan (PPL).....	184
SOP Seminar Proposal.....	186
SOP Pelaksanaan Ujian Munaqasyah dan Revisi.....	188

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KETUA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH

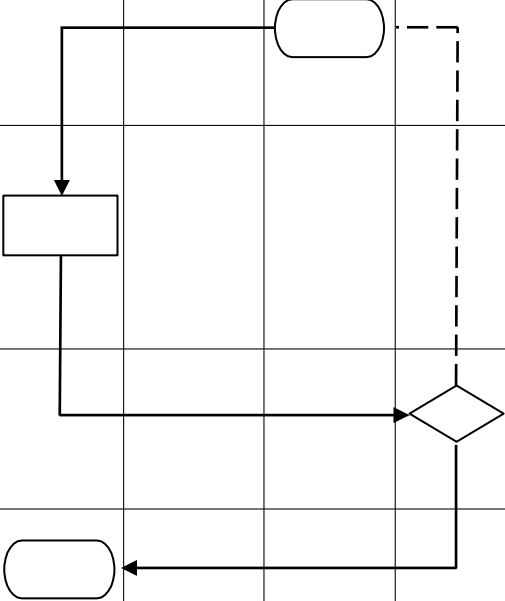
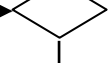
	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Ketua Jalan Sisingamangaraja, Gampa, Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua
SOP PENGAJUAN PERSETUJUAN DISPOSISI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2.KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama		1. Ketua 2. Kabag AUAK 3. Staf Ketua	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1) SOP Pembuatan Surat Tugas 2) SOP Pembuatan Surat Perjalanan Dinas 3) SOP Pembuatan Agenda Ketua		Komputer/Laptop, ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka disposisi tidak dapat ditindaklanjuti		Pengadministrasi di ruang Ketua (Staf Ketua)	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf AUK	Kabag AUAK	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas disposisi yang memerlukan persetujuan Ketua				--	10 Menit	Berkas Disposisi
2.	Mencatat berkas disposisi dalam file dan buku dokumen disposisi				Berkas disposisi, komputer, ATK	10 Menit	Tercatatnya keterangan disposisi dalam file dan buku dokumen disposisi
3.	Menandatangani lembar disposisi dan memberi keterangan dalam lembar disposisi				Berkas disposisi, ATK	5 Menit	Adanya keterangan dan tandatangan Ketua dalam lembar disposisi
4.	Menerima dan mendistribusikan disposisi kepada pihak yang dituju				Berkas disposisi yang tercantum keterangan dan tandatangan Ketua	15 Menit	Tanda Terima

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Ketua Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua
SOP PENGESAHAN SURAT TUGAS			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2.KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama		1. Ketua 2. Kabag AUAK 3. Kasubbag AUK 4. Staf Kasubbag AUK	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1) SOP Pembuatan Surat Perjalanan Dinas 2) SOP Pengajuan Persetujuan Disposisi		Komputer/Laptop, ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat tugas tidak dapat disahkan oleh Ketua		Pengadministrasi Staf Ketua	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staf AUK	Kasubbag AUK	Kabag AUAK	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas Surat Tugas yang akan disahkan Ketua					--	15 Menit	Berkas Surat Tugas
2.	Mencatat berkas Surat Tugas yang akan disahkan Ketua dalam file dan buku dokumen pengesahan					Berkas Surat Tugas, Komputer, ATK	10 Menit	Tercatatnya berkas Surat Tuggas dalam file dan buku dokumen pengesahan
3.	Memberikan pengesahan/tanda tangan pada Surat Tugas					Berkas Surat Tugas, ATK	10 Menit	Surat Tugas dibubuhi tandatangan Ketua
4.	Menerima Surat Tugas yang telah disahkan oleh Ketua					Berkas Surat yang telah disahkan Ketua	10 Menit	Tanda Terima

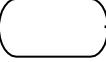
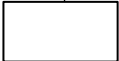
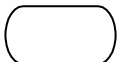
	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Ketua Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua
SOP PENGESAHAN SURAT PERJALANAN DINAS			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2.KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama		1. Ketua 2. Kabag AUAK 3. Kasubbag AUK 4. Staf Kasubbag AUK	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1) SOP Pembuatan Surat Tugas 2) SOP Pengajuan Persetujuan Disposisi		Komputer/Laptop, ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat perjalanan dinas tidak dapat disahkan oleh Ketua		Pengadministrasi di ruang Ketua (Staf Ketua)	

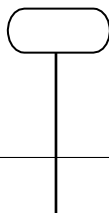
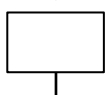
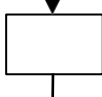
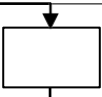
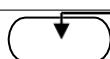
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staf Kasubbag AUK	Kasubbag AUK	Kabag AUAK	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas Surat Perjalanan Dinas yang akan disahkan Ketua					--	15 Menit	Berkas Surat Perjalanan Dinas
2.	Mencatat berkas Surat Perjalanan Dinas yang akan disahkan Ketua dalam <i>file</i> dan buku dokumen pengesahan					Berkas Surat Perjalanan Dinas, Komputer, ATK	10 Menit	Tercatatnya berkas Surat Perjalanan Dinas dalam <i>file</i> dan buku dokumen pengesahan
3.	Memberikan pengesahan/tanda tangan pada Surat Perjalanan Dinas					Berkas Surat Perjalanan Dinas, ATK	10 Menit	Surat Perjalanan Dinas dibubuhi tandatangan Ketua
4.	Menerima Surat Perjalanan Dinas yang telah disahkan oleh Ketua					Berkas Surat yang telah disahkan Ketua	10 Menit	Tanda Terima

	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Ketua Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua
SOP PENGESAHAN SURAT KEPUTUSAN KETUA			
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2.KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama			1. Ketua 2. Kabag AUAK 3. Kasubbag AUK 4. Staf Kasubbag AUK
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan
1) SOP Pengajuan Persetujuan Disposisi			Komputer/Laptop, ATK
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Surat Keputusan tidak dapat disahkan oleh Ketua		Pengadministrasi di ruang Ketua (Staf Ketua)	

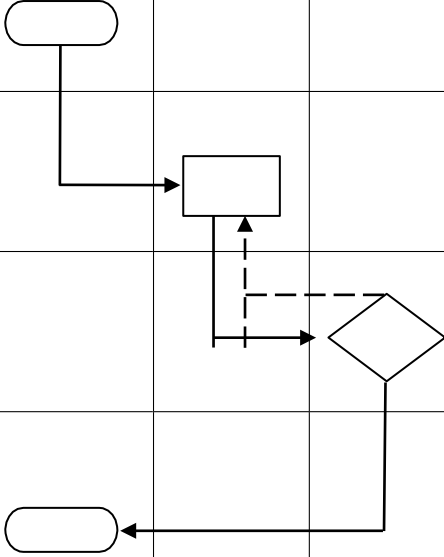
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staf AUK	Kasubbag AUK	Kabag AUAK	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas Surat Keputusan yang akan disahkan Ketua					--	15 Menit	Berkas Surat Keputusan
2.	Mencatat berkas Surat Keputusan yang akan disahkan Ketua dalam <i>file</i> dan buku dokumen pengesahan					Berkas Surat Keputusan, Komputer, ATK	10 Menit	Tercatatnya berkas Surat Keputusan dalam <i>file</i> dan buku dokumen pengesahan
3.	Memberikan pengesahan/tanda tangan pada Surat Keputusan					Berkas Surat Keputusan, ATK	10 Menit	Surat Keputusan dibubuhi tandatangan Ketua
4.	Menerima Surat Keputusan yang telah disahkan oleh Ketua					Berkas Surat yang telah disahkan Ketua	10 Menit	Tanda Terima

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Ketua Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua
SOP PENGESAHAN SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN TUGAS			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2.KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama		1. Ketua 2. Kabag AUAK 3. Kasubbag AUK 4. Ruang Staff Kasubbag AUK	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1) SOP Pengesahan Surat Perjalanan Dinas 2) SOP Pengesahan Surat Tugas		Komputer/Laptop, ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Surat Perintah Melaksanakan Tugas tidak dapat disahkan oleh Ketua		Pengadministrasi di ruang Ketua (Staf Ketua)	

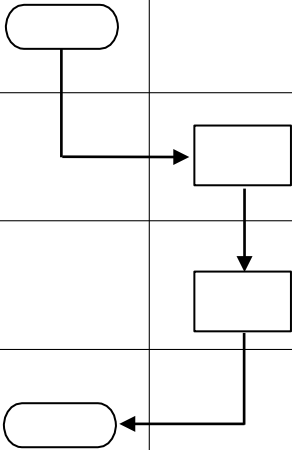
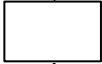
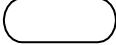
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staf Kasubbag AUK	Kasubbag AUK	Kabag AUAK	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas Surat Perintah Melaksanakan Tugas yang akan disahkan Ketua					--	15 Menit	Berkas Surat Perintah Melaksanakan Tugas
2.	Mencatat berkas Surat Perintah Melaksanakan Tugas yang akan disahkan Ketua dalam file dan buku dokumen pengesahan					Berkas Surat Perintah Melaksanakan Tugas, Komputer, ATK	10 Menit	Tercatatnya berkas Surat Perintah Melaksanakan Tugas dalam file dan buku dokumen pengesahan
3.	Memberikan pengesahan/tanda tangan pada Surat Perintah Melaksanakan Tugas					Berkas Surat Perintah Melaksanakan Tugas, ATK	10 Menit	Surat Perintah Melaksanakan Tugas dibubuhi tandatangan Ketua
4.	Menerima Surat Perintah Melaksanakan Tugas yang telah disahkan oleh Ketua					Berkas Surat yang telah disahkan Ketua	10 Menit	Tanda Terima

	Kementerian Agama RI	Nomor SOP						
	STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh	Tanggal Pembuatan						
	Ketua	Tanggal Revisi						
	Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh	Tanggal Efektif						
	Telp/Faks (0655) 7551591	Disahkan Oleh	Ketua					
SOP PENGESAHAN KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH YANG HILANG								
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana						
1.PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2.KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama		1. Ketua 2. Wakil Ketua I 3. Kasubbag AUK 4. Staf AUK						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan						
1) SOP Pengesahan Ijazah		Komputer/Laptop, ATK						
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan						
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka ijazah tidak dapat disahkan oleh Ketua		Pengadministrasi di ruang Ketua (Staff Ketua)						
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staf AUK	Kasubbag AUK	Wakil Ketua I	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima berkas Surat Keterangan Kehilangan, Formulir, dll					Surat Keterangan Kehilangan Ijazah., Fotocopy-Asli KK, KTP, Akte, Formulir Pembuatan Surat Keterangan Kehilangan Ijazah	5 Menit	Diterimanya berkas
2	Memeriksa kelengkapan berkas					Surat Keterangan Kehilangan Ijazah. Fotocopy-Asli KK, KTP, Akte, Formulir Pembuatan Surat Keterangan Kehilangan Ijazah	5 Menit	Berkas yang telah diperiksa
3	Membuat Surat Keterangan Pengganti Ijazah					Berkas, laptop, ATK	10 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah
4	Memaraf Surat Keterangan Pengganti Ijazah					Surat Keterangan, ATK	5 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah
5	Memaraf Surat Keterangan Pengganti Ijazah					Surat Keterangan, ATK	5 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6	Menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah					Surat Keterangan yang sudah diparaf, ATK	5 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah dibubuhi tanda tangan Ketua
7	Menyerahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah						5 Menit	

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Ketua Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua
SOP PEMBUATAN AGENDA KETUA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2.KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama		1. Ketua 2. Staf Kasubbag AUK 3. Pemohon	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1) SOP Pengajuan Persetujuan Disposisi 2) SOP Surat Masuk		Komputer/Laptop, ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak dapat masuk dalam agenda Ketua		Pengadministrasi di ruang Ketua (Staff Ketua)	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Instansi/Unit/Lembaga/Pihak Lain	Staff Kasubbag AUK	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas/pemohonan pembuatan Agenda Ketua				--	10 Menit	Berkas permohonan pembuatan Agenda Ketua
2.	Mencatat berkas/pemohonan Agenda yang akan dimintakan persetujuan Ketua				Berkas permohonan, komputer, ATK	10 Menit	Tercatatnya berkas permohonan dalam <i>file</i> dan buku dokumen permohonan
3.	Memberikan persetujuan/tidak terkait permohonan Agenda yang masuk				Berkas permohonan, ATK	10 Menit	Adanya keterangan persetujuan/tidak dalam berkas permohonan
4.	Menerima informasi terkait persetujuan/tidak Agenda yang diajukan				Berkas permohonan yang berisi keterangan persetujuan/tidak dari Ketua	10 Menit	Tanda terima

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Ketua Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua
SOP PENGGUNAAN RUANG RAPAT KETUA			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2.KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama		1. Staf Kasubbag AUK 2. Pemohon	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Pemakaian Tempat/Ruangan		ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penggunaan ruang rapat Ketua akan kacau/tidak terjadwal		Pengadministrasi di ruang Ketua	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Instansi/Unit/Lembaga/Pihak Lain	Staff Kasubbag AUK	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas/permohonan penggunaan ruang rapat Ketua			--	10 Menit	Berkas/ permohonan penggunaan Ruang Rapat Ketua
2.	Mencatat berkas/permohonan penggunaan ruang rapat Ketua			Berkas permohonan, ATK	10 Menit	Tercatatnya berkas permohonan dalam <i>file</i> dan buku dokumen permohonan
3.	Membuat agenda penggunaan Ruang Rapat Ketua			ATK	10 Menit	Tercatatnya permohonan penggunaan Ruang Rapat Ketua
4.	Menyampaikan agenda penggunaan Ruang Rapat Ketua			Agenda penggunaan Ruang Rapat Ketua	10 Menit	Tanda terima/informasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
WAKIL KETUA I BIDANG AKADEMIK DAN KELEMBAGAAN

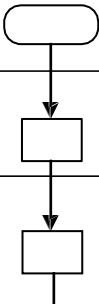
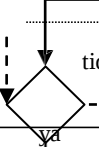
	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Wakil Ketua I Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591		Nomor SOP						
			Tanggal Pembuatan						
			Tanggal Revisi						
			Tanggal Efektif						
			Disahkan oleh		Ketua				
SOP PENERIMAAN SURAT MASUK									
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksanaan						
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama			1. Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kelembagaan 2. Pengadministrasian di ruang Wakil Ketua I (Staff)						
Keterkaitan			Peralatan Perlengkapan						
1. SOP Surat Masuk			1. Komputer 2. Laptop 3. ATK 4. Buku agenda surat						
Peringatan			Percatatan dan Pendataan						
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat tidak disiposisikan oleh waket I			Pengadministrasi di ruang umum (Staff)						
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Pimpinan	Kabag	Kasubag	Staf	Operator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Ouput
1	Menerima surat, menscan surat, menginput data surat dalam database surat elektronik/digital lalu menyampaikan ke JFU untuk proses selanjutnya						Scanner, surat masuk, database digital, komputer	15 Menit	Surat digital dalam database
2	Menerima surat dari operator, mencatat dalam buku induk, melampirkan nota dinas/disposisi lalu diserahkan ke staf Waket I					←	Surat	10 Menit	Surat tercatat di buku induk
3	Menerima surat, mempelajari lalu mendisposisikan kabag untuk menindaklanjuti surat		←				Surat	10 Menit	Surat disposisi
4	Menerima surat dan disposisi dari pimpinan, mengonsep tindaklanjut surat lalu mendisposisikan Kasubbag untuk menindaklanjuti surat						Surat disposisi	5 Menit	Surat disposisi
5	Menerima surat, menindaklanjuti (membuat surat balasan, memenuhi permintaan data dll). Jika sifat surat tidak memerlukan jawaban, maka kasubbag memerintahkan JFU untuk mengarsip surat						Surat disposisi	30 Menit	Surat
6	Mengarsip surat masuk				→		Surat disposisi	10 Menit	Surat tersarp

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Wakil Ketua I Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP								
		Tanggal Pembuatan								
		Tanggal Revisi								
		Tanggal Efektif								
		Disahkan oleh		Ketua						
SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR										
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan								
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama		1. Wakil Ketua I bidang Akademik dan Kelembagaan 2. Pengadministrasian di ruang Wakil Ketua I (Staff)								
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan								
SOP Surat Masuk		1. Komputer 2. Laptop 3. ATK								
Peringatan		Percatatan dan Pendataan								
		Pengadministrasi di ruang Umum (Staff)								
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pimpinan	Kabag	Kasubbag	Operator	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi Kabag untuk pembuatan surat keluar						Agenda kerja	10 Menit	disposisi	
2	Menerima disposisi pimpinan lalu mendisposisi kasubbag untuk mengonsep surat keluar						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Mengkonsep surat lalu memerintahkan JFU untuk pembuatan draft surat						Disposisi	15 Menit	Konsep surat	
4	Membuat draft surat lalu menyampaikan ke kasubbag						Konsep surat	30 Menit	Draft surat	
5	Mengoreksi draft surat, mengesahkan lalu menyampaikan ke kabag						Draft surat	10 Menit	Draft surat	
6	Meneliti kesesuaian agenda/subtansi surat, mengesahkan lalu menyampaikan ke pimpinan						Draft surat	10 Menit	Draft surat	
7	Mempelajari isi surat, menandatangani lalu mendisposisi kabag untuk pengiriman dan pengarsipan						Draft surat	10 Menit	Surat	
8	Menerima disposisi pimpinan lalu memerintahkan operator komputer untuk pengarsipan surat secara digital dan mendisposisi JFU untuk						Surat	5 Menit	Surat	

	mengirimkan surat dan mengarsip secara print out									
9	Menscan surat, menginput surat digital dalam penyimpanan elektronik lalu menyerahkan surat ke JFU						Surat	10 Menit	Surat	
10	Mengirimkan surat dan mengarsip surat dalam bentuk print out						Surat	1 Hari	Surat telah dikirim dan diarsipkan	

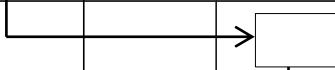
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
WAKIL KETUA II BIDANG AUPK**

	KEMENTERIAN AGAMA RI SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH WAKIL KETUA II Jalan SM. Raja No. 99 Gampa Meulaboh Aceh Barat 23611 Telp/Fax (0655) 7551591	No. SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PENERIMAAN SURAT MASUK			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Ketua II Staf Wakil Ketua II Pengirim Surat	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penerimaan Surat Masuk		- Komputer - Buku catatan surat masuk - Bolpoint - Tempat arsip surat masuk	

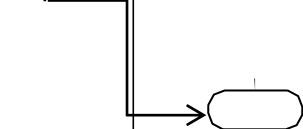
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf Waket II	Waket II	Pengirim surat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menerima surat masuk				Surat masuk	1 Menit	Diterima
2	Membaca isi surat (kecuali yang bersifat)				Surat masuk	5 Menit	Terbaca
3	Surat disampaikan/diletakkan di meja WK II				Surat masuk	1 Menit	Tersampaikan
4	Surat dibaca dan dipelajari				Surat masuk	10 Menit	Terbaca dan Terpelajari
5	Melakukan konfirmasi terhadap pengirim surat				Telephone	5 Menit	Terkonfirmasi
6	Menindaklanjuti isi surat				Surat masuk	15 Menit	Tertindaklanjuti
7	Pencatatan surat pada buku catatan surat masuk				Bolpoint, buku surat masuk	3 Menit	Tercatat
8	Pengarsipan surat				Tempat arsip surat masuk	2 Menit	Terarsip

	KEMENTERIAN AGAMA RI SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI TEUNGKUDIRUNDENG MEULABOH WAKIL KETUA II Jalan SM. Raja no. 99 Gampa Meulaboh Aceh Barat 23611 Telp/Fax (0655) 7551591	No. SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Ketua II Staf Wakil Ketua II Penerima Surat	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pembuatan Surat Keluar		- Komputer - Printer - Buku catatan surat keluar - Bolpoint - Tempat arsip surat keluar	

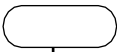
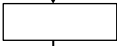
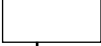
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf Wakil II	Wakil II	Penerima surat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Memerintahkan pembuatan konsep surat				Poin penting isi surat	2 Menit	Isi surat tersampaikan
2	Membuat konsep surat				Komputer	10 Menit	Terkonsep
3	Konsep surat disampaikan ke Wakil II				Konsep surat	1 Menit	Tersampaikan
4	Pengoreksian konsep surat				Konsep surat	3 Menit	Terkoreksi
5	Perevisian surat				Konsep surat yang telah direvisi	3 Menit	Terevisi
6	Penandatanganan surat dan distempel				Surat keluar	30 Detik	Tertandatangani dan terstempel

7	Penggandaan surat				Surat keluar	20 Menit	Tergandakan
8	Pendistribusian surat				Surat keluar	30 Menit	Terdistribusi
9	Penerimaan surat				Surat keluar	10 Menit	Diterima
10	Pencatatan surat pada buku catatan surat keluar	 			Buku surat keluar	1 Menit	Tercatat
11	Pengarsipan surat keluar				Tempat arsip surat keluar	2 Menit	Terarsip

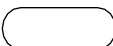
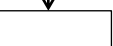
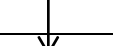
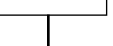
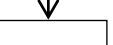
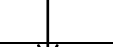
	KEMENTERIAN AGAMA RI SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI TEUNGKUDIRUNDENG MEULABOH WAKIL KETUA II Jalan SM. Raja no. 99 Gampa Meulaboh Aceh Barat 23611 Telp/Fax (0655) 7551591	No. SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PENGAGENDAAN KEGIATAN WAKIL KETUA II			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungk Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Ketua II Staf Wakil Ketua II	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
		- Komputer - Papan agenda kegiatan - Spidol	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Staf Waket II	Waket II	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penerimaan informasi kegiatan yang melibatkan WK II, baik melalui surat ataupun media lain			Surat masuk, telepon, lisan	1 Menit	Diterima
2	Pencatatan agenda kegiatan pada papan agenda kegiatan WK II			Papan agenda kegiatan	1 Menit	Tercatat
3	Pencatatan agenda pada tabel catatan kegiatan WK II di komputer			Komputer	1 Menit	Tercatat
4	Penyampaian agenda kegiatan kepada WK II secara lisan/ tulisan			Lisan	1 Menit	Tersampaikan
5	Melakukan konfirmasi kepada WK II terkait keikutsertakan agenda kegiatan			Lisan	1 Menit	Terkonfirmasi
6	Penyampaian konfirmasi WK II kepada pihak yang berkaitan			Lisan	2 Menit	Tersampaikan
7	Melaksanakan/ mengikuti atau berhalangan mengikuti agenda kegiatan			Aktivitas	Kondisional	Terlaksana/ berhalangan

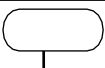
	KEMENTERIAN AGAMA RI SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI TEUNGKUDIRUNDENG MEULABOH WAKIL KETUA II Jalan SM. Raja no. 99 Gampa Meulaboh Aceh Barat 23611 Telp/Fax (0655) 7551591	No. SOP	
		Tanggal	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PENERIMAAN DISPOSISI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Ketua II Staf Wakil Ketua II	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
		- Buku pencatatan disposisi - Bolpoint	

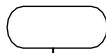
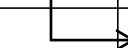
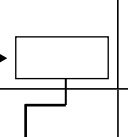
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf Waket II	Waket II	Pengirim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penerimaan disposisi				Berkas disposisi	1 Menit	Diterima
2	Penyampaian disposisi kepada Waket II				Berkas disposisi	1 Menit	Tersampaikan
3	Membaca dan mempelajari disposisi				Berkas disposisi	5 Menit	Terbaca dan terpelajari
4	Melakukan konfirmasi isi disposisi						
5	Pencatatan disposisi masuk pada buku data disposisi				Buku data disposisi	2 Menit	Tercatat
6	Melaksanakan arahan Waket II terkait tindak lanjut disposisi (diteruskan/diarsip)				Tempat arsip disposisi	2 Menit	Terarsipkan

	KEMENTERIAN AGAMA RI SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH WAKIL KETUA II Jalan SM. Raja No. 99 Gampa Meulaboh Aceh Barat 23611 Telp/Fax (0655) 7551591	No. SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PELAYANAN TAMU WAKET II			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Ketua II Staf Wakil Ketua II	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
		Kursi	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Staf Wakil Ketua II	Wakil Ketua II	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Penerimaan tamu			Lisan	30 Detik	Tersapa
2	Mempersilakan tamu untuk masuk ruangan dan duduk	 		Lisan, kursi	30 Detik	Tersilakan
3	Menanyakan identitas tamu (nama dan asal)	 		Lisan	2 Menit	Tertanyakan
4	Menanyakan maksud dan tujuan tamu bertemu dengan Waket II	 		Lisan	2 Menit	Tertanyakan
5	Menyampaikan kepada WR II bahwa ada tamu yang hendak bertemu	 		Lisan	1 Menit	Tersampaikan
6	Mempersilakan tamu untuk bertemu Waket II dengan seijin Waket II	 		Lisan	30 Detik	Tersilakan
7	Menemui dan menerima tamu	 		Lisan, kursi	Kondisional	Tertemui
8	Pelayanan terhadap Tamu Waket II sesuai kebutuhan			Terlayani	15 Menit	Terlayani
9	Mengantar tamu setelah selesai bertemu dengan Waket II	 			1 Menit	

	KEMENTERIAN AGAMA RI SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH WAKIL KETUA II Jalan SM. Raja No. 99 Gampa Meulaboh Aceh Barat 23611 Telp/Fax (0655) 7551591	No. SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PERMOHONAN TANDA TANGAN WAKIL KETUA II			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Ketua II Staf Wakil Ketua II Pemohon	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	

No	Aktivitas	Pelak			Mutu Bahan		
		Staf WK II	WK II	Pemohon	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penerimaan berkas permohonan tanda tangan WK II				Berkas	2 Menit	Diterima
2	Penyerahan berkas ke WK II				Berkas	2 Menit	Terserahkan
3	Berkas dibaca dan dipelajari				Berkas	10 Menit	Terbaca, terpelajari
4	Konfirmasi isi berkas yang akan ditandatangani atas arahan WK II	 ya tidak			Lisan	10 Menit	Terkonfirmasi
5	Penandatanganan berkas				Bolpoint, berkas	1 Menit	Tertandatangani
6	Penyerahan berkas kepada pemohon				Berkas	2 Menit	Terserahkan
7	Penerimaan berkas yang telah ditandatangani				Berkas	1 Menit	Diterima

	KEMENTERIAN AGAMA RI SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH WAKIL KETUA II Jalan SM. Raja no. 99 Gampa Meulaboh Aceh Barat 23611 Telp/Fax (0655) 7551591	No. SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh					
SOP RAPAT KOORDINASI							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Ketua II Staf Wakil Ketua II Unit Terkait					
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan					
		- Ruangan - Telepon - ATK, Komputer, Printer					
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf Waket II	Wakil Ketua II	Unit Terkait	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginstruksikan diadakannya rapat koordinasi				Lisan/Memo	2 Menit	Diagendakannya rapat koordinasi
2.	Menerima instruksi dari Wakil ketua II melalui lisan atau memo				Lisan/Memo	2 Menit	Undangan rapat dengan unit terkait
3.	Mengundang unit-unit terkait untuk hadir di ruang Waket II /tempat yang ditetapkan melalui surat atau telepon					15 Menit	Unit terkait menerima undangan rapat koordinasi
4.	Menerima undangan				Telepon/WA	15 Menit	Diterimanya undangan
5.	Mempersiapkan ruang, daftar hadir, dan materi rapat (jika ada)				Daftar peserta rapat	15 Menit	Tersedianya ruang rapat, daftar hadir, dan materi rapat
6.	Melaksanakan rapat				Daftar hadir dan materi rapat	Kondisional	Dilaksanakannya rapat
7.	Merapikan kembali ruangan rapat				Rapat telah selesai	10 Menit	Ruangan yang telah rapi kembali
							

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
WAKIL KETUA III BIDANG KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA



**KEMENTERIAN AGAMA
STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH**

Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa
Meulaboh, Aceh Barat, 23611

Telp/Fax : (0655) 7551591

Website : www.staindirundeng.ac.id

Email : info@staindirundeng.ac.id

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

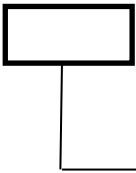
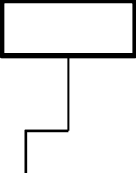
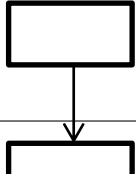
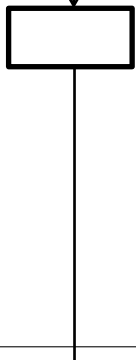
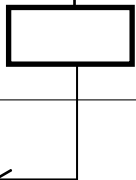
Tanggal Revisi

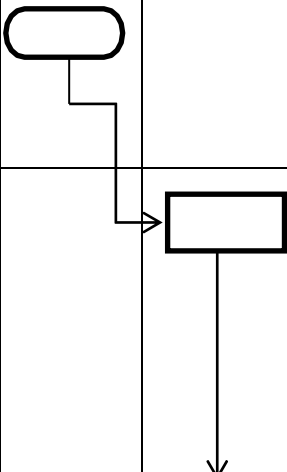
Tanggal Efektif

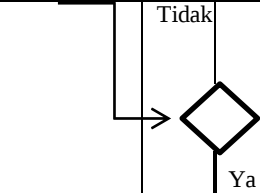
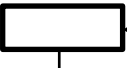
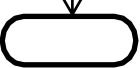
Disahkan oleh

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN BEASISWA UMUM**

Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana			
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh				Mampu memberikan membantuan, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya			
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan			
1. Wakil Ketua III 2. Kasubbag. Akademik dan Kemahasiswaan 3. Ketua Jurusan/Prodi 4. Bagian Keuangan 5. Mahasiswa				Baca kembali MOU antara instansi pemberi beasiswa dengan STAIN Teungku Dirundeng			
Peringatan				Pelaksanaan			
Baca kembali MOU antara instansi pemberi beasiswa dengan STAIN Teungku Dirundeng				Beasiswa ini untuk mahasiswa STAIN Teungku Dirundeng			
Definisi : Layanan Beasiswa Umum adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa STAIN Teungku Dirundeng							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua/ Wakil Ketua III	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua mendisposisi surat beasiswa ke Wakil Ketua III dan Wakil Ketua III disposisi ke Bagian Kemahasiswaan				Surat beasiswa	10 Menit	Surat beasiswa yang telah didisposisikan
2	Bagian Kemahasiswaan memberi pengumuman adanya beasiswa ke Jurusan				Pengumuman beasiswa	10 Menit	Berkas Permohonan Beasiswa

3	Jurusan memberikan pengumuman kepada mahasiswa						
4	Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa secara tertulis ke Jurusan				Syarat-syarat sebagaimana tersebut dalam uraian prosedur		
5	Mengumpulkan dan menyeleksi berkas pemohon beasiswa				Sesuai dengan persyaratan yang ditentukan	10 Menit	Berkas Permohonan beasiswa
6	Memverifikasi calon penerima mahasiswa				Berkas pemohon yang sesuai diteruskan untuk ditetapkan sebagai penerima beasiswa sedangkan yang tidak sesuai dikembalikan ke mahasiswa	20 Menit	Calon Penerima Beasiswa
7	Menetapkan mahasiswa yang menerima beasiswa				Daftar Penerima Beasiswa	1 Hari	Daftar Penerima Beasiswa
8	Ketua mengeluarkan SK Penetapan Beasiswa						
9	Menerima Beasiswa (Pencairan Beasiswa)				Menerima sesuai dengan jumlah beasiswa yang ditentukan	20 Hari	Beasiswa

	KEMENTERIAN AGAMA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa Meulaboh, Aceh Barat, 23611 Telp/Fax : (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id Email : info@staindirundeng.ac.id			Nomor SOP			
				Tanggal Pembuatan			
				Tanggal Revisi			
				Tanggal Efektif			
				Disahkan oleh			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN TURNAMEN, KOMPETENSI, DAN MUSABAQAH							
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana				
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh			Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pengajuan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak-pihak dari dalam dan luar lingkungan STAIN Teungku Dirundeng				
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan				
1. UKK/UKM 2. Kasubbag Administrasi 3. Kasubbag Akademik dan kemahasiswaan 4. Wakil Ketua III							
Peringatan			Pelaksanaan				
Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui			Prosedur Kegiatan				
Definisi : SPJ : Surat Pertanggungjawaban UKK : Unit Kegiatan Khusus UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa SK : Surat Keputusan							
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Administrasi	UKM	Wakil Ketua III	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima informasi kegiatan turnamen / kompetisi				Disposisi dari Wakil Ketua III dan Proposal/undangan	3 Hari	Surat pemberitahuan untuk UKM
2	Persiapan keikutsertaan kegiatan				Proposal/undangan kegiatan yang akan diikuti	2 Hari	Jadwal kegiatan dan rencana anggaran

3	Mengajukan jadwal kegiatan dan rencana anggaran				Jadwal kegiatan dan rencana anggaran	1 Hari	Jadwal kegiatan dan rencana anggaran
4	Persetujuan rencana anggaran			Tidak Ya	Rencana Anggaran yg disetujui Kasubag. Pengembangan Mahasiswa	1 Hari	Surat persetujuan anggaran
5	Mengajukan anggaran kepada KPA				Surat persetujuan anggaran dari Wakil Ketua III	1 Hari	Surat perintah pencairan dana
6	Pelaksanaan kegiatan				Sesuai jadwal kegiatan	Sesuai jadwal	Laporan hasil kegiatan
7	Memberi laporan				SPJ dan laporan hasil kegiatan	3 hari setelah pelaksa naan	



KEMENTERIAN AGAMA
STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH
 Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa
 Meulaboh, Aceh Barat, 23611
 Telp/Fax : (0655) 7551591
 Website : www.staindirundeng.ac.id
 Email : info@staindirundeng.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

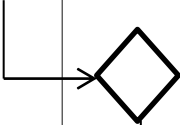
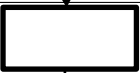
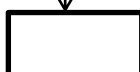
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSETUJUAN PENCARIAN DANA KEGIATAN UKM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh	Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pencairan dana bagi kegiatan UKM di lingkungan STAIN Teungku Dirundeng
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. UKK/UKM 2. Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan 3. Wakil Ketua III	Proposal Rencana Kegiatan
Peringatan	Pelaksanaan
Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui	Prosedur Kegiatan

