

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Buku V

Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi
Cirebon - Jawa Barat 45132
Telp : (0231) 481264
Faxs : (0231) 489926

BUKU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Kode	SOP-IAIN-SNJ
	Tanggal Revisi	27 Oktober 2017
	Tanggal Berlaku	27 Oktober 2017
	Revisi	01

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu **Dr. Hj. Septi Gumiandari, M.Ag**	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan **Dr. Saefudin Zuhri,M.Ag**
Disahkan Oleh:	
Rektor **Dr. H. Sumanta, M.Ag**	

Kata Pengantar

Upaya peningkatan mutu perguruan tinggi terus menerus dilakukan. Salah satu upaya untuk itu adalah mengembangkan penjaminan mutu *(Quality Assurance)* di perguruan tinggi. Dengan Penjaminan Mutu ini diharapkan tumbuh budaya mutu mulai dari; bagaimana menetapkan standar, melaksanakan standar, mengevaluasi pelaksanaan standar, mengendalikan pelaksanaan standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan standar *(Continuous Quality Improvement).*

Sejak tahun 2015 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Syekh Nurjati Cirebon sebenarnya telah menerbitkan banyak buku terkait dengan Pedoman Penjaminan Mutu *(Quality Assurance)* Pendidikan Tinggi yaitu Buku Sistem Penjaminan Mutu Internal, Buku Pelaksanaan dan Pelaporan Kegiatan, serta Buku Pedoman Beban Kerja Dosen dan buku lainnya. Buku-buku tersebut telah disosialisasikan kepada civitas akademik perguruan tinggi yaitu dosen dan staff yang bekerja dalam lingkup Prodi/Jurusan, Fakultas, dan Institusi. Hasil positif mulai tampak pada perguruan tinggi dengan

munculnya kesadaran dan aktivitas-aktivitas kampus yang mengutamakan mutu di samping kuantitas.

Namun demikian, tetap saja masih dirasakan adanya kekurangan, bila kita mengacu pada prinsip *continuously improvement* (peningkatan berkelanjutan). Kekurangan dimaksud berdasar pada kebutuhan pengembangan di lapangan yang masih dibutuhkan suatu panduan yang lebih implementatif dan aplikatif sehingga mudah untuk diterapkan. Disinilah sebenarnya Buku Kebijakan, Manual dan Standar Mutu ini diperlukan. Buku ini lahir berkat kerja keras dan dedikasi yang tinggi dari Tim Penyusun sehingga akhirnya dapat menyelesaikan buku ini. Karena itu, kepada semua pihak yang telah banyak membantu penyusunan buku ini, kami ucapkan terima kasih.

Buku yang ada di tangan para pembaca ini disamping merujuk pada Panduan Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), juga menggunakan rujukan dari berbagai sistem yang ada berupa *best practices* (praktik baik) yang dilakukan oleh beberapa perguruan tinggi agama Islam di Indonesia maupun PT umum lainnya. Hal tersebut tidak lain, karena di dalam melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) tidak ada pola dan format baku. Dengan kata lain, Ditjen Dikti pun tidak menetapkan format baku yang harus diikuti. Peraturan Pemerintah hanya mewajibkan perguruan tinggi

melaksanakan SPM-PT tetapi pola dan format pelaksanaannya sepenuhnya menjadi wewenang perguruan tinggi masing-masing. Oleh karena itu, dalam rangka mempercepat IAIN Syekh Nurjati Cirebon untuk melaksanakan SPM-PT, buku ini disusun. Buku SOP ini berisi kumpulan SOP yang mewakili seluruh kegiatan yang ada di setiap bagian di IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

Akhirnya, harapan penyusun, buku ini dapat menjadi panduan praktis bagi pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYEKH NURJATI CIREBON

Nomor : 2592/In.08/R/PP.00.9/10/2017

TENTANG

PELAKSANA PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN MUTU
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYEKH NURJATI CIREBON
TAHUN 2017

REKTOR IAIN SYEKH NURJATI CIREBON

Menimbang :

a. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan dan efektifitas penyelenggaraan kegiatan Penyusunan Buku Pedoman Mutu IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2017, Maka Perlu dibentuk Pelaksana yang ditetapkan melalui Keputusan Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon;

b. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini, dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk menjadi Pelaksana Penyusunan Buku Pedoman Mutu IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2017.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28/2005 tentang BAN PT;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190 Tahun 2012 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 190/PMK.05/2012, tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2010 dan 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
13. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : Keputusan Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon Nomor : /In.08/R/PP.00.9/10/2017 tentang Kegiatan Penyusunan Buku Pedoman Mutu Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2017;

Pertama : Mengangkat mereka yang namanya tercantum dalam daftar Lampiran Keputusan ini sebagai menjadi Pelaksana Penyusunan Buku Pedoman Mutu Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2017;

Kedua : Pelaksana bertanggung jawab untuk:

1. Menyediakan dan mempersiapkan hal-hal yang bersifat teknis penyusunan Buku Pedoman Mutu;
2. Menyusun Buku Pedoman Mutu
3. Melaporkan dan mendistribusikan Buku Pedoman Mutu

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki

sebagaimana mestinya jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini.

Ditetapkan di : CIREBON
Pada tanggal : 24 Oktober 2017

REKTOR,

Dr. H. Sunanta, M.Ag.
NIP. 19660516 199303 1 004

DAFTAR ISI

Halaman

BUKU STANDAR OPERASIONAL ..... **i**
LEMBARAN PENGESAHAN ..... **ii**
KATA PENGANTAR ..... **iii**
KEPUTUSAN REKTOR ..... **vi**
DAFTAR ISI ..... **ix**
BAGIAN 1 SOP **1**
BAB 1 SOP REKTORAT **1**
1.1. SOP REKTOR **1**
SOP PENGAJUAN PERSETUJUAN DISPOSISI 1
SOP PENGESAHAN SURAT TUGAS 2
SOP PENGESAHAN SURAT PERJALANAN DINAS 3
SOP PENGESAHAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR 4
SOP PENGESAHAN SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN TUGAS 5
SOP PENGESAHAN IJAZAH 6
SOP PENGESAHAN KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH YANG HILANG 7
SOP PEMBUATAN AGENDA REKTOR 8
SOP PENGGUNAAN RUANG RAPAT REKTOR DAN RUANG SIDANG SENAT 9
1.2. SOP WAKIL REKTOR 1 ..... **10**
SOP PENERIMAAN SURAT MASUK 10
SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR 11
SOP PENGAGENDAAN KEGIATAN WAKIL REKTOR I 12
SOP PENERIMAAN DISPOSISI 13
SOP PELAYANAN TAMU WR I 14
SOP PENERBITAN KALENDAR AKADEMIK 15
SOP PERMOHONAN TANDA TANGAN WAKIL REKTOR I 16
1.3. SOP WAKIL REKTOR 2 ..... **17**
SOP PENERIMAAN SURAT MASUK 17
SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR 18
SOP PENGAGENDAAN KEGIATAN WAKIL REKTOR II 20
SOP PENERIMAAN DISPOSISI 21
SOP PELAYANAN TAMU WR II 22
SOP PERMOHONAN TANDA TANGAN WAKIL REKTOR II 24
SOP RAPAT KOORDINASI 25
SOP PEMBINAAN PEGAWAI 26
1.4. SOP WAKIL REKTOR 3 ..... **27**
SOP PENERIMAAN SURAT MASUK 27
SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR 28
SOP PENGAGENDAAN KEGIATAN WAKIL REKTOR III 29

SOP PENERIMAAN DISPOSISI 30
SOP PELAYANAN TAMU WR III 31
SOP PENGAJUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA....32
SOP PERMOHONAN TANDA TANGAN WAKIL REKTOR III 34
BAB 2 SOP BIRO AUAK 35
2.1. SOP KABIRO AUAK 35
SOP PENDISTRIBUSIAN DISPOSISI 35
SOP PARAF SURAT KEPUTUSAN REKTOR....36
SOP SURAT KELUAR KEPALA BIRO....37
SOP PENGESAHAN SURAT IZIN CUTI....38
SOP SURAT MASUK 39
SOP PELAYANAN TAMU 40
SOP PENGESAHAN SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA....41
SOP PARAF SURAT TUGAS 42
SOP PARAF SURAT PERJALANAN DINAS 43
SOP PENGESAHAN SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR....44
2.2. SOP BIDANG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI 45
SOP PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA JALUR SPAN 45
SOP PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA JALUR UM-PTKIN 46
SOP PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA JALUR MANDIRI....47
SOP PELAYANAN REGISTRASI MAHASISWA BARU 48
SOP PEMBERIAN NIM MAHASISWA BARU DAN DAFTAR NIM 49
SOP PEMBUATAN KTM 50
SOP PENGGANTIAN KTM 51
SOP PENENTUAN PENERIMA BEASISWA MISKIN DAN BERPRESTASI....52
SOP MUTASI MAHASISWA 54
SOP PROSES DROP OUT MAHASISWA....56
SOP PEMBUATAN KETERANGAN PERNAH KULIAH....57
SOP PENDAFTARAN WISUDA....58
SOP PENYUSUNAN JADWAL KEGIATAN WISUDA....59
SOP PEMBUATAN/PENGGANTI IJAZAH RUSAK ATAU HILANG 60
SOP PEDOMAN PEMBINA ORGANISASI KEMAHASISWAAN 61
SOP PENANDATANGANAN NASKAH KERJASAMA....62
SOP PELACAKAN ALUMNI (*TRACER STUDY*) 63
2.3. SOP BIDANG KETATAUSAHAAN DAN BMN....64
SOP PELAYANAN PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN 64
SOP PELAYANAN PEMELIHARAAN 65
SOP PEMINJAMAN GEDUNG, RUANGAN DAN KENDARAAN DINAS 67
SOP PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN....69

SOP KEBERSIHAN SARANA DAN PRASARANA (GEDUNG, RUANG DAN HALAMAN) 71
SOP PELAYANAN AIR MINUM 72
SOP MENERIMA SURAT MASUK 73
SOP SURAT KELUAR 74
SOP MEMBUAT LAPORAN PERSEDIAAN 75
SOP PENDISTRIBUSIAN BMN 76
2.4. BIDANG BAGIAN UMUM DAN MASYARAKAT 78
SOP PELAKSANAAN PELIPUTAN KEGIATAN 78
SOP PUBLIKASI KEGIATAN 79
2.5. BAGIAN ORGANISASI KEPEGAWAIAN DAN HUKUM 81
SOP SURAT IJIN/TUGAS BELAJAR 81
SOP KENAIKAN PANGKAT NON PNS 82
SOP PEMBINAAN PEGAWAI NON PNS 85
SOP PENETAPAN PESERTA DIKLAT NON PNS 87
SOP PENERIMAAN TENAGA HONORER ADMINISTRASI 89
SOP PENERIMAAN CPNS (DOSEN) 93
SOP PENERIMAAN CPNS (TENAGA KEPENDIDIKAN) 97
SOP PENGAJUAN FORMASI DOSEN TETAP NON PNS DAN TENAGA KONTRAK ADMINISTRASI 101
SOP PENYUSUNAN FORMASI CPNS 104
2.6. BAGIAN PERENCANAAN & KEUANGAN 107
SOP PENYUSUNAN RKAKL IAIN SYEKH NURJATI CIREBON 107
SOP TATA CARA REVISI RKAKL IAIN SYEKH NURJATI CIREBON 109
BAB 3 SOP FAKULTAS 111
SOP PENGISIAN KRS 111
SOP PERSIAPAN PERKULIAHAN 112
SOP PERSIAPAN SARANA DAN PRASARANA 114
SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN 115
SOP REKAPITULASI PENGUJI, PENGAWAS UTS / UAS, DAN PIKET PIMPINAN 117
SOP PEMBUATAN JADWAL UTS / UAS 120
SOP PEMBUATAN KARTU UTS / UAS 123
SOP PEMBUATAN KARTU HASIL STUDI (KHS) 125
SOP PERSIAPAN UTS / UAS 127
SOP PERSIAPAN RUANG UTS / UAS 130
SOP VALIDASI KHS 132
SOP MONITORING DAN EVALUASI PERKULIAHAN 133
SOP BIMBINGAN AKADEMIK 135
SOP PENGAJUAN PROPOSAL 137
SOP SEMINAR PROPOSAL 139

SOP PENENTUAN PEMBIMBING 141
SOP PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN 143
SOP PELAKSANAAN UJIAN MUNAQOSAH DAN REVISI....144
SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF 146
SOP MENERIMA SURAT MASUK 148
SOP PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI SEMENTARA 149
SOP PELAYANAN YUDISIUM MAHASISWA 150
SOP PENDISTRIBUSIAN DAFTAR NIM MAHASISWA BARU 154
SOP PENDISTRIBUSIAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM) 155
SOP PELAYANAN KARTU HASIL STUDI (KHS)....156
SOP PELAYANAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) 158
SOP PEMBUATAN KARTU UTS / UAS 160
SOP PERSIAPAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) 163
SOP PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL PPL)....165
SOP PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)....166
SOP MONITORING PELAKSANAAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)....168
SOP UJIAN LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) 169
SOP PELAPORAN AKADEMIK KEGIATAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) 170
SOP PELAPORAN KEUANGAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) 171
SOP PENGAJUAN ALAT DAN BAHAN....172
SOP PENCETAKAN MODUL 173
SOP PENILAIAN PRAKTIKUM....175
SOP REMEDIAL PRAKTIKUM 176
SOP PENGAJUAN SATYALANCANA KARYASATYA....178
SOP PENGAJUAN PEMBAYARAN PENSIUN PERTAMA, THT DAB ASURANSI KEMATIAN PT TASPEN....181
SOP PENGAJUAN KARTU AKSES 184
SOP PENGAJUAN PENSIUN....186
SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN....188
SOP PENYUSUNAN TOR 192
SOP PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN (ANJAB) 194
SOP PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)....196
SOP PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) 198
BAB 4 SOP LEMBAGA....200
4.1. SOP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU 200
SOP PENDAMPINGAN BORANG FAKULTAS....200
SOP PELAKSANAAN SERTIFIKASI DOSEN JURUSAN/PRODI....201
SOP PELAKSANAAN SEMINAR UNTUK PENGEMBANGAN WAWASAN DOSEN DAN MAHASISWA....202