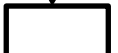
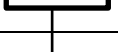
Definisi :

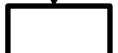
SPJ : Surat Pertanggungjawaban
 UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

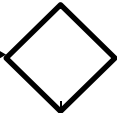
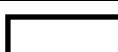
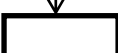
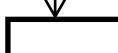
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		UKM	Kasubbag Administrasi	Wakil Ketua III	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Mengajukan proposal rencana kegiatan				Rencana jadwal kegiatan Rencana anggaran	1 Hari	Proposal rencana kegiatan
3	Persetujuan proposal rencana kegiatan				Paraf Kassubag dan Kabag Kemahasiswaan	1 hari	Proposal rencana kegiatan yang telah diparaf

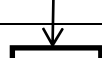
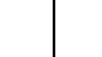
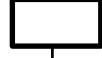
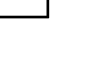
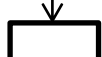
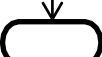
4	Persetujuan Pem.Ketua Bid. Akademik				Peserta telah dibagi dalam beberapa kelompok	1 Hari	Jadwal pelaksanaan tes berdasarkan kelompok yang telah ditempel di papan pengumuman
5	Memberikan surat persetujuan pencairan dana				Form Persetujuan Pencairan Dana	30 Menit	Surat Persetujuan Pencairan Dana
6	Mengajukan pencairan dana ke bagian Keuangan					1 Hari	Bukti pencairan dana
7	Melaksanakan Kegiatan					Sesuai jadwal	Laporan Kegiatan
8	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kasubbag Pengembangan Mahasiswa dan Kabag.Keuangan				Laporan kegiatan kepada Kasubbag.Peng. Mahasiwa dan SPJ kepada Kabag	3 Hari Setelah Hari pelaksanaan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUSAT PENJAMINAN MUTU (P2M)

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Pusat Penjaminan Mutu Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP				
		Tanggal Pembuatan				
		Tanggal Revisi				
		Tanggal Efektif				
		Disahkan Oleh		Ketua		
SOP PENDAMPINGAN BORANG PRODI						
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana			
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama			1. Kepala P2M 2. Sekretaris P2M 3. Divisi Pembinaan Sertifikasi dan Akreditasi 4. Prodi yang mengajukan borang			
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan			
1) SOP Review Borang Prodi			Komputer/Laptop, ATK			
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan	
		P2M	Prodi	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan borang akreditasi prodi			Borang yang sudah selesai disusun	1 Hari	Terkumpulnya borang
2	Memeriksa borang akreditasi prodi			Borang	1 Minggu	Borang yang sudah diperiksa
3	Membahas dan mereview borang dengan tim P2M dan Prodi yang bersangkutan			Borang	2 Hari	Terbahasnya borang
4	Memperbaiki hasil review			Borang	2 Minggu	Borang selesai diperbaiki
5	Menyerahkan borang yang sudah diperbaiki kepada P2M			Borang	15 Menit	Borang diterima P2M
6	Mengupload borang ke SAPTO			Borang	15 Menit	Borang yang telah diupload di SAPTO

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Pusat Penjaminan Mutu Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP				
		Tanggal Pembuatan				
		Tanggal Revisi				
		Tanggal Efektif				
		Disahkan Oleh		Ketua		
SOP PELAKSANAAN SERTIFIKASI DOSEN						
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana			
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama			1. Kepala P2M 2. Sekretaris P2M 3. Divisi Pembinaan Sertifikasi dan Akreditasi 4. Dosen			
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan			
-			Komputer/Laptop, ATK			
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan	
		P2M	Peserta Sertos	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengajukan daftar dosen peserta sertifikasi			Berkas adminitrasi pengajuan Sertos	2 Hari	Teridentifikasinya calon peserta sertifikasi
2	Mensosialisasikan kegiatan Sertifikasi kepada peserta Sertos			Dokumen Persyaratan Sertos	1 Hari	Tersosialisasikannya pelaksanaan Sertos
3	Mendistribusikan password untuk pengisian Penilaian Persepsional dan Wawasan Islam Kebangsaan			File Password	30 Menit	Terdistribusikannya password
4	Memberitahukan hasil kelulusan calon peserta			Lembar Pengumuman Kelulusan	1 Hari	Diumumkannya hasil sertdos
5	Mengisi Deskripsi Diri			Deskripsi Diri	Sesuai Jadwal	Deskripsi Diri yang telah diupload oleh peserta
6	Menyampaikan pengumuman akhir hasil Sertos			Pengumuman Kelulusan Akhir Peserta Sertos	1 Hari	Diumumkannya hasil akhir sertdos
7	Menyusun Laporan Pelaksanaan Sertos			Laporan pelaksanaan Sertos	1 Minggu	Laporan Pelaksanaan Sertos

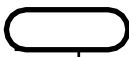
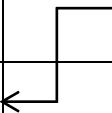
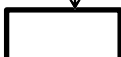
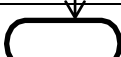
	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Pusat Penjaminan Mutu Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP				
		Tanggal Pembuatan				
		Tanggal Revisi				
		Tanggal Efektif				
		Disahkan Oleh	Ketua			
SOP PELAKSANAAN KEGIATAN WORKSHOP P2M						
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana			
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama			1. Kepala P2M 2. Sekretaris P2M 3. Kabag AUAK 4. Seluruh Tim P2M			
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan			
-			Komputer/Laptop, ATK			
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan	
		P2M	Kabag AUAK	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat SK Panitia Pelaksana			Draft SK Panitia Pelaksana	1 Hari	SK Panitia Pelaksana
2	Menetapkan narasumber, peserta, dan jadwal kegiatan Workshop			Draft peserta dan jadwal kegiatan	1 Hari	Ditetapkannya narasumber, peserta, dan jadwal kegiatan workshop
3	Menyusun TOR dan RAB Kegiatan			Draft TOR dan RAB Kegiatan	1 Hari	Tersedianya TOR dan RAB Kegiatan
4	Memeriksa TOR dan RAB Kegiatan			TOR dan RAB Kegiatan	1 Hari	TOR dan RAB yang disetujui atau ditolak
5	Membuat dan mendistribusikan undangan kegiatan			Undangan	1 Hari	Terdistribusikannya undangan kegiatan
6	Melaksanakan kegiatan workshop			Manual Acara	Sesuai Jadwal	Terlaksananya kegiatan
7	Menyusun laporan kegiatan			Draft laporan kegiatan	2 Hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
8	Menyerahkan laporan kegiatan kepada bagian keuangan			Laporan Pelaksanaan Kegiatan	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah masuk ke bagian keuangan

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Pusat Penjaminan Mutu Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh	Ketua				
SOP PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA DOSEN							
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana				
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama			1. Ketua STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. Kepala P2M 3. Asesor				
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan				
-			Komputer/Laptop, ATK				
No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan	Mutu Bahan	
		P2M	Asesor	Ketua		Waktu	Output
1	Menerima Laporan Beban Kerja Dosen (LBKD) dari dosen				Berkas LBKD	1 Minggu	Terkumpulnya LBKD
2	Mengklasifikasikan LBKD berdasarkan asesor				Berkas LBKD	1 Hari	Terklasifikasinya LBKD berdasarkan asesor
3	Menyusun lembar hasil penilaian asesor dan berita acara penilaian				Berkas LBKD	1 Hari	Tersedianya lembar hasil penilaian asesor dan berita acara penilaian
4	Menyerahkan LBKD kepada asesor				Berkas LBKD	3 Hari	Diserhkannya LBKD kepada asesor
5	Memeriksa LBKD dosen				Berkas LBKD	3 Hari	LBKD yang telah diperiksa dan dinilai
6	Menerima hasil penilaian LBKD oleh asesor				Berkas LBKD	1 Hari	Diterimanya hasil penilaian LBKD
7	Menyusun laporan hasil penilaian LBKD				Draft laporan hasil penilaian LBKD	2 Hari	Tersedianya laporan hasil penilaian LBKD
8	Menyerahkan laporan hasil penilaian LBKD kepada Ketua				Laporan hasil penilaian LBKD	1 Hari	Diserhkannya laporan hasil penilaian LBKD kepada Ketua

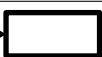
	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Pusat Penjaminan Mutu Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591			Nomor SOP			
				Tanggal Pembuatan			
				Tanggal Revisi			
				Tanggal Efektif			
				Disahkan Oleh	Ketua		
SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL PRODI							
Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana		
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama					1. Kepala P2M 2. Wakil Ketua I 3. Tim P2M 4. Auditor		
Keterkaitan					Peralatan/Perlengkapan		
-				Komputer/Laptop, ATK			
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		P2M	Auditor	Wakil Ketua I	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyiapkan instrumen audit mutu				Draft instrumen audit mutu	1 Hari	Tersedianya instrumen audit mutu
2	Melakukan audit sistem dan kepatuhan				Instrumen audit mutu	1 Minggu	Terlaksananya audit sitem dan kepatuhan
3	Mencatat temuan hasil audit sistem dan kepatuhan				Instrumen audit mutu	1 Minggu	Daftar temuan
4	Menganalisis temuan hasil audit sistem dan kepatuhan				Catatan temuan hasil audit	1 Minggu	Hasil analisis temuan untuk dijadikan rekomendasi
5	Menyusun rekomendasi rencana tindakan				Catatan temuan hasil audit	1 Hari	Daftar rekomendasi rencana tindakan
6	Menyerahkan rekomendasi rencana tindakan kepada Wakil Ketua I				Daftar rekomendasi	1 Hari	Diserahkannya daftar rekomendasi rencana tindakan kepada Wakil Ketua I
7	Menyimpan dan mengarsipkan dokumen rencana tindakan				Dokumen rekomendasi tindakan	1 Hari	Arsip dokumen rencana tindakan

	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Pusat Penjaminan Mutu Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP				
		Tanggal Pembuatan				
		Tanggal Revisi				
		Tanggal Efektif				
		Disahkan Oleh		Ketua		
SOP PELATIHAN CALON AUDITOR MUTU INTERNAL						
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana		
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama				1. Kepala P2M 2. Wakil Ketua I 3. Tim P2M 4. Dosen		
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan		
-				Komputer/Laptop, ATK		
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		P2M	Dosen	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membentuk panitia pelatihan calon auditor			Draft susunan panitia	1 Hari	Terbentuknya panitia pelatihan calon auditor
2	Mensosialisasikan kegiatan pelatihan calon auditor kepada seluruh dosen			Draft materi pelatihan	1 Hari	Tersosialisasikannya kegiatan pelatihan calon auditor
3	Membuat jadwal pelatihan calon auditor			Time Schedule	1 Hari	Tersedianya jadwal kegiatan pelatihan
4	Melakukan pendaftaran peserta pelatihan calon auditor			Form biodata peserta	3 Hari	Terdatanya peserta pelatihan calon auditor
5	Melaksanakan pelatihan calon auditor			Perlengkapan acara	3 Hari	Terlaksananya kegiatan pelatihan
6	Menyusun laporan pelaksanaan pelatihan calon auditor			Dokumen persyaratan laporan	2 Hari	Tersedianya laporan pelaksanaan pelatihan calon auditor
7	Menyerahkan laporan pelaksanaan pelatihan calon auditor kepada bagian keuangan			Laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan	1 Hari	Diserahkannya laporan pelaksanaan kegiatan pada bagian keuangan

	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Pusat Penjaminan Mutu Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591			Nomor SOP			
				Tanggal Pembuatan			
				Tanggal Revisi			
				Tanggal Efektif			
				Disahkan Oleh	Ketua		
SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR							
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana			
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama				1. Kepala P2M 2. Sekretaris P2M 3. Subbag Umum dan Kepegawaian			
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan			
-				Komputer/Laptop, ATK			
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Kepala P2M	Sekretaris P2M	Subbag Umum	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menginstruksikan pembuatan surat					5 Menit	Adanya instruksi pembuatan surat
2	Mengetik dan mencetak surat					15 Menit	Tersedianya surat
3	Menyetujui surat keluar					5 Menit	Disetujuinya surat keluar
4	Mengesahkan surat keluar					5 Menit	Disahkannya surat keluar
5	Membubuhkan nomor surat					10 Menit	Tersedianya surat yang telah diberi nomor surat
6	Menggandakan, menstempel, dan mendistribusikan surat					1 Jam	Terdistribusikannya surat

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Pusat Penjaminan Mutu Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP				
		Tanggal Pembuatan				
		Tanggal Revisi				
		Tanggal Efektif				
		Disahkan Oleh		Ketua		
SOP PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN						
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana			
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama			1. Kepala P2M 2. Sekretaris P2M 3. Tim P2M			
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan			
-			Komputer/Laptop, ATK			
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		P2M	Tim Penyusun	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyusun tim penyusun buku pedoman				1 Hari	Terbentuknya tim penyusun buku pedoman
2	Mengumpulkan data				1 Minggu	Terkumpulnya data
3	Memilah dan menyusun buku				2 Minggu	Tersusunnya buku pedoman
4	Finalisasi draft naskah buku pedoman				3 Hari	Naskah buku
5	Mencetak naskah buku pedoman				1 Minggu	Buku Pedoman
6	Menerima hasil cetak buku pedoman				1 Hari	Diterimanya buku pedoman yang telah dicetak
7	Mendistribusikan buku pedoman				2 Hari	Terdistribusikannya buku pedoman

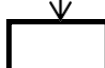
	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Pusat Penjaminan Mutu Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP						
		Tanggal Pembuatan						
		Tanggal Revisi						
		Tanggal Efektif						
		Disahkan Oleh		Ketua				
SOP PENYERAHAN LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN (LBKD)								
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana						
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		1. Ketua 2. Kepala P2M 3. Dosen 4. Asesor						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan						
		Komputer/Laptop, ATK						
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Dosen	P2M	Asesor	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengisi aplikasi LBKD					Softfile LBKD	1 Minggu	Softcopy LBKD
2	Mengumpulkan berkas pendukung LBKD					Berkas pendukung LBKD	1 Minggu	Terkumpulnya berkas pendukung LBKD
3	Mencetak dan menggandakan LBKD					Softcopy dan hardcopy LBKD	1 Hari	LBKD yang telah dicetak
4	Menyerahkan LBKD kepada P2M					Softcopy dan hardcopy LBKD	1 Hari	Diserahkan LBKD kepada P2M
5	Mendistribusikan LBKD kepada asesor					Hardcopy LBKD dan instrumen penilaian	3 Hari	Terdistribusikannya LBKD kepada asesor
6	Menilai dan memverifikasi LBKD					LBKD	3 Hari	LBKD yang telah dinilai
7	Merekap dan melaporkan hasil BKD kepada Ketua					Rekap nilai	1 Hari	Hasil rekap LBKD yang telah disampaikan kepada Ketua
8	Mengesahkan hasil penilaian BKD					Rekap nilai	1 Hari	Disahkannya hasil penilaian BKD

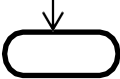
	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Pusat Penjaminan Mutu Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP				
		Tanggal Pembuatan				
		Tanggal Revisi				
		Tanggal Efektif				
		Disahkan Oleh		Ketua		
SOP PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN						
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana			
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama			1. Kepala P2M 2. Responden			
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan			
			Komputer/Laptop, ATK			
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		P2M	Responden	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menetapkan waktu pelaksanaan survey kepuasan			Schedule P2M	1 Jam	Ditetapkannya jadwal pelaksanaan survey
2	Menggandakan instrumen survey kepuasan			Angket survey	1 Hari	Tersedianya angket survey yang telah digandakan
3	Mendistribusikan angket survey			Angket survey	2 Jam	Terdistribusikannya angket survey
4	Mengisi angket survey			Angket survey	30 Menit	Angket survey yang telah diisi
5	Mengumpulkan kembali angket			Angket survey	3 Hari	Angket survey yang telah dikumpulkan
6	Merekap hasil survey			Rekap angket survey	1 Minggu	Tersedianya data rekap hasil survey
7	Menyusun laporan survey			Draft laporan	1 Minggu	Laporan hasil survey

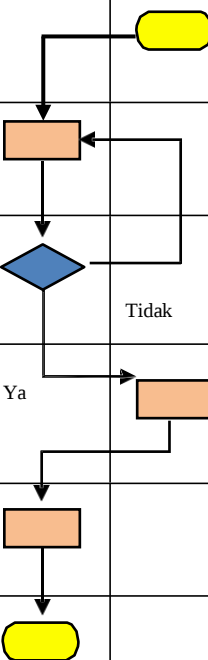
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(P3M)**

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP						
		Tanggal Pembuatan						
		Tanggal Revisi						
		Tanggal Efektif						
		Disahkan Oleh		Ketua				
SOP PROGRAM BANTUAN PENELITIAN KOMPETITIF								
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana					
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 4. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang STATUTA STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh			1. Memahami tugas dan fungsi P3M 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan					
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan					
1. SOP Seminar Ilmiah / Workshop 2. SOP Penerbitan Jurnal			1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Refference (TOR) 3. ATK/Komputer/Scanner/Printer 4. Jaringan internet					
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak dapat berjalan dengan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual						
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengusul	P3M	Reviewer	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Sosialisasi Program Bantuan Penelitian Kompetitif				Pedoman Penelitian	15 hari	Pengumuman Program	
2	Pendaftaran Proposal Penelitian				1. Hardcopy Proposal Penelitian 2. Softcopy (file) Proposal Penelitian 3. Daftar Penerimaan Proposal	5 menit per Proposal	Proposal Penelitian	
3	Entry data Proposal Penelitian				Daftar Proposal Penelitian	5 menit per Proposal	Daftar Proposal Penelitian yang masuk	
4	Seleksi Proposal Penelitian				1. Proposal Penelitian 2. Buku Pedoman Penelitian 3. Form Penilaian Proposal	15 hari	Penilaian Proposal Penelitian	
5	Entry data hasil penilaian Reviewer				1. Daftar Proposal Penelitian 2. Form Penilaian Proposal	5 menit per Proposal	Rekap Nilai Proposal Penelitian	
6	Rapat Yudisium Proposal Penelitian				1. Daftar Proposal Penelitian 2. Rekap Nilai Proposal Penelitian	1 hari	Ditetapkannya Proposal Penelitian yang diterima	

7	Membuat draft SK dan surat pemberitahuan hasil yudisium			Hasil keputusan rapat yudisium	1 hari	. SK Penelitian yang diterima . Surat Pemberitahuan	
8	Seminar Proposal Penelitian			1. Daftar Hadir 2. Proposal Penelitian 3. Slide Presentasi	1 hari	Lembar catatan hasil presentasi	
9	Revisi Proposal Penelitian			1. Proposal Penelitian 2. Lembar catatan hasil presentasi	15 hari	Revisi Proposal Penelitian	
10	Penyerahan hasil revisi Proposal Penelitian			1. Proposal Penelitian 2. Daftar Penerimaan Revisi Proposal	5 menit per Proposal	Proposal Penelitian yang sudah direvisi	
11	Penandatanganan Kontrak Kerja (SPK) Penelitian			1. Daftar Hadir 2. Surat Perjanjian Kerja (SPK) 3. Materai	1 hari	Surat Perjanjian Kerja ditandatangani diatas materai	
12	Pelaksanaan Penelitian			Data Penelitian	4 bulan	Laporan Hasil Penelitian	
13	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan penelitian			Lembar Evaluasi	1 hari	Evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian	
14	Membuat Surat Pemberitahuan kepada Peneliti untuk menyerahkan laporan akhir / hasil penelitian			Surat Pemberitahuan	30 menit	Laporan akhir / hasil penelitian	
15	Penyerahan Laporan akhir / hasil penelitian			1. Daftar Penerimaan Laporan Hasil Penelitian 2. Hardcopy Laporan Hasil Penelitian 3. Softcopy (file) Laporan Hasil Penelitian 4. Abstrak (Ringkasan Penelitian) 5. Slide Presentasi Seminar Hasil Penelitian	5 menit per Laporan	Berkas Laporan Akhir Hasil Penelitian	
16	Seminar hasil penelitian			1. Laporan Hasil Penelitian 2. Laporan Keuangan 3. No. Rekening Peneliti	4 hari	Dicairkannya Dana Penelitian	
17	Pencairan dana bantuan penelitian			1. Laporan Hasil Penelitian 2. Slide Presentasi 3. Daftar Hadir	1 hari	Publikasi Hasil Penelitian	

	Kementerian Agama RI	Nomor SOP					
	STAIN Teungku Dirundeng	Tanggal Pembuatan					
	Meulaboh	Tanggal Revisi					
	Pusat Penelitian dan Pengabdian	Tanggal Efektif					
	kepada Masyarakat (P3M)	Disahkan Oleh	Ketua				
Jalan Sisingamangaraja							
Gampa Meulaboh							
Telp/Faks (0655) 7551591							
SOP SOSIALISASI PROGRAM BANTUAN PENELITIAN							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional		1. Memahami tugas dan fungsi P3M					
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data					
3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan					
4. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang STATUTA STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh							
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan						
SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif (Balitkom)	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran						
SOP Pendaftaran Penelitian	2. ATK/Komputer/Scanner/Printer						
	3. Jaringan internet						
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan						
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak dapat berjalan dengan lancar	Buku Pedoman Penelitian						
	Surat Edaran Program Penelitian						
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pimpinan P3M	Kasubbag	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan Program Penelitian yang akan dilaksanakan				Buku Pedoman Penelitian	120 menit	Ketentuan program
2	Membuat surat edaran program penelitian				1. ATK/Komputer 2. Keputusan hasil rapat pimpinan	10 menit	Surat edaran
3	Memeriksa surat dan memberi paraf				Surat edaran	5 menit	Surat edaran yang sudah diparaf
4	Menandatangani surat edaran				Surat edaran	5 menit	Surat edaran yang sudah ditandatangan
5	Menggandakan surat edaran				Surat edaran	60 menit	Berkas surat edaran

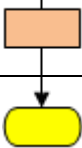
6	Memberi stempel dan mendistribusikan surat				Surat edaran	60 menit	Surat siap diedarkan
---	--	--	--	--	--------------	----------	----------------------

	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh	Ketua				
SOP PENDAFTARAN PROGRAM BANTUAN PENELITIAN							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi P3M 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan				
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 4. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang STATUTA STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh							
Keterkaitan							
SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif (Balitkom) SOP Sosialisasi Program Bantuan Penelitian SOP Pendistribusian Proposal kepada Tim Penilai (Reviewer)							
Peringatan							
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak dapat berjalan dengan lancar		Peralatan/Perlengkapan	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. ATK/Komputer/Scanner/Printer 3. Jaringan internet				
		Pencatatan dan Pendataan					
		Form Pendaftaran Proposal Penelitian					
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Staf	Pengusul	Pimpinan P3M	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengusul melakukan pendaftaran akun di portal litapdimas.app dan mendaftar sebagai peneliti dengan melampirkan berkas sebagaimana yang dipersyaratkan				ATK, Komputer, Printer	30 menit	Tersedianya form pendaftaran
2	Admin melakukan konfirmasi akun				Form pendaftaran	5 menit per peserta	Proposal Penelitian yang masuk
3	Admin Memeriksa kelengkapan berkas				Proposal Penelitian	2 menit per peserta	Ceklist berkas pendaftaran
4	Menulis nama, judul penelitian, dan tanda tangan pendaftar		Ya		1. Form Pendaftaran 2. Proposal Penelitian	3 menit per peserta	Tertulisnya data peserta pada form
5	Menginput data peserta				Form pendaftaran	5 menit per peserta	Data pendaftaran diinput
6	Menyimpan berkas pendaftaran				1. Form Pendaftaran 2. Proposal Penelitian	5 menit	Tersimpannya berkas pendaftaran

	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh	Ketua				
SOP PENENTUAN TIM PENILAI PROPOSAL PENELITIAN							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 4. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang STATUTA STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh		1. Memahami tugas dan fungsi P3M 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan					
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan					
SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif (Balitkom) SOP Sosialisasi Program Bantuan Penelitian SOP Pendistribusian Proposal kepada Tim Penilai (Reviewer)		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. ATK/Komputer/Scanner/Printer 3. Jaringan internet					
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak dapat berjalan dengan lancar		Daftar Tim Penilai Proposal Penelitian					
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pimpinan P3M	Ka. Puslit	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan rapat koordinasi				Jumlah proposal yg telah terseleksi	30 menit	Menda pat saran dan masuka n
2	Menentukan kriteria penilai				Buku Pedoman Penelitian	30 menit	Ditentukann ya kriteria calon penilai
3	Menentukan nama-nama penilai yang masuk kriteria				Daftar nama calon penilai	30 menit	Daftar nama penilai
4	Membuat draft SK dan surat permohonan penilai				Daftar nama penilai	30 menit	Surat siap didistrib usi

	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh	Ketua				
SOP PENDISTRIBUSIAN PROPOSAL PENELITIAN KEPADA TIM PENILAI							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 4. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang STATUTA STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh		1. Memahami tugas dan fungsi P3M 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan					
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan					
SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif (Balitkom) SOP Penentuan Tim Penilai Proposal Penelitian SOP Pengolahan Hasil Penilaian Proposal Penelitian		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. ATK/Komputer/Scanner/Printer 3. Jaringan internet					
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pendistribusian proposal tidak dapat berjalan dengan lancar	Daftar Tim Penilai Proposal Penelitian Lembar penilaian Daftar penerimaan						
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Pimpinan P3M	Tim Penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan reviewer pada portal litapdimas				Daftar reviewer	60 menit	Tersedia nama-nama reviewer yang akan melakukan
2	Menetapkan reviewer di portal litapdimas untuk proposal yang akan direview				Daftar reviewer	5 menit per proposal	Menetapkan reviewer untuk proposal yang akan dinilai
3	Melakukan konfirmasi kepada reviewer bahwa proposal yang akan dinilai sudah di tambahkan ke akun beliau di portal litapdimas.app				Daftar reviewer	5 menit	Reviewer sudah ditambahkan dan siap melakukan penilaian
4	Proses Penilaian Proposal				1. Lembar penilaian 2. Naskah proposal	15 hari	Proposal penelitian yang sudah diberi nilai
5	Melakukan rekap penilaian				Berkas proposal yang sudah dinilai	1 hari	Berkas proposal dan hasil penilaian

	Kementerian Agama RI	Nomor SOP					
	STAIN Tengku Dirundeng	Tanggal Pembuatan					
	Meulaboh	Tanggal Revisi					
	Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M)	Tanggal Efektif					
	Jalan Sisingamangaraja	Disahkan Oleh	Ketua				
Gampa Meulaboh							
Telp/Faks (0655) 7551591							
SOP PENGOLAHAN HASIL PENILAIAN PROPOSAL							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional		1. Memahami tugas dan fungsi P3M					
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data					
3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan					
4. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang STATUTA STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh							
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan						
SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif (Balitkom)	1. Lembar Kerja 2. ATK/Komputer/Scanner/Printer 3. Jaringan internet						
SOP Pendistribusian Proposal Penelitian kepada Tim Penilai							
SOP Pelaksanaan Sidang Yudisium Proposal Penelitian							
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan						
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan ini tidak dapat berjalan dengan lancar	Lembar penilaian						
	Rekap hasil penilaian proposal						
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Ka. Puslit	Pimpinan P3M	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memasukkan data hasil penilaian ke lembar rekapitulasi				Lembar penilaian	5 menit per propos al	Tertulisnya hasil penilaian ke lembar rekapitulasi
2	Merekap hasil penilaian				Lembar rekapitulasi hasil penilaian	10 menit	Terekapnya hasil penilaian dari tim penilai ke lembar rekapitulasi
3	Membuat ranking				Lembar rekapitulasi hasil penilaian	10 menit	Tersusunnya rangking nilai proposal penelitian
4	Mencatat proposal yang memenuhi kriteria diterima dan ditolak				Lembar rekapitulasi hasil penilaian	10 menit	Teridentifikasi inya proposal yang diterima dan ditolak
5	Menyiapkan hasil rekapitulasi untuk sidang yudisium				Lembar rekapitulasi hasil penilaian	60 menit	Tersedianya bahan untuk yudisium

8	Mendistribusikan surat pemberitahuan hasil yudisium				Surat pemberitahuan	120 menit	Terdistribusinya surat pemberitahuan hasil yudisium
9	Mengarsip SK Penelitian				SK Penelitian	5 menit	Terarsipnya SK Penelitian

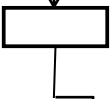
	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh		Ketua			
SOP PENANDA TANGANAN KONTRAK KERJA PENELITIAN							
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana				
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 4. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang STATUTA STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh			1. Memahami tugas dan fungsi P3M 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan				
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan				
1. SOP Seminar Ilmiah / Workshop 2. SOP Penerbitan Jurnal			1. Lembar Kerja 2. ATK/Komputer/Scanner/Printer 3. Jaringan internet				
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak dapat berjalan dengan lancar		Surat Perjanjian Kerja (SPK)					
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua P3M	Staf	Peneliti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan jadwal Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (SPK)				Kalender Akademik	30 menit	Ketentuan pelaksanaan penandatanganan SPK
2	Membuat surat undangan				Daftar penerima surat	60 menit	Tersedianya surat undangan
3	Mendistribusikan surat				Surat undangan	120 menit	Terdistribusinya surat undangan
4	Menyiapkan tempat pertemuan				Surat permohonan tempat	10 menit	Tersedianya tempat pertemuan
5	Menyiapkan bahan SPK				1. Daftar hadir 2. Surat Perjanjian Kerja (SPK) 3. Materai	120 menit	Tersedianya bahan SPK
6	Penandatanganan Kontrak Kerja				1. Daftar hadir 2. Surat Perjanjian	120 menit	Terlaksananya penandatanganan SPK
7	Mengarsip Surat Perjanjian Kerja (SPK)				1. Daftar hadir 2. Surat Perjanjian Kerja (SPK)	10 menit	Terarsipnya Surat Perjanjian Kerja (SPK)

	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh		Ketua			
SOP MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENELITIAN							
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana				
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 4. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang STATUTA STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh			1. Memahami tugas dan fungsi P3M 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan				
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan				
1. SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif (Balitkom) 2. SOP Penandatanganan Kontrak Kerja Penelitian 3. SOP Seminar Hasil Penelitian			1. Lembar Kerja 2. ATK/Komputer/Scanner/Printer 3. Jaringan internet				
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak dapat berjalan dengan lancar		Lembar Monitoring dan Evaluasi					
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua P3M	Staf	Peneliti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membahas ketentuan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian				1. Buku pedoman penelitian 2. Kalender akademik	60 menit	Ketentuan pelaksanaan monev
2	Menyiapkan keperluan monev penelitian				Ketentuan pelaksanaan monev	120 menit	Tersedianya lembar monev
3	Mendistribusikan lembar monev				Lembar monev	120 menit	Terdistribusinya lembar monev
4	Mengisi lembar monitoring dan evaluasi				Lembar monev	1 hari	Terisinya lembar monev
5	Menerima lembar monev yang sudah diisi				Lembar monev yang sudah diisi	120 menit	Lembar monev yang sudah diisi
6	Mengarsip lembar monev				Lembar monev yang sudah diisi	60 menit	Terarsipnya lembar monev

	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh	Ketua				
SOP PENERIMAAN LAPORAN HASIL PENELITIAN							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 4. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang STATUTA STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh		1. Memahami tugas dan fungsi P3M 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan					
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan					
1. SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif (Balitkom) 2. SOP Monev Pelaksanaan Penelitian 3. SOP Seminar Hasil Penelitian		1. Lembar Kerja 2. ATK/Komputer/Scanner/Printer 3. Jaringan internet					
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak dapat berjalan dengan lancar		Daftar Penerimaan Laporan Hasil Penelitian					
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Peneliti	Pimpinan P3M	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar penerimaan laporan hasil penelitian				ATK, Komputer, Printer	30 menit	Tersedianya daftar penerimaan laporan
2	Menerima laporan hasil penelitian				Daftar penerimaan laporan	3 menit per peserta	Laporan hasil penelitian yang diterima
3	Memeriksa kelengkapan berkas				1. Laporan hasil penelitian 2. Laporan Keuangan 3. Abstrak 4. Softcopy file & Slide Presentasi	5 menit per peserta	Ceklist berkas laporan
4	Menandatangani daftar penerimaan laporan	Ya			Daftar penerimaan laporan	2 menit per peserta	Tertandatanganinya daftar penerimaan
5	Menandatangani pengesahan hasil penelitian				Laporan penelitian	5 menit per peserta	Tertandatanganinya laporan penelitian
6	Mengarsip laporan hasil penelitian				Berkas laporan hasil penelitian	5 menit	Terarsipnya laporan hasil penelitian

	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh		Ketua			
SOP SEMINAR HASIL PENELITIAN							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami tugas dan fungsi P3M 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan Peralatan/Perlengkapan 1. Lembar Kerja 2. ATK/Komputer/Scanner/Printer 3. Jaringan internet Pencatatan dan Pendataan Daftar hadir seminar Laporan hasil penelitian					
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 4. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang STATUTA STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh							
Keterkaitan							
1. SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif (Balitkom) 2. SOP Penerimaan Laporan Hasil Penelitian							
Peringatan							
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak dapat berjalan dengan lancar							
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua P3M	Staf	Peneliti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan jadwal, reviewer, dan moderator seminar hasil penelitian				Kalender Akademik	60 menit	Ketentuan pelaksanaan seminar
2	Membuat surat permohonan dan undangan seminar hasil penelitian				Daftar penerima surat	60 menit	Tersedianya surat permohonan dan undangan
3	Mendistribusikan surat				Surat permohonan dan undangan	1 hari	Terdistribusinya surat permohonan dan undangan seminar
4	Menyiapkan tempat pertemuan				Surat permohonan tempat	10 menit	Tersedianya tempat pertemuan
5	Menyiapkan bahan seminar hasil penelitian				1. Daftar hadir 2. Materi seminar 3. Back drop	60 menit	Tersedianya bahan seminar
6	Pelaksanaan seminar hasil penelitian				3. Daftar hadir 4. Materi seminar 5. Laporan hasil	1 hari	Terlaksananya seminar
7	Mengarsip hasil seminar				1. Daftar hadir 2. Materi seminar 3. Laporan hasil penelitian	60 menit	Terarsipnya hasil seminar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UPT PERPUSTAKAAN

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Ketua Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP				
		Tanggal Pembuatan				
		Tanggal Revisi				
		Tanggal Efektif				
		Disahkan Oleh	Ketua			
SOP FASILITAS LOCKER						
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana				
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 3. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan		1. Menguasai komputer 2. Mengetahui kearsipan 3. S1 Ilmu Perpustakaan 4. Staf Perpustakaan				
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan				
		Locker, kunci, dan kartu locker				
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat meminjam locker		Data penerimaan dan pengeluaran				
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Petugas Locker	Pemustaka	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima kartu mahasiswa atau kartu identitas lain yang berlaku			Kartu mahasiswa/kartu identitas lain yang berlaku	20 Detik	Diterimanya kartu mahasiswa/kartu identitas lain yang berlaku
2	Menyerahkan kunci locker kepada pemustaka dan menyatukan kartu identitas dengan kartu locker			Kunci locker dan locker	Selama jam layanan	Nomor kunci locker sesuai dengan kartu locker
3	Selesai meminjam, kunci locker dikembalikan kepada petugas			Kunci locker	5 Detik	Dikembalikannya kunci locker kepada petugas
4	Petugas mengembalikan kartu mahasiswa atau identitas lain kepada pemustaka			Kunci locker dan KTM/kartu identitas	1 Menit	Dikembalikannya kartu mahasiswa/kartu identitas lain kepada pemustaka dan kunci locker kembali ke tempat penyimpanan

	Kementerian Agama RI	Nomor SOP					
	STAIN Tengku Dirundeng	Tanggal Pembuatan					
	Meulaboh	Tanggal Revisi					
	UPT Perpustakaan	Tanggal Efektif					
	Jalan Sisingamangaraja	Disahkan Oleh	Ketua				
Gampa Meulaboh							
Telp/Faks (0655) 7551591							
SOP LAYANAN BEBAS PUSTAKA							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh		1. Menguasai komputer					
2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		2. Mengetahui kearsipan					
3. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan		3. S1 Ilmu Perpustakaan					
		4. Staf Perpustakaan					
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan					
SOP Pengajuan Cuti Kuliah		Seperangkat komputer, printer, jaringan internet, aplikasi SLIMS,					
SOP Pendaftaran Sidang		buku agenda surat masuk dan tanda terima pengambilan surat					
SOP Pendaftaran Wisuda							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengajuan cuti kuliah dan pendaftaran wisuda akan terhambat		Pengajuan bebas pustaka cuti kuliah, lulus dan mutasi					
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pemustaka	Bag.Sir kultasi - Referen si	Bag. Adminis trasi	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima seluruh tanggungan buku, denda keterlambatan, serta KTA, dan surat pernyataan tida mempunyai pinjaman dan tanggungan administrasi				Aplikasi SLIMS (Data Peminjaman)	5 Menit	Data pengembalian
2	Memberi paraf di surat pernyataan bahwa pemustaka yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan buku atau denda keterlambatan				Tidak memiliki tanggungan buku	1 Menit	Diparafnya surat pernyataan oleh petugas
3	Menyerahkan surat pernyataan sudah membayar bebas pustaka dari bendahara penerimaan				Surat keterangan dari bendahara penerimaan	3 Menit	Tanda terima penyerahan
4	Memverifikasi data					10 Menit	
5	Memproses pembuatan surat bebas pustaka				Nomor surat dan stempel	3 Menit	2 Lembar SKBP (1 untuk mahasiswa, 1 untuk arsip)

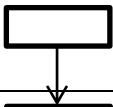
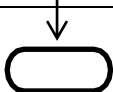
6	Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka kepada pemustaka				Surat keterangan bebas pustaka	1 Menit	Tanda terima surat
---	---	--	--	---	--------------------------------	---------	--------------------

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh UPT Perpustakaan Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua

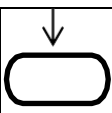
SOP LAYANAN KEANGGOTAAN/PEMBUATAN KTA PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 3. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan	1. Menguasai komputer 2. Mengetahui kearsipan 3. S1 Ilmu Perpustakaan 4. Staf Perpustakaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengajuan Cuti Kuliah SOP Pelayanan Internet, Sirkulasi, Referensi dan Skripsi	Seperangkat komputer, printer, jaringan internet, aplikasi SLIMS, scanner, mesin Laminating dan alat pemotong, kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengajuan cuti kuliah dan penggunaan fasilitas di perpustakaan akan terhambat	Formulir Pendaftaran Anggota Perpustakaan

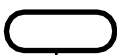
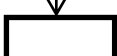
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Bagian Administrasi	Unit Lain/Akademik	Calon Anggota /Pemustaka	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir pendaftaran				Formulir diisi lengkap	10 Hari	Formulir pendaftaran yang telah diisi
2	Menerima formulir pendaftaran dari mahasiswa				Formulir pendaftaran terisi	1 Hari	Formulir pendaftaran yang telah diterima kembali
3	Mengecek dan mengurutkan sesuai daftar dari akademik				Formulir dan data NIM dari bagian akademik	5 Menit Per Data	Data yang telah dicek dan diurutkan
4	Menscan foto anggota perpustakaan				Komputer, scanner, form pendaftaran, file photo	2 Menit Per Foto	File scan foto
5	Menginput data dari formulir pendaftaran dan memasukkan foto ke database aplikasi SLIMS				Komputer, jaringan internet, aplikasi SLIMS, database anggota, formulir	4 Menit Per Formulir	Database anggota
6	Mengecek data				Komputer, jaringan internet, aplikasi SLIMS, database anggota, formulir	2 Menit Per Data	Data yang telah dicek
7	Mencetak KTA				Data akurat, komputer, jaringan internet, aplikasi SLIMS, printer	3 Menit Per Kartu	Kartu tercetak di kertas overlay

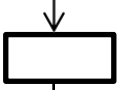
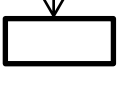
8	Memotong dan menempel kertas overlay dengan pvc				Alat pemotong kertas, kartu kertas overlay, pvc	2 Menit Per Kartu	Tertempelnya kartu kertas overlay dengan pvc
9	Melaminating kartu				Mesin laminating, kartu yang sudah tertempel	3 Menit Per Kartu	Kartu yang telah dilaminating
10	Memotong kartu yang sudah dilaminating dengan alat pemotong kartu dan mengelupas kulit ari KTA				Alat pemotong kartu, kartu yang sudah dilaminating	2 Menit Per Kartu	Kartu Tanda Anggota (KTA)

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh UPT Perpustakaan Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh	Ketua				
SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU SIKULASI							
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana				
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 3. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan			1. Menguasai komputer 2. Mengetahui kearsipan 3. S1 Ilmu Perpustakaan 4. Staf Perpustakaan				
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan				
SOP Pembuatan KTA SOP Peminjaman Buku			Seperangkat komputer, barcode scanner, jaringan, aplikasi SLIMS, meja sirkulasi, kursi, rak buku, stempel tanggal				
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat meminjam buku		Laporan Peminjaman Buku					
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Bagian Sirkulasi/ Pengembalian	Pemustaka	Kepala Perpustakaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima buku yang akan dipinjam beserta Kartu Tanda Anggota Perpustakaan				KTA dan buku	30 Detik Per Buku	Buku dan KTA yang diterima bagian sirkulasi
2	Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan				Komputer, barcode, scanner, aplikasi SLIMS	1 Menit Per Anggota	Data transaksi peminjaman
3	Memeriksa data jumlah peminjaman buku yaitu dua buku untuk mahasiswa dan tiga buku untuk dosen				Data pinjaman	30 Detik Per Buku	Diketahuinya data jumlah peminjaman
4	Memasukkan data buku yang akan dipinjam (sistem barcode)				Data pinjaman	30 Detik Per Buku	Data Pinjaman
5	Menstempel tanggal pengembalian buku di lembar tanggal kembali				Stempel tanggal kembali, lembar tanggal kembali	5 Detik Per Buku	Buku yang sudah diberi stempel
6	Menyusun Laporan Statistik Peminjaman Buku				Data Peminjaman	1 Bulan	Laporan statistik peminjaman buku

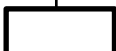
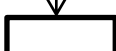
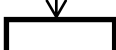
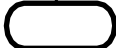
7	Menerima Laporan Statistik Peminjaman Buku (Harian, Mingguan, Bulanan, Tahunan) dari bagian sirkulasi				Laporan statistik	1 Jam	Diterimanya Laporan Statistik Peminjaman Buku
---	--	--	--	---	-------------------	-------	---

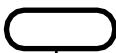
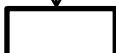
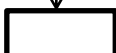
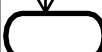
	Kementerian Agama RI	Nomor SOP	
	STAIN Teungku Dirundeng	Tanggal Pembuatan	
	Meulaboh	Tanggal Revisi	
	UPT Perpustakaan	Tanggal Efektif	
	Jalan Sisingamangaraja	Disahkan Oleh	Ketua
Gampa Meulaboh			
Telp/Faks (0655) 7551591			
SOP LAYANAN PEMINJAMAN KOLEKSI UNTUK DIFOTOKOPI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh		1. Menguasai komputer	
2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		2. Mengetahui kearsipan	
3. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan		3. S1 Ilmu Perpustakaan	
		4. Staf Perpustakaan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
SOP Pembuatan KTA	Seperangkat komputer, barcode scanner, jaringan, aplikasi SLIMS, meja sirkulasi, kursi		
SOP Peminjaman Buku			
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat meminjam buku untuk difotokopi	Buku Peminjaman Fotokopi Koleksi Sirkulasi dan Referensi		

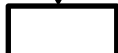
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Bagian Sirkulasi/ Pengembangan	Pemustaka	Kepala Perpustakaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima KTA dan /Kartu Identitas lain dan menulis judul buku yang akan difotokopi oleh mahasiswa				KTA dan buku	30 Detik Per Buku	Buku dan KTA yang diterima dari mahasiswa
2	Menyerahkan buku yang akan difotokopi oleh mahasiswa				Buku	1 Menit Per Anggota	Diserhkannya buku kepada mahasiswa
3	Menghimbau mahasiswa untuk tidak melipat buku					5 Detik Per Mahasiswa	Himbauan untuk tidak melipat buku
4	Memberikan paraf sebagai tanda bahwa buku sudah dikembalikan					30 Detik Per Anggota	Adanya paraf
5	Memeriksa buku yang sudah dikembalikan				Buku	5 Detik Per Buku	Diperiksanya buku yang telah dikembalikan
6	Menyerahkan KTA /Kartu Identitas kepada mahasiswa				KTA	30 Detik Per Anggota	Diserhkannya KTA/Kartu Identitas lain

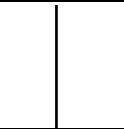
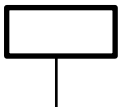
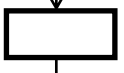
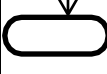
7	Merekap peminjaman koleksi yang difotokopi dan menata di rak buku				Papan tabel koleksi, rak buku, daftar rekapitulasi	3 Menit Per Buku	Tertib administrasi dan buku tertata rapi di rak sesuai klasifikasi
8	Membuat laporan dan melaporkan kepada Kepala Perpustakaan				Daftar rekap harian, komputer, printer, ATK	1 Jam	Laporan rekapitulasi bulanan
9	Menerima laporan dan mengarsipkan				Laporan Peminjaman Buku	15 Menit	Diterimanya laporan oleh Kepala Perpustakaan

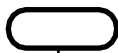
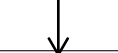
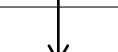
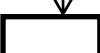
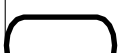
	Kementerian Agama RI	Nomor SOP	
	STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh	Tanggal Pembuatan	
	UPT Perpustakaan	Tanggal Revisi	
	Jalan Sisingamangaraja	Tanggal Efektif	
	Gampa Meulaboh	Disahkan Oleh	Ketua
Telp/Faks (0655) 7551591			
SOP LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN BUKU SIRKULASI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh		1. Menguasai komputer	
2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		2. Mengetahui kearsipan	
3. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan		3. S1 Ilmu Perpustakaan	
		4. Staf Perpustakaan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
SOP Pembuatan KTA	Seperangkat komputer, barcode scanner, jaringan, aplikasi SLIMS, meja sirkulasi, kursi, rak buku, stempel tanggal		
SOP Peminjaman Buku			
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat meminjam buku	Laporan pengembalian buku dan penerimaan denda		

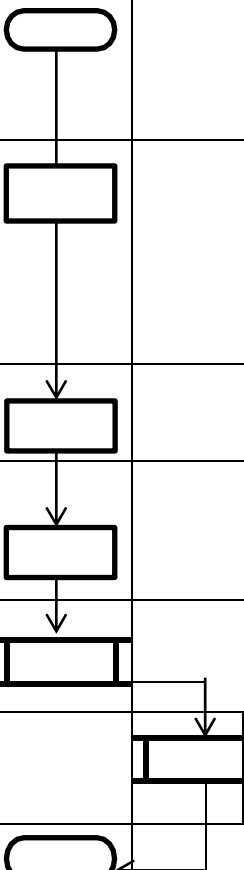
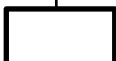
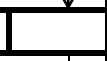
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Bagian Sirkulasi/ Pengemba lian	Pemusta ka	Kepala Perpusta kaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima buku yang akan dikembalikan beserta KTA Perpustakaan				KTA dan buku	30 Detik Per Buku	Buku dan KTA yang diterima dari mahasiswa
2	Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan				Komputer, scanner, aplikasi Siprus	9 Detik Per File	Data peminjaman
3	Memproses pengembalian/perp anjangan dan menerima denda keterlambatan				Maksimal keterlambatan 3 hari jika akan diperpanjang	30 Detik Per Buku	Data pengembalian, denda keterlambatan
4	Memasukkan buku ke dalam meja rak buku sesuai urutan kelas klasifikasinya (jika dikembalikan) dan distempel serta diparaf pada lembar tanggal kembali jika diperpanjang					1 Menit Per Buku	Buku tertata sesuai klasifikasinya atau buku yang telah distempel dengan tanggal kembali
5	Menyerahkan buku yang telah diperpanjang beserta KTA Perpustakaan kepada pemustaka				Buku dan KTA	30 Detik	Diserahkannya buku yang telah diperpanjang dan KTA

	Kementerian Agama RI	Nomor SOP					
	STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh	Tanggal Pembuatan					
	UPT Perpustakaan	Tanggal Revisi					
	Jalan Sisingamangaraja	Tanggal Efektif					
	Gampa Meulaboh	Disahkan Oleh	Ketua				
Telp/Faks (0655) 7551591							
SOP LAYANAN REFERENSI							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh		1. Menguasai komputer					
2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		2. Mengetahui kearsipan					
3. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan		3. S1 Ilmu Perpustakaan					
		4. Staf Perpustakaan					
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan					
SOP Pembuatan KTA		Seperangkat komputer, barcode scanner, jaringan, aplikasi SLIMS,					
SOP Peminjaman Buku		meja sirkulasi, kursi, rak buku					
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat meminjam buku		Buku peminjaman koleksi referensi untuk dibaca di tempat					
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Pemustaka	Bagian Referensi	Kepala Perpustakaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pemustaka menelusuri informasi judul buku melalui OPAC				Komputer, aplikasi repository, meja OPAC	Kondisional	Diperolehnya informasi judul buku yang dibutuhkan
2	Pemustaka langsung menelusuri rak buku				Papan label koleksi, rak buku, buku	Kondisional	Ditemukannya buku yang diperlukan
3	Pemustaka menanyakan informasi koleksi yang dicari kepada petugas jika menemukan kesulitan					5 Menit	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
4	Memberikan informasi yang dibutuhkan					5 Menit	Terpenuhinya informasi yang dibutuhkan
5	Menerima informasi, mengambil buku di rak, dan membaca buku di meja					Kondisional	Buku yang telah dibaca
6	Meninggalkan buku di meja baca dan meninggalkan ruang referensi				Buku selesai dibaca	2 Menit	Buku yang telah selesai dibaca dan diletakkan di meja baca
7	Merekap koleksi buku yang telah dibaca dan menata di rak sesuai dengan nomor klasifikasi				Buku, meja baca, papan label koleksi, rak buku	3 Menit Per Buku	Terekapnya buku yang telah dibaca di buku rekapitulasi dan tertata rapi buku yang telah selesai dibaca

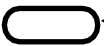
	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh UPT Perpustakaan Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP				
		Tanggal Pembuatan				
		Tanggal Revisi				
		Tanggal Efektif				
		Disahkan Oleh	Ketua			
SOP PEMELIHARAAN BUKU						
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana			
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 3. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan			1. Menguasai komputer 2. Mengetahui kearsipan 3. S1 Ilmu Perpustakaan 4. Staf Perpustakaan			
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan			
SOP Pembuatan KTA SOP Peminjaman Buku			Seperangkat komputer, barcode scanner, jaringan, aplikasi SLIMS, meja sirkulasi, kursi, rak buku, gunting, isolasi, lem perekat, jarum, benang, alat jilid manula, dan ATK			
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka buku tidak bisa disajikan lagi karena rusak						
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Bagian sirkulasi dan referensi	Kepala Perpustakaan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memasukkan dan menata koleksi ke dalam rak penyajian sesuai dengan klasifikasinya, membersihkan rak dari debu, serta memberi kapur barus			Buku dimasukkan sesuai dengan kualifikasinya	30 Detik Per Buku	Buku tertata rapi
2	Mengumpulkan dan memilah-milah buku yang rusak (rusak sampul/cover, rusak ringan, sedang, dan berat) serta memilah buku-buku yang tidak relevan			Buku rusak (rusak ringan, rusak sedang, rusak berat), dan buku tidak relevan	30 Detik Per Buku	Buku rusak dan buku tidak relevan ditarik dari rak penyajian
3	Mendata buku yang rusak ke buku pemeliharaan/penjilidan) dan memasukkan data ke dalam aplikasi SLIMS menu pemeliharaan (input penyiangan)			Buku pemeliharaan/pe njilidan, komputer, jaringan internet, aplikasi SLIMS	3 Menit Per Data	Data buku penjilidan, daftar buku penyimpanan
4	Memproses buku yang rusak ringan			Lem perekat, sampul plastik,	Kondisional	Buku yang diperbaiki

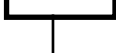
	dan menyerahkan buku rusak sedang dan berat kepada penjilid luar			isolasi, gunting, alat jilid manual, penjilid luar		
5	Menerima dan mengecek buku yang dijilid sesuai dengan yang tercatat di buku pemeliharaan			Buku pemeliharaan, buku yang telah dijilid	1 Menit Per Buku	Data dan buku sesuai
6	Membayar ongkos penjilidan buku			Buku terjilid rapi	5 Menit	Dibayarnya ongkos jilid
7	Mencetak label buku, menempel, dan memberi sampul pada buku yang selesai dijilid/diperbaiki			Komputer, jaringan internet, aplikasi SLIMS, printer, label, sampul	20 Menit Per Buku	Buku rapi kembali dan siap diaktifkan
8	Mengaktifkan kembali buku yang sudah diproses ke dalam aplikasi SLIMS			Komputer, jaringan, aplikasi SLIMS	1 Menit Per Data	Status buku yang telah diaktifkan dan dapat dipinjam
9	Memasukkan buku ke dalam rak penyajian sesuai dengan kualifikasinya			Buku rapi dan sudah aktif	30 Detik Per Buku	Tertata rapi di rak penyajian sesuai klasifikasinya
10	Membuat laporan pemeliharaan/penjilidan dan penyiangan			Komputer, jaringan, aplikasi SLIMS	1 Jam	Laporan pemeliharaan/penjilidan dan penyiangan
11	Menerima laporan pemeliharaan/penjilidan dan penyiangan			Laporan pemeliharaan	10 Menit	Diterimanya laporan dan diarsipkan

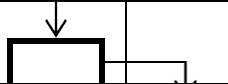
	Kementerian Agama RI	Nomor SOP				
	STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh	Tanggal Pembuatan				
	UPT Perpustakaan	Tanggal Revisi				
	Jalan Sisingamangaraja	Tanggal Efektif				
	Gampa Meulaboh	Disahkan Oleh	Ketua			
Telp/Faks (0655) 7551591						
SOP PENERIMAAN JURNAL, HASIL PENELITIAN, DAN MAJALAH						
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana				
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh		1. Menguasai komputer				
2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		2. Mengetahui kearsipan				
3. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan		3. S1 Ilmu Perpustakaan				
		4. Staf Perpustakaan				
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan				
SOP Tata Kelola Persuratan		Peralatan komputer, jaringan internet, aplikasi Repository, ATK				
SOP Layanan Referensi						
SOP Pengolahan Jurnal						
SOP pengolahan Penelitian Ilmiah						
SOP Pengolahan Majalah						
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengolahan karya ilmiah akan terhambat		Inventarisasi karya ilmiah				
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Bagian sirkulasi dan referensi	Pihak yang menyerahkan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Staf pustaka menerima karya ilmiah (jurnal hasil penelitian dan majalah)			Karya ilmiah	5 Menit	Diterimanya karya ilmiah
2	Mengecek jurnal dan majalah			Majalah, jurnal hasil penelitian, CD dan komputer	5 Menit	Karya ilmiah selesai diperiksa
3	Membuat surat tanda terima jurnal, hasil penelitian, dan majalah yang ditanda tangani oleh staf bagian referensi			Komputer, ATK, draft surat	10 Menit	Surat tanda terima
4	Menyerahkan tanda terima kepada yang bersangkutan			Surat tanda terima	10 Menit	Diserahkannya surat tanda terima
5	Membalas email jika jurnal dan majalah dikirim melalui pos			Komputer, jaringan internet, surat	5 Menit	Surat tanda terima yang telah dikirim melalui email
6	Yang bersangkutan menerima surat tanda terima			Bukti tanda terima	5 Menit	Surat tanda terima
7	Meletakkan/mengunggah jurnal hasil penelitian ke rak referensi dan atau repository			ATK, komputer, aplikasi repository	10 Menit	Jurnal dan majalah yang telah diletakkan pada rak referensi

	Kementerian Agama RI	Nomor SOP				
	STAIN Tengku Dirundeng	Tanggal Pembuatan				
	Meulaboh	Tanggal Revisi				
	UPT Perpustakaan	Tanggal Efektif				
	Jalan Sisingamangaraja	Disahkan Oleh	Ketua			
Gampa Meulaboh						
Telp/Faks (0655) 7551591						
SOP PENERIMAAN KARYA ILMIAH SKRIPSI, TESIS, DAN DISERTASI						
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana				
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh		1. Menguasai komputer				
2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		2. Mengetahui kearsipan				
3. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan		3. S1 Ilmu Perpustakaan				
		4. Staf Perpustakaan				
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan				
SOP Tata Kelola Persuratan		Peralatan komputer, jaringan internet, aplikasi SLIMS, ATK				
SOP Layanan Referensi						
SOP Pengolahan Jurnal						
SOP pengolahan Penelitian Ilmiah						
SOP Pengolahan Majalah						
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengolahan karya ilmiah akan terhambat		Inventarisasi karya ilmiah				
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Bagian sirkulasi dan referensi	Pihak yang menyerahkan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Staf pustaka menerima karya ilmiah (skripsi, tesis, dan disertasi) dalam bentuk CD dan cetak			Karya ilmiah	5 Menit	Diterimanya karya ilmiah
2	Mengecek kelengkapan isi karya ilmiah (skripsi, tesis, disertasi) dalam bentuk CD dan cetak			Skripsi, tesis, disertasi, CD dan komputer	5 Menit	Karya ilmiah selesai diperiksa
3	Menandatangani surat penyerahan skripsi mahasiswa			Surat bukti penyerahan skripsi	5 Menit	Surat penyerahan skripsi yang telah ditanda tangani
4	Membuat surat tanda terima yang ditanda tangani oleh bagian referensi			Komputer, ATK, draft surat	10 Menit	Surat tanda terima
5	Menyerahkan surat tanda terima kepada yang bersangkutan			Surat	5 Menit	Surat tanda terima yang telah diserahkan
6	Mahasiswa/ yang bersangkutan menerima surat tanda terima			Bukti penyerahan skripsi	5 Menit	Surat tanda terima
7	Menginput skripsi, tesis, atau disertasi			ATK, komputer, repository	30 Menit	Skripsi, tesi, atau disertasi yang telah diinput

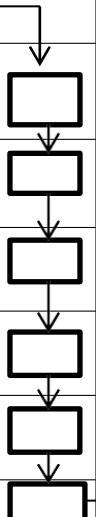
	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh UPT Perpustakaan Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP						
		Tanggal Pembuatan						
		Tanggal Revisi						
		Tanggal Efektif						
		Disahkan Oleh		Ketua				
SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI DANA DIPA								
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana					
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 3. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan			1. Menguasai komputer 2. Mengetahui kearsipan 3. S1 Ilmu Perpustakaan 4. Staf Perpustakaan					
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan					
SOP Bagian Keuangan SOP Layanan Sirkulasi SOP Layanan Tandon SOP Layanan Referensi SOP Pengolahan Buku			Peralatan komputer, jaringan internet, aplikasi SLIMS, katalog buku dari penerbit ,toko buku dan internet, toko buku online , usulan dari jurusan, dosen, dan pemustaka					
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengadaan bahan pustaka tidak terlaksana		Usulan pengadaan bahan pustaka						
No	Aktivitas	Pelaksana			ULP	Mutu Bahan		
		Bagian adminis trasi	Bagian Teknis	Kepala Perpusta kaan		Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengirim surat permintaan usulan judul buku kepada dosen dan Ketua Jurusan					Komputer, ATK	1 Hari	Surat permohonan
2	Mengecek data pesanan judul buku dari mahasiswa melalui data pemesanan buku yang ada pada program SLIMS					Usulan judul dari mahasiswa, komputer, aplikasi SLIMS	2 Hari	Daftar usulan judul buku dari mahasiswa
3	Menerima usulan pengadaan buku dari berbagai pihak					Usulan judul buku dari jurusan, komputer, aplikasi	7 Hari	Daftar usulan judul buku sementara
4	Membuat daftar usulan judul buku					Komputer, ATK, draft usulan judul buku	2 Hari	Daftar usulan judul buku sementara
5	Memeriksa kelengkapan data bibliografis					Komputer dan draft usulan judul	2 Menit/Jud ul	Cek list usulan judul

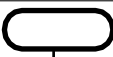
6	Melakukan seleksi usulan judul buku				Komputer, draft usulan judul, aplikasi SIPRUS	5 Menit/Judul	Daftar usulan judul buku yang telah diseleksi
7	Memeriksa alokasi dana				Daftar usulan judul buku, RKAKL	1 Hari	Daftar usulan judul buku yang telah disetujui
8	Membuat daftar usulan pengadaan buku kepada panitia pengadaan buku				Daftar usulan judul buku, komputer	1 Hari	Daftar usulan judul buku yang telah disetujui
9	Memasukkan daftar pengadaan buku kepada panitia pengadaan buku				Daftar usulan buku	1 Hari	Tanda terima penyerahan daftar usulan buku
10	Menerima hasil pembelian				Buku	1 Hari	Buku yang telah dibeli sesuai pesanan
11	Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima				Buku dan daftar usulan pengadaan dari perpustakaan	1 Hari	Buku sesuai pesanan
12	Mengembalikan judul buku yang tidak sesuai dan mengkonfirmasi judul pengganti kepada perpustakaan				Buku dan daftar usulan pengadaan dari perpustakaan	1 Hari	Buku yang tidak sesuai ditukar sesuai permintaan perpustakaan
13	Menyerahkan daftar buku yang sudah diperiksa kepada bagian teknis perpustakaan				Buku hasil penukaran	1 Hari	Buku sesuai pesanan

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh UPT Perpustakaan Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP				
		Tanggal Pembuatan				
		Tanggal Revisi				
		Tanggal Efektif				
		Disahkan Oleh		Ketua		
SOP PENGOLAHAN BUKU						
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana			
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 3. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan			1. Menguasai komputer 2. Mengetahui kearsipan 3. S1 Ilmu Perpustakaan 4. Staf Perpustakaan			
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan			
SOP Layanan Sirkulasi SOP Layanan Referensi			Peralatan komputer, jaringan internet, aplikasi SLIMS, DDC Edisi 21, Ringkasan DDC 18, Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional, Daftar Tajuk Subjek dan Klasifikasi Islam			
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengolahan buku terhambat		Inventarisasi buku, data base				
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Bagian Teknis	Bagian Layanan	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memberikan identitas berupa cap atau stempel pada tempat atau halaman tertentu			Buku, stempel	3 Menit/Buku	Bahan pustaka
2	Mengecek judul buku ke database SLIMS			Komputer, aplikasi SLIMS, buku	5 Menit/Buku	Langsung ditambahkan ke database jika suda ada, dan kalau belum diregistrasi di buku induk
3	Menentukan tajuk subjek, nomor klasifikasi			Komputer, aplikasi siprus, DDC, Daftar Tajuk Subjek	20 Menit/Judul	Buku yang telah ditentukan tajuk subjek dan nomor klasifikasinya
4	Menginventarisasi buku			Buku induk bahan pustaka dan ATK	5 Menit/Judul	Buku masuk ke daftar inventaris bahan pustaka
5	Menginput buku ke dalam aplikasi SLIMS STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh			Komputer, aplikasi SLIMS	10 Menit/Judul	Data buku masuk di database dan bisa ditelusuri melalui OPAC
6	Mencetak label, barcode, dan kartu buku			Komputer, aplikasi SLIMS, kertas label	5 Menit/Buku	Tercetaknya label, barcode, dan kartu buku
7	Menempel label, barcode, dan kartu buku			Label buku, barcode, kartu buku, gunting	5 Menit/Buku	Tertempelnya label pada punggung buku dan barcode pada halaman buku
8	Menyampul buku			Sampul plastik, gunting, isolasi	5 Menit/Buku	Buku selesai disampul

9	Mengumumkan penambahan judul buku baru		Komputer, ATK	Insidentil	Pemberitahuan judul buku baru
10	Menyerahkan buku ke bagian layanan langsung		Buku yang telah selesai disampul	10 Menit/Judul	Buku tertata di rak layanan

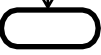
	Kementerian Agama RI	Nomor SOP	
	STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh	Tanggal Pembuatan	
	UPT Perpustakaan	Tanggal Revisi	
	Jalan Sisingamangaraja	Tanggal Efektif	
	Gampa Meulaboh	Disahkan Oleh	Ketua
Telp/Faks (0655) 7551591			
SOP PENGOLAHAN JURNAL			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh		1. Menguasai komputer	
2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		2. Mengetahui kearsipan	
3. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan		3. S1 Ilmu Perpustakaan	
		4. Staf Perpustakaan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
SOP Tata Kelola Persuratan		Peralatan komputer, jaringan internet, aplikasi Repository, ATK	
SOP Layanan Referensi			
SOP Layanan Karya Lokal			
SOP Layanan Laporan Penelitian			
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengolahan jurnal terhambat	Inventarisasi jurnal		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Bagian Tata Usaha	Bagian Pengol ahan	Bagian Refere nsi	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima jurnal				Komputer, ATK	5 Menit	Diterimanya jurnal
2	Memberi stempel jurnal				Stempel identitas dan stempel inventarisasi	10 Menit	Jurnal yang telah diberi stempel
3	Mengidentifikasi dan meregistrasi jurnal				Buku inventaris	10 Menit	Jurnal tercatat di buku inventaris
4	Membuat info kilat judul artikel jurnal				Komputer, ATK	30 Menit	Tersajinya info kilat berupa lembaran kertas yang dibundel
5	Menginput jurnal ke aplikasi Repository				Komputer jaringan internet, aplikasi repository	20 Menit	Jurnal terdata di database dan bisa diakses pada aplikasi Repository
6	Mencetak label				Komputer, LAN, aplikasi Siprus, kertas label	3 Menit/Jurnal	Tercetaknya label jurnal
7	Menempel label				Kertas label, gunting, jurnal	3 Menit/Jurnal	Tertempelnya label pada punggung jurnal
8	Menyerahkan jurnal ke bagian layanan			Jurnal yang telah selesai diproses	30 Menit/Jurnal	Tersajinya jurnal di rak	

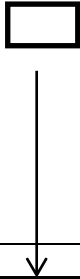
	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh UPT Perpustakaan Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP				
		Tanggal Pembuatan				
		Tanggal Revisi				
		Tanggal Efektif				
		Disahkan Oleh		Ketua		
SOP PENGOLAHAN MAJALAH						
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana			
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 3. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan			1. Menguasai komputer 2. Mengetahui kearsipan 3. S1 Ilmu Perpustakaan 4. Staf Perpustakaan			
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan			
SOP Layanan Referensi			Peralatan komputer, jaringan internet, aplikasi Repository, ATK, stempel, rak			
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengolahan majalah terhambat			Inventarisasi majalah			
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Bagian Teknis	Bagian Adminis trasi	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima majalah			Majalah dari agen	1 Hari	Diterimanya majalah
2	Mengidentifikasi dan meregistrasi majalah			Buku inventaris	10 Menit	Majalah tercatat di buku inventaris
3	Meletakkan majalah di rak majalah			Majalah yang telah diregistrasi	20 Menit	Majalah tersaji di rak
4	Menarik majalah dari rak pada periode tertentu			Majalah	1 Bulan/Periode	Majalah tertata berdasarkan judul dan edisi
5	Menjilid majalah (pihak kedua)			Majalah	7 Hari	Diterimanya majalah dari petugas penjilidan
6	Mengindukkan majalah yang telah dijilid dan diberi kode jilid			Buku inventaris	10 Menit	Majalah tercatat di buku inventaris
7	Menginput majalah yang telah dijilid ke dalam sistem database repository			Komputer, LAN, aplikasi repository	10 Menit	Data majalah yang dijilid masuk ke database dan bisa ditelusuri melalui OPAC
8	Mencetak label			Komputer, LAN, aplikasi repository, kertas label	3 Menit	Tercetaknya label majalah
9	Menempel label			Kertas label, gunting, majalah	3 Menit	Tertempelnya label pada punggung majalah

				yang dijilid		
10	Menyerahkan majalah kepada bagian layanan			Majalah yang telah selesai diproses	30 Menit	Tersajinya majalah di rak