SOP PELAKSANAAN STUDIUM GENERAL UNTUK MAHASISWA 203
SOP PELAKSANAAN WORKSHOP PENINGKATAN MUTU DOSEN JURUSAN / PRODI 204
SOP PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA DOSEN JURUSAN/PRODI 205
SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL PRODI 206
SOP PENGADAAN PELATIHAN CALON AUDITOR MUTU INTERNAL 207
SOP PEMBUATAN DOKUMEN AKADEMIK 208
SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR 209
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN 210
SOP INDEKS KINERJA DOSEN (IKD) 211
SOP PENYUSUNAN BUKU PANDUAN AKADEMIK 212
SOP PENYERAHAN LBKD 213
SOP RAPAT RUTIN 214
SOP RDK 215
SOP INDEK KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN (IKTD) 216
SOP SURVEY KEPUASAN LAYANAN MAHASISWA 217
SOP SURVEY KEPUASAN LAYANAN TENAGA KEPENDIDIKAN 218
SOP SURVEI KEPUASAN LAYANANTENAGA PENDIDIK 219
SOP MONEV SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU (SPMB) 220
SOP PENDAMPINGAN PENYUSUNAN BORANG PRODI 221
SOP TRACER STUDY 222
SOP REVIEW BORANG FAKULTAS 223
SOP REVIEW BORANG PRODI 224
SOP REVIEW BORANG EVALUASI DIRI PRODI 225
SOP SIMULASI VISITASI INTERNAL 226
SOP DOSEN BERPRESTASI 227
4.2. SOP LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 228
4.2.1. SOP PROGRAM BANTUAN PENELITIAN KOMPETITIF 228
SOP SOSIALISASI PROGRAM BANTUAN PENELITIAN 228
SOP SOSIALISASI PROGRAM BANTUAN PENELITIAN 230
SOP PENDAFTARAN PROGRAM BANTUAN PENELITIAN 234
SOP PENENTUAN TIM PENILAI PROPOSAL PENELITIAN 235
SOP PENDISTRIBUSIAN PROPOSAL PENELITIAN KEPADA TIM PENILAI 236
SOP PENGOLAHAN HASIL PENILAIAN PROPOSAL 238
SOP PELAKSANAAN SIDANG YUDISIUM PROPOSAL PENELITIAN 239
SOP SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN 241
SOP PENANDATANGANAN KONTRAK KERJA PENELITIAN 243
SOP MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENELITIAN 245
SOP PENERIMAAN LAPORAN HASIL PENELITIAN 247
SOP SEMINAR HASIL PENELITIAN 249

4.2.2. SOP PROGRAM KULIAH KERJA NYATA (KKN) 250
SOP SOSIALISASI PROGRAM KULIAH KERJA NYATA (KKN) 252
SOP PENDAFTARAN KKN 253
SOP SELEKSI ADMINISTRASI CALON PESERTA KKN 254
SOP TECHNICAL MEETING PROGRAM KKN 255
SOP PENENTUAN DAFTAR DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL) KKN 256
SOP PENETAPAN KEPANITIAAN BP-KKN 257
SOP PEMBAGIAN KELOMPOK, LOKASI DAN DPL KKN 258
SOP PELAKSANAAN PEMBEKALAN KKN 259
SOP PELAKSANAAN ORIENTASI DAN PENDALAMAN MATERI BAGI DPL 260
SOP PENETAPAN PESERTA KKN 261
SOP PENYERAHAN PESERTA KKN KE LOKASI 262
SOP PELAKSANAAN EKSPOSE DAN PENARIKAN PESERTA KKN 263
SOP MONITORING, EVALUASI DAN PENILAIAN KKN 264
SOP PELAKSANAAN SIDANG YUDISIUM NILAI KKN 265
4.2.3. SOP PROGRAM PENGABDIAN MASYARAKAT (KEMITRAAN) 266
SOP SOSIALISASI PROGRAM PENGABDIAN MASYARAKAT (KEMITRAAN) 267
SOP PENDAFTARAN PROGRAM KEMITRAAN 269
SOP PENILAIAN PROPOSAL KEMITRAAN 270
SOP PELAKSANAAN SIDANG YUDISIUM PROPOSAL KEMITRAAN 273
SOP PENANDATANGANAN KONTRAK KERJA KEMITRAAN 274
SOP PENETAPAN PANITIA DAN DPL KEMITRAAN 275
SOP PEMBUKAAN PROGRAM KEMITRAAN 276
SOP MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM KEMITRAAN 277
SOP SEMINAR DAN EKSPOSE HASIL KEMITRAAN 278
SOP PENERIMAAN LAPORAN HASIL KEMITRAAN 279
4.2.4. SOP SEMINAR ILMIAH / WORKSHOP 280
4.2.5. SOP PENERBITAN JURNAL 281
BAB 5 SOP UPT 283
5.1. SOP UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA 283
BACKUP WEBSITE DAN DATABSE 284
UPDATE KONTEN WEBSITE 285
SOP PEMBUATAN EMAIL UNTUK DOSEN/KARYAWAN IAIN 286
SOP PEMBUATAN BLOG IAIN 287
SOP PEMBUATAN EMAIL MAHASISWA IAIN 288
SOP PEMBUATAN EMAIL UNIT KEGIATAN MAHASISWA IAIN 289
SOP PENGAMBILAN SERTIFIKAT APLIKASI KOMPUTER 290
SOP PENDAFTARAN KULIAH APLIKASI KOMPUTER 291
SOP PENDAFTARAN UJIAN ULANG APLIKASI KOMPUTER 292
SOP PENENTUAN JADWAL UJIAN ULANG APLIKOM 293

SOP PENGHAPUSAN EMAIL MAHASISWA IAIN 294
SOP PENGHAPUSAN EMAIL DOSEN/KARYAWAN IAIN 295
PEMASANGAN INFRASTRUKTUR JARINGAN KOMPUTER 296
SOP PEMELIHARAAN RUTIN JARINGAN KOMPUTER 297
PENANGANAN GANGGUAN JARINGAN KOMPUTER 298
PENDAFTARAN USER HOTSPOT 299
SOP MENGUBAH KONFIGURASI APLIKASI 300
SOP REVISI KRS (KRS TERLANJUR DI-ACC DOSEN WALI) DALAM MASA KRS 302
SOP PEMBUATAN SISTEM / APLIKASI BARU 302
5.2. SOP PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA 303
SOP PLACEMENT TEST 303
SOP PERKULIAHAN PENGEMBANGAN BAHASA 306
SOP TATA TERTIB PERKULIAHAN 309
SOP DOSEN LB PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA 310
SOP TATA TERTIB UJIAN 312
SOP PERCETAKAN SERTIFIKAT 313
SOP PENDAFTARAN UJIAN REMIDI 314
SOP PELAKSANAAN UJIAN REMIDI 316
SOP PENDAFTARAN KULIAH ULANG 318
SOP PERKULIAHAN & UJIAN 320
SOP IJIN KULIAHAN & UJIAN 321
SOP PENGAMBILAN SERTIFIKAT 322
SOP LEGALISIR SERTIFIKAT 323
SOP LEGALISIR SERTIFIKAT 324
SOP PELAKSANAAN UJIAN TOEFL DAN TOAFL 325
SOP KEHILANGAN SERTIFIKAT 327
SOP PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR 328
SOP PENGAJUAN SURAT TUGAS 329
SOP PENGAJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN 330
SOP PENGAJUAN PENCAIRAN RDK 332
SOP PEMBUATAN LAPORAN KEGIATAN 334
SOP PENJILIDAN LAPORAN 335
SOP PEMBUATAN LAPORAN RDK 337
SOP PENJILIDANAN LAPORAN RDK 338
5.3. SOP MA'HAD AL-JAMI'AH 339
SOP PENDAFTARAN UJIAN BTA/PPI PROGRAM RUTIN 339
SOP PENDAFTARAN UJIAN BTA/PPI MAHASISWA SANTRI PROGRAM SEMESTER 340
SOP PENETAPAN PENGUJI UJIAN BTA/PPI MAHASISWA 341
SOP PENETAPAN PEMANDU UJIAN BTA/PPI MAHASISWA 342
SOP PENYUSUNAN SOAL UJIAN BTA/PPI MAHASISWA 345

SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPETENSI DASAR BTA & PPI BAGI MAHASISWA BARU 346
SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPETENSI DASAR BTA & PPI BAGI MAHASISWA SANTRI 248
SOP YUDISIUM KELULUSAN UJIAN BTA/PPI MAHASISWA 350
SOP CETAK SERTIFIKAT KELULUSAN UJIAN BTA/PPI MAHASISWA 351
SOP LEGALISIR SERTIFIKAT KELULUSAN UJIAN BTA/PPI MAHASISWA 352
SOP PENGGANTIAN SERTIFIKAT HILANG 353
SOP PENGAJUAN KERJASAMA PESANTREN 354
SOP SURVEY KELAYAKAN PESANTREN MITRA 355
SOP PENANDATANGANAN MoU KERJASAMA DENGAN PESANTREN MITRA 356
SOP MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA DENGAN PESANTREN MITRA 357
SOP PENDATAAN BERKAS PESANTREN UNTUK PENCAIRAN DANA STIMULAN 358
SOP PENYUSUNAN MODUL BTA PPI 359
SOP REVISI MODUL BTA PPI 360
SOP CETAK MODUL BTA PPI 361
SOP DISTRIBUSI MODUL BTA PPI 362
5.4. SOP PUSAT PENGEMBANGAN TILAWATIL QUR'AN (PPTQ) 364
SOP PENGAJUAN PPTQ 364
SOP PENENTUAN TUTOR PPTQ 366
SOP PEMBUATAN JADWAL PPTQ 368
SOP PELAKSANAAN PPTQ 371
SOP UJI KOMPETENSI AL-QUR'AN 374
SOP PENGAJUAN PRAKTEK IBADAH 376
SOP PENENTUAN DOSEN PTAKTEK IBADAH 379
SOP PEMBUATAN JADWAL PRAKTEK IBADAH 382
SOP PELAKSANAAN BIMBINGAN PRAKTEK IBADAH 386
SOP PENENTUAN NILAI PRAKTEK IBADAH 340
5.5. SOP PUSAT PERPUSTAKAAN 342
SOP PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU 342
SOP PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU 344
SOP PELAYANAN PERPANJANGAN BUKU 346
SOP PELAYANAN KOL. KHUSUS CIREBONESE CORNER 348
SOP PELAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN 349
SOP PELAYANAN PENYERAHAN SKRIPSI &TESIS 351
SOP PELAYANAN PENYERAHAN LAPORAN PENELITIAN, JURNAL , MAJALAH & SURAT KABAR 353
PELAKSANAAN PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEBAS PINJAM PUSTAKA (SKBPP) 354
SOP LAYANAN FOTOCOPI BAHAN PUSTAKA 356

SOP PELAKSANAAN LAYANAN LEMARI LOCKER (PENITIPAN TAS /BARANG) 357
SOP BIMBINGAN PENELUSURAN INFORMASI VIA KATALOG ONLINE (OPAC) 358
SOP PENGAJUAN PERMOHONAN JUDUL BUKU.....359
SOP KEGIATAN SHELVING (PENJAJARAN KOLEKSI DI RAK).....360
SOP PELAKSANAAN SELEKSI BUKU 361
SOP PELAKSANAAN PENGADAAN BUKU DENGAN ANGGARAN DIPA.....363
SOP PENYIANGAN (WEEDING) BAHAN PUSTAKA.....365
SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA (BUKU) DIPA 367
SOP PENGOLAHAN SKRIPSI & TESIS.....369
SOP PENGOLAHAN LAPORAN PENELTIAN DOSEN, JURNAL & MAJALAH 371
SOP PENGOLAHAN KOLEKSI DIGITAL (KRIPSI & TESIS) 373
SOP PENGOLAHAN KOLEKSI DIGITAL E-KLIPPING.....375
SOP PENGOLAHAN KOLEKSI KHUSUS CIREBONESE CORNER.....377
SOP PENGOLAHAN BUKU RUSAK 379
SOP PENYIANGAN (WEEDING) BAHAN PUSTAKA.....381

BAGIAN 1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

REKTORAT



	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Rektor** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Rektor**

SOP PENGAJUAN PERSETUJUAN DISPOSISI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Rektor 2. Kepala Biro 3. Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1) SOP Pembuatan Surat Tugas 2) SOP Pembuatan Surat Perjalanan Dinas 3) SOP Pembuatan agenda Rektor	Komputer/Laptop, ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka disposisi tidak dapat ditindaklanjuti	Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staff Rektor	Kepala Biro	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas disposisi yang memerlukan persetujuan Rektor				--	10 menit	Berkas disposisi
2.	Mencatat berkas disposisi dalam *file* dan buku dokumen disposisi				Berkas disposisi, komputer/Laptop, 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 Rektor dalam Lembar disposisi
4	Menerima dan mendistribusikan disposisi kepada pihak yang dituju				Berkas disposisi yang memuat keterangan dan tandatangan Rektor	15 menit	Tanda Terima

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Rektor** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Rektor**

SOP PENGESAHAN SURAT TUGAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Rektor 2. Kepala Biro 3. Kasubbag ORTALA 4. Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)
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 Rektor	Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staff Rektor	Kasubbag OKPP	Kepala Biro	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas Surat Tugas yang akan disahkan Rektor					--	15 menit	Berkas surat tugas
2.	Mencatat berkas Surat Tugas yang akan disahkan Rektor dalam *file* dan buku dokumen pengesahan			Tidak		Berkas surat tugas, Laptop, ATK	10 menit	Tercatatnya berkas surat tugas dalam file dan buku dokumen pengesahan
3.	Memberikan pengesahan/Tanda tangan pada Surat Tugas		Ok			Berkas surat tugas, ATK	10 menit	Surat Tugas dibubuhi tandatangan Rektor
4.	Menerima surat Tugas yang telah disahkan oleh Rektor					Berkas surat tugas yang telah disahkan Rektor	10 menit	Tanda terima

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Rektor** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Rektor**

SOP PENGESAHAN SURAT PERJALANAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Rektor 2. Kepala Biro 3. Kasubbag ORTALA 4. Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)
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 Rektor	Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staff Rektor	Kasubbag OKPP	Kepala Biro	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas Surat Perjalanan Dinas yang akan disahkan Rektor					--	15 menit	Berkas surat Perjalanan Dinas
2.	Mencatat berkas Surat Perjalanan Dinas yang akan disahkan Rektor dalam *file* dan buku dokumen pengesahan			Tidak		Berkas surat Perjalanan Dinas, Laptop, ATK	10 menit	Tercatatnya berkas Surat Perjalanan Dinas dalam *file* dan buku dokumen pengesahan
3.	Memberikan pengesahan/Tanda tangan pada Surat Perjalanan Dinas		Ok			Berkas surat Perjalanan Dinas, ATK	10 menit	Surat Perjalanan Dinas dibubuhi tandatangan Rektor
4.	Menerima surat perjalanan Dinas yang telah disahkan oleh Rektor					Berkas surat Perjalanan Dinas yang telah disahkan Rektor	10 menit	Tanda terima

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Rektor** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Rektor**

SOP PENGESAHAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		1. Rektor 2. Kepala Biro 3. Kasubbag ORTALA 4. Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)
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 Rektor		Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staff Rektor	Kasubbag OKPP	Kepala Biro	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas Surat Keputusan yang akan disahkan Rektor					--	15 menit	Berkas surat Keputusan
2.	Mencatat berkas Surat Keputusan yang akan disahkan Rektor dalam *file* dan buku dokumen pengesahan			Tidak		Berkas SK, Laptop, ATK	10 menit	Tercatatnya berkas SK dalam file dan buku dokumen pengesahan
3.	Memberikan pengesahan/Tanda tangan pada Surat Keputusan		Ok			Berkas SK, ATK	10 menit	Surat Keputusan dibubuhi tandatangan Rektor
4.	Menerima surat Keputusan yang telah disahkan oleh Rektor					Berkas SK yang telah disahkan Rektor	10 menit	Tanda terima

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Rektor** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Rektor**

SOP PENGESAHAN SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN TUGAS

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		1. Rektor 2. Kepala Biro 3. Kasubbag ORTALA 4. Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)
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 Rektor		Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staff Rektor	Kasubbag OKPP	Kepala Biro	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas Surat Perintah melaksanakan Tugas yang akan disahkan Rektor					--	15 menit	Berkas SPMT
2.	Mencatat berkas Surat Perintah melaksanakan Tugas yang akan disahkan Rektor dalam *file* dan buku dokumen pengesahan			Tidak		Berkas SPMT, Laptop, ATK	10 menit	Tercatatnya berkas SPMT dalam file dan buku dokumen pengesahan
3.	Memberikan pengesahan/Tanda tangan pada Surat Perintah melaksanakan Tugas		Ok			Berkas SPMT, ATK	10 menit	SPMT dibubuhi tandatangan Rektor
4.	Menerima surat Perintah melaksanakan Tugas yang telah disahkan oleh Rektor					Berkas SPMT yang telah disahkan Rektor	10 menit	Tanda terima

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Rektor** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Rektor**

SOP PENGESAHAN IJAZAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Rektor 2. Wakil Rektor 1 3. Kasubbag AKEM 4. Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1) SOP Wisuda Mahasiswa	Komputer/Laptop, ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Ijazah tidak dapat disahkan oleh Rektor	Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staff Rektor	Kasubbag Mikwa	Wakil Rektor 1	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas Ijazah yang akan disahkan Rektor					--	10 menit	Berkas Ijazah
2.	Mencatat berkas Ijazah yang akan disahkan Rektor dalam *file* dan buku dokumen pengesahan					Berkas Ijazah, Laptop, ATK	10 menit	Tercatatnya berkas Ijazah dalam file dan buku dokumen pengesahan
3.	Memberikan pengesahan/Tanda tangan pada Ijazah					Berkas Ijazah, ATK	10 menit	Ijazah dibubuhi tandatangan Rektor
4.	Menerima Ijazah yang telah disahkan oleh Rektor					Ijazah yang telah disahkan Rektor	10 menit	Tanda terima

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Rektor** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Rektor**

SOP PENGESAHAN KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH YANG HILANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Rektor 2. Kasubbag AKADEMIK ALUMNI 3. Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1) SOP Pengesahan Ijazah	Komputer/Laptop, ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Ijazah tidak dapat disahkan oleh Rektor	Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staff Rektor	Kasubbag Mikwa	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas surat keterangan yang akan disahkan Rektor				--	10 menit	Berkas surat keterangan Pengganti Ijazah
2.	Mencatat berkas surat keterangan yang akan disahkan Rektor dalam *file* dan buku dokumen pengesahan				Berkas surat keterangan, Laptop, ATK	10 menit	Tercatatnya berkas keterangan Pengganti Ijazah dalam file dan buku dokumen pengesahan
3.	Memberikan pengesahan/Tanda tangan pada Berkas surat keterangan				Berkas surat keterangan, ATK	10 menit	Berkas keterangan Pengganti Ijazah dibubuhi tandatangan Rektor
4.	Menerima Berkas surat keterangan yang telah disahkan oleh Rektor				Berkas surat keterangan yang telah disahkan Rektor	10 menit	Tanda terima

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Rektor** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Rektor**

SOP PEMBUATAN AGENDA REKTOR

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		1. Rektor 2. Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor) 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 Rektor		Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Instansi/Unit/ Lembaga/Pihak Lain	Staff Rektor	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas/ permohonan pembuatan Agenda Rektor				--	10 menit	Berkas berkas/ permohonan pembuatan Agenda Rektor
2.	Mencatat berkas/ permohonan Agenda yang akan dimintakan persetujuan Rektor				Berkas permohonan, Laptop, ATK	10 menit	Tercatatnya berkas permohonan dalam file dan buku dokumen permohonan
3.	Memberikan persetujuan/tidak terkait permohonan Agenda yang masuk		Ok	Tidak	Berkas permohonan, ATK	10 menit	Adanya keterangan persetujuan/ tidak dalam berkas permohanan
4.	Menerima Informasi terkait persetujuan /tidak agenda yang diajukan				Berkas permohonan yang berisi keterangan persetujuan/ tidak dari Rektor	10 menit	Tanda terima

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Rektor** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	**Rektor**

SOP PENGGUNAAN RUANG RAPAT REKTOR DAN RUANG SIDANG SENAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Pengadministrasi di ruang Rektor (Staff Rektor) 2. Pemohon
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pelayanan Pemakaian Tempat/Ruangan	ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penggunaan ruang rapat Rektor dan ruang sidang senat akan kacau/tidak terjadwal	Pengadministrasi di ruang Rektor

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Instansi/Unit/ Lembaga/Pihak Lain	Staff Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan berkas/ permohonan penggunaan ruang sidang senat/ruang rapat Rektor			--	10 menit	Berkas/ permohonan penggunaan ruang sidang senat/ruang rapat Rektor
2.	Mencatat berkas/ permohonan penggunaan Ruang sidang senat/ruang rapat Rektor			Berkas/ permohonan , ATK	10 menit	Tercatatnya berkas permohonan dalam file dan buku dokumen permohonan
3.	Membuat agenda penggunaan Ruang sidang senat/ruang rapat Rektor			ATK	10 menit	Tercatatnya permohonan penggunaan Ruang sidang senat/ruang rapat Rektor dalam agenda
4.	Menyampaikan agenda penggunaan Ruang sidang senat/ruang rapat Rektor			Agenda penggunaan Ruang sidang senat/ruang rapat Rektor	10 menit	Tanda terima/informasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Wakil Rektor I



	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Wakil Rektor I** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor IIAIN

SOP PENERIMAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Rektor I Staf Wakil Rektor I Pengirim Surat
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOPPenerimaan Surat Masuk		- Komputer - Buku catatan surat masuk - Bolpoint - Tempat arsip surat masuk

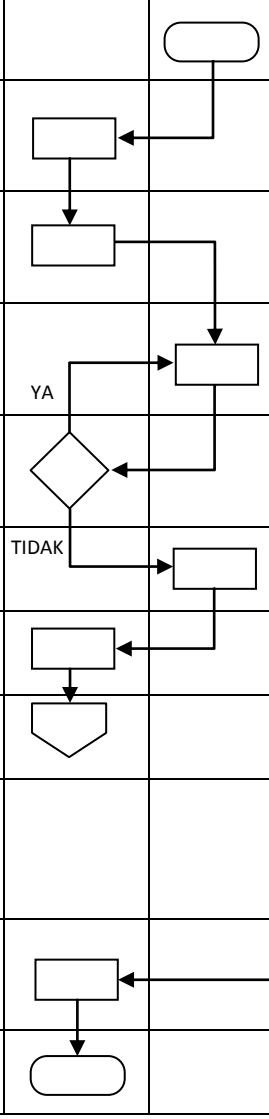
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf WR I	WR I	Pengirim surat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menerima surat masuk				Surat masuk	1 menit	Diterima
2	Membaca isi surat (kecuali yang bersifat rahasia)				Surat masuk	5 menit	Terbaca
3	Surat disampaikan/ diletakkan di meja WR I				Surat masuk	1 menit	Tersampaikan
4	Surat dibaca dan dipelajari				Surat masuk	10 menit	Terbaca dan Terpelajari
5	Melakukan konfirmasi terhadap pengirim surat		TIDAK YA		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 IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Wakil Rektor I** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor I IAIN

SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Rektor I Staf Wakil Rektor I 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 WR I	WR I	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 WR I				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	Penandatangan surat				Surat keluar	30 detik	Tertandatangani
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	Terasip



	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Wakil Rektor I** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor I IAIN

SOP PENGAGENDAAN KEGIATAN WAKIL REKTOR I

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Rektor I Staf Wakil Rektor I
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengagendaan Kegiatan Wakil Rektor I		- Komputer - Papan agenda kegiatan - Spidol

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

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Wakil Rektor I** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor I IAIN

SOP PENERIMAAN DISPOSISI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Rektor I Staf Wakil Rektor I
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Penerimaan Disposisi		- Buku pencatatan disposisi - Bolpoint

No	Aktivitas	Pelaksana		Pengirim	Mutu Bahan		
		Staf WR I	WR I		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Penerimaan disposisi				Berkas disposisi	1 menit	Diterima
2	Penyampaian disposisi kepada WR I				Berkas disposisi	1 menit	Tersampaikan
3	Membaca dan mempelajari disposisi				Berkas disposisi	5 menit	Terbaca dan terpelajari
4	Melakukan konfirmasi isi disposisi sesuai arahan WR I		YA		Lisan, telepon	3 menit	Terkonfirmasi
5	Pencatatan disposisi masuk pada buku data disposisi	TIDAK			Buku data disposisi	2 menit	Tercatat
6	Melaksanakan arahan WR I terkait tindak lanjut disposisi (diteruskan/diarsip)				Tempat arsip disposisi	2 menit	Terarsipkan

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Wakil Rektor I** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor I IAIN

SOP PELAYANAN TAMU WR I

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Rektor I Staf Wakil Rektor I
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelayanan Tamu WR I		Kursi

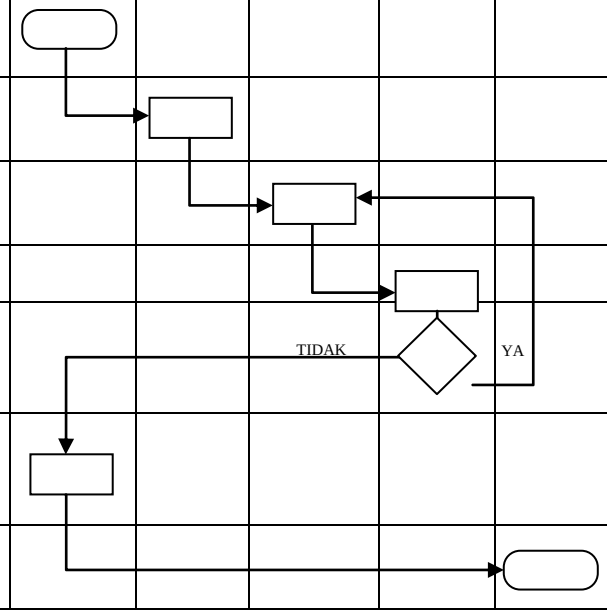
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf WR I	WR I		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Penerimaan tamu				Lisan	30 detik	Tersapa
2	Mempersilakan tamu untuk masuk ruangan dan duduk				Lisan, kursi	30 detik	Tersilakan
3	Menanyakan identitas tamu (nama dan asal)				Lisan	2 menit	Tertanyakan
4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

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Wakil Rektor I** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor I IAIN

SOP PENERBITAN KALENDAR AKADEMIK

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Senat Institut Anggota Senat Komisi Akademik Rektor Wakil Rektor I Subbag. Administrasi Akademik Pusat (Mikwa)
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOPPenerbitan Kalendar Akademik		- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Mikwa	WR I	Senat Komisi Akademik	Senat Institut	Rektor	Persyaratan	Waktu	Out Put
1	Pengusulan konsep Kaldik ke WR I						Komputer, printer	10 menit	Terusulkan
2	Konsep Kaldik dibaca dan dipelajari						Konsep kaldik	10 menit	Terbaca
3	Pembahasan dan pengusulan konsep Kaldik						Konsep Kaldik	30 menit	Terbahas dan terusulkan
4	Pembahasankonsep Kaldik						Konsep Kaldik	30 menit	Terbahas
5	Perevisian konsep Kaldik						Komputer, printer	Kondisional	Terevisi
6	Pembuatan dan pengajuan surat permohonan penerbitan SK Rektor tentang Kaldik						Komputer, printer	10 menit	Terbuat dan terajukan
7	Penerbitan SK Rektor tentang Kaldik						Komputer, printer	10 menit	Terbit



	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Wakil Rektor I** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor I IAIN

SOP PERMOHONAN TANDA TANGAN WAKIL REKTOR I

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Rektor I Staf Wakil Rektor I Pemohon
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOPPermohonan Tanda Tangan Wakil Rektor I		- Bolpoint - Berkas permohonan tanda tangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf WR I	WR I	Pemohon	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Penerimaan berkas permohonan tnda tangan WR I				Berkas	2 menit	Diterima
2	Penyerahan berkas ke WR I				Berkas	2 menit	Terserahkan
3	Berkas dibaca dan dipelajari				Berkas	10 menit	Terbaca, terpelajari
4	Konfirmasi isi berkas yang akan ditandatangani atas arahan WR I		YA		Lisan	10 menit	Terkonfirmasi
5	Penandatangan berkas	TIDAK			Bolpoint, berkas	1 menit	Tertandatangani
6	Penyerahan berkas kepada pemohon				Berkas	2 menit	Terserahkan
7	Penerimaan berkas yang telah ditandatangani				Berkas	1 menit	Diterima

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Wakil Rektor II



	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Wakil Rektor II** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor IIIAIN

SOP PENERIMAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Rektor II Staf Wakil Rektor II Pengirim Surat
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOPPenerimaan Surat Masuk		- Komputer - Buku catatan surat masuk - Bolpoint - Tempat arsip surat masuk