	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh UPT Perpustakaan Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP				
		Tanggal Pembuatan				
		Tanggal Revisi				
		Tanggal Efektif				
		Disahkan Oleh	Ketua			
SOP PENGOLAHAN SKRIPSI, TESIS, DAN DISERTASI						
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	1. Menguasai komputer 2. Mengetahui kearsipan 3. S1 Ilmu Perpustakaan 4. Staf Perpustakaan			
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 3. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan						
Keterkaitan						
SOP Layanan Referensi						
Peringatan						
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengolahan skripsi, tesis, dan disertasi akan terhambat		Peralatan/Perlengkapan	Peralatan komputer, jaringan internet, aplikasi Repository, DDC Edisi21, Ringkasan DDC 18, Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional, Daftar Tajuk Subjek dan Klasifikasi Islam			
		Pencatatan dan Pendataan				
		Inventarisasi skripsi, tesis, disertasi				
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Bagian Administ rasi	Bagian Referen si	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima tugas akhir (skripsi, tesis, disertasi)			Blanko tanda terima	2 Menit	Diterimanya skripsi, tesis, disertasi
2	Memeriksa softcopy CD dan bentuk cetaknya			CD Tugas Akhir	20 Menit	CD sesuai dengan data tercetaknya
3	Memberikan identitas berupa cap atau stempel pada tempat atau halaman tertentu			Stempel identitas dan inventarisasi	3 Menit/Buku	Tugas akhir yang telah diberi stempel identitas dan inventarisasi
4	Meregistrasi tugas akhir pada masing-masing buku induk			Buku inventaris, ATK	5 Menit	Tugas akhir yang telah diregistrasi
5	Menginput skripsi, tesis, atau disertasi pada database Repository			Komputer, aplikasi repository	5 Menit	Data Tugas Akhir yang telah diinput pada repository
6	Membuat abstrak indikatif tugas akhir pada aplikasi siprus			Komputer, aplikasi repository	10 Menit	Tugas akhir yang telah dibuat abstraknya
7	Mencetak label			Komputer, aplikasi repository, label	3 Menit	Tercetaknya label

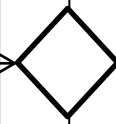
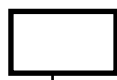
			↓			
8	Menempel label			Kertas label yang telah dicetak	2 Menit	Tertempelnya label pada punggung buku
9	Membuat bibliografi judul tugas akhir			Komputer, ATK, karya lokal	10 Menit	Tersedianya bibliografi judul tugas akhir
10	Meletakkan tugas akhir (skripsi, tesis, disertasi) pada rak			Tugas akhir yang telah selesai diproses	15 Menit	Tertatanya koleksi di rak

		Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh UPT Perpustakaan Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591		Nomor SOP			
				Tanggal Pembuatan			
				Tanggal Revisi			
				Tanggal Efektif			
				Disahkan Oleh		Ketua	
SOP PENGANTIAN BUKU HILANG							
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana			
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 3. Undang-undang Nomor 47 Tahun 2007 tentang Perpustakaan				1. Menguasai komputer 2. Mengetahui kearsipan 3. S1 Ilmu Perpustakaan 4. Staf Perpustakaan			
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan			
SOP Peminjaman Buku SOP Bebas Pustaka				Seperangkat Komputer, Barcode Scanner, Jaringan, Aplikasi SLIMS, Meja Sirkulasi, Kursi			
Peringatan				Pencatatan dan Pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat meminjam buku				Catatan buku hilang dan buku pengganti			
No	Aktivitas	Pelaksana		Bagian Teknis	Mutu Bahan		
		Bagian Sirkulasi/Pengembalian	Pemustaka		Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima laporan dari mahasiswa bahwa buku yang dipinjam hilang dan mencatat di laporan buku hilang				Laporan kehilangan buku	1 Menit	Data laporan buku hilang
2	Mengecek buku pinjaman yang hilang melalui data peminjaman buku				Komputer, jaringan internet, aplikasi SLIMS, KTA, data peminjaman	5 Menit	Data buku yang hilang
3	Mengganti dengan buku yang sama. Jika buku sudah tidak diterbitkan lagi maka diganti dengan buku lain yang sesuai subjeknya				Data buku yang hilang	1 Menit	Diketahuinya judul buku, harga buku, dan buku lain yang sama subjeknya

4	Menerima buku atau uang pengganti dari pemustaka dengan uang sesuai harga buku				Buku atau uang seharga buku	5 Menit	Tanda terima buku atau uang pengganti
5	Memproses penggantian buku hilang				Buku pengganti atau uang seharga buku	1 Bulan	Buku yang sama atau subjeknya sama
6	Menyerahkan buku pengganti ke bagian pengolahan buku				Buku pengganti	1 Hari	Adanya laporan dan pengolahan kembali oleh bagian teknis

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UPT TEKNOLOGI DAN INFORMASI PANGKALAN DATA (TIPD)

	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Unit TIPD Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh	Ketua				
SOP BACK UP WEBSITE DAN DATABASE							
Dasar Hukum 1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai prosedur manajemen database SQL 2. Memiliki hak akses administrator server					
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan					
		Komputer/Laptop, koneksi internet					
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala UPT TIPD	Staff UPT TIPD		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Persiapan Backup Website dan Database				Komputer, Koneksi Internet	5 Menit	Back up website dan database yang telah dipersiapkan
2.	Backup Website dan Database		 		Backup dilakukan melalui akses SSH ke root directory server	30 Menit	File Backup Website dan File Database
3.	Download File Backup Website dan File Database		 		Backup telah selesai	10 Menit	Hasil Download disimpan ke Komputer lokal atau media penyimpanan lain
4.	Selesai		 		Logout dari SSH root directory server	1 menit	

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Unit TIPD Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591		Nomor SOP				
			Tanggal Pembuatan				
			Tanggal Revisi				
			Tanggal Efektif				
			Disahkan Oleh		Ketua		
SOP UPDATE KONTEN WEBSITE							
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana				
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama			1. Menguasai mekanisme pengunggahan data dalam website 2. Memiliki hak akses administrator CMS (Content Managemen System) yang digunakan dalam website				
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan				
			Komputer/Laptop, koneksi internet, data/informasi				
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff UPT TIPD	Pemohonan/unit kerja	Kepala UPT TIPD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, membuat data/informasi untuk Update Konten Website		←		Data atau Informasi	5 Menit	Data atau Informasi dalam bentuk Hard/ Softcopy
2.	Memverifikasi dan Validasi data/informasi				Data/ Informasi harus valid	30 Menit	Data/ Informasi siap digunakan untuk update
3.	Update konten website		←		Update konten website dilakukan melalui halaman administrator website	10 Menit	Hasil Update bisa dilihat di Halaman Website
4.	Selesai				Logout dari halaman administrator website	1 menit	

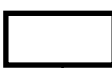
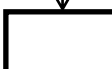
	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Unit TIPD Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP																																																
		Tanggal Pembuatan																																																
		Tanggal Revisi																																																
		Tanggal Efektif																																																
		Disahkan Oleh		Ketua																																														
SOP PEMBUATAN EMAIL UNTUK DOSEN/KARYAWAN STAIN																																																		
Dasar Hukum 1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki hak akses Administrator di STAIN Mail 2. Memiliki hak akses Administrator Database Email User STAIN																																																
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan Komputer/Laptop, koneksi internet, data/informasi																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Kepala UPT TIPD</th> <th>Pemohon / Dosen</th> <th></th> <th>Persyaratan/Perlengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Mengajukan permohonan username</td> <td></td> <td>  </td> <td></td> <td>Input data NIP atau nomor Induk Karyawan</td> <td>5 Menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Validasi data pemohon dan sinkronisasi data pegawai</td> <td>  </td> <td>  </td> <td></td> <td>Database Pegawai STAIN TDM</td> <td>30 Menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pembuatan username dan password email @staindirundeng.ac.id</td> <td>  </td> <td></td> <td></td> <td>Internet</td> <td>5 Menit</td> <td>Username dan password email@staindirundeng.ac.id</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Selesai</td> <td>  </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 menit</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Kepala UPT TIPD	Pemohon / Dosen		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	1.	Mengajukan permohonan username				Input data NIP atau nomor Induk Karyawan	5 Menit		2.	Validasi data pemohon dan sinkronisasi data pegawai				Database Pegawai STAIN TDM	30 Menit		3.	Pembuatan username dan password email @staindirundeng.ac.id				Internet	5 Menit	Username dan password email@staindirundeng.ac.id	4.	Selesai					1 menit	
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku																																											
		Kepala UPT TIPD	Pemohon / Dosen		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output																																											
1.	Mengajukan permohonan username				Input data NIP atau nomor Induk Karyawan	5 Menit																																												
2.	Validasi data pemohon dan sinkronisasi data pegawai				Database Pegawai STAIN TDM	30 Menit																																												
3.	Pembuatan username dan password email @staindirundeng.ac.id				Internet	5 Menit	Username dan password email@staindirundeng.ac.id																																											
4.	Selesai					1 menit																																												

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Unit TIPD Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua

SOP PEMBUATAN BLOG STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki hak akses Administrator di STAIN Mail 2. Memiliki hak akses Administrator Database Email User STAIN		
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama			
Keterkaitan			
SOP Pembuatan Email Institusi	Peralatan/Perlengkapan Komputer/Laptop, koneksi internet, data/informasi		

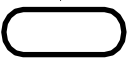
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		UPT TIPD	Pemohon / Dosen		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Dosen mengajukan permohonan pembuatan blog				Komputer, Koneksi Internet	5 Menit	Permohonan pembuatan blog
2.	Melakukan registrasi di blog.staindirundeng.ac.id				Memiliki email institusi	30 Menit	Registrasi di blog
3.	Mendapatkan username dan password blog					5 Menit	Username dan password
4.	Selesai					1 menit	

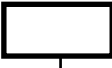
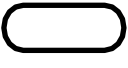
	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Unit TIPD Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh		Ketua			
SOP PEMBUATAN EMAIL MAHASISWA STAIN							
Dasar Hukum 1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki hak akses Administrator di STAIN Mail 2. Memiliki hak akses Administrator Database Email User STAIN					
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan Komputer/Laptop, koneksi internet, data/informasi					
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		UPT TIPD	Pemohon / Mahasiswa		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan list permohonan username untuk mahasiswa aktif di Jurusan tersebut				KTM Mahasiswa	5 Menit	
2.	Validasi data pemohon dan sinkronisasi data mahasiswa		←		Database mahasiswa STAIN	30 Menit	
3.	Pembuatan username dan password email @mhs.staindirundeng.ac.id				Internet	5 Menit	Username dan password email@staindirundeng.ac.id
4.	Selesai					1 menit	

	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Unit TIPD Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh		Ketua			
SOP PEMBUATAN EMAIL UNIT KEGIATAN MAHASISWA STAIN							
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana				
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama			1. Memiliki hak akses Administrator di STAIN Mail 2. Memiliki hak akses Administrator Database Email User STAIN				
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan				
			Komputer/Laptop, koneksi internet, data/informasi				
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		UPT TIPD	Pemohon / Mahasiswa		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan username untuk UKM				Surat izin pendirian UKM dan KTM Penanggung Jawab	5 Menit	
2.	Validasi data pemohon dan sinkronisasi data mahasiswa		←		Database mahasiswa STAIN	30 Menit	
3.	Pembuatan username dan password email @mhs.staindirundeng.ac.id				Internet	5 Menit	Username dan password email@staindirundeng.ac.id
4.	Selesai					1 menit	

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Unit TIPD Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua

SOP PENGHAPUSAN EMAIL MAHASISWA STAIN			
Dasar Hukum 1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki hak akses Administrator di STAIN Mail 2. Memiliki hak akses Administrator Database Email User STAIN	Peralatan/Perlengkapan Komputer/Laptop, koneksi internet, data/informasi	
Keterkaitan			

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		UPT TIPD	Pemohon / Mahasiswa		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan penghapusan username email institusi				KTM Penanggung Jawab	5 Menit	Permohonan penghapusan email
2.	Validasi data pemohon dan sinkronisasi data pengguna				Database mahasiswa STAIN	15 Menit	Adanya validasi data
3.	Penghapusan email Mahasiswa dari database				Internet	5 Menit	Email yang telah dihapus
4.	Selesai					1 menit	

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Unit TIPD Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh	Ketua				
SOP PENGHAPUSAN EMAIL DOSEN STAIN							
Dasar Hukum 1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki hak akses Administrator di STAIN Mail 2. Memiliki hak akses Administrator Database Email User STAIN					
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan					
		Komputer/Laptop, koneksi internet, data/informasi					
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		UPT TIPD	Pemohon / Dosen		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan penghapusan username email institusi				NIP	5 Menit	Permohonan penghapusan email
2.	Validasi data pemohon dan sinkronisasi data pengguna				Database email karyawan/dosen STAIN	15 Menit	Adanya validasi data
3.	Penghapusan email Dosen/karyawan dari database				Internet	5 Menit	Email yang telah dihapus
4.	Selesai					1 menit	

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Unit TIPD Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua

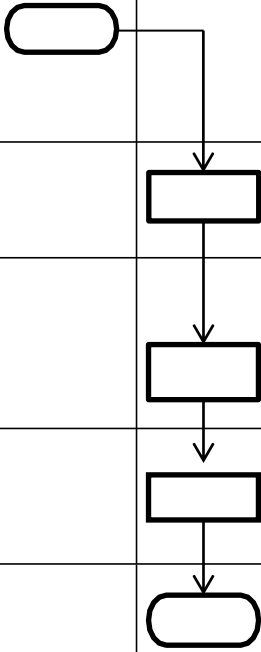
SOP PEMASANGAN INFRASTRUKTUR JARINGAN KOMPUTER			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Mengusai prosedur konfigurasi jaringan 2. Mengusai konsep TCP/IP dalam jaringan		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	1. Komputer, Koneksi Internet 2. LAN Tester 3. Tang Crimping 4. Kabel UTP 5. RJ45		

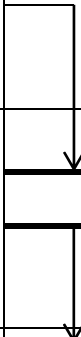
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit / Pemohon	Staf UPT TIPD	Kepala UPT TIPD	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Usulan/Rencana Pengembangan Infrastruktur						5 Menit	Surat Pengajuan
2.	Check dan Disposisi					Peralatan maintenance jaringan Internet	15 Menit	Disposisi
3.	Survey Unit yang meminta pemasangan Baru						1 jam	Survey
4.	Persetujuan RAB						1 – 2 Hari	RAB yang disetujui
5.	Pemasangan Koneksi Baru							Koneksi Lancar

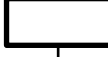
	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Unit TIPD Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh		Ketua			
SOP PEMELIHARAAN RUTIN JARINGAN KOMPUTER							
Dasar Hukum 1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Kualifikasi Pelaksana 1. Mengusai prosedur konfigurasi jaringan 2. Mengusai konsep TCP/IP dalam jaringan					
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer, Koneksi Internet 2. LAN Tester 3. Tang Crimping 4. Kabel UTP 5. RJ45					
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff TIPD	Kepala UPT TIPD		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan mencatat laporan gangguan					5 Menit	
2.	Menganalisa dan mengidentifikasi bentuk gangguan serta menyusun rencana tindakan penanganan				Peralatan maintenance jaringan komputer	15 Menit	
3.	Tindakan perbaikan				Internet	5 Menit	
4.	Laporan					1 menit	

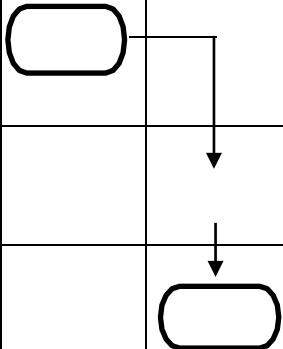
	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Unit TIPD Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua

SOP PENANGANAN GANGGUAN JARINGAN			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Mengusai prosedur konfigurasi jaringan 2. Mengusai konsep TCP/IP dalam jaringan		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	1. Komputer, Koneksi Internet 2. LAN Tester 3. Tang Crimping 4. Kabel UTP 5. RJ45		

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna	Staf TIPD		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan laporan gangguan				Laporan lisan/tulisan	5 Menit	
2.	Menerima dan mencatat laporan gangguan					5 Menit	Catatan gangguan pada buku kontrol
3.	Menganalisa dan mengidentifikasi bentuk gangguan serta menyusun rencana tindakan penanganan				Catatan gangguan/kerusakan	30 Menit	Jenis kerusakan/gangguan serta rencana tindakan
4.	Tindakan perbaikan/penggantian				Jenis gangguan/kerusakan	Kondisional	
5.	Laporan				Buku catatan pemeliharaan	1 Jam	Jaringan berfungsi dengan normal

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Unit TIPD Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh		Ketua			
SOP PENDAFTARAN USER HOTSPOT							
Dasar Hukum 1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Kualifikasi Pelaksana 1. Mengusai prosedur konfigurasi jaringan 2. Mengusai konsep TCP/IP dalam jaringan					
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer, Koneksi Internet 2. LAN Tester 3. Tang Crimping 4. Kabel UTP 5. RJ45					
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Calon Pengguna	Staf TIPD		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Calon pengguna mengajukan pendaftaran				Kartu Mahasiswa yang masih berlaku Laptop Gadget	1 Menit	Pemeriksaan identitas mahasiswa dan persyaratan
2.	Pembuatan user id dan password				Menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa	5 Menit	
3.	Selesai						Koneksi wifi normal dan lancar

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Unit TIPD Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh		Ketua			
SOP PENGUBAHAN KONFIGURASI APLIKASI							
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana				
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama			1. Menguasai bahasa pemrograman aplikasi 2. Memahami struktur file dan database aplikasi				
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan				
		1. Komputer, Koneksi Internet 2. Text Editor 3. DB Manager					
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengguna	Staf TIPD		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan koneksi ke server aplikasi				Server Aplikasi PC Unit Internet	5 Menit	
2.	Melakukan backup aplikasi					30 Menit	File hasil backup
3.	Melakukan perubahan konfigurasi				Software Text Editor	60 Menit	
4.	Uji coba hasil konfigurasi					30 Menit	
5	Konfigurasi gagal?						
6	Akhiri konfigurasi ?						
7	Restore Aplikasi					30 Menit	Aplikasi seperti semula
8	Implementasi ke Server Aplikasi						Aplikasi terkonfigurasi
9.	Dokumentasi				PC Unit Aplikasi pengolah Dokumen	45 Menit	Dokumentasi

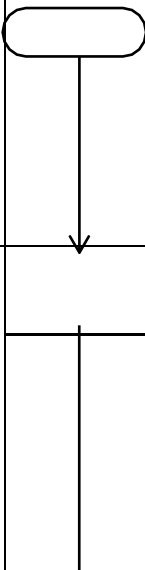
	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Unit TIPD Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh	Ketua				
SOP REVISI KRS (KRS TERLANJUR DI-ACC DOSEN WALI) DALAM MASA KRS							
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana				
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama			1. Mengusai perintah SQL server 2. Memiliki hak akses SQL server				
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan				
			1. Komputer, Koneksi Internet 2. Database manager 3. Remote tools				
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Mahasiswa	Staf TIPD		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan dibukakan kembali menu input KRS				Kartu Mahasiswa yang masih berlaku	1 Menit	Pemeriksaan identitas mahasiswa dan persyaratan
2.	Membuka kembali menu input KRS					5 Menit	Dibukanya kembali menu input KRS
3.	Mengubah/ input KRS					15 Menit	Mahasiswa bisa mengubah/ input KRS

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh Unit TIPD Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua

SOP PEMBUATAN SISTEM/APLIKASI BARU			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Menguasai bahasa pemrograman aplikasi 2. Memahami struktur file dan database aplikasi		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	1. Komputer, Koneksi Internet 2. Text editor 3. DB manager		

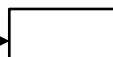
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Jurusan /Unit	Staf PTID	Kepala TIPD	Persyaratan/Perlengkap	Waktu	Output
1.	Diskusi Rencana Pembuatan Sistem Baru				Data/Informasi Pengajuan	1 Jam	Soft/Hardcopy Data/Informasi Pengajuan Disposisi
2.	Menganalisis Kebutuhan				Data/Informasi Pengajuan	2 Jam	Flowchart DAD, DFD CDM
3.	Mendesain Sistem database, interface, konektifitas				Flowchart DAD, DFD	3 Jam	Kamus Data Database Arsitektur
4.	Melakukan koding /pembuatan sistem baru				Kamus Data Database	2-3 Minggu	Aplikasi beta
5.	Menguji coba sistem baru				Aplikasi beta	3 Hari	Aplikasi Released
6.	Implementasi sistem baru				Perangkat Aplikasi Released	4 Hari	Aplikasi Installed
7.	Perawatan sistem				Perangkat Aplikasi Installed		Kartu Perawatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UPT PENGEMBANGAN BAHASA

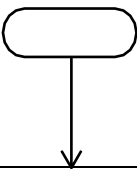
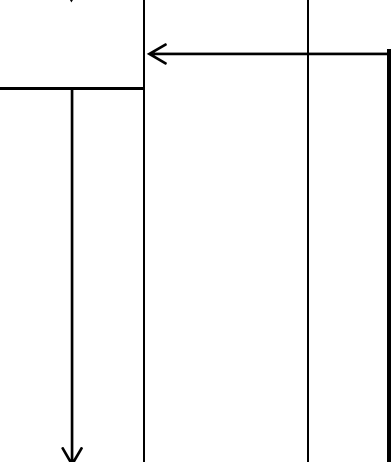
	KEMENTERIAN AGAMA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH UPT PENGEMBANGAN BAHASA Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa Meulaboh, Aceh Barat, 23611 Telp/Fax : (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id Email : info@staindirundeng.ac.id	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan oleh					
SOP PELAKSANAAN PROGRAM PENGAYAAN BAHASA ASING (PELATIHAN TOEFL)							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan - Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama - Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh		Mampu mengelola dan menyelenggarakan Program Pengayaan Bahasa Asing yang berupa pengembangan kemampuan TOEFL					
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan					
- UPT Pengembangan Bahasa - Instruktur/Dosen Pengajar - Peserta yang mengikuti program		- Form Pendaftaran/<i>database</i> - Modul/materi pembelajaran - Laboratorium bahasa - Daftar hadir peserta - Daftar hadir dosen					
Peringatan		Pelaksanaan Program					
Peserta yang tidak hadir selama 3x berturut-turut tanpa ada informasi dianggap mengundurkan diri dari program dan tidak diberikan sertifikat		Dalam setahun program dijalankan dalam beberapa tahap sesuai dengan kebutuhan yang ada					
Definisi : Program Pengayaan Bahasa Asing (Pelatihan TOEFL) merupakan sebuah program yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa semester akhir untuk menghadapi tes TOEFL. Program ini dijalankan selama 12 kali pertemuan tatap muka yang setara dengan 2 sks setiap pertemuannya. Peserta dibatasi sebanyak maksimal 35 orang per-unit kelas.							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		UPT Peng. Bahasa	Dosen	Mahasiswa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan masa pendaftaran program				Alat tulis	2 Minggu	Jadwal pendaftaran diumumkan melalui situs resmi STAIN TDM dan ditempel di papan pengumuman
2	Menerima dan mencatat nama calon peserta program				- Mahasiswa semester akhir yang akan sidang <i>munaqasyah</i> - Slip pembayaran biaya program (bagi mahasiswa yang belum berlaku UKT)	5 Menit	Terdaftar dalam <i>database</i> peserta Pengayaan bahasa asing (pelatihan TOEFL)

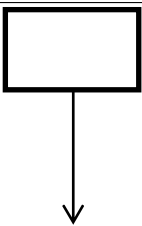
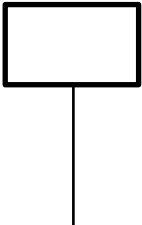
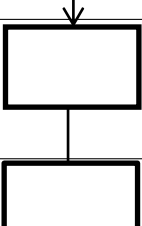
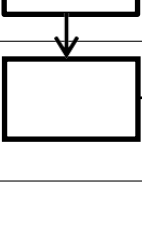
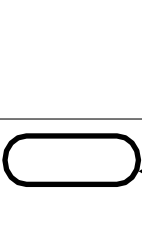


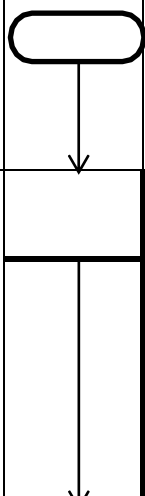
					3. Slip SPP semester berjalan bagi mahasiswa yang telah berlaku UKT		
3	Mengelompokkan peserta program (uniting) dan menentukan dosen pengajar				Peserta yang mendaftar sudah cukup banyak	1 Minggu	Para peserta terbagi dalam beberapa unit kelas
4	Melaksanakan proses pengayaan				Alat tulis, materi pengayaan TOEFL	12 kali pertemuan	Daftar hadir mahasiswa dan dosen
5	Melakukan evaluasi (tes TOEFL)				Alat tulis, bahan elektronik tes, dan bahan tes tertulis TOEFL <i>Prediction</i>	2 Jam	Lembar jawaban hasil tes
6	Mengoreksi dan menetapkan skor hasil tes				Kunci Jawaban	2 Hari	Daftar skor TOEFL <i>Prediction</i>
7	Mengumumkan hasil tes TOEFL <i>Prediction</i>				Alat tulis	1 Minggu	Pengumuman hasil tes yang ditempel di papan pengumuman
8	Menyerahkan sertifikat TOEFL <i>Prediction</i> kepada mahasiswa peserta program				Lembar sertifikat	1 Minggu	Mahasiswa memperoleh sertifikat
9	Membuat laporan kegiatan Pengayaan Bahasa Asing (pelatihan TOEFL) dan menyerahkan kepada Kabag AUAK				Laporan kegiatan Pengayaan Bahasa Asing (pelatihan TOEFL)	1 hari	Kabag AUAK mendapatkan laporan pelaksanaan program

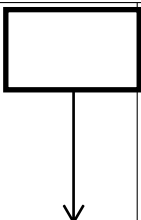
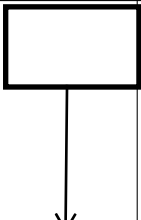
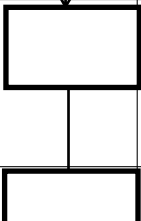
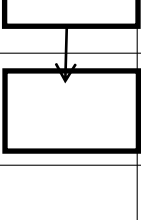
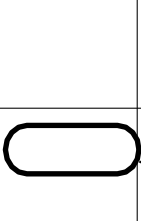
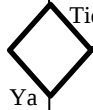
	KEMENTERIAN AGAMA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH UPT PENGEMBANGAN BAHASA Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa Meulaboh, Aceh Barat, 23611 Telp/Fax : (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id Email : info@staindirundeng.ac.id		Nomor SOP				
			Tanggal Pembuatan				
			Tanggal Revisi				
			Tanggal Efektif				
			Disahkan oleh				
SOP ALIH BAHASA (PENERJEMAHAN) DOKUMEN							
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana				
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh			Mampu melakukan alih bahasa atau penerjemahan dokumen dari Indonesia ke Inggris atau Arab dan sebaliknya.				
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan				
1. UPT Pengembangan Bahasa 2. Penerjemah 3. Pihak yang meminta			1. Form Pendaftaran 2. Komputer/Laptop 3. ATK				
Peringatan			Pencatatan dan Pendataan				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dokumen terjemahan tidak bisa disahkan			Pengadministrasian di ruang UPT. Pengembangan Bahasa				
Definisi : Alih bahasa (penerjemahan) dokumen merupakan salah satu layanan yang disediakan oleh UPT-PB STAIN TDM baik untuk kalangan civitas akademika STAIN TDM maupun masyarakat umum di kawasan Aceh Barat Selatan. Layanan ini bertujuan untuk memfasilitasi kebutuhan civitas akademika STAIN TDM dan masyarakat umum di kawasan Aceh Barat Selatan akan permintaan alih bahasa untuk keperluan melanjutkan pendidikan ataupun kebutuhan pekerjaan di instansi-instansi tertentu.							
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff UPT-PB	Penerjemah	Ketua UPT-PB	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas dokumen untuk diterjemahkan				Formulir data permintaan alih bahasa dokumen	10 menit	Dokumen siap untuk di terjemahkan
2	Menunjuk penerjemah dokumen				-	1 hari	Dokumen diterima oleh penerjemah
3	Melakukan penerjemahan dokumen				Dokumen terjemahan, ATK, komputer/laptop	1-2 hari disesuaikan dengan banyaknya dokumen	Draft dokumen hasil terjemahan
4	Melakukan proof-reading dan revisi (jika diperlukan)		revisi  tidak		Dokumen terjemahan, ATK, komputer/laptop	1 hari	Draft akhir dokumen terjemahan

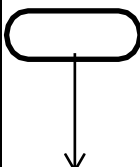
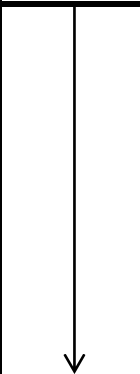
5	Memberikan pengesahan dokumen hasil terjemahan				Dokumen terjemahan, ATK	1 hari	Dokumen hasil terjemahan yang sudah disahkan
6	Menyerahkan dokumen hasil terjemahan kepada pihak pengguna jasa				Dokumen hasil terjemahan sudah disahkan	10 menit	Dokumen diterima oleh pihak pengguna jasa

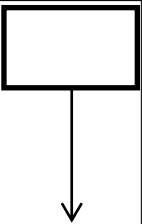
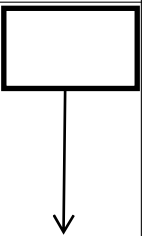
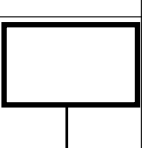
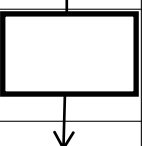
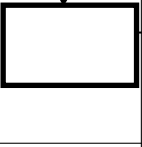
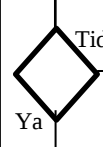
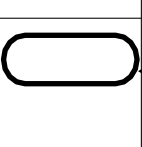
	KEMENTERIAN AGAMA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH UPT PENGEMBANGAN BAHASA Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa Meulaboh, Aceh Barat, 23611 Telp/Fax : (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id Email : info@staindirundeng.ac.id			Nomor SOP			
				Tanggal Pembuatan			
				Tanggal Revisi			
				Tanggal Efektif			
				Disahkan oleh			
SOP PELAKSANAAN PROGRAM PENGAYAAN BAHASA ASING							
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana				
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh			Mampu mengelola dan menyelenggarakan Program Pengayaan Bahasa Asing yang terdiri atas TOEFL Class, conversation class, dan Kursus Bahasa Arab				
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan				
1. UPT Pengembangan Bahasa 2. Instruktur/Dosen Pengajar 3. Peserta yang mengikuti program			1. Form Pendaftaran/ <i>database</i> 2. Modul/materi pembelajaran 3. Laboratorium bahasa 4. Daftar hadir peserta 5. Daftar hadir dosen				
Peringatan			Pelaksanaan Program				
Peserta yang tidak hadir selama 3x berturut-turut tanpa ada informasi dianggap mengundurkan diri dari program dan tidak diberikan sertifikat			Setiap program hanya berjalan 1 kali dalam setiap semester.				
Definisi : Program Pengayaan Bahasa Asing							
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua UPT Peng. Bahasa	Dosen	Mahasiswa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan hari dan tanggal pelaksanaan tes				Alat tulis	2 Minggu	Jadwal pelaksanaan tes yang ditempel di papan pengumuman
2	Menerima dan mencatat pendaftar tes				1. Mahasiswa semester akhir yang akan sidang <i>munaqasyah</i> 2. Slip pembayaran biaya tes (bagi mahasiswa yang belum berlaku UKT) 3. Slip SPP semester berjalan bagi mahasiswa yang telah berlaku UKT	5 Menit	Terdaftar dalam <i>database</i> peserta TOAFL Prediction

3	Mengelompokkan peserta tes					Peserta yang mendaftar sudah cukup banyak	1 Minggu	Para peserta terbagi dalam beberapa kelompok
4	Mengumumkan jadwal pelaksanaan tes berdasarkan kelompok					Peserta telah dibagi dalam beberapa kelompok	1 Minggu	Jadwal pelaksanaan tes berdasarkan kelompok yang telah ditempel di papan pengumuman
5	Melaksanakan tes					Alat tulis, bahan elektronik tes <i>istima'</i> , dan bahan tes tertulis TOEFL <i>Prediction</i>	2 Jam	Lembar jawaban hasil tes
6	Mengoreksi dan menetapkan skor hasil tes					Kunci Jawaban	2 Hari	Daftar skor TOEFL <i>Prediction</i>
7	Mengumumkan hasil tes TOEFL <i>Prediction</i>					Alat tulis	1 Minggu	Pengumuman hasil tes yang ditempel di papan pengumuman
8	Menyerahkan sertifikat TOEFL <i>Prediction</i> kepada mahasiswa yang lulus tes					Lembar sertifikat	1 Minggu	Mahasiswa memperoleh sertifikat
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil TOEFL <i>Prediction</i> kepada Ketua UPT Pengembangan Bahasa					Laporan kegiatan tes TOEFL <i>Prediction</i>	30 Menit	Ketua UPT Pengembangan Bahasa mendapatkan laporan pelaksanaan tes TOEFL <i>Prediction</i>