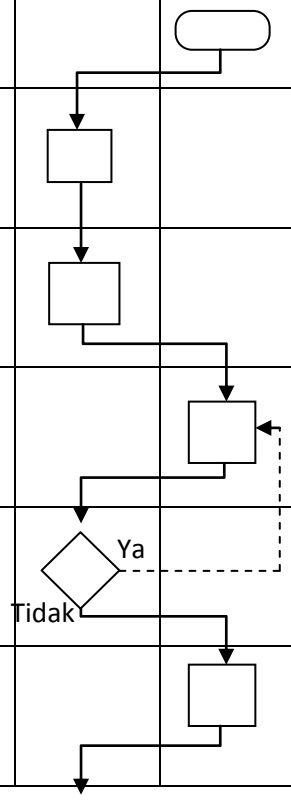
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf WR II	WR II	Pengirim surat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menerima surat masuk				Surat masuk	1 menit	Diterima
2	Membaca isi surat (kecuali yang bersifat rahasia)				Surat masuk	5 menit	Terbaca
3	Surat disampaikan/ diletakkan di meja WR II				Surat 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	ya			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

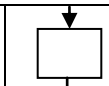
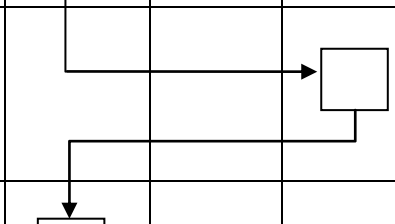
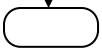
	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Wakil Rektor II** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor IIIAIN

SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Rektor II Staf Wakil Rektor 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 WR II	WR 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 WR 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	Penandatangan 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	Terasip

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Wakil Rektor II** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor II IAIN

SOP PENGAGENDAAN KEGIATAN WAKIL REKTOR II

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Rektor II Staf Wakil Rektor II
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengagendaan Kegiatan Wakil Rektor II		- Komputer - Papan agenda kegiatan - Spidol

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

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Wakil Rektor II** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor IIIAIN

SOP PENERIMAAN DISPOSISI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Rektor II Staf Wakil Rektor II
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Penerimaan Disposisi		- Buku pencatatan disposisi - Bolpoint

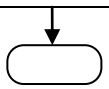
No	Aktivitas	Pelaksana		Pengirim	Mutu Bahan		
		Staf WR II	WR II		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Penerimaan disposisi				Berkas disposisi	1 menit	Diterima
2	Penyampaian disposisi kepada WR II				Berkas disposisi	1 menit	Tersampaikan
3	Membaca dan mempelajari disposisi				Berkas disposisi	5 menit	Terbaca dan terpelajari
4	Melakukan konfirmasi isi disposisi sesuai arahan WR II	tidak ya			Lisan, telepon	3 menit	Terkonfirmasi
5	Pencatatan disposisi masuk pada buku data disposisi				Buku data disposisi	2 menit	Tercatat
6	Melaksanakan arahan WR II terkait tindak lanjut disposisi (diteruskan/diarsip)				Tempat arsip disposisi	2 menit	Terarsipkan

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Wakil Rektor II** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor IIIAIN

SOP PELAYANAN TAMU WR II

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Rektor II Staf Wakil Rektor II
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelayanan Tamu WR II		Kursi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf WR II	WR 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 WR 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 WR II dengan seijin WR II				Lisan	30 detik	Tersilakan
7	Menemui dan menerima tamu				Lisan, kursi	Kondisional	Tertemui
8	Pelayanan terhadap tamuWR IIsesuai kebutuhan				Terlayani	15 menit	Terlayani

9	Mengantar tamu setelah selesai bertemu dengan WR IIberpamitan				Aktivitas	5 menit	Terantarkan

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Wakil Rektor II** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor IIIAIN

SOP PERMOHONAN TANDA TANGAN WAKIL REKTOR II

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Rektor II Staf Wakil Rektor II Pemohon
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOPPermohonan Tanda Tangan Wakil Rektor II		- Bolpoint - Berkas permohonan tanda tangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf WR II	WR II	Pemohon	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Penerimaan berkas permohonan tanda tangan WR II				Berkas	2 menit	Diterima
2	Penyerahan berkas ke WR II				Berkas	2 menit	Terserahkan
3	Berkas dibaca dan dipelajari				Berkas	10 menit	Terbaca, terpelajari
4	Konfirmasi isi berkas yang akan ditandatangani atas arahan WR II	tidak / ya			Lisan	10 menit	Terkonfirmasi
5	Penandatangan 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 IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Wakil Rektor II** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor II IAIN

SOP RAPAT KOORDINASI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Rektor II Staf Wakil Rektor II Unit Terkait
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOPRapat Koordinasi Wakil Rektor II		- Ruangan - Telephone - ATK, Komputer, Printer

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf WR II	Wakil Rektor II	Unit Terkait	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginstruksi diadakannya rapat koordinasi				Lisan/Memo	2 menit	Diagendakannya rapat koordinasi
2.	Menerima instruksi dari wakil rektor II melalui lisan atau memo				Lisan/Memo	2 menit	Undangan rapat dengan unit terkait
3.	Mengundang unit-unit terkait untuk hadir di ruang WR II/tempat yang ditetapkan melalui surat atau telepon				ATK,Printer,Komputer atau Telepon	15 menit	Unit terkait menerima undangan rapat koordinasi
4.	Menerima undangan				Telephone, surat		Kesiapan menghadiri rapat koordinasi
5.	Mempersiapkan ruang, daftar hadir dan materi rapat (jika ada)				Aktivitas	15 menit	Ruang rapat siap digunakan
6.	Pelaksanaan rapat dengan unit terkait				Aktivitas	Kondi-sional	Rapat terlaksana
7.	Merapikan kembali ruang kerja pimpinan					10 menit	Ruang kerja nyaman

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Wakil Rektor II** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor II IAIN

SOP PEMBINAAN PEGAWAI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Rektor II Staf Wakil Rektor II Pihak Terbina
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOPPembinaan Pegawai		- Ruangan - Telephone - ATK, Komputer, Printer

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf WR II	Wakil Rektor II	Unit Terkait	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginstruksi diadakannya pembinaan				Lisan/Memo	2 menit	Diagendakannya rapat koordinasi
2.	Menerima instruksi dari wakil rektor II melalui lisan atau memo				Lisan/Memo	2 menit	Undangan rapat dengan unit terkait
3.	Mengundang unit-unit terkait untuk hadir di ruang WR II/tempat yang ditetapkan melalui surat atau telepon				ATK,Printer,Komputer atau Telepon	15 menit	Unit terkait menerima undangan pembinaan
4.	Menerima undangan				Telephone, surat		Kesiapan menghadiri pembinaan
5.	Mempersiapkan ruang, daftar hadir dan materi rapat (jika ada)				Aktivitas	15 menit	Ruang rapat siap digunakan
6.	Pelaksanaan pembinaan dengan unit terkait				Aktivitas	Kondi-sional	Rapat terlaksana
7.	Merapikan kembali ruang kerja pimpinan					10 menit	Ruang kerja nyaman

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Wakil Rektor III



	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Wakil Rektor III** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor III IAIN

SOP PENERIMAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Rektor III Staf Wakil Rektor III Pengirim Surat
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOPPenerimaan Surat Masuk		- Komputer - Buku catatan surat masuk - Bolpoint - Tempat arsip surat masuk

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf WR III	WR III	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 WR III				Surat masuk	1 menit	Tersampaikan
4	Surat dibaca dan dipelajari				Surat masuk	10 menit	Terbaca dan Terpelajari
5	Melakukan konfirmasi terhadap pengirim surat	Ya / 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 RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Wakil Rektor III** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor IIIIAIN

SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Rektor III Staf Wakil Rektor III 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 WR III	WR III	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 WR III				Konsep surat	1 menit	Tersampaikan
4	Pengoreksian konsep surat				Konsep surat	3 menit	Terkoreksi
5	Perevisian surat	Ya / Tidak			Konsep surat yang telah direvisi	3 menit	Terevisi
6	Penandatangan surat				Surat keluar	30 detik	Tertandatangani
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	Terasip

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Wakil Rektor III** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor IIIIAIN

SOP PENGAGENDAAN KEGIATAN WAKIL REKTOR III

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Rektor III Staf Wakil Rektor III
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengagendaan Kegiatan Wakil Rektor III		- Komputer - Papan agenda kegiatan - Spidol

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

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Wakil Rektor III** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor IIIIAIN

SOP PENERIMAAN DISPOSISI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Rektor III Staf Wakil Rektor III
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Penerimaan Disposisi		- Buku pencatatan disposisi - Bolpoint

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf WR III	WR III	Pengirim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Penerimaan disposisi				Berkas disposisi	1 menit	Diterima
2	Penyampaian disposisi kepada WR III				Berkas disposisi	1 menit	Tersampaikan
3	Membaca dan mempelajari disposisi				Berkas disposisi	5 menit	Terbaca dan terpelajari
4	Melakukan konfirmasi isi disposisi sesuai arahan WR III	Ya / Tidak			Lisan, telepon	3 menit	Terkonfirmasi
5	Pencatatan disposisi masuk pada buku data disposisi				Buku data disposisi	2 menit	Tercatat
6	Melaksanakan arahan WR III terkait tindak lanjut disposisi (diteruskan/diarsip)				Tempat arsip disposisi	2 menit	Terarsipkan

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Wakil Rektor III** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor IIIIAIN

SOP PELAYANAN TAMU WR III

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Rektor III Staf Wakil Rektor III
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelayanan Tamu WR III		Kursi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf WR III	WR III		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 WR III				Lisan	2 menit	Tertanyakan
5	Menyampaikan kepada WR III bahwa ada tamu yang hendak bertemu				Lisan	1 menit	Tersampaikan
6	Mempersilakan tamu untuk bertemu WR III dengan seijin WR III				Lisan	30 detik	Tersilakan
7	Menemui dan menerima tamu				Lisan, kursi	Kondisional	Tertemui
8	Pelayanan terhadap tamuWR IIIsesuai kebutuhan				Terlayani	15 menit	Terlayani
9	Mengantar tamu setelah selesai bertemu dengan WR IIIberpamitan				Aktivitas	5 menit	Terantarkan

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Wakil Rektor III** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor IIIIAIN

SOP PENGAJUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Mahasiswa Kepala Biro Wakil Rektor III Staf Pengelola Keuangan PPK Bendahara Pengeluaran
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOPPenerbitan Kalendar Akademik		- Komputer - Bolpoint - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Bahan		
		1	2	3	4	5	6			
		Pelaksana Kegiatan/ Mahasiswa	Kepala Biro AUAK	Wakil Rektor III	Staf Pengelola Keuangan	PPK	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu
1	Permohonan disposisi proposal permohonan dana ke Sub Bagian TUHRT							Proposal permohonan dana	Proposal yang sudah diberi lembar disposisi	1 Hari
2	Disposisi proposal permohonan dana							Proposal yang sudah diberi lembar disposisi	Proposal yang terdisposisi	1 Hari
3	Verifikasi proposal permohonan dana		tidak		ya			Proposal yang terdisposisi	Proposal yang sudah diverifikasi	1 Hari
4	Pembuatan kuitansi dan SPBy							Proposal yang sudah diverifikasi, RKAKL	Berkas permohonan dana	1 Jam
5	Penandatanganan berkas permohonan dana							Berkas permohonan dana	Berkas permohonan dana yang sudah ditandatangani	1 Hari
6	Verifikasi berkas permohonan dana					tidak		Berkas permohoanan dana yang sudah ditandatangani, RKAKL, laporan realisasi anggaran, data	Berkas permohanan dana yang sudah diverifikasi	1 Jam

								laporan kegiatan mahasiswa		
7	Pembukuan					ya		Berkas permohanan dana yang sudah diverifikasi	Berkas permohanan dana yang sudah tercatat	1 Jam
8	Pencairan dana							Berkas permohanan dana yang sudah tercatat, dana UP/GUP	Dana yang terdistribusi	1 Jam
9	Pelaksanaan kegiatan							Dana, sumber daya lainnya	Kegiatan yang terlaksana	Sesuai Pelaksanaan
10	Penyusunan laporan							Sesuai sistematika penyusunan laporan	Laporan pertanggungjawaban	1 Minggu
11	Penyerahan laporan							Laporan pertanggungjawaban	Berkas permohoanan dana yang terarsip	1 Jam

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Wakil Rektor III** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor IIIIAIN

SOP PERMOHONAN TANDA TANGAN WAKIL REKTOR III

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Wakil Rektor III Staf Wakil Rektor III Pemohon
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOPPermohonan Tanda Tangan Wakil Rektor III		- Bolpoint - Berkas permohonan tanda tangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf WR III	WR III	Pemohon	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Penerimaan berkas permohonan tnda tangan WR III				Berkas	2 menit	Diterima
2	Penyerahan berkas ke WR III				Berkas	2 menit	Terserahkan
3	Berkas dibaca dan dipelajari				Berkas	10 menit	Terbaca, terpelajari
4	Konfirmasi isi berkas yang akan ditandatangani atas arahan WR III	Ya / Tidak			Lisan	10 menit	Terkonfirmasi
5	Penandatangan 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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIRO AUAK



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KABIRO AUAK



	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **KABIRO AUAK** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	KABIRO AUAK

SOP PENDISTRIBUSIAN DISPOSISI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		1. Mengerti tentang alur disposisi 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1.		Komputer/Laptop, dan ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan		Staf Kepala Biro AUAK IAIN Syekh Nurjati Cirebon

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag UMUM	Staf Kepala Biro	Kepala Biro	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan berkas disposisi				Lembar disposisi yang telah diisi lengkap	5 Menit	Berkas Disposisi
2	Mencatat lembar disposisi di dalam file Agenda Surat pada computer				Berkas disposisi, Komputer	5 menit	Tercatatnya disposisi pada Agenda
3	Menentukan kepada siapa disposisi akan di sampaikan/didistribusikan				Berkas Disposisi dan ATK	5 menit	Keterangan pada Lembar Disposisi
4	Mendistribusikan lembar disposisi sesuai catatan dan keterangan Kepala Biro AUAK				Lembar disposisi yang telah tercantum catatan Kepala biro	10 menit	Terdistribusinya lberkas disposisi

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **KABIRO AUAK** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh : KABIRO AUAK

SOP PARAF SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Mengerti tentang alur permohonan SK 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengesahan Keputusan Rektor	Komputer/Laptop, dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan	Staf Kepala Biro AUAK IAIN Syekh Nurjati Cirebon

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag OKPP	Staf Kepala Biro	Kepala Biro	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan berkas Surat Keputusan				Berkas SK dengan paraf kabag umum/kasubag OKPP	5 Menit	Berkas SK
2	Mencatat Surat Keputusan yang akan di paraf				Komputer dan ATK	10 menit	Tercatatnya SK
3	Menelaah dan meneliti Surat Keputusan Rektor kemudian membubuhkan paraf				Berkas SK, ATK	10 menit	Berkas SK yang telah diparaf
4	Menyerahkan berkas Surat Keputusan ke Rektor				Berkas SK	5 menit	Berkas SK

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **KABIRO AUAK** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh : KABIRO AUAK

SOP SURAT KELUAR KEPALA BIRO

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Mengerti tentang alur persuratan 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar	Komputer/Laptop, mesin foto copy, dan ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan	Staf Kepala Biro AUAK IAIN Syekh Nurjati Cirebon

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Kepala Biro	Kepala Biro	Staf TUHRT	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat surat keluar				Komputer dan ATK	15 menit	Surat keluar
2	Memeriksa dan meneliti surat yang telah dibuat dan membubuhkan tandatangan				ATK	10 menit	Surat keluar yang telah disahkan
3	Mengisi nomor surat dan membubuhkan cap				ATK, dan CAP	10 menit	Surat telah di cap
4	Mengkopi surat dan menyerahkan 1 kopian ke staf TUHRT untuk di arsip				Mesin FC	5 menit	Arsip surat
5	Mendistribusikan suart				Surat Keluar	15 menit	Terdistribusinya surat

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **KABIRO AUAK** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	KABIRO AUAK

SOP PENGESAHAN SURAT IZIN CUTI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		1. Mengerti tentang alur pengajuan cuti 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar		Komputer/Laptop, dan ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan		Staf Kepala Biro AUAK IAIN Syekh Nurjati Cirebon

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Kepala Biro	Kepala Biro	Staf OKPP	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas surat izin cuti yang telah dibubuhi paraf dan keterangan kasubbag OKPP				Berkas Surat	10 menit	Surat izin cuti
2	Mengecek kelengkapan surat dan menyerakan ke Kepala Biro				Berkas Surat	5 menit	Surat izin cuti
3	Mengesahkan dan membubuhi tandatangan pada surat izin cuti				ATK, Berkas Surat	5 menit	Surat yang telah disahkan
4	Menyerahkan berkas surat ke kasubbag OKPP				Berkas Surat	10 menit	Surat izi cuti yang sah

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **KABIRO AUAK** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	KABIRO AUAK

SOP SURAT MASUK

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		1. Mengerti tentang alur disposisi 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar		Komputer/Laptop, dan ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan		Staf Kepala Biro AUAK IAIN Syekh Nurjati Cirebon

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Kepala Biro	Kepala Biro	Pengantar surat	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan surat				Berkas surat	1 menit	
2	Menerima surat masuk dan menyampaikannya kepada Kepala Biro				Berkas surat	1 menit	
3	Memberi catatan atau instruksi				Berkas surat , ATK	5 menit	Catatan/ instruksi
4	Menyimpan surat dan mengagendakan surat				Berkas surat, ATK dan Komputer	5 menit	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **KABIRO AUAK** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	KABIRO AUAK

SOP PELAYANAN TAMU

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		1. Mengerti tentang penjamuan tamu 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar		Alat dapur
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan		Staf Kepala Biro AUAK IAIN Syekh Nurjati Cirebon

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Kepala Biro	Kepala Biro	Staf TUHRT	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima tamu dan menanyakan kepentingan					1 menit	
2	Mempersilahkan duduk					2 menit	
3	Mengkomunikasikan pada Kepala Biro					1 menit	
4	Mempersiapakan jamuan				jamuan	15 menit	Jamuan

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **KABIRO AUAK** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	KABIRO AUAK

SOP PENGESAHAN SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		1. Mengerti tentang alur pengesahan surat 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP pembuatan surat kenaikan gaji berkala		Komputer/Laptop, dan ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan		Staf Kepala Biro AUAK IAIN Syekh Nurjati Cirebon

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Kepala Biro	Kepala Biro	Staf OKPP	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyampaikan berkas surat					5 menit	Berkas surat
2	Menyampaikan berkas surat kepada Kepala Biro					1 menit	Berkas surat
3	Memeriksa dan Mengesahkan Surat Kenaikan Gaji berkala				ATK	5 menit	Berkas surat yang sah
4	Menyerahkan Surat Kenaikan Gaji Berkala kepada stas OKPP					5 menit	Berkas surat yang sah

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **KABIRO AUAK** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	KABIRO AUAK

SOP PARAF SURAT TUGAS

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		1. Mengerti tentang alur permohonan dan pembuatan surat tugas 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
2. SOP pembuatan surat tugas		Komputer/Laptop, dan ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan		Staf Kepala Biro AUAK IAIN Syekh Nurjati Cirebon

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Kepala Biro	Kepala Biro	Staf OKPP	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas surat tugas				Berkas surat yang lengkap	5 menit	Berkas surat tugas
2	Mengecek kelengkapan surat tugas				Komputer	5 menit	Tercatatn di catatn surat tugas
3	Membubuhkan paraf pada surat tugas				ATK	10 menit	Surat tugas yang telah di paraf
4	Menyerahkan surat tugas ke staf rektor					5 menit	Surat tugas yang telah di paraf

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **KABIRO AUAK** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	KABIRO AUAK

SOP PARAF SURAT PERJALANAN DINAS

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		1. Mengerti tentang alur permohonan dan pembuatan surat perjalanan dinas 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP pembuatan surat perjalanan dinas		Komputer/Laptop, dan ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan		Staf Kepala Biro AUAK IAIN Syekh Nurjati Cirebon

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Kepala Biro	Kepala Biro	Staf OKPP	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas surat perjalanan dinas				Berkas surat yang lengkap	5 menit	Berkas surat perjalanan dinas
2	Mengecek kelengkapan surat perjalanan dinas				Komputer	5 menit	
3	Menelaah dan membubuhkan paraf pada surat perjalanan dinas				ATK	10 menit	Surat perjalanan dinas yang telah di paraf
4	Menyerahkan surat perjalanan dinas ke staf rektor					5 menit	Surat perjalanan dinas yang telah di paraf

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **KABIRO AUAK** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	KABIRO AUAK

SOP PENGESAHAN SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		1. Mengerti tentang alur permohonan dan pembuatan surat Perintah kerja lembur 2. Mengerti tentang tata persuratan 3. Dapat mengoperasikan computer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP pembuatan surat perintah kerja lembur		Komputer/Laptop, dan ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendistribusian disposisi tidak dapat dilaksnakan		Staf Kepala Biro AUAK IAIN Syekh Nurjati Cirebon

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Kepala Biro	Kepala Biro	Staf OKPP	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menyerahkan draf surat perintah kerja lembur				Berkas surat yang lengkap	5 menit	Berkas surat perintah kerja lembur
2	Mengecek kelengkapan surat perintah kerja lembur				Komputer	5 menit	
3	Menelaah dan mengesahkan surat perintah kerja lemnbur				ATK	10 menit	Surat perintah kerja lembur yang telah di sahkan
4	Menyerahkan surat perintah kerja lembur					5 menit	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI



	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN dan ALUMNI** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan Oleh	Kabiro AUAK IAIN

SOP PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA JALUR SPAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU JALUR SPAN		
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses ujian masuk mahasiswa baru akan berjalan terhambat		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Calon Mhs Baru	Panitia Pelaksana	Rektor / WR I	Subbag Akademik	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Pembentukan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SPAN					- SK SPAN Kemenag		
2	Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru					- Web IAIN SN Cirebon - Brosur		
3	Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur SPAN					- IAIN SN CirebonPurwokerto		
4	Yudisium Mahasiswa Baru Jalur SPA					Data pendaftar mahasiswa Jalur SPAN		
5	Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur SPAN		Tidak Iya			SK Pentapan Kelulusan		
6	Registrasi Mahasiswa Baru Jalur SPAN					Biaya Registrasi		
7	Penetapan Mahasiswa / NIM							

Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN dan ALUMNI** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disyahkan Oleh	Kabiro AUAK IAIN

SOP PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA JALUR UM-PTKIN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU JALUR SPAN		
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses ujian masuk mahasiswa baru akan berjalan terhambat		

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Calon Mhs Baru	Panitia Pelaksana	Rektor / WR I	Subbag Akademik	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Pembentukan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN					- SK UM-PTKIN Kemenag		
2	Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru					- Web IAIN SN Cirebon - Brosur		
3	Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN					- Portal IAIN SN Cirebon		
4	Ujian Tertulis UM-PTKIN							
5	Yudisium Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN					Data pendaftar mhs Jalur UM-PTKIN		
6	Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN		Tidak Iya			SK Pentapan Kelulusan		
7	Registrasi Mahasiswa Baru Jalur UM-PTKIN					Biaya Registrasi		
8	Penetapan Mahasiswa / NIM							

Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN dan ALUMNI** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disyahkan Oleh	Kabiro AUAK IAIN

SOP PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA JALUR MANDIRI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU JALUR SPAN		
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses ujian masuk mahasiswa baru akan berjalan terhambat		

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Calon Mhs Baru	Panitia Pelaksana	Rektor / WR I	Subbag Akademik	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Pembentukan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri					- SK Rektor		
2	Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru					- Web IAIN SN Cirebon - Brosur		
3	Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur Mandiri					- Portal IAIN SN Cirebon		
4	Ujian Tertulis Jalur Mandiri							
5	Yudisium Mahasiswa Baru Jalur Mandiri					Data pendaftar mahasiswa Jalur Mandiri		
6	Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri		Tidak			SK Pentapan Kelulusan		
7	Registrasi Mahasiswa Baru Jalur Mandiri					Biaya Registrasi		
8	Penetapan Mahasiswa / NIM							

Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG AKADEMIK,** **KEMAHASISWAAN dan ALUMNI** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disyahkan Oleh	Kabiro AUAK IAIN

SOP PELAYANAN REGISTRASI MAHASISWA BARU

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU JALUR SPAN		
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses ujian masuk mahasiswa baru akan berjalan terhambat		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mhs Baru	Klinik DN	Prodi/ Fakultas	Bank	Subbag Akademik	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Pengumuman Hasil Penerimaan Mahasiswa Baru						Form pengumunan		Pengumuman Secara online
2	Pengumpulan berkas persyaratan registrasi						Formulir pendaftaran		
3	Cek Kesehatan								Surat Keterangan Dokter
4	Penentuan Uang Kuliah Tunggal						Notulensi Rapat	1 hari	Surat Keputusan Rapat
5	Pembayaran Uang Kuliah Tunggal							1 hari	Batas waktu
6	Pembukaan rekening dan Pemotretan untuk ATM dan KTM								Rekening Pembayaran
7	Penetapan Mahasiswa Baru / NIM								SK

Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN dan ALUMNI** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disyahkan Oleh	Kabiro AUAK IAIN

SOP PEMBERIAN NIM MAHASISWA BARU DAN DAFTAR NIM

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU		
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses ujian masuk mahasiswa baru akan berjalan terhambat		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub bag	staf	TIPD	WRI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Menerima laporan registrasi mahasiswa baru						10 mnt	Diterimanya laporan registrasi, bukti registrasi
2	Menyortir nama registrasi prodidan kelas					Computer, ATK, printer	2 jam	Terdatanya mahasiswa kelas bilingual
3	Menyusun daftar nama registrasi berdasarkan abjad					Computer, ATK, printer	1 hari	Tersusunnya nama mahasiswa baru berdasarkan abjad
4	Menginput bukti registrasi ke SIA					Bukti registrasi dan jaringan internet	5 hari	Terinputnya registrasi ke SIA
5	Memberikan NIM					Bukti registrasi dan SIA	2 hari	Daftar NIM mahasiwa baru
6	Menginput NIM dalam smart campus					Internet	1 hari	NIM online
7	Membuat daftar NIM seluruh Mahasiswa Baru						1 hari	Dokumen NIM mhswa baru
8	Melaporkan						10 mnt	Daftar NIM mahasiswa baru

Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN dan ALUMNI** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disyahkan Oleh	Kabiro AUAK IAIN	

SOP PEMBUATAN KTM

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP PEMBUATAN NIM MAHASISWA BARU		
Peringatan		
Jika tidak dilaksanakan mahasiswa tidak akan mempunyai KTM		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		staf	Kasub bag	kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Menerima bukti NIM mahasiswa baru				Bukti registrasi yg ada NIM nya	2300 mnt	Tersedianya 2300 NIM
2	Menginput bio data mahasiswa baru				Bukti registrasi yg ada NIM nya	4600 mnt	Terinputnya bio data
3	Memotret mahasiswa baru				Data mahasiswa baru, kamera , komputer	6900 mnt	Terpotretnya mhs
4	Mencetak KTM				Blangko KTM, printer	4600 mnt	2300 KTM
5	Membuat laporan				Computer, ATK		Laporan
6	Menyampaikan laporan						Diterimanya laporan

Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN dan ALUMNI** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disyahkan Oleh	Kabiro AUAK IAIN

SOP PENGGANTIAN KTM

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Pejabat terkait 1. Mahir mengoperasikan komputer (Word/Excel) 2. Mempunyai keterampilan proses laminating
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
2. SOP PEMBUATAN NIM MAHASISWA BARU		1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :
KTM harus segera diterbitkan, apabila tidak akan menghambat proses pendaftaran perkuliahan mahasiswa dan kepentingan lainnya		1. Balnko Permohonan 2. Blanko Pengambilan KTM

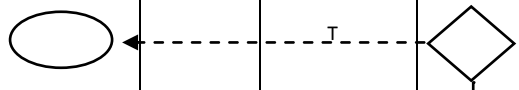
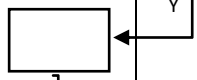
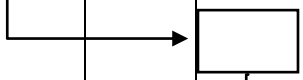
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	pelaksana			Keleng-kapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengajukan permohonan Penggantian KTM dan mempelajari					Formulir	5 menit	Formulir KTM telah diisi	
1	Menerima berkas permohonan penggantian KTM dan mempelajari					Formulir	5 menit	Formulir KTM telah diisi	
2	Memproses penggantian KTM Mahasiswa					Formulir KTM yang telah diisi	30 menit	KTM Jadi	1 Mhs
3	Memberikan KTM kepada Mahasiswa					Disposisi	5 menit	Lembar Penerimaan KTM Mahasiswa	
4	Menerima KTM baru					Lembar Penerimaan KTM Mahasiswa	5 menit	Bukti Penerimaan KTM Mahasiswa	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN dan ALUMNI** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan Oleh	Kabiro AUAK IAIN