	KEMENTERIAN AGAMA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH UPT PENGEMBANGAN BAHASA Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa Meulaboh, Aceh Barat, 23611 Telp/Fax : (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id Email : info@staindirundeng.ac.id	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan oleh					
SOP PELAKSANAAN TES STANDAR BAHASA ARAB (TOAFL PREDICTION)							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh		Mampu mengelola dan menyelenggarakan pelaksanaan tes TOAFL <i>Prediction</i>					
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan					
1. UPT Pengembangan Bahasa 2. Tim Tes 3. Mahasiswa semester akhir yang akan sidang <i>munaqasyah</i>		1. Buku pendaftaran/ <i>database</i> 2. Laboratorium bahasa 3. Bahan elektronik tes <i>istima'</i> 4. Bahan tes tertulis TOAFL <i>Prediction</i>					
Peringatan		Pelaksanaan Tes					
Dilarang mencoret atau membawa pulang modul tes TOAFL <i>Prediction</i>		Pelaksanaan tes dilaksanakan dua kali dalam setahun yaitu pada semester ganjil dan semester genap					
Definisi : TOAFL <i>Prediction</i> adalah tes yang dibuat dengan mengacu pada soal dan bentuk TOAFL (<i>Test of Arabic as a Foreign Language</i>). Aspek yang diujikan dalam tes ini terdiri dari tiga bagian yaitu <i>fahm al-masmū'</i> , <i>fahm al-tarākīb wa al-'ibārāt</i> , dan <i>fahm al-mufradāt wa al-nash al-maktūb wa al-qawā'id</i> .							
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tim Tes	Ketua UPT Peng. Bahasa	Mahasiswa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan hari dan tanggal pelaksanaan tes				Alat tulis	2 Minggu	Jadwal pelaksanaan tes yang ditempel di papan pengumuman
2	Menerima dan mencatat nama pendaftar tes				1. Mahasiswa semester akhir yang akan sidang <i>munaqasyah</i> 2. Slip pembayaran biaya tes (bagi mahasiswa yang belum berlaku UKT)	5 Menit	Terdaftar dalam <i>database</i> peserta TOAFL <i>Prediction</i>

3	Mengelompokkan peserta tes				Peserta yang mendaftar sudah cukup banyak	1 Minggu	Para peserta terbagi dalam beberapa kelompok
4	Mengumumkan jadwal pelaksanaan tes berdasarkan kelompok				Peserta telah dibagi dalam beberapa kelompok	1 Minggu	Jadwal pelaksanaan tes berdasarkan kelompok yang telah ditempel di papan pengumuman
5	Melaksanakan tes				Alat tulis, bahan elektronik tes <i>istima'</i> , dan bahan tes tertulis TOAFL <i>Prediction</i>	2 Jam	Lembar jawaban hasil tes
6	Mengoreksi dan menetapkan skor hasil tes				Kunci Jawaban	2 Hari	Daftar skor TOAFL <i>Prediction</i>
7	Mengumumkan hasil tes TOAFL <i>Prediction</i>				Alat tulis	1 Minggu	Pengumuman hasil tes yang ditempel di papan pengumuman
8	Menyerahkan sertifikat TOAFL <i>Prediction</i> kepada mahasiswa yang lulus tes				Lembar sertifikat	1 Minggu	Mahasiswa memperoleh sertifikat
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil TOAFL <i>Prediction</i> kepada Ketua UPT Pengembangan Bahasa				Laporan kegiatan tes TOAFL <i>Prediction</i>	30 Menit	Ketua UPT Pengembangan Bahasa mendapatkan laporan pelaksanaan tes TOAFL <i>Prediction</i>

	KEMENTERIAN AGAMA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH UPT PENGEMBANGAN BAHASA Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa Meulaboh, Aceh Barat, 23611 Telp/Fax : (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id Email : info@staindirundeng.ac.id	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan oleh					
SOP PELAKSANAAN TES STANDAR BAHASA INGGRIS (TOEFL PREDICTION)							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh		Mampu mengelola dan menyelenggarakan pelaksanaan tes TOEFL Prediction					
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan					
1. UPT Pengembangan Bahasa 2. Tim Tes 3. Mahasiswa semester akhir yang akan sidang <i>munaqasyah</i>		1. Buku pendaftaran/database 2. Laboratorium bahasa 3. Bahan elektronik tes <i>listening</i> 4. Bahan tes tertulis TOEFL Prediction					
Peringatan		Pelaksanaan Tes					
Dilarang mencoret atau membawa pulang modul tes TOEFL Prediction		Pelaksanaan tes dilaksanakan dalam beberapa tahapan sesuai jumlah pendaftar dengan maksimal 35 orang dalam 1 tahap.					
Definisi : TOEFL Prediction adalah tes yang dibuat dengan mengacu pada soal dan bentuk TOEFL ITP (<i>Test of English as a Foreign Language</i>). Aspek yang diujikan dalam tes ini terdiri dari tiga bagian yaitu <i>listening</i> , <i>structure and written expressions</i> , dan <i>reading comprehension</i> . Durasi tes berlangsung selama lebih kurang 110 untuk tes dan 10 menit untuk persiapan tes							
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tim Tes	Ketua UPT Peng. Bahasa	Mahasiswa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan hari dan tanggal pelaksanaan tes				Alat tulis	2 Minggu	Jadwal pelaksanaan tes yang ditempel di papan pengumuman
2	Menerima dan mencatat pendaftar tes				1. Mahasiswa semester akhir yang akan sidang <i>munaqasyah</i> 2. Slip pembayaran biaya tes (bagi mahasiswa yang belum berlaku UKT) 3. Slip SPP semester berjalan bagi mahasiswa yang telah berlaku UKT	5 Menit	Terdaftar dalam database peserta TOAFL Prediction

3	Mengelompokkan peserta tes					Peserta yang mendaftar sudah cukup banyak	1 Minggu	Para peserta terbagi dalam beberapa kelompok
4	Mengumumkan jadwal pelaksanaan tes berdasarkan kelompok					Peserta telah dibagi dalam beberapa kelompok	1 Minggu	Jadwal pelaksanaan tes berdasarkan kelompok yang telah ditempel di papan pengumuman
5	Melaksanakan tes					Alat tulis, bahan elektronik tes <i>istima'</i> , dan bahan tes tertulis TOEFL <i>Prediction</i>	2 Jam	Lembar jawaban hasil tes
6	Mengoreksi dan menetapkan skor hasil tes					Kunci Jawaban	2 Hari	Daftar skor TOEFL <i>Prediction</i>
7	Mengumumkan hasil tes TOEFL <i>Prediction</i>					Alat tulis	1 Minggu	Pengumuman hasil tes yang ditempel di papan pengumuman
8	Menyerahkan sertifikat TOEFL <i>Prediction</i> kepada mahasiswa yang lulus tes					Lembar sertifikat	1 Minggu	Mahasiswa memperoleh sertifikat
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil TOEFL <i>Prediction</i> kepada Ketua UPT Pengembangan Bahasa					Laporan kegiatan tes TOEFL <i>Prediction</i>	30 Menit	Ketua UPT Pengembangan Bahasa mendapatkan laporan pelaksanaan tes TOEFL <i>Prediction</i>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUBBAG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**



**KEMENTERIAN AGAMA
STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH
SUBBAG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa

Meulaboh, Aceh Barat, 23611

Telp/Fax : (0655) 7551591

Website : www.staindirundeng.ac.id

Email : info@staindirundeng.ac.id

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSETUJUAN PENCARIAN DANA KEGIATAN UKM**

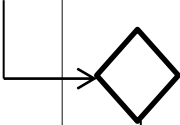
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh	Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pencairan dana bagi kegiatan UKM di lingkungan STAIN Teungku Dirundeng
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. UKK/UKM 2. Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan 3. Wakil Ketua III	Proposal Rencana Kegiatan
Peringatan	Pelaksanaan
Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui	Prosedur Kegiatan

Definisi :

SPJ : Surat Pertanggungjawaban

UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		UKM	Kasubbag Administrasi	Wakil Ketua III	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Mengajukan proposal rencana kegiatan				Rencana jadwal kegiatan Rencana anggaran	1 Hari	Proposal rencana kegiatan
3	Persetujuan proposal rencana kegiatan				Paraf Kassubag dan Kabag Kemahasiswaan	1 hari	Proposal rencana kegiatan yang telah diparaf

4	Persetujuan Pem.Ketua Bid. Akademik				Peserta telah dibagi dalam beberapa kelompok	1 Hari	Jadwal pelaksanaan tes berdasarkan kelompok yang telah ditempel di papan pengumuman
5	Memberikan surat persetujuan pencairan dana				Form Persetujuan Pencairan Dana	30 Menit	Surat Persetujuan Pencairan Dana
6	Mengajukan pencairan dana ke bagian Keuangan					1 Hari	Bukti pencairan dana
7	Melaksanakan kegiatan					Sesuai jadwal	Laporan Kegiatan
8	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kasubbag Pengembangan Mahasiswa dan Kabag.Keuangan				Laporan kegiatan kepada Kasubbag.Peng. Mahasiwa dan SPJ kepada Kabag	3 Hari Setelah Hari pelaksanaan	



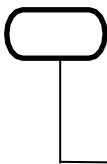
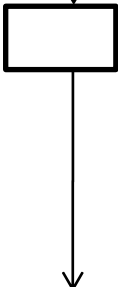
**KEMENTERIAN AGAMA
STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH
SUBBAG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

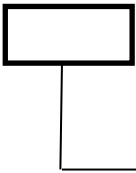
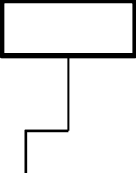
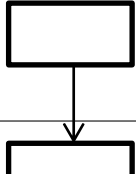
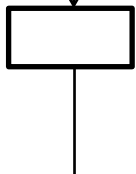
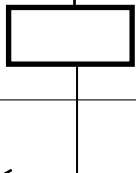
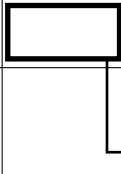
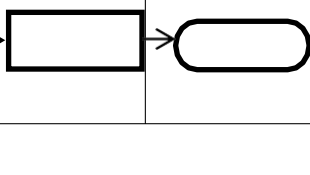
Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa
Meulaboh, Aceh Barat, 23611
Telp/Fax : (0655) 7551591

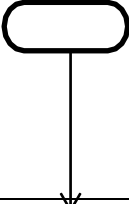
Website : www.staindirundeng.ac.id
Email : info@staindirundeng.ac.id

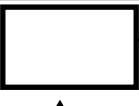
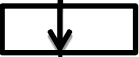
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

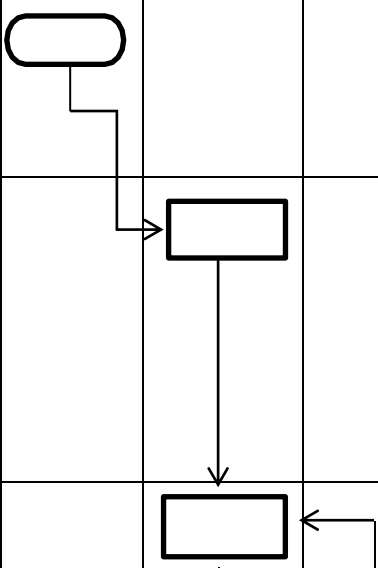
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN BEASISWA UMUM**

Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana			
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh				Mampu memberikan membantuan, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya			
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan			
1. Wakil Ketua III 2. Kasubbag. Akademik dan Kemahasiswaan 3. Ketua Jurusan/Prodi 4. Bagian Keuangan 5. Mahasiswa				Baca kembali MOU antara instansi pemberi beasiswa dengan STAIN Teungku Dirundeng			
Peringatan				Pelaksanaan			
Baca kembali MOU antara instansi pemberi beasiswa dengan STAIN Teungku Dirundeng				Beasiswa ini untuk mahasiswa STAIN Teungku Dirundeng			
Definisi : Layanan Beasiswa Umum adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa STAIN Teungku Dirundeng							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua/ Wakil Ketua III	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua mendisposisi surat beasiswa ke Wakil Ketua III dan Wakil Ketua III disposisi ke Bagian Kemahasiswaan				Surat beasiswa	10 Menit	Surat beasiswa yang telah didisposisikan
2	Bagian Kemahasiswaan memberi pengumuman adanya beasiswa ke Jurusan				Pengumuman beasiswa	10 Menit	Berkas Permohonan Beasiswa

3	Jurusan memberikan pengumuman kepada mahasiswa						
4	Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa secara tertulis ke Jurusan				Syarat-syarat sebagaimana tersebut dalam uraian prosedur		
5	Mengumpulkan dan menyeleksi berkas pemohon beasiswa				Sesuai dengan persyaratan yang ditentukan	10 Menit	Berkas Permohonan beasiswa
6	Memverifikasi calon penerima mahasiswa				Berkas pemohon yang sesuai diteruskan untuk ditetapkan sebagai penerima beasiswa sedangkan yang tidak sesuai dikembalikan ke mahasiswa	20 Menit	Calon Penerima Beasiswa
7	Menetapkan mahasiswa yang menerima beasiswa				Daftar Penerima Beasiswa	1 Hari	Daftar Penerima Beasiswa
8	Ketua mengeluarkan SK Penetapan Beasiswa						
9	Menerima Beasiswa (Pencairan Beasiswa)				Menerima sesuai dengan jumlah beasiswa yang ditentukan	20 Hari	Beasiswa

	KEMENTERIAN AGAMA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH SUBBAG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa Meulaboh, Aceh Barat, 23611 Telp/Fax : (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id Email : info@staindirundeng.ac.id			Nomor SOP			
				Tanggal Pembuatan			
				Tanggal Revisi			
				Tanggal Efektif			
				Disahkan oleh			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN PENGURUS BARU UKK-UKM							
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana				
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh			Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa dilingkungan STAIN Teungku Dirundeng				
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan				
1. UKK-UKM 2. KaBag. Akademik dan Kemahasiswaan 3. Kepala AAKK 4. Pem.Ketua III Kemahasiswaan			1. Buku pendaftaran/database 2. Laboratorium bahasa 3. Bahan elektronik tes <i>istima'</i> 4. Bahan tes tertulis TOAFL <i>Prediction</i>				
Peringatan			Pelaksanaan				
Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui			Layanan Pengajuan SK pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di STAIN Teungku Dirundeng				
Definisi : 1. UKK : Unit Kegiatan Khusus 2. UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa							
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		UKK/UKM	Kabag. Administrasi	Wakil Ketua III	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai				-Bahan Hasil Musyawarah -Daftar hadir Peserta Musyawarah - LPJ Pengurus Lama	3 Hari	Surat pemberitahuan untuk UKM
2	Mengajukan Permohonan SK pergantian Pengurus					2 hari	Draf SK

3	Pembuatan draft SK			Peserta yang mendaftar sudah cukup banyak	2 hari	Draft SK
4	Koreksi Kabag Kemahasiswaan Persetujuan dibuatkan pergantian Pengurus			Rencana Anggaran	1 Hari	Rencana Anggaran yg disetujui Kasubag. Pengembangan Mahasiswa
5	Koreksi dan paraf Pem. Ketua III Disahkan			Draft SK	1 Hari	Surat persetujuan Pergantian
6	Penyerahan SK Kepengurusan Baru			Proposal kegiatan dan Surat Persetujuan Pencairan Dana	1 Hari	Surat Perintah Pelantikan
7	Rencana Pelantikan			Sesuai dengan jadwal yang direncanakan	Sesuai Jadwal	
8	Pelaksanaan Pelantikan Kepengurusan Baru			Laporan kegiatan kepada Kasub bag.Peng. Mahasiwa SPJ kepada Kabag Keuangan	3 hari Setelah Pelaksanaan	Laporan hasil kegiatan

	KEMENTERIAN AGAMA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH SUBBAG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa Meulaboh, Aceh Barat, 23611 Telp/Fax : (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id Email : info@staindirundeng.ac.id	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan oleh					
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN TURNAMEN, KOMPETENSI, DAN MUSABAQAH							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh		Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pengajuan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak-pihak dari dalam dan luar lingkungan STAIN Teungku Dirundeng					
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan					
1. UKK/UKM 2. Kasubbag Administrasi 3. Kasubbag Akademik dan kemahasiswaan 4. Wakil Ketua III							
Peringatan		Pelaksanaan					
Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui		Prosedur Kegiatan					
Definisi : SPJ : Surat Pertanggungjawaban UKK : Unit Kegiatan Khusus UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa SK : Surat Keputusan							
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Administarsi	UKM	Wakil Ketua III	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima informasi kegiatan turnamen / kompetisi				Disposisi dari Wakil Ketua III dan Proposal/ undangan	3 Hari	Surat pemberitahuan untuk UKM
2	Persiapan keikutsertaan kegiatan				Proposal/un dangan kegiatan yang akan diikuti	2 Hari	Jadwal kegiatan dan rencana anggaran
3	Mengajukan jadwal kegiatan dan rencana anggaran				Jadwal kegiatan dan rencana anggaran	1 Hari	Jadwal kegiatan dan rencana anggaran

4	Persetujuan rencana anggaran			Tidak Ya	Rencana Anggaran yg disetujui Kasubag. Pengembangan Mahasiswa	1 Hari	Surat persetujuan anggaran
5	Mengajukan anggaran kepada KPA				Surat persetujuan anggaran dari Wakil Ketua III	1 Hari	Surat perintah pencairan dana
6	Pelaksanaan kegiatan				Sesuai jadwal kegiatan	Sesuai jadwal	Laporan hasil kegiatan
7	Memberi laporan				SPJ dan laporan hasil kegiatan	3 hari setelah pelaksanaan	



**KEMENTERIAN AGAMA
STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH
SUBBAG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa

Meulaboh, Aceh Barat, 23611

Telp/Fax : (0655) 7551591

Website : www.staindirundeng.ac.id

Email : info@staindirundeng.ac.id

Nomor SOP

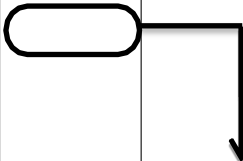
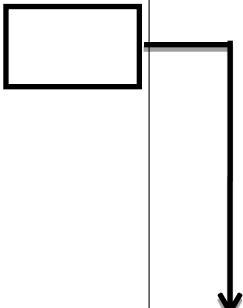
Tanggal Pembuatan

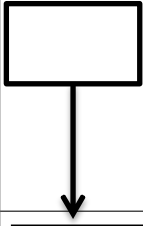
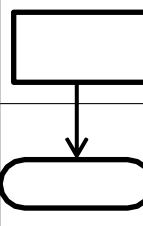
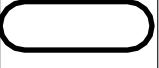
Tanggal Revisi

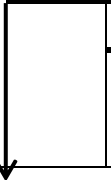
Tanggal Efektif

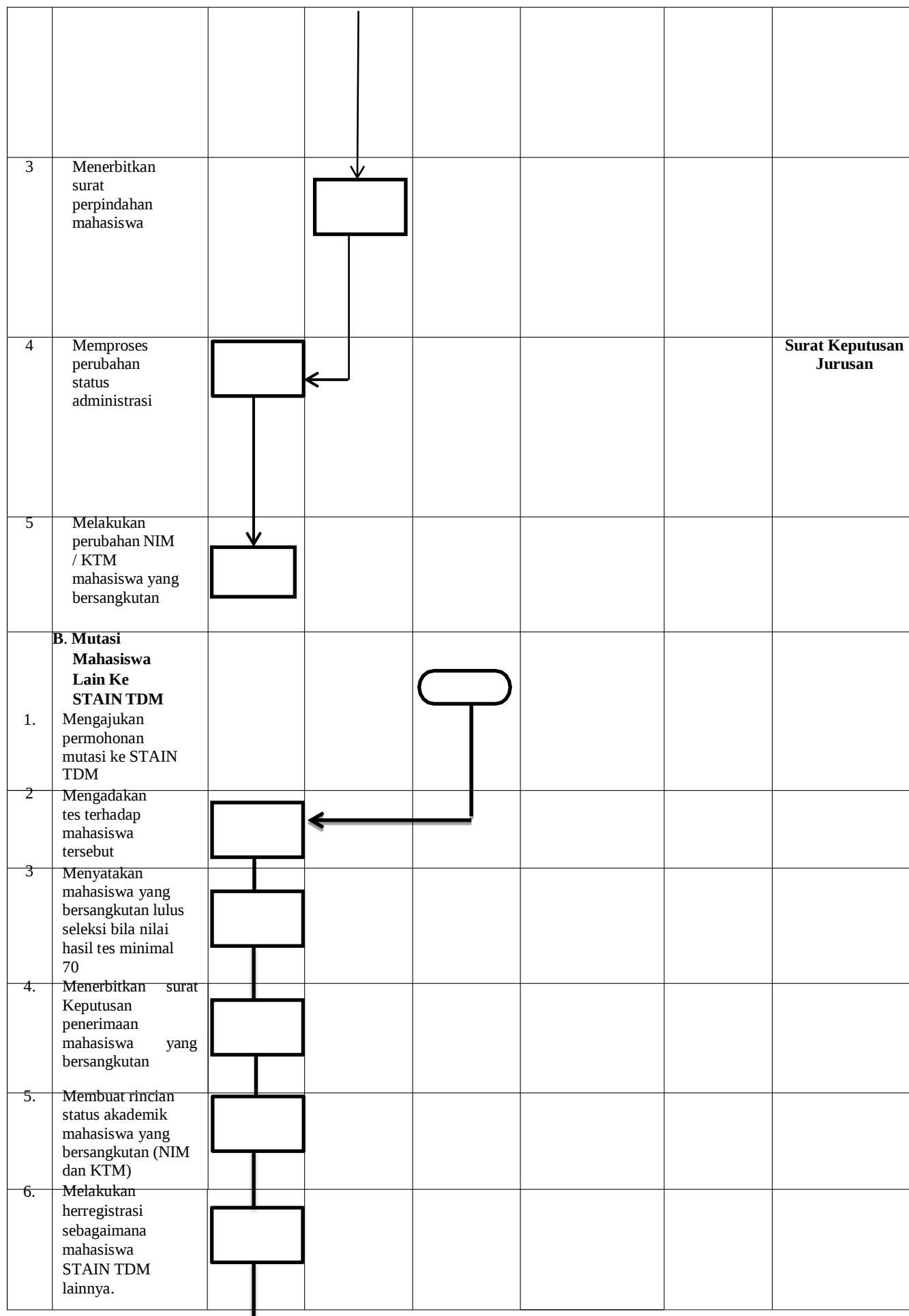
Disahkan oleh

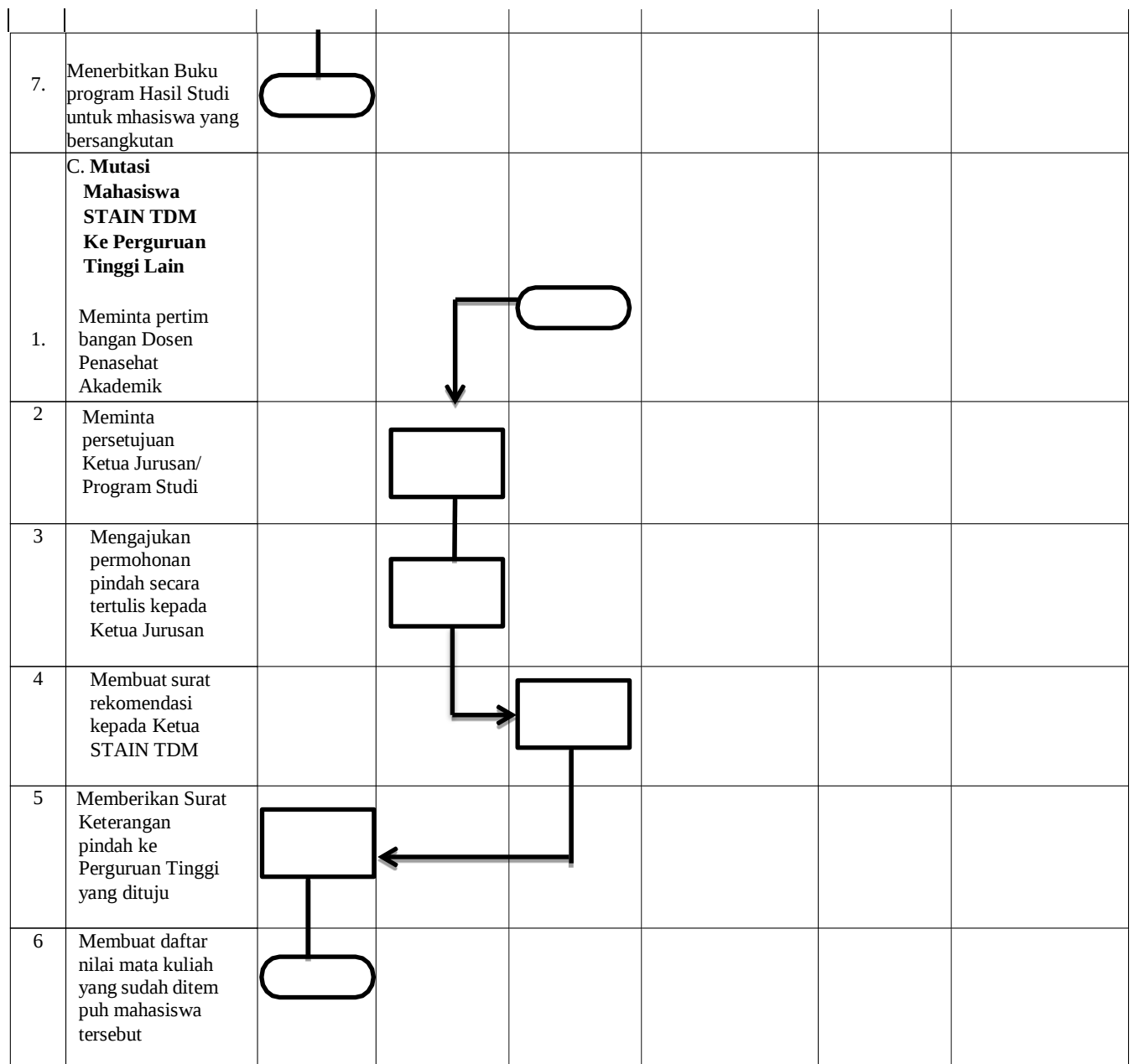
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN WISUDA**

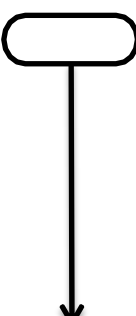
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana			
1. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh				Persiapan Wisuda di STAIN Teungku Dirundeng dan Proses Pelaksanaan Wisuda			
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan			
1. Senat STAIN Teungku Dirundeng 2. Ketua STAIN Teungku Dirundeng 3. Ketua Jurusan/Program Studi 4. Bagian Keuang 5. Mahasiswa							
Peringatan				Pelaksanaan Tes			
Para wisudawan/wisudawati diharapkan untuk menghadiri acara wisuda dalam rangka pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi untuk mendapat gelar kesarjanaan							
Definisi : Wisuda adalah upacara akademik yang wajib diikuti lulusan STAIN Teungku Dirundeng dalam rangka pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi untuk mendapat gelar kesarjanaan dan dilaksanakan dua kali dalam setahun. Prosesi wisuda adalah perarakan senat dan guru besar yang akan melakukan rapat senat terbuka.							
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tim Penguji Skripsi	Mahasiswa	Akademik/ Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengesahkan kelulusan mahasiswa						Lampiran Surat Keterangan
2	Mendaftar wisuda dan membayar biaya sesuai yang ditetapkan						

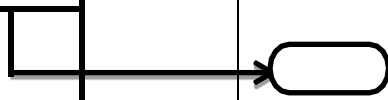
3	Mendata jumlah calon wisudawan/ti						
4	Mengumpulkan daftar calon beserta list wisudawan/ti terbaik				Daftar para Wisudawan/ti terbaik		
5	Mengambil kelengkapan wisuda						
6	Mengelola pelaksanaan gladi resik wisuda						
7	Rapat Senat Terbuka (Prosesi Wisuda)				Susunan acara		Pelaksanaan wisuda

	KEMENTERIAN AGAMA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa Meulaboh, Aceh Barat, 23611 Telp/Fax : (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id Email : info@staindirundeng.ac.id			Nomor SOP			
				Tanggal Pembuatan			
				Tanggal Revisi			
				Tanggal Efektif			
				Disahkan oleh			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MUTASI MAHASISWA							
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana				
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh			Mampu menjelaskan jenis-jenis, syarat-syarat, dan unit-unit yang terlibat dalam perpindahan mahasiswa				
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan				
1. Ketua 2. Ketua Jurusan/Program Studi 3. Dosen 4. Mahasiswa			Mahasiswa sudah mengikuti kuliah secara aktif sedikitnya 2 (dua) semester				
Peringatan			Pelaksanaan Mutasi				
Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti kegiatan perkuliahan sedikitnya dua semester pada perguruan tinggi asalnya dengan tenggang waktu transisi maksimal dua semester.			Mahasiswa mengajukan permohonan pindah jurusan/program studi kepada ketua jurusan/program studi				
Definisi : Mutasi adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status program studi, status administrasi, status akademik dan perubahan status lainnya. Perguruan tinggi lain adalah perguruan tujuan atau asal mahasiswa							
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua/ Bagian Akademik	Ketua Jurusan /Program Studi	Mahasiswa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	A. Mutasi antar Jurusan Melakukan konsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik				1. Mahasiswa sudah mengikuti kuliah secara aktif sedikitnya 2 (dua) semester 2. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah jurusan/prodi melalui ketua jurusan /prodi		
2	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Ketua Jurusan						Surat permohonan tertulis





	KEMENTERIAN AGAMA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH SUBBAG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa Meulaboh, Aceh Barat, 23611 Telp/Fax : (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id Email : info@staindirundeng.ac.id	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan oleh					
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SANKSI TERHADAP MAHASISWA							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh		Mampu menjelaskan proses penetapan sanksi, jenis-jenis pelanggaran, dan jenis-jenis sanksi terhadap mahasiswa					
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan					
1. Ketua STAIN TDM 2. Ketua Jurusan / Program Studi 3. Bagian Akademik 4. Unit Terkait 5. Mahasiswa							
Peringatan		Pelaksanaan Sanksi					
Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester dikenakan sanksi <i>drop out</i>		Mahasiswa pada suatu semester menempuh sks kurang dari batas minimum beban belajar yang diharuskan (kurang dari 9 sks)					
Definisi : 1. Sanksi Studi adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi pencapaian akademik minimal. 2. Sanksi Administrasi Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena tidak memenuhi persyaratan administrasi akademik tertentu. 3. Sanksi Non Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena melanggar salah satu / beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa. 4. <i>Dropout</i> adalah pemberhentian mahasiswa dari statusnya sebagai mahasiswa STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh.							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua/ Ket.Jur./ Prodi/ Dosen PA	Bagian Akademik	Mahasiswa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	A. Sanksi Administrasi Menyatakan mahasiswa yang bersangkutan mengundurkan diri						
2	Mengusulkan penganan sanksi <i>drop out</i> .						Rekomendasi tertulis pada Ketua

							
3	Memberi sanksi <i>dropout</i> kepada mahasiswa yang bersangkutan						
4	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa						Transkrip nilai
1	B. Sanksi Studi Memberi peringatan lisan						
2	Memberi peringatan keras secara tertulis bila mahasiswa tersebut dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas.						
3	Menyampaikan tembusan kepada Ketua Jurusan / Ketua Prodi						
4	Mengusulkan kepada Ketua sanksi <i>dropout</i> bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas.						