SOP PENENTUAN PENERIMA BEASISWA MISKIN DAN BERPRESTASI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Pejabat terkait Mahir mengoperasikan komputer Pendidikan minimal S1
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP PEMBUATAN KTM SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU		1. Komputer 2. Akses Internet 3. ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :
Daftar Calon Penerima Beasiswa harus segera ditentukan, agar rencana anggaran dalam DIPA dapat terealisasi tepat waktu.		1. formulir pengumuman 2. formulis persyaratan 3. Rekapitulasi penerima 4. daftar ceklist kelengkapan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Mhs	JFU	Kasubbag /Kabag	Fak /Prodi	Rektor/ Warek	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengupload pengumuman penerimaan beasiswa						Berkas	5 menit	Berita Acara Serah Terima Berkas	
2	Melengkapi berkas secara online						Berkas	180 menit	Susunan berkas	1800 berkas
3	Menyeleksi kelengkapan administratif		T				Susunan Berkas	9000 menit	Klasifikasi berkas	
4	Menyusun dan menyerahkan daftar calon penerima untuk seleksi tahap berikutny		y				Klasifikasi Berkas	9000 menit	Draf daftar calon penerima beasiswa	
5	Menyerahkan berkas kepada tim penyeleksi tahap									

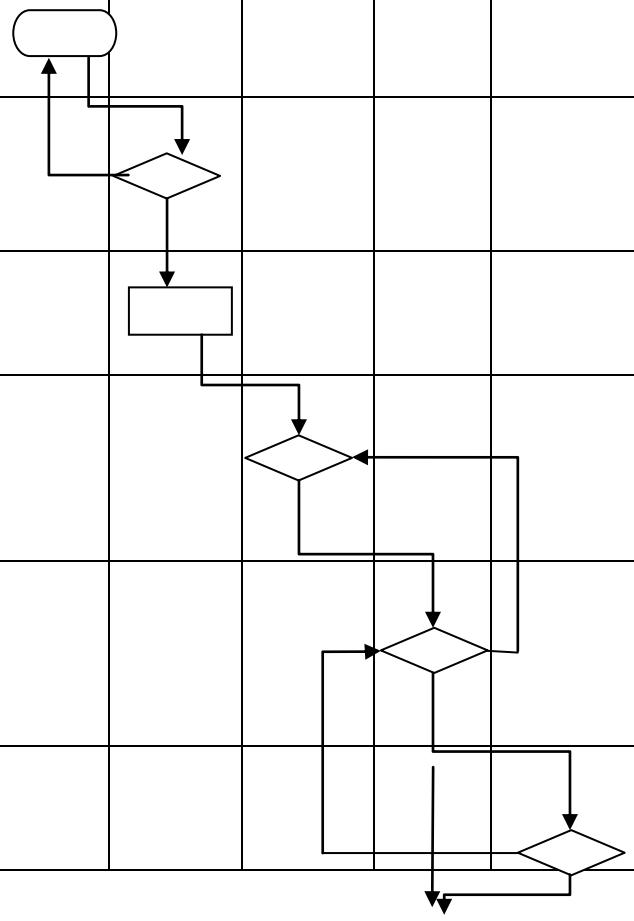
	berikutnya									
6	Menyeleksi daftar calon penerima beasiswa						Draf calon penerima	180 menit	Draf diparaf Kasubbag	
7	Membuat SK daftar penerima beasiswa						Draf diparaf Kasubbag	180 menit	Draf diparaf Kabag	
8	Mengesyahkan SK penerima beasiswa							10 menit	SK dan Lampiran	
9	Menguploud SK dan lampiran penerima beasiswa di smart campus							2 menit	SK dan Lampiran	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN dan ALUMNI** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan Oleh	Kabiro AUAK IAIN

SOP MUTASI MAHASISWA

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
4. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Pejabat terkait Mahir mengoperasikan komputer Pendidikan minimal S1
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyusunan SK Mahasiswa Drop Out 2. SOP Penyusunan SK Mahasiswa Cuti		1. Komputer 2. Akses Internet 3. ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :
Mahasiswa yang mengajukan Mutasi baik Masuk maupun Keluar harus segera dibuatkan SK-nya, jika tidak akan menghambat studinya.		Data Mutasi Dan SK

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Maha Siswa	J F U	Kasubbag	Kabag	Purek	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengajukan permohonan mutasi/pindah kuliah						Berkas	5 menit	Catatan pada Berkas	
2	Menerima & mempelajari permohonan mutasi/pindah mahasiswa						Berkas	5 menit	Catatan pada Berkas	
3	Memproses SK Mutasi Mahasiswa						Catatan pada Berkas	30 menit	Draf SK Mutasi Mahasiswa	
4	Mempelajari, mengoreksi & membubuhkan paraf pada draf SK Mutasi Mahasiswa						Draf SK Mutasi Mahasiswa	5 menit	Draf SK Mutasi Mahasiswa diparaf	
5	Mempelajari, mengoreksi & membubuhkan paraf pada draf SK Mutasi Mahasiswa						Draf SK Mutasi Mahasiswa diparaf Kasubbag	5 menit	Draf SK Mutasi Mahasiswa diparaf Kabag	
6	Mempelajari, mengoreksi & membubuhkan tanda tangan						Draf SK Mutasi Mahasiswa diparaf	5 menit	SK Mutasi Mahasiswa	



	pada draf SK Mutasi Mahasiswa						Kabag		ditanda-tangani Purek	
7	Menerima disposisi Purek untuk menyerahkan SK Mutasi Mahasiswa						SK Mutasi Mahasiswa ditanda-tangani Purek	5 menit	SK Mutasi Mahasiswa	
8	Menerima disposisi Kabag untuk menyerahkan SK Mutasi Mahasiswa						SK Mutasi Mahasiswa	5 menit	SK Mutasi Mahasiswa	
9	Menerima disposisi Kasubbag untuk menyerahkan SK Mutasi Mahasiswa						SK Mutasi Mahasiswa	5 menit	SK Mutasi Mahasiswa	
10	Menerima dan menindak-lanjuti SK Mutasinya						SK Mutasi Mahasiswa	30 menit	Dok. SK Mutasi Mahasiswa	

Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN dan ALUMNI** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disyahkan Oleh	Kabiro AUAK IAIN

SOP PROSES DROP OUT MAHASISWA

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Pejabat terkait Mahir mengoperasikan komputer Pendidikan minimal S1
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyusunan SK Mahasiswa Drop Out 2. SOP Penyusunan SK Mutasi		1. Komputer 2. Akses Internet 3. ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :
Mahasiswa yang mengajukan Mutasi baik Masuk maupun Keluar harus segera dibuatkan SK-nya, jika tidak akan menghambat studinya.		Data Mutasi Dan SK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Fakultas /Prodi	Kasubag	Kabag	Warek	Kelngkpan /prasyarat	Waktu	Output	Ket
1	Prodi mengusulkan nama mahasiswa calon DO					Surat usuan	5 mnit	Surat usulan	
2	Membuat surat permohonan DO					Surat Permohonan	5 mnt	Surat Permohonan	
3	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti					Disposisi	1 mnt	Disposisi	
4	Mempelajari disposisi dan menindaklanjuti					Disposisi	1 mnt	Disposisi	
5	Menyiapkan SK DO					SK	10 mnt	SK	
6	Menyampaikan SK dan mengarsipkan					SK	3 mnt	SK	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN dan ALUMNI** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan Oleh	Kabiro AUAK IAIN

SOP PEMBUATAN KETERANGAN PERNAH KULIAH

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Pejabat terkait Mahir mengoperasikan komputer Pendidikan minimal S1
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
-		
Peringatan		
Jika SOP ini dijalankan maka administrasi pembuatan surat keterangan pernah kuliah dapat dijalankan dengan mudah dan lancar		

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		staf	Kasubag	WRI	Persaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Menerima surat permohonan yang sudah di acc oleh Warek I						
2	Mengecek dan memvalidasi data pemohon				Buku induk data pendaftar	21 mnt	Terceknya data pemohon
3	Mencetak surat permohonan pindah				Biodata dan permohonan	3 mnt	Terinputnya data permohonan
4	Memohonm paraf dan Tanda tangan ke pimpinan				stempel	1 mnt	Paraf dan tanda tangan pimpinan
5	Menyerahkan surat permohonan pindah				Buku Keterangan	5 mnt	Dieserahkannya surat pernah kuliah
6	Mengarsip					5 mnt	Tersrsipkannya surat pernah kuliah

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN dan ALUMNI** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tgl. Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK
SOP PENDAFTARAN WISUDA			

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Terampil mengoperasikan simak wisuda
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Jadwal Kegiatan Wisuda 2. SOP Penetapan Wisudawan Berprestasi 3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Wisuda	- Komputer - Internet - Formulir
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pengabaian terhadap SOP ini dapat mengacaukan persiapan panitia dan merugikan pendaftar wisuda.	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		MHS	JFU 1	JFU 2	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form pendaftaran online dan mengajukan berkas persyaratan				Komputer, Internet, Form Pendaftaran	5 menit	Data Pengajuan (Pendaftaran Wisuda)	
2	Menerima dan memerifikasi berkas, dan memalidasi data pendaftaran. Jika berkas atau data online tidak lengkap, berkas dan data dikembalikan.				Komputer, Internet, Lembar Verifikasi Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan, Data Pengajuan Kode Biller, Lembar Verifikasi dan Bukti Pendaftaran	
3	Menerima data pengajuan dan mengunggah kode biller pendaftaran				Komputer, Internet	2 hari kerja	Kode biller pendaftar	
4	Membayar pendaftaran wisuda. Jika tidak membayar, dibatalkan pendaftaran wisudanya.				Slip Setoran Bank	8 hari	Data Calon Wisudawan	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Biro AUAK** Bagian Akademik & Kemahasiswaan Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tgl. Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK
SOP PENYUSUNAN JADWAL KEGIATAN WISUDA			

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Terampil mengoperasikan simak wisuda
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
4. SOP Pendaftaran Wisuda 5. SOP Penetapan Wisudawan Berprestasi 6. SOP Pelaksanaan Kegiatan Wisuda	- Komputer - Internet - Formulir
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pengabaian terhadap SOP ini dapat mengacaukan persiapan panitia dan merugikan pendaftar wisuda.	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		JFU 1	Kasubag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draft jadwal kegiatan wisuda				Komputer, Form Jadwal	10 menit	Draft Jadwal Kegiatan Wisuda	
2	Memeriksa kesesuaian draft jadwal dengan kalender akademik				Kalender Akademik,Draft Jadwal Kegiatan	5 menit	Draft Jadwal Kegiatan Wisuda	
3	Mengkoordinasi-kan draft jadwal dengan stakeholder				Kalender Akademik,Draft Jadwal Kegiatan	1 hari kerja	Draft Jadwal Kegiatan Wisuda	
4	Mengesahkan draft jadwal kegiatan. Jika terlalu jauh dari kalender akademik, jadwal dikoordinasikan lagi dengan stakeholder				Kalender Akademik,Draft Jadwal Kegiatan	5 menit	Jadwal Kegiatan Wisuda	
5	Mempublikasikan jadwal kegiatan wisuda				Jadwal Kegiatan Wisuda		Jadwal Kegiatan Wisuda	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Biro AUAK** Bagian Akademik & Kemahasiswaan Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan Oleh	Rektor IAIN

SOP PEMBUATAN/PENGGANTI IJAZAH RUSAK ATAU HILANG

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Pejabat terkait S1 smua jurusan
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
-		
Peringatan		
Jika SOP ini dijalankan maka administrasi pembuatan surat keterangan pernah kuliah dapat dijalankan dengan mudah dan lancar		

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		staf	Kasubag	WRI	Persaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out put
1	Menerima surat permohonan yang sudah di acc oleh Warek I						
2	Mengecek dan memvalidasi data pemohon				Buku induk data pendaftar	21 mnt	Terceknya data pengganti ijasah/akta
3	Mencetak pengganti ijazah dan atau Akta IV				Biodata dan ijasah terakhir	3 mnt	Terinputnya data pengganti ijasah dan akta IV
4	Memohon paraf dan Tanda tangan ke pimpinan				stempel	1 mnt	Paraf dan tanda tanagn pimpinan
5	Menyerahkan ijasah dan Akta IV ke para alumni/wisudawan				Daftar cheklis	5 mnt	Dieserahkannya pengganti ijasah dan akta IV
6	Mengarsip					5 mnt	tersrsipkanyanya iajah dan akta IV

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN dan ALUMNI** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kabiro IAIN

SOP PEDOMAN PEMBINA ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Dasar Hukum : 1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana : 1. Staff KAK 2. Ormawa & Pembina
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Ormawa tidak terstandarisasi	Sub bagian KAK

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		ORMAWA	Pembina	Kasubbag. KAK	WR III	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1	Kegiatan pembinaan						Peserta dari UKM	1 Hari	Pelatihan peserta
2	Berita acara kegiatan pembinaan						ATK	1 Hari	Berita acara
3	Pelaporan kegiatan pembinaan tiap akhir semester						ATK	1 Hari	Laporan tiap semester
4	Pelaporan kepada Rektor						ATK, laporan final	1 Hari	Jilid laporan
5	Pengarsipan						ATK	1 Hari	Arsip

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN dan ALUMNI** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kabiro IAIN

SOP PENANDATANGANAN NASKAH KERJASAMA

Dasar Hukum : 1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana : 1. Staff KAK 2. Mitra
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kerjasama tidak akan terjalin	Sub bagian KAK

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mitra/Lembaga lain	Kasubbag. KAK	WR III	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengajuan proposal kerjasama oleh mitra					Survey kelayakan	1 Hari	Draft proposal kerjasama
2	Pengkajian atas proposal kerjasama					Draft proposal	1 Minggu	Penilaian draft proposal
3	Penyusunan draft kerjasama (MOU)					ATK	1 Hari	Draft MOU
4	Persetujuan kerjasama oleh Rektor					Draft MOU	1 Hari	Berkas MOU sudah disetujui
5	Penandatanganan naskah kerjasama (MOU) Rektor dan mitra					Naskah MOU	1 Hari	Naskah MOU sudah ditandatangani
6	Pengarsipan dan pelaksanaan					Naskah MOU sudah ditandatangani	1 Hari	Berkas final

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN dan ALUMNI** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kasubbag KAK

SOP PELACAKAN ALUMNI (*TRACER STUDY*)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Staff KAK
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	Peralatan Komputer dan ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka alumni sulit terlacak setelah lulus dari IAIN	Sub bagian KAK

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Alumni	Kasubbag. AKA Fakultas	Kasubbag. KAK	WR III	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1	Kasubbag KAK menyiapkan form biodata (kuisioner) alumni						Data alumni	1 Hari	Kuisioner biodata alumni
2	Alumni mengisi form biodata pada saat legalisir yang telah disiapkan di fakultas						Berkas biodata	1 Semester	Biodata telah diisi
3	Rekapitulasi ke dalam softcopy sesuai form yang ditentukan						ATK	1 Minggu	File data alumni
4	Pengolahan data alumni IAIN Purwokerto						ATK	1 Minggu	Data alumni final
5	Laporan						ATK	1 Hari	Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

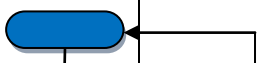
BIDANG KETATAUSAHAAN DAN BMN



	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG KETATAUSAHAAN DAN BMN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SPO	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK

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 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	Diploma III, Mampu mengoperasikan computer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP SIMAK 2. SOP Pengadaan Barang Persediaan	Komputer, printer, ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pengadministrasi barang persediaan dapatmengurangi jumlah barang yang dimintaapabila dinilai tidak wajar untuk kebutuhansehari; 2. Terdapat barang-barang tertentu yang peruntukannyahanya bagi pejabat eselon II keatas;	1. Form permintaan barang 2. Pengecekan ketersediaan barang

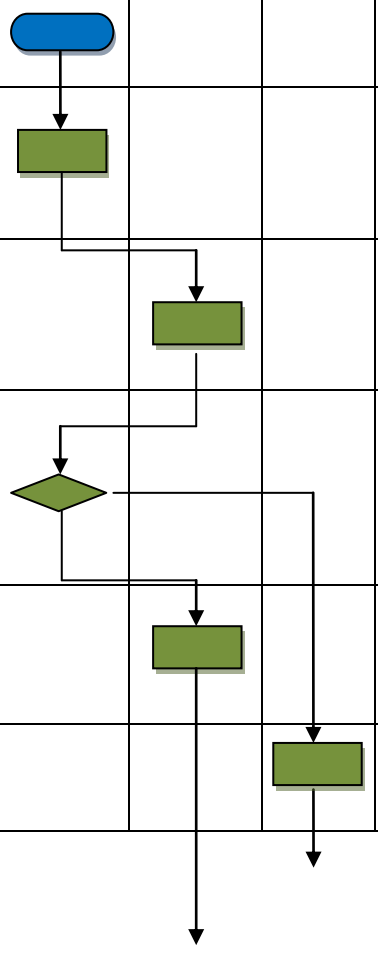
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima form permintaan barang persediaan dari unit kerja terkait			Form Permintaan Barang yang telah ditandatangani pemohon dan atasan langsung pemohon	10 Menit	Kebutuhan permintaan barang	
2.	Pengecekan ketersedian 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 IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG KETATAUSAHAAN DAN BMN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SPO	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK

SOP PELAYANAN PEMELIHARAAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang KeuanganNegara; 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang PerbendaharaanNegara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	Sarjana, Mampu mengoperasikan Komputer, Mempunyai Sertifikat BMN
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
3. SOP Pengelola BMN	Komputer, ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
1. 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			Ket
		Kasubbag Umum	Pengelola BMN/ Teknisi	PPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Laporan BMN yang rusak dari Unit-Unit Kerja/ Fakultas				- Blanko/ Surat Permohonan	1 Jam	Tererkirimnya 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 dalambuku 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 tersampaikannya 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	



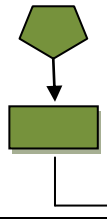
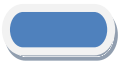
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum	Pengelola BMN/ Teknisi	PPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menunjuk Penyedia (Pihak Ketiga) untuk melakukan perbaikan BMN				SPK	1 Jam	Tersampaikannya Perintah Kerja	
8.	Melakukan Serah Terima Pekerjaan BMN Hasil Perbaikan dari penyedia				Berita Acara Serah Terima	30 Menit	Teratasinya Kerusakan	
9.	Serah Terima BMN Hasil Perbaikan				Berita Acara Serah Terima	30 Menit	Serah Terima Hasil Perbaikan	
10.	Membuat Laporan Hasil Perbaikan/ Pemeliharaan				Laporan	30 Menit	Adanya Laporan Pelaksanaan Perbaikan	
11.	Menerima Laporan Hasil Perbaikan/Pemeliharaan BMN				Laporan	30 Menit	Adanya Laporan Pelaksanaan Perbaikan	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG KETATAUSAHAAN DAN BMN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SPO	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK

SOP PEMINJAMAN GEDUNG, RUANGAN DAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang KeuanganNegara; 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang PerbendaharaanNegara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. 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	ATK, Komputer, Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Setiap pemakaian sebelum dan sesudahnya hendaknya selalu di awasi dan dipantau kegiatannya agar barang dinas yang dipakai pinjam selalu terawatt dan terjaga dengan baik	3. Surat Permohonan Peminjaman 4. Buku Pencatat peminjaman 5. Form Pernyataan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		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 Jadual Ketersediaan Gedung, Ruangan dan Kendaraan Dinas sesuai jadual permintaan			Surat permohonan peminjaman, Jadual ketersediaan peminjaman	10 Menit	Jadual peminjaman yg tertata dgn baik dan terhindar jadual 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 jadual peminjaman yang baik serta terjaganya Barang-barang Dinas	
4.	Membawa surat permohonan peminjaman ke Kasubbag untuk di setujui			Permohonan peminjaman	5 Menit	Berkas Permohonan yang sudah di paraf serta sesuai jadual peminjaman	
5.	Mengecek kondisi Gedung, ruangan serta kendaraan yang akan di 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	

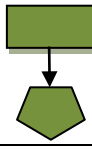
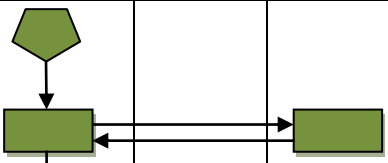
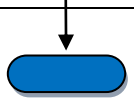
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbag	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
						pemakaian	
6.	Mengecek kembali kondisi pasca pemakaian dan melaporkan hasil pengecekan terakhir kegiatan ke Kasubbag			Laporan Peminjaman	15 Menit	Gedung, ruangan, kendaraan dinas selalu dalam kondisi terawat, Laporan Peminjaman	
7.	Menerima Laporan Peminjaman Gedung, Ruangan, dan Kendaraan Dinas			Laporan Peminjaman	10 Menit	Tersampaikannya Laporan peminjaman	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG KETATAUSAHAAN DAN BMN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SPO	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK

SOP PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang KeuanganNegara; 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang PerbendaharaanNegara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	Sarjana, Mampu mengoperasikan Komputer, Mempunyai Sertifikat BMN
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
4. SOP Penginventaris BMN 5. SOP Pengelolaan Barang Persediaan	Komputer, Aplikasi Persediaan, ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
2. Dokumen sumber harus diperiksa kebenaran dan kelengkapannya; 3. Harus dilakukan rekonsiliasi dengan SIMAK BMN agar data sinkron .	5. Dokumen Sumber; 6. Barang Persediaan; 7. Formulir Pemeriksaan 8. Formulir Persediaan 9. Berita Acara Opname Persediaan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Kasubbag Umum	Mutu Baku			Ket
		Pengelola Persediaan	Unit/ Bagian		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	tdk ya			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				Dokumen Sumber, Kartu Persediaan	30 Menit	Tersedianya Data Transaksi di Kartu persediaan	
5.	Menginput Transaksi Barang pada Aplikasi Persediaan				Dokumen Sumber, Kartu Persediaan, Aplikasi Persediaan	30 Menit	Tersedianya Database di Aplikasi Barang persediaan	
6.	Melakukan Opname Fisik dan Membuat Berita Acara Opname Barang Persediaan Setiap Bulan				ATK, Data Barang Persediaan	1 Hari	Tersedianya Data dan Fisik Barang yang Sesuai, BA Opname	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Kasubbag Umum	Mutu Baku			Ket
		Pengelola Persediaan	Unit/ Bagian		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Rekonsiliasi Internal dengan Operator SIMAK-BMN				Aplikasi Persediaan, Aplikasi SIMAK BMN	1 Jam	Tersedianya Data yang Sesuai di Aplikasi persediaan dan BMN	
8.	Membuat Laporan Barang Persediaan Bulanan, Semesteran dan Tahunan				Aplikasi Persediaan	1 Hari	Laporan Barang Persediaan Bulanan, Semesteran dan Tahunan	
9.	Mengarsipkan Dokumen Barang Persediaan				Dokumen Sumber, BA Opname, Laporan Barang Persediaan	20 Menit	Arsip Data Barang Persediaan	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG KETATAUSAHAAN DAN BMN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SPO	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK

SOP KEBERSIHAN SARANA DAN PRASARANA (GEDUNG, RUANG DAN HALAMAN)

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang KeuanganNegara; 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang PerbendaharaanNegara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Pejabat terkait Staf sesuai job deskripsi
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Penyedia Jasa		Sapu, pembersih kaca, pel lantai, tempat sampah
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP tidak dijalankan sesuai prosedur, maka kebersihan ruang kerja akan terkendala		Sub Bagian TUHRT

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag	Ka bag	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						Diketahuinya kesiapan penggunaan fasilitas

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG KETATAUSAHAAN DAN BMN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SPO	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK

SOP PELAYANAN AIR MINUM

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang KeuanganNegara; 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang PerbendaharaanNegara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Pejabat terkait Staf sesuai job deskripsi
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Penyedia Jasa		Sapu, pembersih kaca, pel lantai, tempat sampah
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP tidak dijalankan sesuai prosedur, maka air minum di kantor akan terkendala		Sub Bagian TUHRT

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag	Ka bag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemesanan air Aqua galon, gula dan the				Galon air	1 jam	Tersedianya galon Aqua
2	Mengecek pesanan				Daftar pesanan	15 menit	Pemesanan benar
3	Menyimpan barang pesanan					10 menit	Tersedianya galon Aqua
4	Menerima laporan kebutuhan layanan air minum						
5	Mendistribusikan dan melayani kebersihan fasilitas sesuai permintaan					30 menit	Terpenuhinya galon di ruangan
6	Melaporkan hasil pekerjaan ke Kasubbag				Gula dan teh	30 menit	Tersedianya gula dan teh

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG KETATAUSAHAAN DAN BMN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kabbag Umum

SOP MENERIMA SURAT MASUK

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang KeuanganNegara; 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang PerbendaharaanNegara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 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 masuk akan terkendala dan tidak teratur		Sub Bagian TUHRT

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag	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 srat 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 mendistribuskan/ memberitahukan adanyasurat 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	

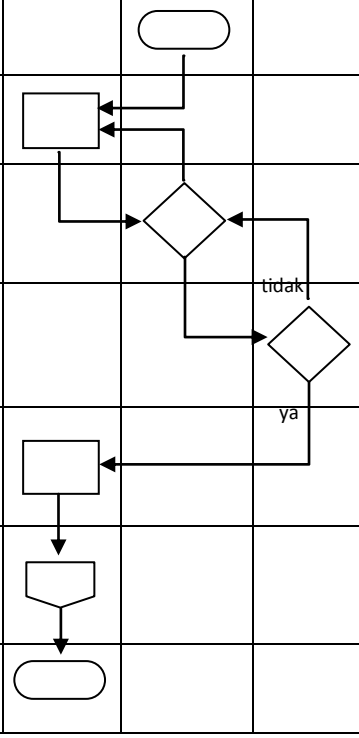
	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG KETATAUSAHAAN DAN BMN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kabbag Umum

SOP SURAT KELUAR

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang KeuanganNegara; 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang PerbendaharaanNegara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		1. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan 2. Kurir
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
SOP pengiriman surat keluar		Sarana transportasi, agenda surat keluar, buku kendali, surat keluar
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP tidak dijalankan sesuai prosedur, maka terjadi keterlambatan atau penundaan pengiriman surat akan berakibat pada keterlambatan penyampaian surat		Sub Bagian TUHRT

BAGAN ALIR

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 IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG KETATAUSAHAAN DAN BMN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kabbag Umum

SOP MEMBUAT LAPORAN PERSEDIAAN

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang KeuanganNegara; 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang PerbendaharaanNegara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Administrasi dan pengelola BMN
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pengadaan Barang		Komputer, printer, aplikasi persediaan
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika Pembuatan Laporan Persediaan tidak dijalankan dengan SOP, maka akan terjadi kendala dalam pembuatan laporan		Sub Bagian TUHRT

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag	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

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **SUBBAG KETATAUSAHAAN DAN BMN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kabbag Umum

SOP PENDISTRIBUSIAN BMN

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang KeuanganNegara; 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang PerbendaharaanNegara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Administrasi dan Pengelola BMN
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
SOP SIMAK SOP Pengadaan Barang		Computer, printer
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika Pendistribusian BMN tidak sesuai dengan SOP maka akan terjadi penumpukan barang pada gudang perlengkapan		Sub Bagian TUHRT

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag	Ka bag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencetak register transaksi harian (RTH)				Form transaksi	5 menit	Dokumen transaksi
2	Memilah RTH pembelian					20 menit	
3	Membuat daftar distribusi BMN				Form daftar	20 menit	Daftar distribusi
4	Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST)				Form berita acara	20 menit	Berita acara
5	Menyerahkan ke Kasubbag umum untuk ditandatangani					5 menit	
6	Menyerahkan BAST kepada pengguna barang untuk ditandatangani					5 menit	
7	Membuat surat ijin pengguna (SIP)					10 menit	Surat Ijin
8	Mencetak surat ijin pengguna (SIP)					5 menit	Surat ijin
9	Menyerahkan ke Kasubbag umum untuk ditandatangani					5 menit	
10	Menyerahkan kepada pengguna untuk ditandatangani					5 menit	