5	Mengenakan sanksi <i>dropout</i>						
6	Memberikan transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh						Transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh
	C.Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester						
1	Mengusulkan sanksi <i>dropout</i> kepada Ketua						Rekomendasi tertulis; Salinan KTM; Rekap transkrip
2	Memberi sanksi <i>dropout</i> kepada mahasiswa yang bersangkutan						
3	Mengundang mahasiswa yang bersangkutan untuk berdialog						
4	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa						Transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh



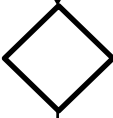
KEMENTERIAN AGAMA
STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH
SUBBAG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
 Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa
 Meulaboh, Aceh Barat, 23611
 Telp/Fax : (0655) 7551591
 Website : www.staindirundeng.ac.id
 Email : info@staindirundeng.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN MAHASISWA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh	Panitia Kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Ketua STAIN TDM 2. Ketua Jurusan / Program Studi 3. Bagian Akademik 4. UKM 5. Mahasiswa	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan/Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia	Wakil Ketua III	Bag. Akademik	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Tidak mempunyai tunggakan penyerahan Laporan Pertanggung Jawaban kegiatan dan Keuangan kegiatan sebelumnya.				1. TOR Kegiatan 2. Surat permohonan dan jadwal kegiatan	5 Menit	Form Disposisi
2	Mendapat persetujuan dari Organisasi Intra Kampus dan diketahui oleh Waket Bid. Kemahasiswaan dan Kerjasama atau ketua Jurusan.					30 Menit	Proposal penyelenggaraan kegiatan

3	Menyerahkan surat pengantar pengajuan Proposal yang berisi maksud pengajuan proposal dan ditandatangani oleh ketua Panitia pelaksana kepada Waket Bid. Kemahasiswaan dan kerjasama				Surat pengantar dan proposal kegiatan	30 Menit	
4	Proposal Kegiatan diserahkan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan				Proposal sudah diperiksa oleh Kabag AUAK	7 Hari Kerja	Proposal permohonan kegiatan
5	Proposal yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses dengan pertimbangan unsur Pimpinan STAIN Teungku Dirundeng .						Proposal yang ditolak



**KEMENTERIAN AGAMA
STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH
SUBBAG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

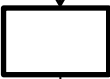
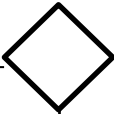
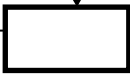
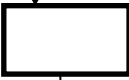
Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa
Meulaboh, Aceh Barat, 23611
Telp/Fax : (0655) 7551591
Website : www.staindirundeng.ac.id
Email : info@staindirundeng.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN DI LUAR KAMPUS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh	Panitia kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Ketua STAIN TDM 2. Ketua Jurusan / Program Studi 3. Bagian Akademik 4. UKM 5. Mahasiswa	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan/Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia	Wakil Ketua III	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Surat Permohonan penyelenggaraan Kegiatan di luar Kampus kepada Waket bid.Kemahasiswaan dan Kerjasama dengan persetujuan Organisasi Intra Kampus dan diketahui oleh Subbag AK atau Ketua Jurusan				1. TOR Kegiatan 2. Surat permohonan dan jadwal kegiatan	5 Menit	Form Disposisi
2	Waket Bid. Kemahasiswaan dan Kerjasama mengadakan Audiensi dengan panitia/pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.					30 Menit	Proposal penyelenggaraan kegiatan

3	Wakil Ketua III melaporkan permohonan tersebut kepada Ketua					15 Menit	Laporan kepada Ketua
4	Ketua memberikan pertimbangan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapatkan masukan dari Wakil Ketua III				Berkas permohonan penyelenggaraan kegiatan	30 Menit	Keputusan Ketua
5	Ketua mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Wakil Ketua III dan dibuat surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui				Berkas permohonan penyelenggaraan kegiatan yang telah diperiksa oleh Kabag AUAK	30 Menit	Rekap data permohonan kegiatan
6	Wakil Ketua III meneruskan surat izin kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada panitia/pengurus				Surat izin penyelenggaraan kegiatan di luar kampus	30 Menit	Surat izin penyelenggaraan kegiatan di luar kampus
7	Panitia/pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Ketua dan Wakil Ketua III melalui Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan				Laporan kegiatan/Berita acara kegiatan/dokumentasi	1 Jam	Laporan hasil penyelenggaraan kegiatan



**KEMENTERIAN AGAMA
STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH
SUBBAG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

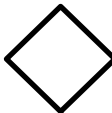
Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa
Meulaboh, Aceh Barat, 23611
Telp/Fax : (0655) 7551591
Website : www.staindirundeng.ac.id
Email : info@staindirundeng.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN PERMOHONAN PENGGUNAAN FASILITAS**

	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh	Panitia kegiatan
	Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Ketua STAIN TDM 2. Ketua Jurusan / Program Studi 3. Bagian Akademik 4. UKM 5. Mahasiswa	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
	Peringatan	Pencatatan/Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitia	Ketua	Wakil Ketua III	Kabag AUAK	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Surat Permohonan Penggunaan Fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya					Surat permohonan dan jadwal kegiatan	15 Menit	Form Disposisi
2	Ketua STAIN TDM mendisposisikan surat permohonan panitia kepada Wakil Ketua III untuk diteruskan kepada Kabag AUAK						5 Menit	Disposisi
3	Wakil Ketua III mendisposisikan kepada Kabag AUAK untuk menindaklanjuti surat penyelenggaraan kegiatan						5 Menit	Disposisi

4	Menerima dan memeriksa berkas permohonan proposal penyelenggaraan kegiatan					Berkas permohonan penyelenggaraan kegiatan	30 Menit	Berkas permohonan penyelenggaraan kegiatan
5	Kabag AUAK mendisposisikan kepada Subbag Akademik dan Kemahasiswaan untuk memfasilitasi ketersediaan fasilitas kampus					Berkas permohonan yang telah diperiksa Kabag AUAK	5 Menit	Rekap data permohonan kegiatan
6	Panitia/pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas pada Sub Bagian Adm Umum dan Keuangan sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui					Surat permohonan penggunaan fasilitas kampus	10 Menit	Formulir penggunaan fasilitas
7	Panitia/pengurus berkoordinasi dengan Subbag AUK mengenai penggunaan fasilitas dan selanjutnya panitia mengembalikan fasilitas kepada Kepala Subbag AUK					Berita acara serah terima/dokumentasi	15 Menit	Pengembalian fasilitas



**KEMENTERIAN AGAMA
STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH
SUBBAG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa
Meulaboh, Aceh Barat, 23611
Telp/Fax : (0655) 7551591
Website : www.staindirundeng.ac.id
Email : info@staindirundeng.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR PENGAMBILAN BIAYA PENYELENGGARAAN KEGIATAN**

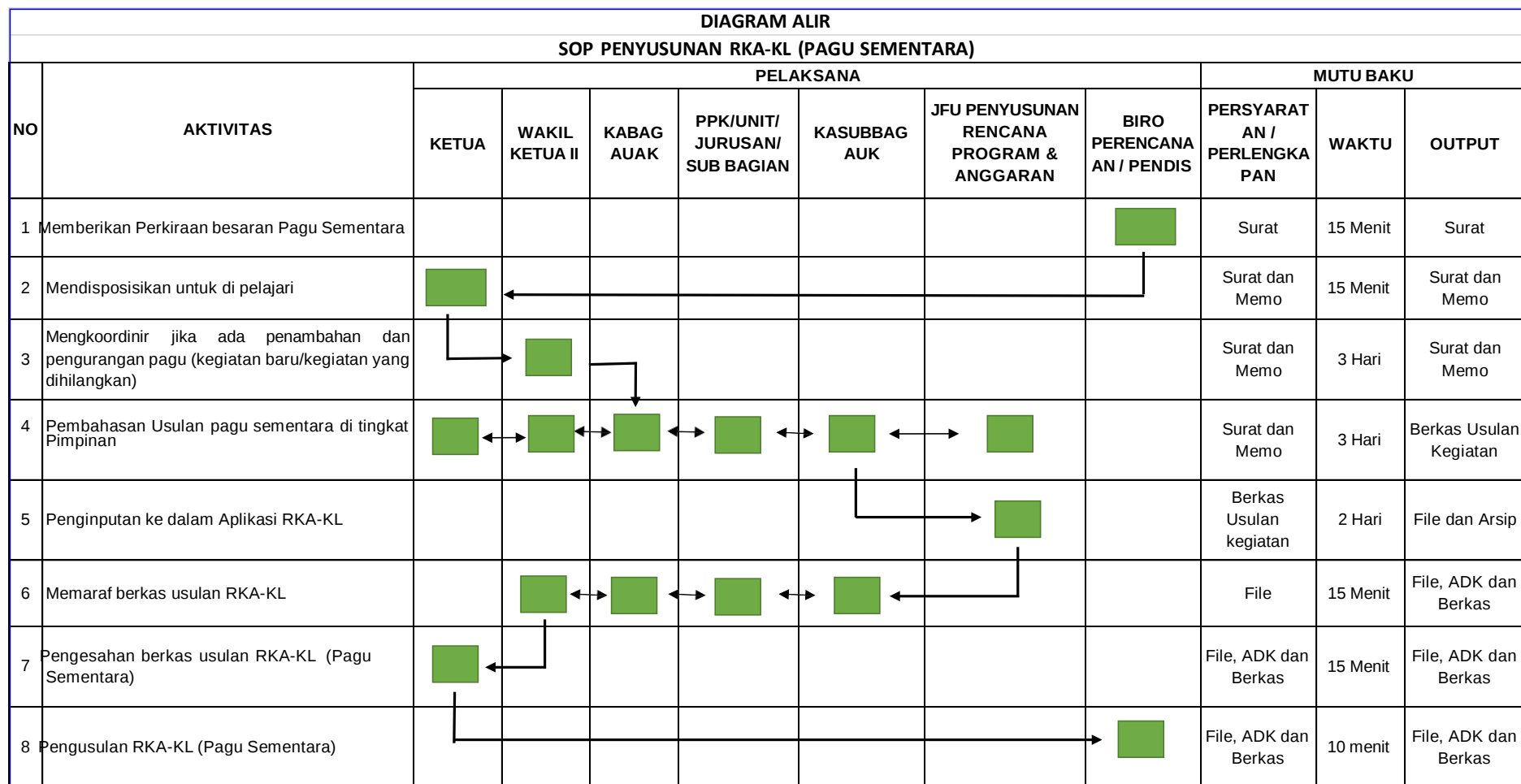
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh	Panitia kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Ketua STAIN TDM 2. Ketua Jurusan / Program Studi 3. Bagian Akademik 4. UKM 5. Mahasiswa	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan/Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitia	Ketua	Kabag AUAK	Kabag AUAK	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Surat Permohonan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan kepada Ketua STAIN TDM atau Kabag AUAK					Surat permohonan dan jadwal kegiatan	15 Menit	Form Disposisi
2	Ketua STAIN TDM mendisposisikan surat permohonan panitia kepada Wakil Ketua III untuk diteruskan kepada Kabag AUAK						5 Menit	Disposisi
3	Kabag AUAK mendisposisikan kepada Subbag Akademik dan Kemahasiswaan serta bendahara STAIN TDM untuk						5 Menit	Disposisi

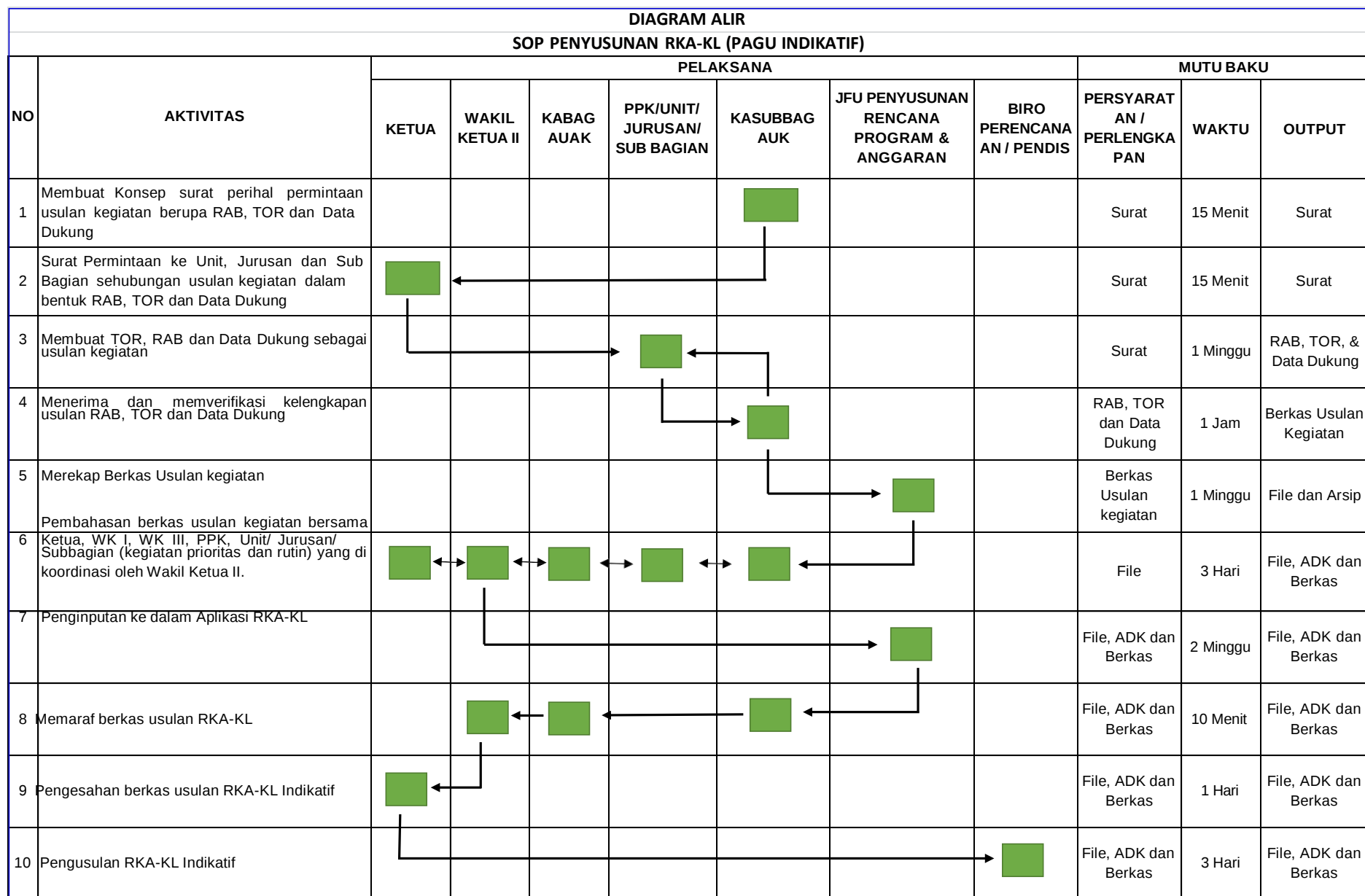
	merealisasikan biaya penyelenggaraan kegiatan							
4	Kabag AUAK atau Kasubbag Akademik menginformasikan pencairan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada panitia/pengurus						15 Menit	Informasi pencairan
5	Pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan hanya bisa dilakukan setelah laporan selesai dan segala pembiayaan bersifat non tunai					Berkas LPJ Kegiatan sudah diperiksa oleh Kabag AUAK	30 Menit	LPJ
6	Panitia/pengurus menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh Ketua STAIN TDM					Susunan acara	Sesuai jadwal	Terlaksananya acara
7	Panitia/pengurus membuat laporan pertanggung jawaban penggunaan biaya kepada bendahara STAIN TDM					Laporan pertanggung jawaban	2 Hari	Laporan pertanggung jawaban

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BAGIAN ADMINISTRASI, UMUM, DAN KEUANGAN

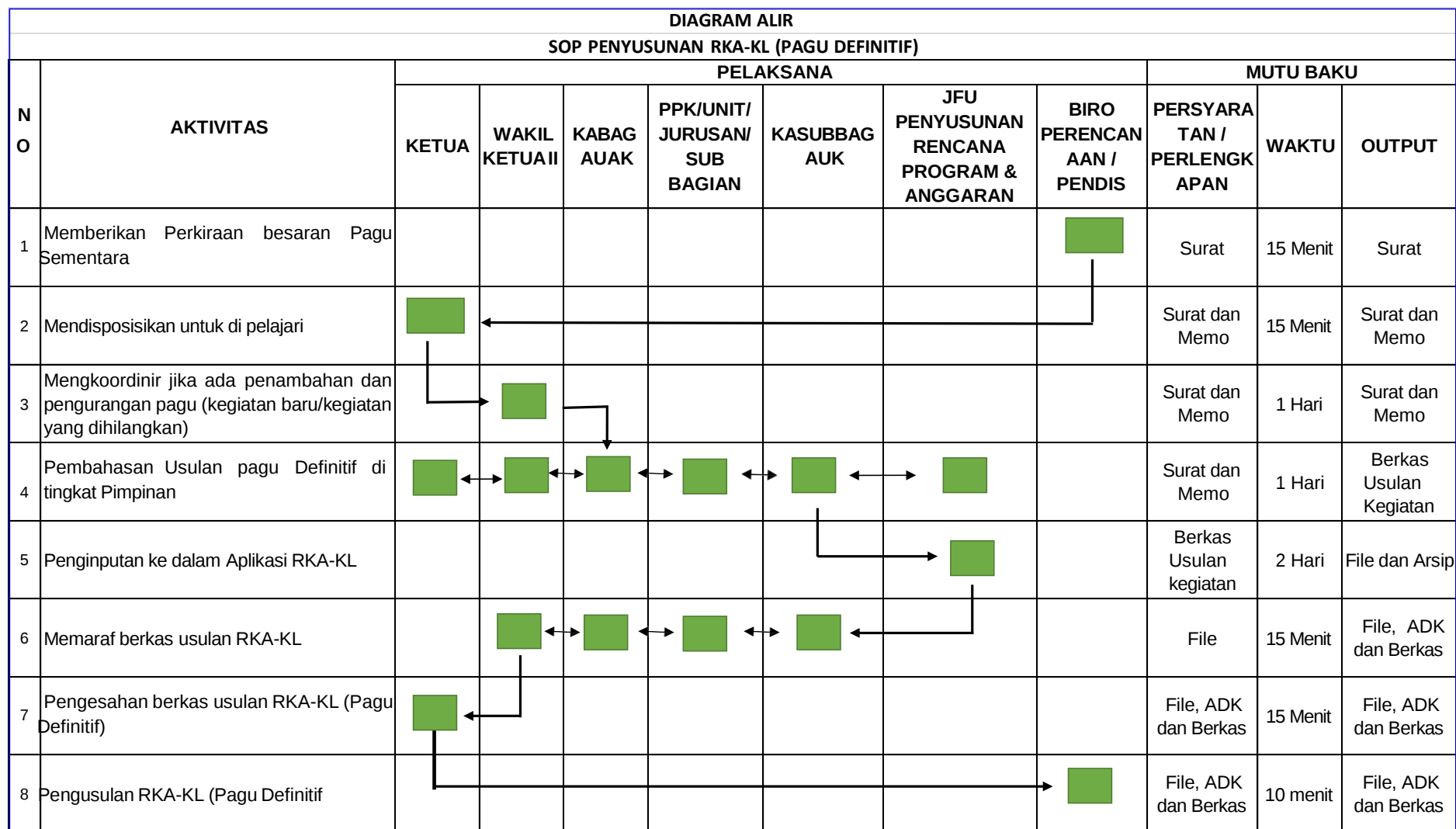
	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Bagian Perencanaan dan Keuangan Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RKA-KL (SEMENTARA)			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. 5. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian. 7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keppres Nomor 72 Tahun 2004 Negara/ Lembaga. 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (BAS) 10. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 224/PB/2013 tentang Kodedikasi Segmen Akun ada Bagan Akun Standar		1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme penyusunan RKA-KL 3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Bagan Akun Standar 4. Memahami peraturan tentang Standar Biaya Masukan (SBM) / Standar Biaya Umum (SBU) 5. Memiliki kemampuan komputer	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Penyusunan RKA-KL (Pagu Indikatif) 2. SOP Penyusunan RKA-KL (Pagu Definitif)		1. Komputer 2. Aplikasi RKA-KL 3. RAB dan TOR Ajuan Kegiatan dari Jurusan/Unit/Sub Bagian, Dema, UKM dan HMJ 4. Lemari Arsip	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. RAB dan TOR harus memperhatikan Input, Output dan Outcome suatu kegiatan dalam hal ini sasaran strategis dan Indikator Kinerja. 2. Penyusunan RAB mengacu kepada PMK tentang Standar Biaya Masukan (SBM)			



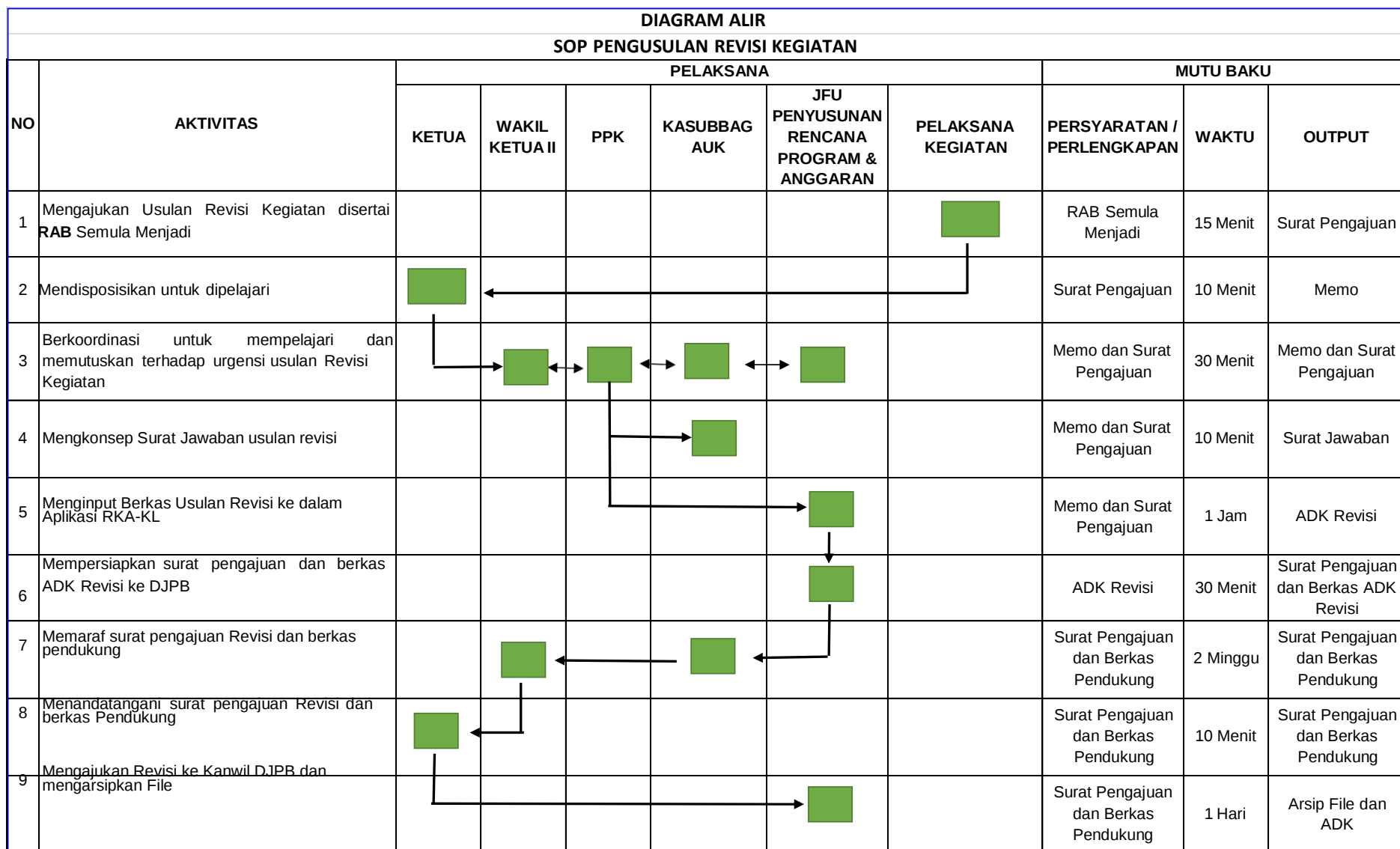
	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Bagian Perencanaan dan Keuangan Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RKA-KL (PAGU INDIKATIF)			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. 5. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian. 7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keppres Nomor 72 Tahun 2004 Negara/ Lembaga. 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (BAS) 10. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 224/PB/2013 tentang Kodedikasi Segmen Akun ada Bagan Akun Standar		1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme penyusunan RKA-KL 3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Bagan Akun Standar 4. Memahami peraturan tentang Standar Biaya Masukan (SBM) / Standar Biaya Umum (SBU) 5. Diwujudkan rencana program dan anggaran dengan baik berdasarkan kebutuhan unit kerja dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran sesuai yang di harapkan. 6. Memiliki kemampuan computer	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Penyusunan RKA-KL (Pagu Sementara) 2. SOP Penyusunan RKA-KL (Pagu Definitif)		1. Komputer 2. Aplikasi RKA-KL 3. RAB dan TOR Ajuan Kegiatan dari Jurusan/Unit/Sub Bagian, Dema, UKM dan HMJ 4. Lemari Arsip	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. RAB dan TOR harus memperhatikan Input, Output dan Outcome suatu kegiatan dalam hal ini sasaran strategis dan Indikator Kinerja. 2. Penyusunan RAB mengacu kepada PMK tentang Standar Biaya Masukan (SBM)			



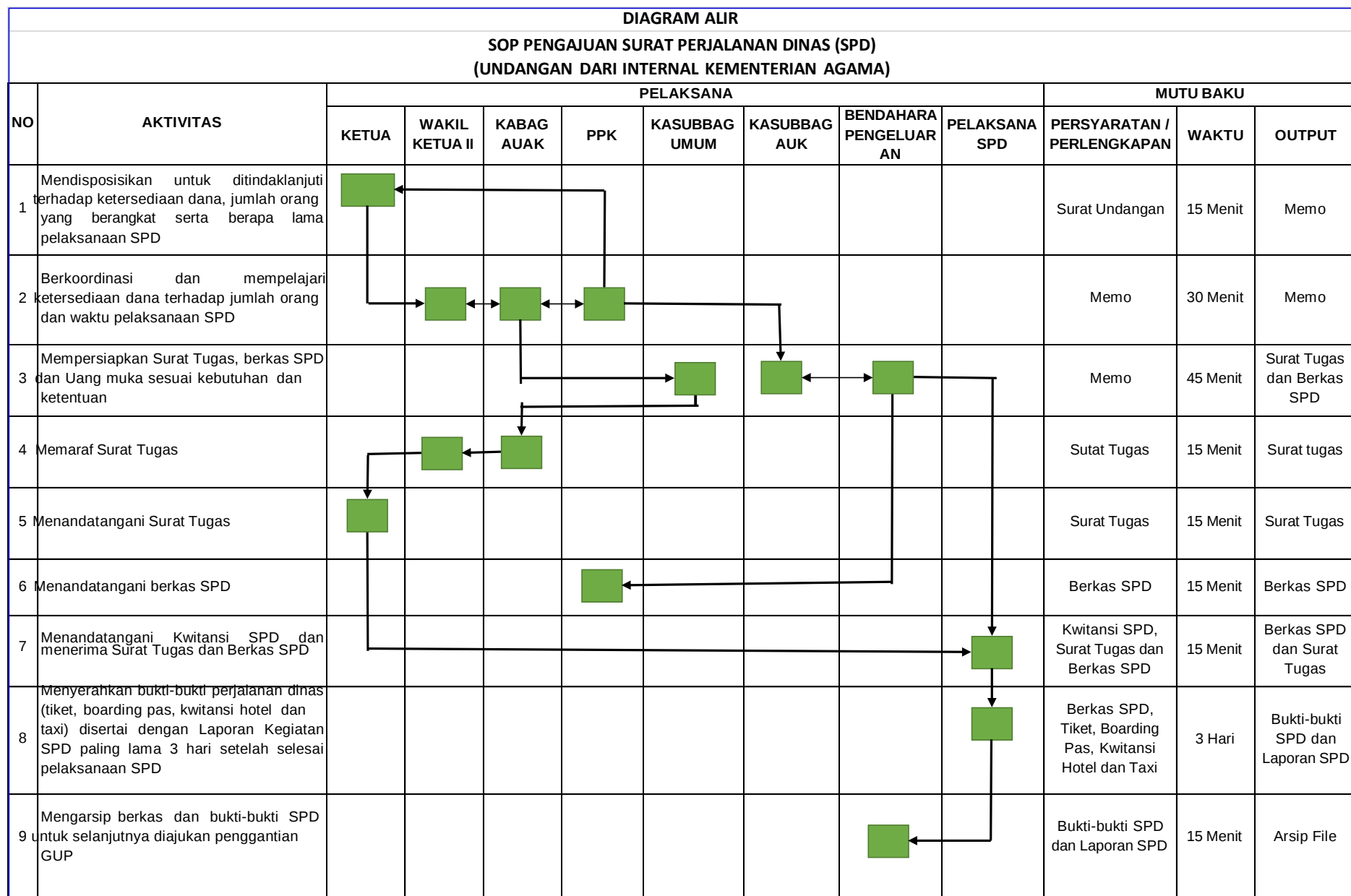
	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh	Nomor SOP	
	Bagian Perencanaan dan Keuangan Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RKA-KL (PAGU DEFINITIF)			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. 5. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian. 7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keppres Nomor 72 Tahun 2004 Negara/ Lembaga. 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (BAS) 10. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 224/PB/2013 tentang Kodedikasi Segmen Akun ada Bagan Akun Standar		1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme penyusunan RKA-KL 3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Bagan Akun Standar 4. Memahami peraturan tentang Standar Biaya Masukan (SBM) / Standar Biaya Umum (SBU) 5. Diwujudkan rencana program dan anggaran dengan baik berdasarkan kebutuhan unit kerja dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran sesuai yang di harapkan. 6. Memiliki kemampuan komputer	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Penyusunan RKA-KL (Pagu Sementara) 2. SOP Penyusunan RKA-KL (Pagu Indikatif)		1. Komputer 2. Aplikasi RKA-KL 3. RAB dan TOR Ajuan Kegiatan dari Jurusan/Unit/Sub Bagian, Dema, UKM dan HMJ 4. Lemari Arsip	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. RAB dan TOR harus memperhatikan Input, Output dan Outcome suatu kegiatan dalam hal ini sasaran strategis dan Indikator Kinerja. 2. Penyusunan RAB mengacu kepada PMK tentang Standar Biava Masukan (SBM)			



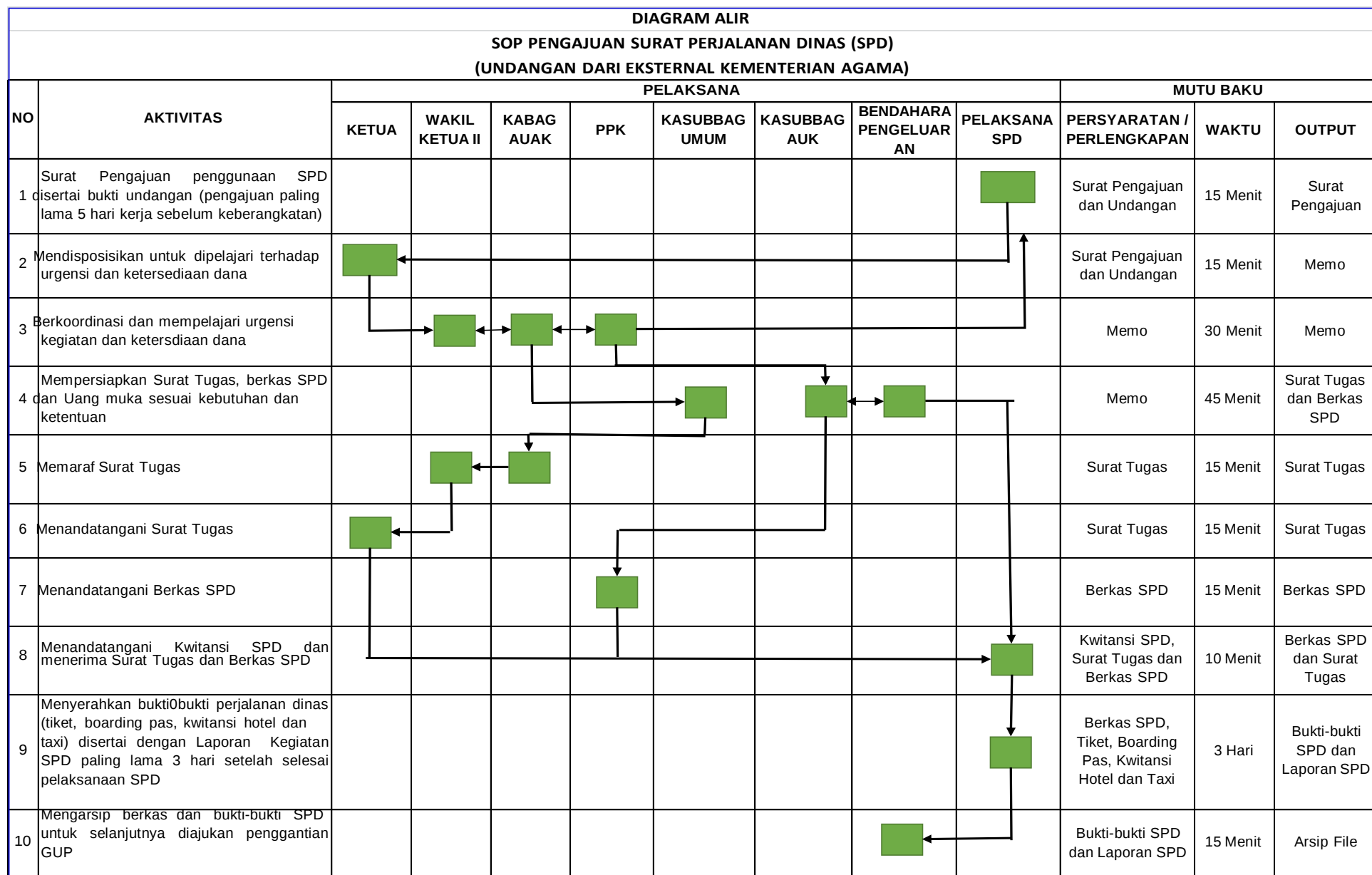
	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Bagian Perencanaan dan Keuangan Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUSULAN REVISI KEGIATAN			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. 5. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian. 7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keppres Nomor 72 Tahun 2004 Negara/ Lembaga. 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (BAS) 10. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 224/PB/2013 tentang Kodedikasi Segmen Akun ada Bagan Akun Standar		1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme penyusunan RKA-KL 3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Bagan Akun Standar 4. Memahami peraturan tentang Standar Biaya Masukan (SBM) / Standar Biaya Umum (SBU) 5. Diwujudkan rencana program dan anggaran dengan baik berdasarkan kebutuhan unit kerja dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran sesuai yang di harapkan. 6. Memiliki kemampuan komputer	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Penyusunan RKA-KL (Pagu Sementara) 2. SOP Penyusunan RKA-KL (Pagu Indikatif) 3. SOP Penyusunan RKA-KL (Pagu Definitif) 4. SOP Aplikasi SAI 5. SOP Data Base Pegawai 6. SOP Data Base Unit Lain		1. Komputer 2. Aplikasi RKA-KL 3. RAB dan TOR Ajuan Revisi Kegiatan 4. Matrik Sebelum Menjadi Revisi 5. Lemari Arsip	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. RAB dan TOR harus memperhatikan Input, Output dan Outcome suatu kegiatan dalam hal ini sasaran strategis dan Indikator Kinerja. 2. Penyusunan RAB mengacu kepada PMK tentang Standar Biaya Masukan (SBM)			



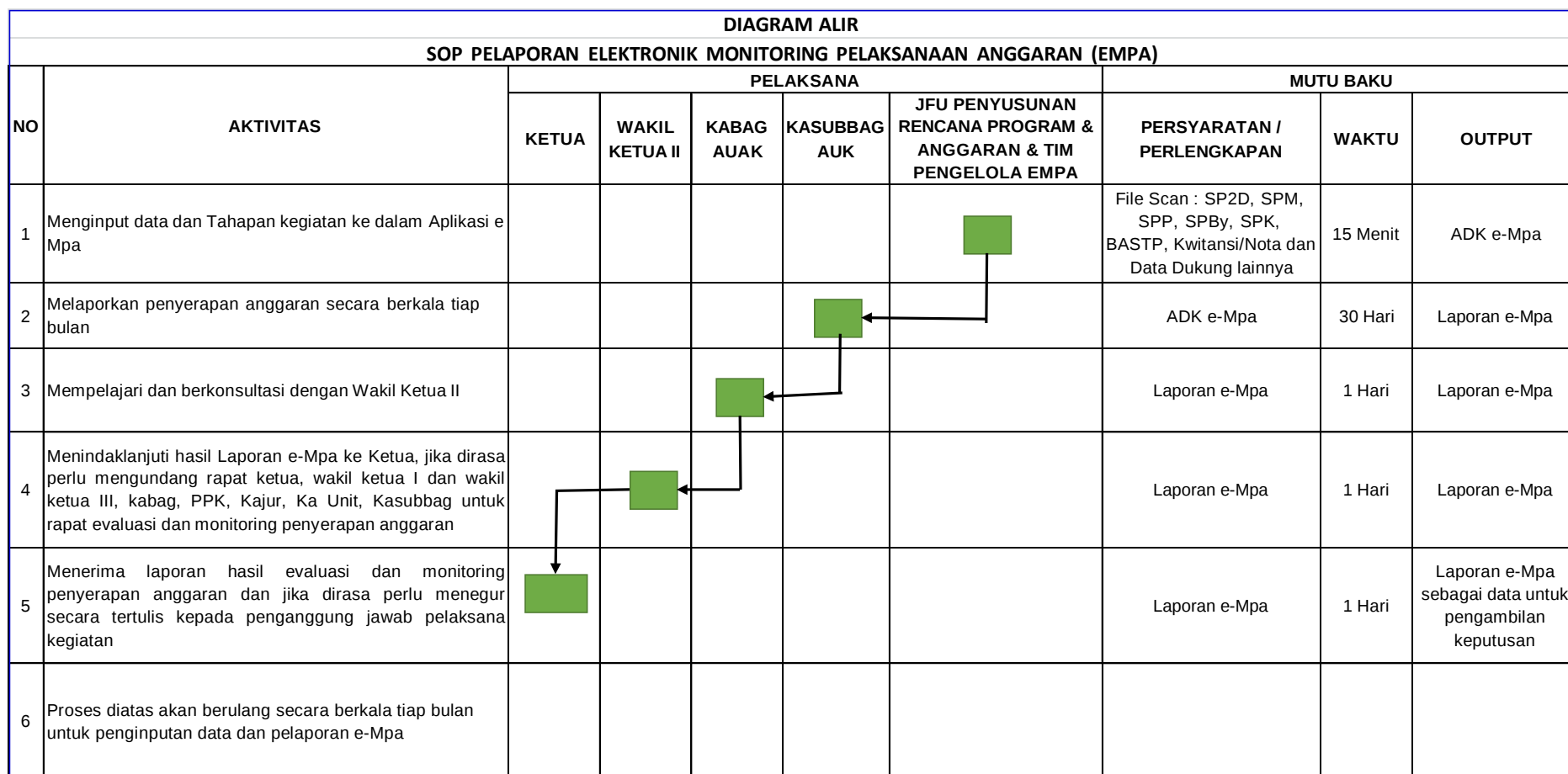
	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Bagian Perencanaan dan Keuangan Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) (UNDANGAN DARI INTERNAL KEMENTERIAN AGAMA)			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. 5. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian. 7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keppres Nomor 72 Tahun 2004 Negara/ Lembaga. 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (BAS) 10. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 224/PB/2013 tentang Kodedikasi Segmen Akun ada Bagan Akun Standar		1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme penyusunan RKA-KL 3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Bagan Akun Standar 4. Memahami peraturan tentang Standar Biaya Masukan (SBM) / Standar Biaya Umum (SBU) 5. Diwujudkan rencana program dan anggaran dengan baik berdasarkan kebutuhan unit kerja dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran sesuai yang di harapkan. 6. Memiliki kemampuan komputer	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Pengajuan UP 2. SOP Pengajuan GUP 3. SOP Pengajuan TUP 4. SOP Pencairan LS Bendahara 5. SOP Pencairan LS Pihak Ketiga 6. SOP Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan		1. Komputer 2. Kertas Kerja RKA-KL 3. Aplikasi SPP dan SPM 4. Lemari Arsip	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pencairan Dana tidak melebihi pagu anggaran 2. Pencairan Dana tidak melewati tahun anggaran berjalan			



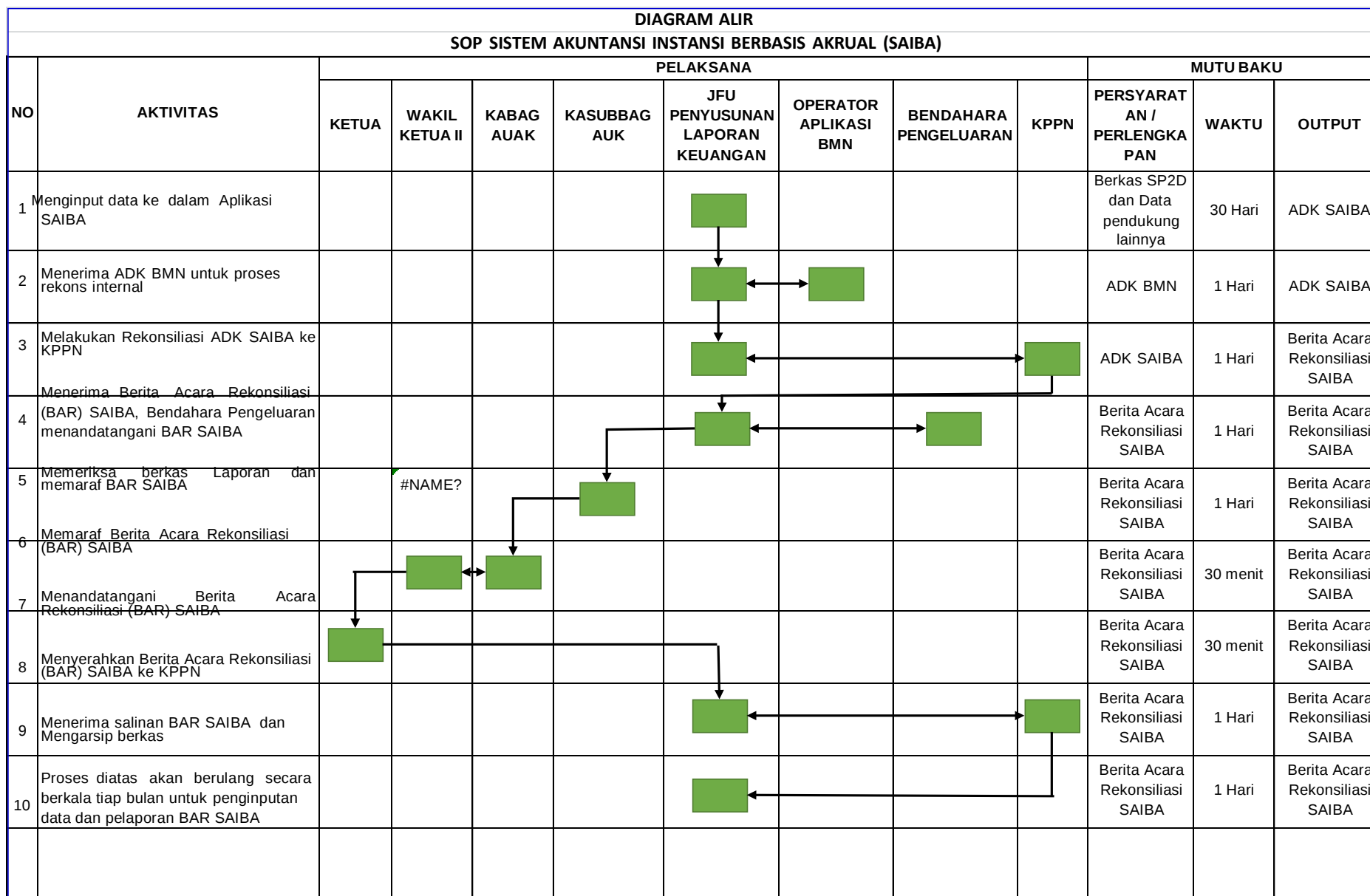
	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Bagian Perencanaan dan Keuangan Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD) (UNDANGAN DARI EKSTERNAL KEMENTERIAN AGAMA)			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. 5. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian. 7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keppres Nomor 72 Tahun 2004 Negara/ Lembaga. 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (BAS) 10. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 224/PB/2013 tentang Kodedikasi Segmen Akun ada Bagan Akun Standar		1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme penyusunan RKA-KL 3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Bagan Akun Standar 4. Memahami peraturan tentang Standar Biaya Masukan (SBM) / Standar Biaya Umum (SBU) 5. Diwujudkannya rencana program dan anggaran dengan baik berdasarkan kebutuhan unit kerja dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran sesuai yang di harapkan. 6. Memiliki kemampuan komputer	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Pengajuan UP 2. SOP Pengajuan GUP 3. SOP Pengajuan TUP 4. SOP Pencairan LS Bendahara 5. SOP Pencairan LS Pihak Ketiga 6. SOP Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan		1. Komputer 2. Kertas Kerja RKA-KL 3. Aplikasi SPP dan SPM 4. Lemari Arsip	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pencairan dana tidak melebihi pagu anggaran 2. Pencairan dana tidak melewati tahun anggaran berjalan			



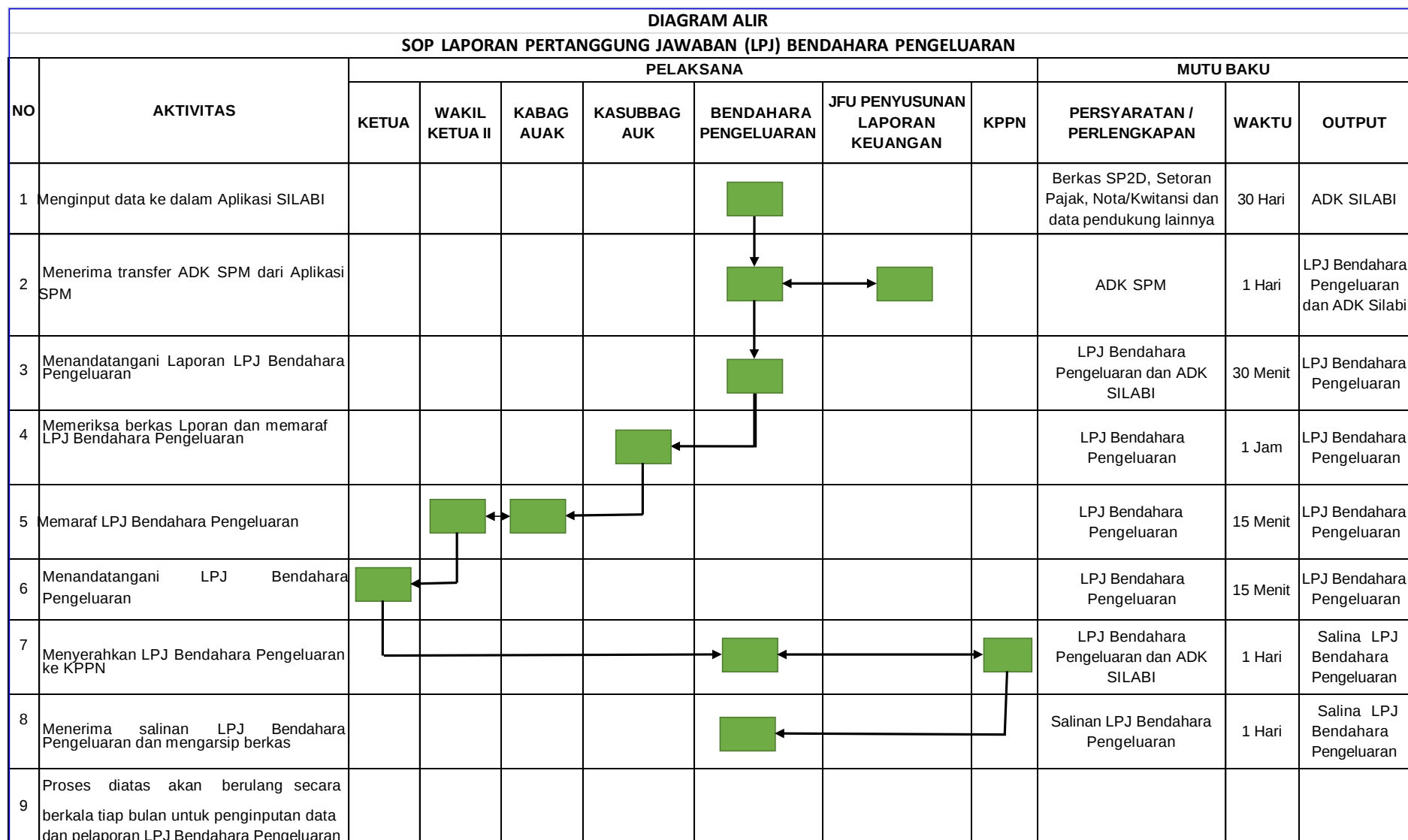
	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Bagian Perencanaan dan Keuangan Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN ELEKTRONIK MONITORING PELAKSANAAN ANGGARAN (E-MPA)			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. 5. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian. 7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keppres Nomor 72 Tahun 2004 Negara/ Lembaga. 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (BAS) 10. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 224/PB/2013 tentang Kodedikasi Segmen Akun ada Bagan Akun Standar		1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas 2. Memiliki kemampuan komputer	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Pelaporan SAI 2. SOP LPJ Bendahara Penerimaan 3. SOP LPJ Bendahara Pengeluaran		1. Komputer 2. Kertas Kerja RKA-KL 3. Aplikasi e-MPA 4. Data Dukung 5. Lemari Arsip	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Penginputan Data Rutin dan Berkala			



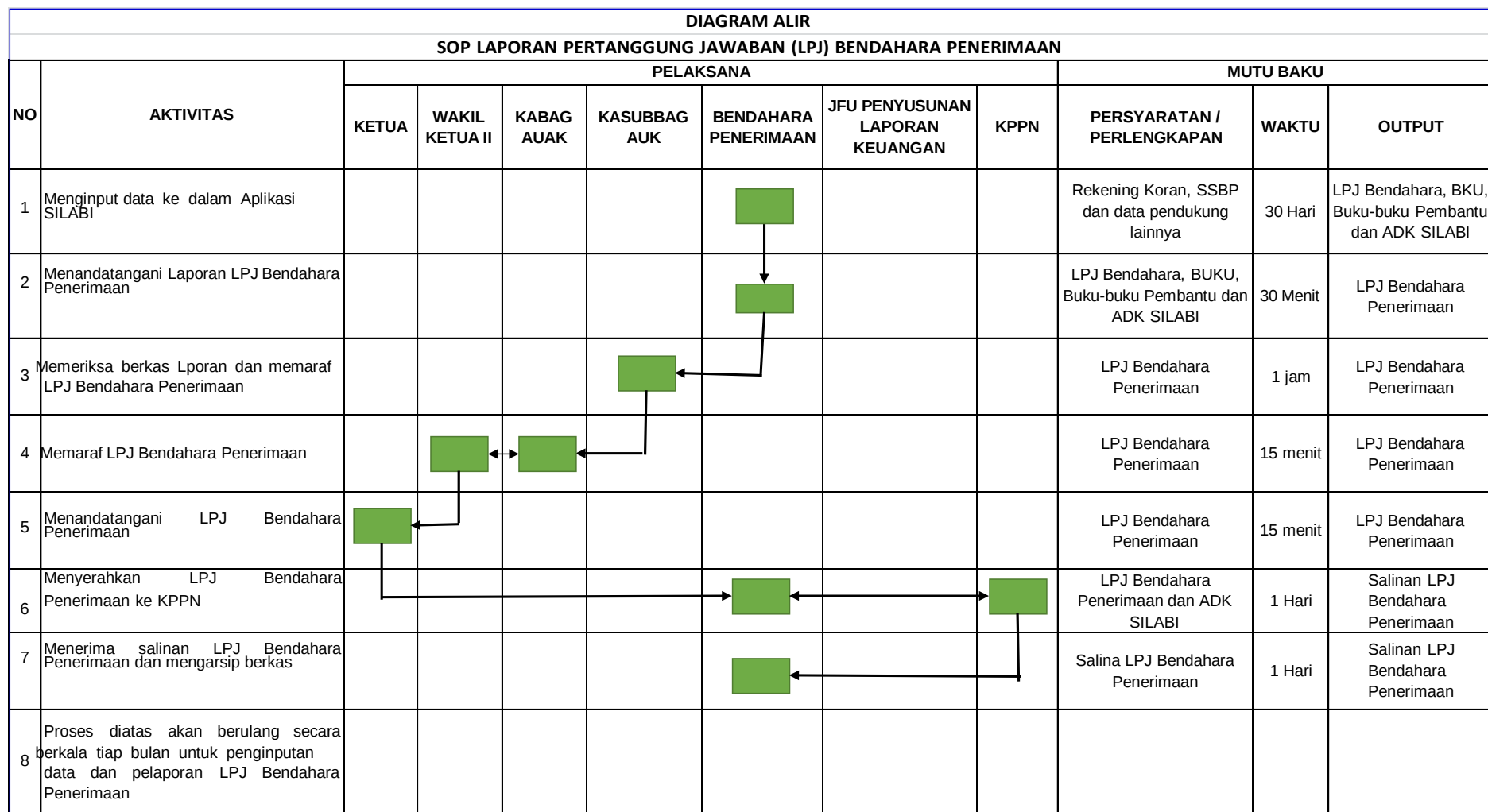
	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Bagian Perencanaan dan Keuangan Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BERBASIS AKRUAL (SAIBA)			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian. 6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keppres Nomor 72 Tahun 2004 Negara/ Lembaga. 7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama 8. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER3/PB/2014 tentang Teknis Penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban Bendahara pada Satker Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.		1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas 2. Memiliki kemampuan komputer	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Pelaporan e-MPA 2. SOP LPJ Bendahara Penerimaan 3. SOP LPJ Bendahara Pengeluaran		1. Komputer 2. Aplikasi SAIBA 3. Data Dukung 4. Lemari Arsip	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Penginputan Data Rutin dan Berkala 2. Rekonsiliasi ADK Tiap Bulan			

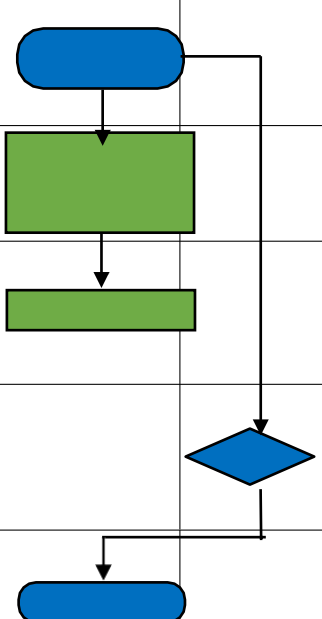


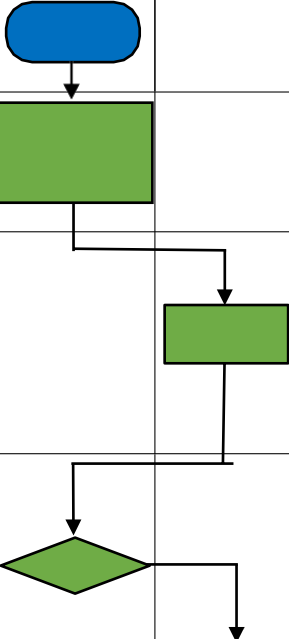
	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Bagian Perencanaan dan Keuangan Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA PENGELUARAN			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga. 6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keppres Nomor 72 Tahun 2004 Negara/ Lembaga. 7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2013 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan lingkup BUN dan Kementerian Negara/Lembaga 9. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER3/PB/2014 tentang Teknis Penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban Bendahara pada Satker Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.		1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang mekanisme pencairan dana APBN 3. Memahami peraturan tentang Standar Biaya Masukan (SBM) / Standar Biaya Umum (SBU) 4. Memiliki kemampuan komputer	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Pelaporan e-MPA 2. SOP Pelaporan SAIBA 3. SOP LPJ Bendahara Penerimaan		1. Komputer 2. Aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI) 3. Data Dukung 4. Lemari Arsip	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Penginputan Data Rutin dan Berkala 2. Rekonsiliasi ADK Tiap Bulan			



	Kementerian Agama RI STAIN Tengku Dirundeng Meulaboh Bagian Perencanaan dan Keuangan Jalan Sisingamangaraja Gampa Meulaboh Telp/Faks (0655) 7551591	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA PENERIMAAN			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga. 6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keppres Nomor 72 Tahun 2004 Negara/ Lembaga. 7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 210/PMK.05/2013 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan lingkup BUN dan Kementerian Negara/Lembaga 9. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER3/PB/2014 tentang Teknis Penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban Bendahara pada Satker Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.		1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang mekanisme pencairan dana APBN 3. Memahami peraturan tentang Standar Biaya Masukan (SBM) / Standar Biaya Umum (SBU) 4. Memiliki kemampuan komputer	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Pelaporan e-MPA 2. SOP Pelaporan SAIBA 3. SOP LPJ Bendahara Penerimaan		1. Komputer 2. Aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI) 3. Data Dukung 4. Lemari Arsip	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Penginputan Data Rutin dan Berkala 2. Rekonsiliasi ADK Tiap Bulan			



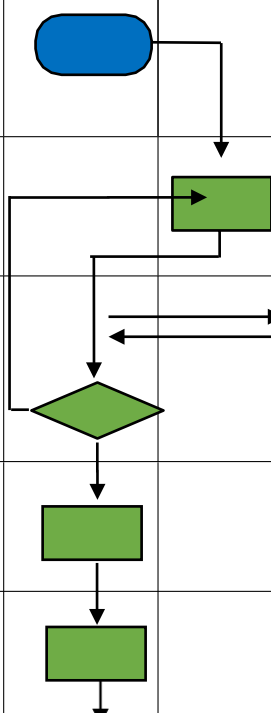
	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh SUBBAG KETATAUSAHAAN DAN BMN Jl. Sisingamangaraja No. 99 Gampa Meulaboh Aceh Barat 23611 Telp/Fax (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id email : info@staindirundeng.ac.id	Nomor SOP				
		Tanggal Pembuatan				
		Tanggal Revisi				
		Tanggal Efektif				
		Disahkan Oleh				
SOP PELAYANAN PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN						
Dasar Hukum:		Kualifikasi:				
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama		Diploma III, mampu mengoperasikan komputer				
Keterkaitan.		Peralatan/Perlengkapan:				
1. SOP SIMAK 2. SOP Pengadaan Barang Persediaan		Komputer, printer, ATK				
Peringatan.		Pencatatan dan Pendataan				
1. Pengadministrasi barang persediaan dapat mengurangi jumlah barang yang diminta apabila dinilai tidak wajar untuk kebutuhan sehari-hari; 2. Terdapat barang-barang tertentu yang peruntukannya hanya bagi pejabat eselon II keatas;		1. Form Permintaan Barang 2. Pengecekan ketersediaan Barang				
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staff	Kasubbag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima form permintaan barang persediaan dari unit kerja terkait			Form Permintaan Barang yang telah ditandatangani pemohon dan atasan langsung pemohon	10 Menit	Kebutuhan permintaan barang
2	Pengecekan ketersediaan barang di gudang barang persediaan			Barang yang tersedia	20 Menit	Terdapatnya kepastian ketersediaan barang
3	Evaluasi kewajaran permintaan			Data kebutuhan	15 Menit	Terlaksananya evaluasi permintaan dalam batas wajar
4	Persetujuan permintaan barang persediaan			Form permintaan barang	10 Menit	Form permintaan barang yang telah ditandatangani
5	Pendistribusian barang persediaan			Barang persediaan, Form permintaan barang ditandatangani pemberi barang	20 Menit	Terlaksananya kebutuhan permintaan barang persediaan

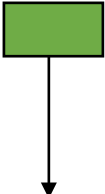
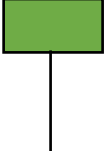
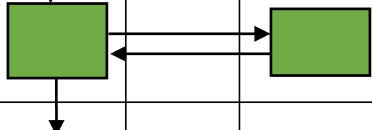
	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh SUBBAG KETATAUSAHAAN DAN BMN Jl. Sisingamangaraja No. 99 Gampa Meulaboh Aceh Barat 23611 Telp/Fax (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id email : info@staindirundeng.ac.id	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh					
SOP PELAYANAN PEMELIHARAAN							
Dasar Hukum:		Kualifikasi:					
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama		Sarjana, mampu mengoperasikan computer, mempunyai sertifikat BMN					
Keterkaitan.		Peralatan/Perlengkapan:					
1. SOP Pengelola BMN		Komputer, printer, ATK					
Peringatan.		Pencatatan dan Pendataan					
Tingkat kerusakan harus diperiksa dengan benar untuk menentukan langkah berikutnya		1. Buku Kendali 2. Blanko/ Surat Permohonan 3. SPK 4. Berita Acara Serah Terima					
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Umum	Pengelola BMN/ Teknisi	PPK	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan BMN yang rusak dari unit-unit kerja				Blanko Surat Permohonan	1 Jam	Terkirimnya blanko surat permohonan
2	Mendisposisikan surat permohonan ke pengelola BMN / Teknisi				- Blanko Surat Permohonan - Disposisi Kasubbag Umum	30 Menit	Terdisposisinya Blanko Surat Permohonan
3	Memeriksa dan membuat laporan tingkat kerusakan BMN				- Buku Kendali	30 Menit	Terdeteksinya tingkat kerusakan dan tercatatnya jenis kerusakan dalam buku kendali
4	Mendisposisikan perbaikan ke pengelola BMN/ Teknisi jika kerusakan ringan atau mengajukan perbaikan ke PPK jika kerusakan berat				- Surat permohonan - Disposisi kasubbag umum	1 Jam	Terdisposisinya laporan kerusakan BMN atau tersampainya Surat Permohonan

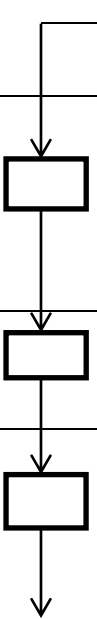
5	Memperbaiki BMN yang masih bisa diperbaiki / rusak ringan (Swakelola)				Bukti Kerusakan	1 Jam/ tergantung kerusakan	Teratasinya kerusakan
6	Menerima pengajuan perbaikan				Surat Permohonan	30 Menit	Terkirimnya surat permohonan
7	Menunjuk penyedia (pihak ketiga) untuk melakukan perbaikan BMN				SPK	1 Jam	Tersampainya perintah kerja
8	Melakukan Serah Terima BMN Hasil Perbaikan				Berita Acara Serah Terima	30 Menit	Serah Terima Hasil perbaikan
9	Membuat Laporan Hasil Perbaikan/ Pemeliharaan				Laporan	30 Menit	Adanya Laporan Pelaksanaan Perbaikan
10	Menerima Laporan Hasil Perbaikan/Pemeliharaan BMN				Laporan	30 Menit	Adanya Laporan Pelaksanaan Perbaikan

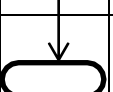
	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh SUBBAG KETATAUSAHAAN DAN BMN Jl. Sisingamangaraja No. 99 Gampa Meulaboh Aceh Barat 23611 Telp/Fax (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id email : info@staindirundeng.ac.id	Nomor SOP				
		Tanggal Pembuatan				
		Tanggal Revisi				
		Tanggal Efektif				
		Disahkan Oleh				
SOP PEMINJAMAN GEDUNG, RUANGAN DAN KENDARAAN DINAS						
Dasar Hukum:		Kualifikasi:				
- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; - UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. - PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh - KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Memahami tentang pengelolaan, penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Negara				
Keterkaitan.		Peralatan/Perlengkapan:				
SOP Pengelola BMN		Komputer, printer, ATK				
Peringatan.		Pencatatan dan Pendataan				
Setiap pemakaian sebelum dan sesudahnya hendaknya selalu diawasi dan dipantau kegiatannya agar barang dinas yang dipakai pinjam selalu terawatt dan terjaga dengan baik		- Surat Permohonan Peminjaman - Buku Pencatat peminjaman - Form Pernyataan				
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		JFU	Kasubbag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Peminjaman Gedung, Ruangan dan Kendaraan Dinas			Surat permohonan peminjaman,	10 Menit	Surat permohonan peminjaman
2	Mengecek Jadwal Ketersediaan Gedung, Ruangan dan Kendaraan Dinas sesuai jadwal permintaan			Surat permohonan peminjaman, Jadwal ketersediaan peminjaman	10 Menit	Jadwal peminjaman yg tertata dgn baik dan terhindar jadwal yg bersamaan
3	Mencatat surat permohonan peminjaman dan menulis di papan tulis dan menyertakan formulir pernyataan kesanggupan : - Menjaga kebersihan - Menjaga Keamanan dan - Tidak merusak barang BMN			Permohonan peminjaman, ATK, papan tulis, Form pernyataan kesanggupan, buku pencatat peminjaman	30 Menit	Terciptanya jadwal peminjaman yang baik serta terjaganya Barang-barang Dinas

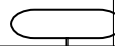
4	Membawa surat permohonan peminjaman ke Kasubbag untuk disetujui			Permohonan peminjaman	5 Menit	Berkas Permohonan yang sudah di paraf serta sesuai jadwal peminjaman
5	Mengecek kondisi gedung, ruangan serta kendaraan yang akan dipakai dan memantau selama kegiatan berlangsung			Berkas permohonan peminjaman yang sudah di paraf	15 Menit	Terjaganya kondisi yang baik barang- barang inventaris sebelum dan sesudah Pemakaian
6	Mengecek kembali kondisi pasca pemakaian dan melaporkan hasil pengecekan terakhir kegiatan ke Kasubbag			Laporan Peminjaman	15 Menit	Gedung, ruangan, kendaraan dinas selalu dalam kondisi terawat,Laporan Peminjaman
7	Menerima Laporan Peminjaman Gedung, Ruangan, dan Kendaraan Dinas			Laporan Peminjaman	10 Menit	Tersampaikan nya Laporan peminjaman

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh SUBBAG KETATAUSAHAAN DAN BMN Jl. Sisingamangaraja No. 99 Gampa Meulaboh Aceh Barat 23611 Telp/Fax (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id email : info@staindirundeng.ac.id	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh					
SOP PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN							
Dasar Hukum:		Kualifikasi:					
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah. 4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Sarjana, Mampu mengoperasikan Komputer, Mempunyai Sertifikat BMN					
Keterkaitan.		Peralatan/Perlengkapan:					
1. SOP Penginventaris BMN 2. SOP Pengelolaan Barang Persediaan		Komputer, Aplikasi Persediaan, ATK					
Peringatan.		Pencatatan dan Pendataan					
1. Dokumen sumber harus diperiksa kebenaran dan kelengkapannya; 2. Harus dilakukan rekonsiliasi dengan SIMAK BMN agar data sinkron .		1. Dokumen Sumber 2. Barang Persediaan 3. Formulir Pemeriksaan 4. Formulir Persediaan 5. Berita Acara Opname Persediaan					
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengelola Persediaan	Unit/ Bagian	Kasubbag Umum	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan permintaan dokumen sumber kepada setiap unit/ bagian				Surat Permintaan	10 Menit	Tersedianya dokumen sumber
2	Menyiapkan dan menyerahkan permintaan dokumen sumber				Nota/ Kuitansi, SPK/ Kontrak, Berita Acara Serah Terima Barang	10 Menit	Tersedianya dokumen sumber
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen sumber				Nota/ Kuitansi, SPK/ Kontrak, Berita Acara Serah Terima Barang	30 Menit	Tersedianya Dokumen Sumber yang lengkap dan benar
4	Mencatat transaksi masuk dan keluar pada formulir persediaan					30 Menit	Tersedianya data transaksi di kartu persediaan
5	Menginput transaksi barang pada aplikasi persediaan					30 Menit	Tersedianya Database di Aplikasi Barang persediaan

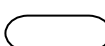
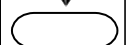
6	Melakukan Opname Fisik dan membuat Berita Acara Opname Barang Persediaan Setiap Bulan					1 Hari	Tersedianya Data dan Fisik Barang yang Sesuai, BA Opname
7.	Rekonsiliasi Internal dengan Operator SIMAK-BMN				Aplikasi persediaan, Aplikasi SIMAK BMN	1 Jam	Adanya rekonsiliasi dengan operator
8.	Membuat Laporan Barang Persediaan Bulanan, Semesteran dan Tahunan				Aplikasi Persediaan	1 Hari	Laporan barang persediaan
9.	Mengarsipkan Dokumen Barang Persediaan				Dokumen Sumber, BA Opname, Laporan Barang Persediaan	20 Menit	Dokumen barang persediaan yang diarsipkan

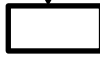
	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh SUBBAG KETATAUSAHAAN DAN BMN Jl. Sisingamangaraja No. 99 Gampa Meulaboh Aceh Barat 23611 Telp/Fax (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id email : info@staindirundeng.ac.id	Nomor SOP							
		Tanggal Pembuatan							
		Tanggal Revisi							
		Tanggal Efektif							
		Disahkan Oleh							
SOP KEBERSIHAN SARANA DAN PRASARANA (GEDUNG, RUANG DAN HALAMAN)									
Dasar Hukum: - UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; - UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. - PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh - KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Kualifikasi Pelaksana Pejabat terkait Staf sesuai job deskripsi							
Keterkaitan. SOP Penyedia Jasa Peringatan. Jika SOP tidak dijalankan sesuai prosedur, maka kebersihan ruang kerja akan terkendala		Peralatan/Perlengkapan: Sapu, pembersih kaca, pel lantai, tempat sampah Pencatatan dan Pendataan Sub Bagian TUHRT							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan				
		Staf	Kasubbag	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menginstruksikan kerja dan prosedur kerja kepada staf				Ceklist, peralatan sesuai kebutuhan terkait	30 menit	Terdistribusikan pekerjaan sesuai jobdes		
2	- Menyiapkan perlengkapan dan peralatan - Mengambil kunci ruang/gedung untuk kebersihan ruang gedung						Ceklist, peralatan sesuai kebutuhan terkait, kunci ruang	5 menit	Terambilnya kunci
3	Menjalankan tugas kebersihan sesuai daftar ceklist						Peralatan sesuai kebutuhan terkait, kunci ruang	5 menit	
4	- Mengisi ceklist - Mengunci kembali ruang dan gedung - Menyimpan peralatan dan kunci ruang/ gedung di tempatnya							15 menit	

5	Melaporkan hasil pekerjaan ke Kasubag				Ceklist	15 menit	Pengawasan tugas kebersihan
6	Menyampaikan kesiapan penggunaan ruang/gedung dan halaman					15 menit	Diketuinya kesiapan penggunaan fasilitas

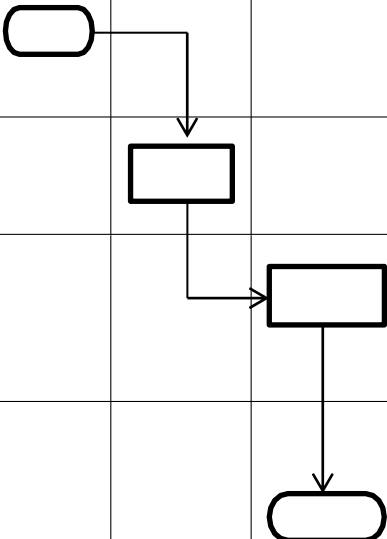
	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh SUBBAG KETATAUSAHAAN DAN BMN Jl. Sisingamangaraja No. 99 Gampa Meulaboh Aceh Barat 23611 Telp/Fax (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id email : info@staindirundeng.ac.id	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh					
SOP MENERIMA SURAT MASUK							
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana					
- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; - UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. - PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh - KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		- Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat - Memiliki kecepatan dan ketelitian					
Keterkaitan.		Peralatan/Perlengkapan:					
SOP Surat Tugas		- Komputer, printer, ATK - Tata persuratan dinas - Buku pencatatan surat					
Peringatan.		Pencatatan dan Pendataan					
Jika SOP tidak dijalankan sesuai prosedur, maka penerimaan surat masuk akan terkendala dan tidak teratur		Sub Bagian TUHRT					
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasubbag	Ka bag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk				Surat masuk	5 menit	Terima surat masuk
2	Mencatat surat masuk dalam buku agenda				Blangko disposisi	5 menit	Terdisposisinya surat masuk
3	Mengidentifikasi tujuan surat : 1. Surat kelembagaan diteruskan ke Kabag 2. Surat pribadi (civitas academia langsung kepada yang bersangkutan					5 menit	
4	Meneruskan ke Kabag untuk didisposisikan melalui buku kendali						
5	Meminta staf mendistribusikan/ memberitahukan adanya surat kepada pihak yang bersangkutan						
6	Mengembalikan ke Subbag umum untuk diteruskan ke unit pelaksana					10 menit	
7	Menyimpan surat non institusi/ mengarsip buku kendali					5 menit	

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh SUBBAG KETATAUSAHAAN DAN BMN Jl. Sisingamangaraja No. 99 Gampa Meulaboh Aceh Barat 23611 Telp/Fax (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id email : info@staindirundeng.ac.id	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP SURAT KELUAR			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		1. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat 2. Memiliki kecepatan dan ketelitian	
Keterkaitan.		Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Surat Tugas		1. Komputer, printer, ATK 2. Tata persuratan dinas 3. Buku pencatatan surat	
Peringatan.		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dijalankan sesuai prosedur, maka penerimaan surat keluar akan terkendala dan tidak teratur		Sub Bagian TUHRT	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag	Ka bag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat				Komputer, printer	15 menit	Konsep surat
2	Mencetak konsep surat						
3	Mengecek format surat hasil cetak untuk diparaf						
4	Menyampaikan konsep surat ke Kabag				Komputer printer	5 menit	Surat keluar
5	Mencatat nomor dan tanggal surat ke buku surat keluar				Buku agenda surat keluar	5 menit	Tercatatnya nomor dan tanggal surat
6	Mengirim surat untuk dikirim kepada alamat yang dituju				Tanda bukti pengiriman	15 menit	Surat terkirim sesuai alamat
7	Mengarsip surat keluar						

	Kementerian Agama RI STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh SUBBAG KETATAUSAHAAN DAN BMN Jl. Sisingamangaraja No. 99 Gampa Meulaboh Aceh Barat 23611 Telp/Fax (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id email : info@staindirundeng.ac.id	Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan Oleh					
SOP MEMBUAT LAPORAN PERSEDIAAN							
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana					
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Administrasi dan pengelola BMN					
Keterkaitan.		Peralatan/Perlengkapan:					
SOP Surat Keluar		Sarana transportasi, agenda surat keluar, buku kendali, surat keluar					
Peringatan.		Pencatatan dan Pendataan					
Jika SOP tidak dijalankan sesuai prosedur, maka akan terjadi kendala dalam pembuatan laporan		Sub Bagian TUHRT					
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasubbag	Ka bag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima kartu persediaan barang dari petugas persediaan				Kartu persediaan	5 menit	Kartu persediaan barang
2	Menerima laporan persediaan ATK dari petugas persediaan				Laporan persediaan	5 menit	Laporan persediaan ATK
3	Petugas SIMAK-BMN melakukan input ke aplikasi persediaan				Daftar input persediaan	20 menit	Terinputnya data persediaan
4	Mencetak laporan persediaan, laporan barang kuasa, pengguna semesteran (intra komptabel, ekstra komptabel, gabungan nintra komptabel dan ekstra kompatible, aset dak berwujud, konstruksi dalam pengerjaan				Daftar persediaan	10 menit	Tercetaknya laporan persediaan
5	Menyerahkan laporan barang kuasa pengguna kepada petugas persediaan dan ketua untuk ditandatangani				Daftar laporan barang	5 menit	Laporan barang
6	Mengarsip				Box file	5 menit	Daftar arsip persediaan

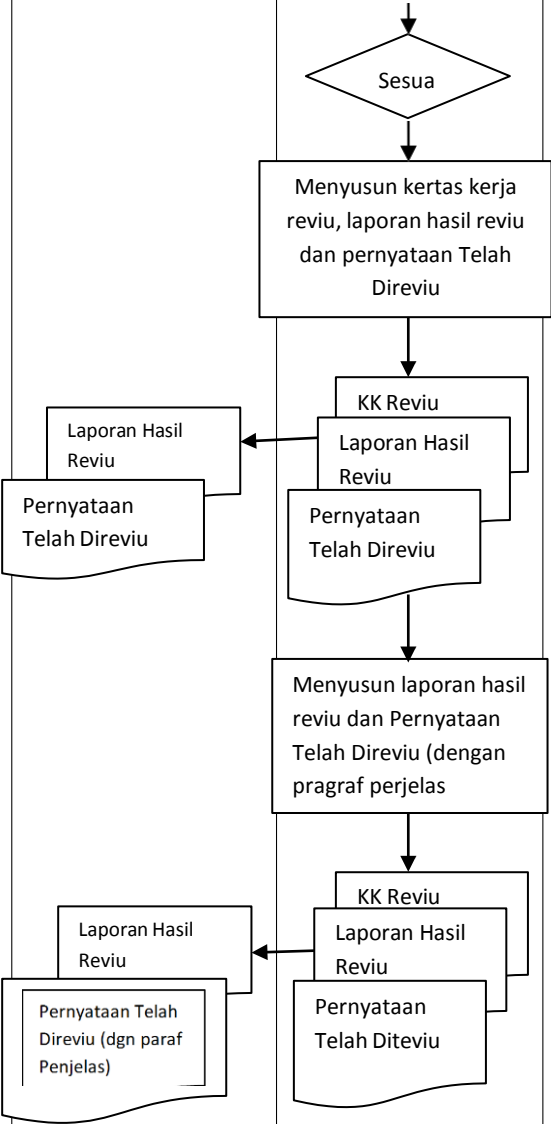
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)

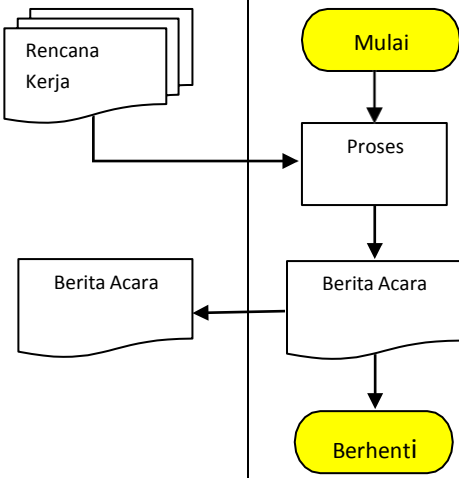
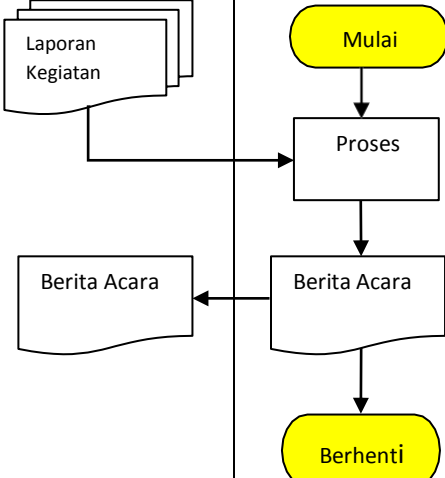
	KEMENTERIAN AGAMA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL Jalan Sisingamagaraja No. 99 Gampa Meulaboh Aceh Barat 23611 Telp/Fax (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id Email : info@staindirundeng.ac.id			Nomor SOP			
				Tanggal Pembuatan			
				Tanggal Revisi			
				Tanggal Efektif			
				Disahkan Oleh			
SOP PEMERIKSAAN RUTIN							
Dasar Hukum:					Kualifikasi:		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. PMA Nomor 55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama							
Keterkaitan.					Peralatan/Perlengkapan:		
					Komputer, printer, ATK		
Peringatan.					Pencatatan dan Pendataan		
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua SPI	Sekretaris	Tim SPI	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	Ketua Tim SPI menyusun rencana kerja (surat tugas, jadwal dll)				Laporan keuangan	1 Hari	Rencana kerja
2	Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI),				Laporan keuangan	1 Hari	Surat tugas
3	Tim yang ditugaskan melakukan pemeriksaan atas data dan kertas kerja pada akhir tahun pemeriksaan.				Laporan keuangan	1 Hari	Hasil pemeriksaan
4	Tim membuat laporan hasil pemeriksaan awal dan berita acara. Bila diperlukan juga dilakukan pengisian/perhitungan atas realisasi anggaran, waktu dan personil yang digunakan				Laporan keuangan	1 Hari	Laporan hasil audit dan pencatatan dalam buku kendali

	KEMENTERIAN AGAMA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL Jalan Sisingamagaraja No. 99 Gampa Meulaboh Aceh Barat 23611 Telp/Fax (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id email : info@staindirundeng.ac.id	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara. 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. 5. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian. 7. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keppres Nomor 72 Tahun 2004 Negara/ Lembaga. 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (BAS) 10. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 224/PB/2013 tentang Kodedikasi Segmen Akun ada Bagan Akun Standar		1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas 2. Memiliki kemampuan komputer	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
		1. Komputer, printer, ATK 2. Lemari arsip	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	

No.	Aktivitas	Pelaksana					
		Satker/Orang	Tim SPI	Ketua	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pemeriksaan Rutin Pemeriksaan - Ketua Tim SPI menyusun rencana kerja (surat tugas, jadwal dll) - Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI), - Tim yang ditugaskan melakukan pemeriksaan atas data dan kertas kerja pada akhir tahun pemeriksaan. - Tim membuat laporan hasil pemeriksaan awal dan berita acara. Bila diperlukan juga dilakukan pengisian/perhitungan atas realisasi anggaran, waktu dan personil yang digunakan	<pre> graph TD A[Data Lap. Keu.] --> B[Proses] B --> C[Berita Acara] C --> D[Berhenti] E[Berita Acara] </pre>			Laporan Keuangan	1 Hari	- Arsip laporan hasil audit - Pencatatan dalam buku kendali
2.	Review - Pelaksanaan review dilakukan selama anggaran dan penyusunan laporan keuangan. Satker atau orang menyerahkan data laporan keuangan (yang berasal dari data setelah rekonsiliasi) ke Tim SPI untuk direview. - Tim SPI melakukan review terhadap data laporan keuangan melalui penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, permintaan keterangan dan prosedur analitik. - Apabila hasil review menunjukkan bahwa data laporan keuangan telah disiapkan sesuai dengan Standar	<pre> graph TD A[Data Lap. Keu.] --> B[Data Lap. Keu.] B --> C[Penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, permintaan keterangan dan prosedur analitik] </pre>			Data laporan keuangan dan referensi terkait.	2 Hari	Laporan Hasil Reviu

Akuntansi Pemerintahan dan dalam Sistem Pengendalian Intern yang memadai, maka Tim SPI membuat kertas kerja review tahunan untuk menjadi dasar bagi penyusunan laporan hasil review dan Pernyataan telah direview. Aparat pemeriksaan mengirimkan Pernyataan Telah direview dilampiri dengan laporan hasil review ke pimpinan terkait/Ketua.



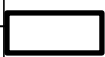
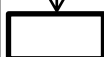
3	Pemantauan - Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI), - Berdasarkan rencana kerja satker yang telah diterima SPI, maka dilakukan pemeriksaan atas proses yang sedang berlangsung. - Membuat berita acara.	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Proses[Proses] RK[Rencana Kerja] --> Proses Proses --> BA1[Berita Acara] BA2[Berita Acara] --> BA1 BA1 --> Berhenti([Berhenti]) </pre>	Dokumen rencana kerja yang sedang berlangsung	1 Hari	Laporan pemantauan
4	Evaluasi - Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI), - Ketua Tim pemeriksa bersama anggota yang lainnya melakukan pemeriksaan atas rencana kerja yang telah selesai. - Membuat berita acara.	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Proses[Proses] LK[Laporan Kegiatan] --> Proses Proses --> BA1[Berita Acara] BA2[Berita Acara] --> BA1 BA1 --> Berhenti([Berhenti]) </pre>	Laporan kegiatan yang sudah terlaksana	1 Hari	Laporan hasil evaluasi

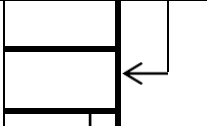
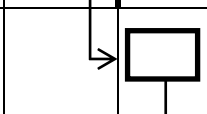
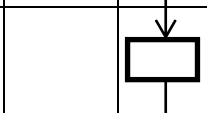
5	Asistensi - Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI). - Berdasarkan hasil review, pemantauan dan/atau evaluasi, SPI menugaskan anggoranya untuk memberikan asistensi pada satuan kerja/orang tertentu. - Membuat berita acara.	<pre> graph TD A[Hasil Reviu Pemantauan dan/atau evaluasi] --> B[Proses] B --> C[Berita Acara] C --> D[Berita Acara] D --> E[Berhenti] </pre>		Hasil reviu dan atau evaluasi	1 Hari	Laporan asistensi
6	Konsultasi - Menerima permohonan konsultasi dari satuan kerja/orang tertentu - Ketua SPI menjawab permohonan konsultasi berdasarkan skala prioritas. - Membuat berita acara.	<pre> graph TD A[Permohonan Konsultasi] --> B[Proses] B --> C[Berita Acara] C --> D[Berita Acara] D --> E[Berhenti] </pre>		Surat permohonan konsultasi	2 Jam	Rekomendasi yang berupa alternative solusi
7	Sosialisasi Ketua SPI dan tim menyiapkan bahan			Bahan sosialisai	1 Hari	Umpan balik dari peserta

	sosialisasi berdasarkan temuan pemeriksaan dan aturan baru. b. Menyelenggarakan sosialisasi c. Membuat berita acara.						sosialisasi
B	<u>Pemeriksaan Khusus</u> a. Melakukan pemeriksaan khusus berdasarkan penugasan khusus dari Ketua STAIN TDM jika terdapat kejanggalan-kejanggalan baik dalam pelaporan maupun dalam pelaksanaan dan kejanggalan tersebut perlu segera diketahui ketidakwajarannya. b. Prosedur selanjutnya berdasarkan prosedur pemeriksaan.	<pre>graph TD Mulai([Mulai]) --> Proses[Proses] Proses --> BA1[Berita Acara] BA1 --> Berhenti([Berhenti]) ST[Surat Tugas dari Ketua] -.-> Proses BA2[Berita Acara] -.-> BA1</pre>	Informasi tentang kejanggalan dalam pelaksanaan dan atau pelaporan. Surat tugas dari rektor	1 Hari	Laporan pemeriksaan khusus dan rekomendasi. Pencatatan dalam buku kendali.		
C	<u>Tindak Lanjut</u> a. Sekretaris SPI mengajukan dan menyiapkan surat tugas (SPI). b. Melakukan tindak lanjut atas hasil temuan/pelanggaran sesuai dengan rekomendasi yang dicantumkan dalam laporan akhir hasil pemeriksaan. c. Membuat berita acara. d. Perkembangan atas pelaksanaan secara berkala tersebut, tidak menutup kemungkinan dibuat rekomendasi baru, selama rekomendasi tersebut sejalan dengan tujuan yang ingin dicapai pada rekomendasi sebelumnya.	<pre>graph TD Mulai([Mulai]) --> Proses[Proses] Proses --> BA1[Berita Acara] BA1 --> Berhenti([Berhenti]) LHA[Laporan Hasil Audit] -.-> Proses BA2[Berita Acara] -.-> BA1</pre>	Laporan hasil audit dari internal maupun eksternal. Arsip dari buku kendali	1 Hari	Rekomendasi		

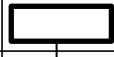
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
JURUSAN DAN PROGRAM STUDI**

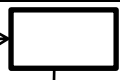
	KEMENTERIAN AGAMA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa Meulaboh, Aceh Barat, 23611 Telp/Fax : (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id Email : info@staindirundeng.ac.id	Nomor SOP					
		Tanggal Pembuatan					
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif					
		Disahkan oleh					
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN SURAT MASUK							
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh		Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam hal administrasi					
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan					
1. SOP Surat Keluar		1. Komputer dan printer 2. Buku catatan surat masuk 3. ATK					
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan					
Apabila tidak dijalankan maka pelaksanaan ujian komprehensif tidak berjalan efektif dan efisien							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Sekjur	Kajur	Pengirim surat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menerima surat masuk				Surat masuk	1 menit	Diterima
2	Membaca isi surat (kecuali yang bersifat rahasia)				Surat masuk	5 menit	Terbaca
3	Surat disampaikan/ diletakkan di meja Kajur				Surat masuk	1 menit	Tersampaikan
4	Surat dibaca dan dipelajari				Surat masuk	10 menit	Terbaca dan Terpelajari
5	Melakukan konfirmasi terhadap pengirim surat		TIDAK		Telephone	5 menit	Terkonfirmasi
6	Menindaklanjuti isi surat				Surat masuk	15 menit	Tertindaklanjuti
7	Pencatatan surat pada buku catatan surat masuk				Bolpoint, buku surat masuk	3 menit	Tercatat
8	Pengarsipan surat				Tempat arsip surat masuk	2 menit	Terarsip

	KEMENTERIAN AGAMA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa Meulaboh, Aceh Barat, 23611 Telp/Fax : (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id Email : info@staindirundeng.ac.id	Nomor SOP							
		Tanggal Pembuatan							
		Tanggal Revisi							
		Tanggal Efektif							
		Disahkan oleh							
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERSIAPAN PERKULIAHAN									
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana							
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh		- Ketua Jurusan - Sekretaris Jurusan - Wakil Ketua I - Kasubag Akademik - Dosen Pengampu MK							
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan							
- SOP Pelaksanaan Perkuliahan - SOP Evaluasi Perkuliahan -		- Sarana dan Prasarana Pembelajaran							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan							
Jika salah satu persyaratan persiapan perkuliahan tidak terpenuhi, maka proses pembelajaran tidak akan berjalan dengan efektif dan efesien.		Dokumen penawaran SK mengajar Rekapitulasi SKS							
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Ketua / Sekjur	Wakil Ketua I	Ketua	Subbag Akademik	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat penawaran Mata Kuliah dan Pengampu Mata Kuliah						Jumlah SKS dosen	3 Hari	Dokumen penawaran MK
2	Verifikasi penawaran mata kuliah dan perolehan SKS						Form rekapitulasi	4 hr	
3	Disposisi pembuatan SK						Disposisi	10 Menit	Disposisi
4	Pembuatan SK mengajar						Lampiran SK	1 Hari	Draft SK
5	Pengesahan SK						Draf SK	1 Hari	SK
6	Rapat dan Pembagian SK ke jurusan						Notulensi rapat	6 Jam	Daftar serah terima
7	Rapat dan Penyerahan SK Mengajar						Notulensi rapat dan Berita Acara	1 Hari	Daftar serah terima

8	Pembuatan jadwal Kuliah dan Penentuan Ruang Kuliah						1 Minggu	Tersedianya jadwal kuliah
9	Penyerahan jadwal kuliah						30 Menit	Jadwal kuliah
10	Penyusunan RPS dan pengesahan						1 Minggu	RPS
11	Pengumpulan RPS ke staf jurusan						20 Menit	RPS

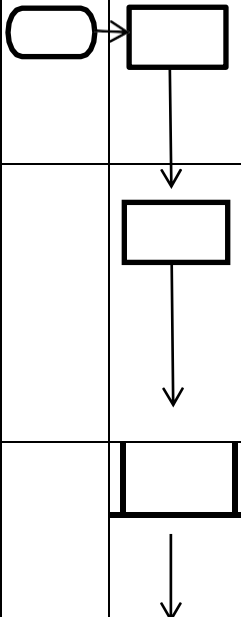
	KEMENTERIAN AGAMA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa Meulaboh, Aceh Barat, 23611 Telp/Fax : (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id Email : info@staindirundeng.ac.id	Nomor SOP						
		Tanggal Pembuatan						
		Tanggal Revisi						
		Tanggal Efektif						
		Disahkan oleh						
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PERKULIAHAN								
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana						
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh		- Ketua Jurusan/Prodi - Mahasiswa - Staf - Dosen Pengampu MK						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan						
- SOP Pesiapan Perkuliahan - SOP Evaluasi Perkuliahan -		- Proyektor - Whiteboard - ATK pemebelajaran - Bahan Ajar						
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan						
Jika salah satu persyaratan persiapan perkuliahan tidak terpenuhi, maka proses pembelajaran tidak akan berjalan dengan efektif dan efesien.		Dokumen penawaran SK mengajar						
No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu baku		
		Mhs	Dosen	Kajur	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mamasuki ruangan sesuai jadwal					-ATK -Proyektor -Bahan Ajar	1 Menit	
2	Merancang perkuliahan					Kontrak Kuliah dan RPS	1 Menit	Kontrak Kuliah dan RPS
3	Melaksanakan perkuliahan minimal 16 kali pertemuan termasuk ujian					Daftar hadir dan bahan ajar	16 Kali	Daftar hadir
4	Melakukan pembelajaran berdasarkan RPS					RPS	Setiap pertemuan	RPS
5	Mengoreksi tugas-tugas dan hasil ujian serta membagikan kembali					Tugas soal		
6	Menyerahkan nilai sesuai batas waktu yang disediakan dan mengupload dalam aplikasi SIAKAD					Blanko nilai	1 Hari	Daftar nilai
7	Memonitor pelaksanaan perkuliahan yang dilakukan dosen						3 Kali/Semester	Adanya pemantauan

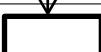
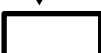
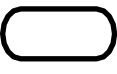
	KEMENTERIAN AGAMA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa Meulaboh, Aceh Barat, 23611 Telp/Fax : (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id Email : info@staindirundeng.ac.id	Nomor SOP							
		Tanggal Pembuatan							
		Tanggal Revisi							
		Tanggal Efektif							
		Disahkan oleh							
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGISIAN KRS									
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana							
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh		- Wakil Ketua I - Kasubag Akademik							
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan							
- SOP Pelaksananan Perkuliahan									
Peringatan		Pencatatan/Pendataan							
Jika salah satu persyaratan persiapan perkuliahan tidak terpenuhi, maka proses pembelajaran tidak akan berjalan dengan efektif dan efisien.									
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen PA	Kaprodi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengisi KRS melalui aplikasi SIAKAD					-Internet -Kalender Akademik	15 menit	KRS	
2	Konsultasi dan penandatanganan KRS					Ruangan form KRS	1 Minggu	KRS yang telah di TTD	
3	Meminta persetujuan kepada Ketua Prodi					KRS yang telah di TTD	30 Menit	KRS yang telah di setujui	
4	Menyerahkan KRS kepada Prodi					KRS Print Out	5 Menit	KRS	
5	Mengecek kesesuaian hasil upload dan print out					Print out KRS	5 Menit	Kesesuaian data	
6	Selesai								

	KEMENTERIAN AGAMA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa Meulaboh, Aceh Barat, 23611 Telp/Fax : (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id Email : info@staindirundeng.ac.id			Nomor SOP			
				Tanggal Pembuatan			
				Tanggal Revisi			
				Tanggal Efektif			
				Disahkan oleh			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL) PPL							
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana				
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh			Mampu mengelola dan membimbing mahasiswa PPL				
Keterkaitan			Peralatan/Perlengkapan				
1. Jurusan 2. Ketua Prodi 3. Mahasiswa			1. Komputer 2. Printer 3. ATK				
Peringatan			Pencatatan/Pendataan				
Jika dalam penentuan dosen DPL tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pelaksanaan PPL							
Definisi : DPL adalah Dosen Pembimbing Lapangan yang bertugas membimbing mahasiswa/i PPL selama berada di tempat PPL							
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Jurusan	Panitia	DPL	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Draft calon dosen yang diusul menjadi DPL				ATK	1 Bulan	Print Out Pengumuman
2	Rapat penentuan DPL						
3	Sosialisasi DPL					1 Minggu	
4	Pemberian SK kepada DPL					1 Minggu	Lembar print out SK

	KEMENTERIAN AGAMA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa Meulaboh, Aceh Barat, 23611 Telp/Fax : (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id Email : info@staindirundeng.ac.id				Nomor SOP				
					Tanggal Pembuatan				
					Tanggal Revisi				
					Tanggal Efektif				
					Disahkan oleh				
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN KARTU HASIL STUDI (KHS)									
Dasar Hukum					Kualifikasi Pelaksana				
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh					Staff yang mampu mengoperasi komputer dan internet				
Keterkaitan					Peralatan/Perlengkapan				
1. SOP Pelayanan KRS 2. SOP Pelaksanaan Ujian Akhir Semester					- Komputer - Jaringan Internet - Printer - Stempel - Map - Kalender Akademik - ATK				
Peringatan					Pencatatan dan pendataan				
Jika dalam melayani KHS tidak sesuai prosedur kerja yang telah ditetapkan maka KHS tidak dapat diproses lebih lanjut					Form perbaikan nilai ujian akhir semester (UAS)				
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			
		Kabag	Kasubbag Akademik	Mahasiswa	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan untuk pelayanan Kartu Hasil Studi (KHS)					- Komputer - Kalender Akademik	2 Menit	Penugasan	
2	Mengkoordinir dan mengarahkan untuk pelayanan Kartu Hasil Studi (KHS)						2 Menit	Koordinasi dan arahan	
3	Membuat pengumuman kepada mahasiswa /i bahwa pelayanan KHS melalui menu KHS online pada aplikasi siakad kampus sudah dapat dilakukan						1 Menit	Memeriksa persyaratan	
4	Memvalidasi KHS online yang telah ditandatangani ketua prodi					Stempel	1 Menit	Lembar KHS online telah distempel/di validasi	
5	Menyerahkan fotokopi KHS kepada Prodi							Fotokopi KHS	

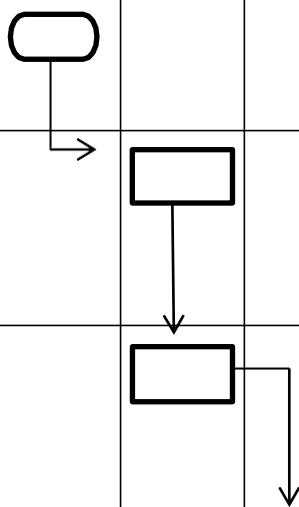
6	Mengarsipkan fotokopi KHS						3 Menit	Arsip	
---	------------------------------	--	--	--	---	--	---------	-------	--

	KEMENTERIAN AGAMA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa Meulaboh, Aceh Barat, 23611 Telp/Fax : (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id Email : info@staindirundeng.ac.id	Nomor SOP						
		Tanggal Pembuatan						
		Tanggal Revisi						
		Tanggal Efektif						
		Disahkan oleh						
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)								
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana						
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh		Mampu mengelola dan menyelenggarakan PPL mahasiswa						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan						
1. Jurusan 2. Ketua Prodi 3. Mahasiswa		1. Komputer 2. Printer 3. ATK						
Peringatan		Pencatatan/Pendataan						
Jika dalam pembagian dan pelaporan mahasiswa PPL tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pelaksanaan PPL								
Definisi : PPL merupakan salah satu mata kuliah yang bersifat praktek lapangan.								
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua Jurusan	Panitia	DPL dan Supervisor	Mahasiswa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Jurusan menentukan Panitia PPL dan membuat SK Panitia PPL					Alat tulis	1 Bulan	Print Out Pengumuman
2	Panitia Membuat pengumuman terkait PPL untuk mahasiswa calon praktikan					Slip pembayaran UKT semester berjalan	5 Menit	
3	Menerima pendaftaran mahasiswa PPL					Melampirkan KHS semester sebelumnya	1 Minggu	

4	Menginput data mahasiswa PPL yang memenuhi syarat untuk mengikuti PPL						1 Minggu	Lembar print out KHS
5	Mengajukan surat permohonan kepada instansi terkait untuk kesediaan menerima mahasiswa praktikan						2 Jam	Lembar print out KRS
6	Menentukan mahasiswa praktikan dan DPL untuk ditempatkan di instansi yang menjadi lokasi PPL							
7	Melaksanakan pembekalan PPL							
8	Pelepasan dan pengantaran mahasiswa PPL							
9	Mahasiswa melaksanakan PPL di lokasi yang telah ditentukan							
10	DPL Melakukan Kunjungan seminggu 2 kali ke lokasi PPL							
11	Unsur Pimpinan melakukan supervisi ke lokasi PPL							
12	Melakukan penjemputan mahasiswa PPL							
13	Mahasiswa menyiapkan laporan PPL dan diserahkan ke Jurusan melalui DPL							
14	DPL memberikan penilaian kepada mahasiswa sesuai form yang disediakan jurusan							
15	Nilai dari DPL diserahkan ke panitia untuk selanjutnya diberikan ke masing-masing prodi mahasiswa							
16	Panitia menyerahkan laporan kegiatan							

 KEMENTERIAN AGAMA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa Meulaboh, Aceh Barat, 23611 Telp/Fax : (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id Email : info@staindirundeng.ac.id						Nomor SOP		
						Tanggal Pembuatan		
						Tanggal Revisi		
						Tanggal Efektif		
						Disahkan oleh		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEMINAR PROPOSAL								
Dasar Hukum						Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh								
Keterangan						Peralatan/Perlengkapan		
						- Formulir pendaftaran seminar proposal - Formulir perbaikan proposal - Formulir hasil seminar - Buku Agenda Seminar Proposal		
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staf	Kajur	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan pendaftaran dengan membawa berkas persyaratan seminar proposal					-Formulir -Berkas	10 Menit	Formulir pendaftar an terisi
2.	Menerima, mengecek, dan mendata persyaratan mahasiswa yang mendaftar seminar proposal					-Formulir dan persyaratan	Sesuai Jadwal	Daftar peserta seminar proposal
3.	Mencatat mahasiswa yang mendaftar seminar proposal pada buku agenda pendaftaran seminar proposal					-Buku agenda seminar proposal -Bolpoin	2 Hari	Data peserta seminar proposal
4.	Menetapkan nama-nama penguji Seminar Proposal					-Buku agenda seminar proposal -Bolpoin	1 Hari	Data penguji seminar proposal
5.	Membuat draft jadwal seminar proposal lengkap dengan dosen penguji					-Buku agenda seminar - komputer	1 Hari	Draft jadwal seminar proposal

6	Menyiapkan berkas pelaksanaan seminar proposal					Proposal	1 Hari	Berkas pelaksanaan seminar proposal
7	Melaksanakan seminar proposal					Proposal	1 Hari	Terlaksananya seminar proposal
8	Membuat laporan kegiatan pelaksanaan Seminar Proposal					Draft laporan	1 Hari	Laporan kegiatan

	KEMENTERIAN AGAMA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.99, Gampa Meulaboh, Aceh Barat, 23611 Telp/Fax : (0655) 7551591 Website : www.staindirundeng.ac.id Email : info@staindirundeng.ac.id	Nomor SOP						
		Tanggal Pembuatan						
		Tanggal Revisi						
		Tanggal Efektif						
		Disahkan oleh						
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH DAN REVISI								
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana						
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Keputusan Menteri Agama RI No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama RI No.55 Tahun 2016 tentang Statuta STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh		- S2 Sesuai keahlian penguji						
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan						
		1. Komputer dan printer 2. Buku agenda Pelaksanaan Ujian Munaqasyah dan Revisi						
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan						
Apabila tidak dijalankan maka peleyanan Pelaksanaan Ujian Munaqasyah dan Revisi tidak berjalan efektif dan efisien sesuai mutu		SK Pelaksanaan Ujian Munaqasyah dan Revisi - Formulir Kartu Bimbingan Skripsi - Formulir Persetujuan Ujian Skripsi (Munaqasyah)/ Nota Dinas - Formulir Pendaftaran Ujian Skripsi (munaqasyah) x Formulir Berita Acara Ujian Skripsi (munaqasyah) x Formulir Perbaikan Skripsi - Formulir Pengesahan Skripsi - Formulir Berita Penyerahan Skripsi - Formulir Pendaftaran - Laporan Munaqasyah						
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahas iswa	Staf	Kajur	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan pendaftaran dengan membawa berkas pendaftaran sidang munaqasyah					-Formulir -Berkas	10 Menit	Formulir pendaftar an terisi
2.	Menerima, mengecek, dan mendata persyaratan mahasiswa yang mendaftar sidang munaqasyah					-Formulir dan persyaratan	Sesuai Jadwal	Daftar peserta sidang munaqasyah
3.	Menyusun jadwal pelaksanaan sidang munaqasyah						2 Hari	Data peserta sidang munaqasyah

4	Menetapkan nama-nama penguji Sidang Munaqasyah			↓ □		- SK	1 Hari	Data penguji Sidang munaqasyah
5	Menyiapkan berkas pelaksanaan sidang munaqasyah		↓ □			Berkas sidang	2 Hari	Berkas pelaksanaan sidang munaqasyah
6	Melaksanakan sidang munaqasyah			→	□	Berkas sidang	Sesuai jadwal	Terlaksananya sidang munaqasyah
7	Membuat laporan kegiatan pelaksanaan sidang munaqasyah		○	←		Draft laporan	1 Hari	Laporan kegiatan