11	Mengarsip					5 menit	Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

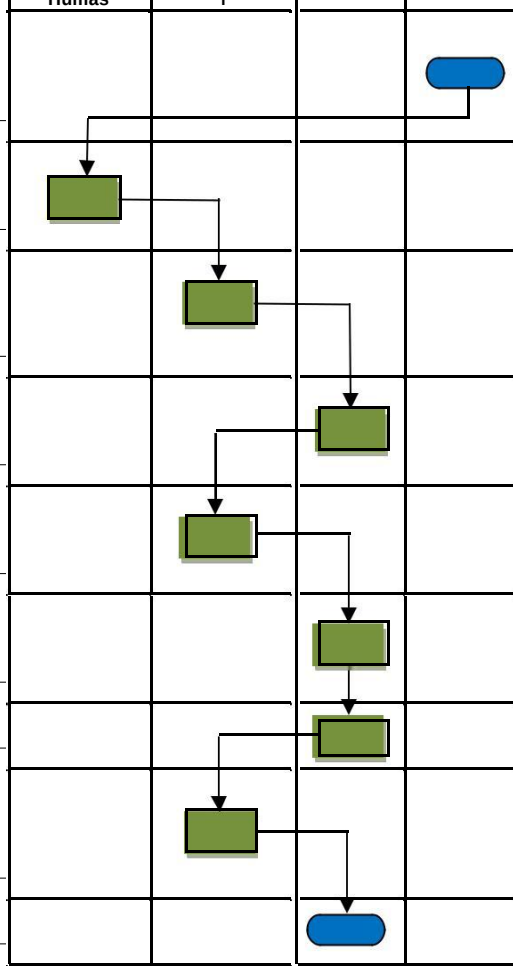
BIDANG BAGIAN UMUM DAN MASYARAKAT



	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **BIRO AUAK, BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Maret 2016
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Akso, M.Pd NIP. 19581201 198603 1 005
SOP PELAKSANAAN PELIPUTAN KEGIATAN			

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2010 dan 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama -	Memahami pelaksanaan peliputan kegiatan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Surat Masuk - SOP Pelaksanaan Publikasi Kegiatan - -	- Kamera - ATK - Komputer - Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika tidak ada koordinasi dengan atasan langsung dan pimpinan serta unit-unit terkait, maka pelaksanaan peliputan di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon tidak terwujud	Kisi-kisi wawancara

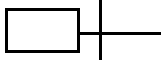
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag Umum dan Humas	Kasubag Humas dan Publikasi	JFU	JFU unit lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU unit lain meminta peliputan kegiatan kepada Kabag Umum dan Humas satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan					Surat permohonan peliputan		Surat disposisi	
2	Kabag Umum dan Humas Memerintahkan Kasubbag Humas dan Publikasi untuk melakukan peliputan kegiatan					Surat disposisi	5 menit	Penugasan	
3	Kasubbag Humas dan Publikasi menerima disposisi dan melakukan koordinasi dengan JFU untuk menyusun agenda peliputan					Surat disposisi, pulpen, kertas	10 menit	Koordinasi	
4	JFU menyusun agenda peliputan dan menyampaikan laporan agenda peliputan ke Kasubbag Humas dan Publikasi					Papan tulis, spidol, penghapus	60 menit	Jadwal peliputan kegiatan	
5	Kasubbag Humas dan Publikasi mengkoordinir persiapan peralatan peliputan dan menunjuk JFU yang akan melaksanakan peliputan					Kamera, handycam, kertas A4/F4, Pulpen	60 menit	persiapan peralatan peliputan	
6	JFU melaksanakan peliputan kegiatan					Kamera, handycam, kertas A4/F4, Pulpen	360 menit	Kegiatan peliputan	
7	JFU melaporkan hasil pelaksanaan peliputan kegiatan					Laporan hasil peliputan	60 menit	Laporan hasil peliputan	
8	Kasubbag Humas dan Publikasi memerintahkan untuk menyimpan file hasil peliputan					Kamera, Komputer, Flashdish	10 menit	Tugas untuk menyimpan file hasil peliputan dan membuat draft press release	
9	JFU menyimpan file hasil peliputan					Kamera, Komputer, Flashdish	180 menit	file hasil peliputan	



	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **BIRO AUAK, BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Maret 2016
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Akso, M.Pd NIP. 19581201 198603 1 005
SOP PUBLIKASI KEGIATAN			

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2010 dan 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama -	Memahami publikasi kegiatan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Surat Masuk - SOP Pelaksanaan Peliputan Kegiatan	- Kamera - ATK - Komputer - Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika tidak ada koordinasi dengan atasan langsung dan pimpinan serta unit-unit terkait, maka pelaksanaan publikasi di lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon tidak terwujud	Kisi-kisi wawancara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag Umum dan Humas	Kasubbag Humas dan Publikasi	JFU	JFU unit lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabag Umum dan Humas Memerintahkan Kasubbag Humas dan Publikasi untuk melakukan publikasi kegiatan					Surat disposisi	5 menit	Penugasan	
2	Kasubbag Humas dan Publikasi menerima disposisi dan melakukan koordinasi dengan JFU untuk melakukan publikasi kegiatan					Surat disposisi, pulpen, kertas	15 menit	Koordinasi	
3	JFU melakukan cek kelengkapan data dan informasi hasil peliputan kegiatan					Komputer, flashdish, kamera	60 menit	Data dan informasi hasil peliputan	
4	JFU membuat konsep publikasi kegiatan dan menyampaikan konsep publikasi kegiatan kepada Kasubbag Humas dan Publikasi untuk dikoreksi					Komputer, Kamera, handycam, kertas A4/F4, Pulpen, flashdish	420 menit	Draft Konsep publikasi	
5	Kasubbag Humas dan Publikasi mengoreksi konsep publikasi kegiatan. Apabila ada yang tidak sesuai maka dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki/dilengkapi. Apabila sudah sesuai maka diteruskan ke Kabag Umum dan Humas untuk disetujui					Draft Konsep publikasi	120 menit	Draft Konsep publikasi terkoreksi	
6	Kabag Umum dan Humas memeriksa konsep publikasi kegiatan. Apabila ada yang tidak sesuai maka dikembalikan ke Kasubbag Humas dan publikasi untuk diperbaiki/dilengkapi. Apabila sudah sesuai maka memerintahkan Kasubbag Humas dan Publikasi mempublikasikannya					Draft Konsep publikasi terkoreksi	60 menit	Draft Konsep publikasi terkoreksi	
7	Kasubbag Humas dan Publikasi menugaskan JFU untuk mempublikasikan kegiatan					Draft Konsep publikasi terkoreksi	10 menit	Penugasan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag Umum dan Humas	Kasubbag Humas dan Publikasi	JFU	JFU unit lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	JFU melakukan publikasi hasil peliputan kegiatan					Komputer, Flashdish, internet		Publikasi kegiatan	
9	JFU memberikan file hasil peliputan dan publikasi ke JFU unit lain setelah mendapat persetujuan dari Kasubbag Humas dan Publikasi							file hasil peliputan dan publikasi terdistribusikan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum



	Sub Bagian Kepegawaian	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
	Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum	Tanggal Revisi	
	Biro AUAK	Tanggal Efektif	
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON	Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	

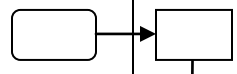
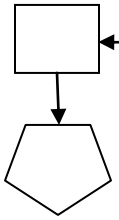
SOP SURAT IJIN/TUGAS BELAJAR

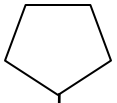
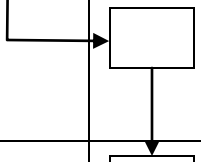
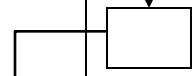
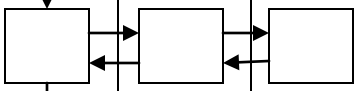
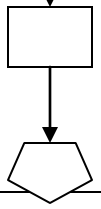
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksanaan:**
	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Ijin/Tugas Belajar.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP SKP	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, sarana transportasi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika pegawai tidak mengajukan ijin/tugas belajar maka Ijasah tidak diakui secara kedinasan	Surat Pengantar

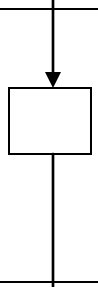
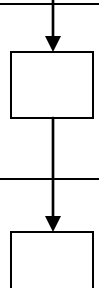
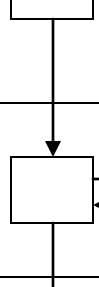
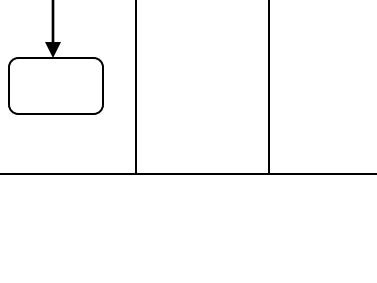
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang bersangkutan mengajukan surat permohonan Ijin/Tugas Belajar ke Sekretaris				1. FC SK Pegawai 2. FC SK Terkhir 3.FC SKP dua tahun terakhir 4.Surat Keterangan dari PT dan Jadwal Kuliah	1 Hari	Surat Permohonan	
2	Staf Memeriksa Berkas Ijin/ Tugas Belajar				Surat permohonan ijin/ Tugas Belajar	3 Jam	Berkas Ijin/ Tugas Belajar lengkap	
3	Staf Membuat Surat Pengantar dari Rektor (yg diparaf eselon IV, III, II) ke Sekjen cq. Kepala Biro				Berkas Pengajuan	1 Jam	Surat Pengantar	
4	Staf Menyampaikan Surat Pengantar, Surat permohonan, dan berkas ke Ropeg				Surat pengantar dan Berkas pengajuan	6 jam	Surat pengantar dan berkas diterima Biro Kepegawaian	
5	Kepala Biro menerbitkan Surat Ijin/ Tugas Belajar dan dikirimkan ke Inspektorat Jenderal				Surat pengantar dan Berkas pengajuan	1 Minggu	Surat Ijin/ Tugas Belajar	
6	Menyampaikan Surat Ijin/ Tugas Belajar kepada pegawai dan mengarsipkan.				Surat Ijin/ Tugas Belajar	1 Jam	Surat Ijin/ Tugas Belajar didistribusikan dan diarsipkan	

	Sub Kepegawaian	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
	Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum	Tanggal Revisi	
	Biro AUAK	Tanggal Efektif	
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON	Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP KENAIKAN PANGKAT NON PNS			

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksanaan:**
	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Kenaikan Pangkat.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Data Base Kepegawaian; 2. SOP SKP; 3. SOP Penilaian Angka Kredit;	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Sarana Transportasi, ATK, Faximile, Telepon, Formulir D2, Papan Pengumuman
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses, baik di Subbag Kepegawaian, Biro Kepegawaian dan BKN; 2. Dalam hal salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses kenaikan pangkat	1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan naik pangkat; 2. Formulir D2; 3. Nota BKN; 4. Persetujuan.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Membuat daftar pegawai yang akan naik pangkat yg di-acc kasubbag				Database Kepegawaian	2 Jam	Daftar pegawai yang akan naik pangkat	
2	Pegawai menyiapkan bahan naik pangkat dan menyerahkan ke Subbag Kepegawaian				1. SKP 2 Tahun Terakhir; 2. Karpeg; 3. SK KP terakhir; 4. SK Jabatan (jika menjabat) 5. Lulus Ujian dinas bagi Gol I ke III; 6. Penetapan	2 Hari	Berkas Kenaikan Pangkat	

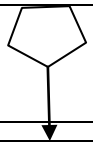
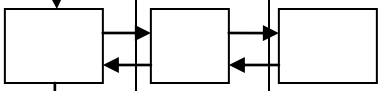
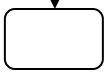
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
					Fungsional; 7. STTPP Diklatpim; 8. Surat Pernyataan Pelantikan;			
3	Kassubag Memeriksa kelengkapan bahan kenaikan pangkat				Berkas Kenaikan Pangkat	2 Jam	Berkas Kenaikan Pangkat lengkap	
4	Kasubbag Mengisi Formulir D II				Berkas Kenaikan Pangkat	2 Jam	Terisinya Formulir D II	Per berkas
5	Membuat Surat Pengantar dari Karo AUAK yang ditujukan ke Ropeg				Formulir D II	1 Jam	Surat Pengantar	
6	Mengirimkan bahan kenaikan pangkat ke Biro Kepegawaian				Surat Pengantar, Formulir D II & Berkas Kenaikan	1 Hari	Surat Pengantar, Formulir D II & Berkas Kenaikan Pangkat terkirim ke Biro Kepegawaian	
7	Proses di Biro Kepegawaian				Surat Pengantar, Formulir D II & Berkas Kenaikan	2 Hari	Surat Pengantar, Formulir D II & Berkas Kenaikan Pangkat terkirim ke BKN	Kewenangan Biro Kepegawaian
8	Proses di BKN				Surat Pengantar, Formulir D II & Berkas Kenaikan	1 Minggu	Nota BKN dan Persetujuan Teknis untuk Gol. IV/c ke atas	Kewenangan BKN
9	Persetujuan/ Nota dari BKN dikirimkan ke Biro Kepegawaian				Nota BKN dan Persetujuan Teknis untuk Gol. IV/c ke atas	1 Hari	Nota BKN terkirim ke Biro Kepegawian dan Persetujuan Teknis untuk Gol. IV/c ke atas terkirim ke Setneg	Kewenangan BKN
10	Untuk Pangkat diatas III/c s/d IV/b SK Kenaikan Pangkat di buat oleh Biro Kepegawaian				Nota Persetujuan BKN	3 Hari	SK Kenaikan Pangkat III/c s/d IV/b	Kewenangan Biro Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
								
11	Untuk Pangkat di atas IV/c nota BKN dan Surat Pengantar dari Kepala Biro dan disampaikan ke Sekretariat Negara				Nota Persetujuan BKN	2 hari	Surat Pengantar & Nota Persetujuan BKN	Kewenanganan Biro Kepegawaian
12	Sekretariat Negara membuat Surat Keputusan Kenaikan Pangkat				Surat Pengantar & Nota Persetujuan BKN	2 Bulan	SK Kenaikan Pangkat IV/c ke atas	Kewenangan Sekretariat Negara
13	Untuk Pangkat sampai III/b Nota BKN dan Surat Pengantar diteruskan ke Inspektorat Jenderal				Surat Pengantar & Nota Persetujuan BKN	1 Hari	Surat Pengantar & Nota Persetujuan BKN	
14	Membuat Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Gol III/b ke bawah				Nota Persetujuan BKN	2 Jam	SK Kenaikan Pangkat s/d III/b	
15	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat di sampaikan ke Pegawai, dan didistrusikan				SK Kenaikan Pangkat	1 Jam	Sk Kenaikan Pangkat terdistribusi	

	Sub Bagian Kepegawaian	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
	Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum	Tanggal Revisi	
	Biro AUAK	Tanggal Efektif	
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON	Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PEMBINAAN PEGAWAI NON PNS			

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksanaan:**
	1. Menguasai tentang peraturan-peraturan Kepegawaian. 2. Menguasai aturan Disiplin 3. Menguasai Pengoperasian Komputer
Keterkaitan: SOP Data Base Kepegawaian SOP Kehadiran pinger print **Peringatan:** Dalam hal kelemahan mental, SDM dan etos kerja serta indispliner maka akan mendapatkan sanksi.	**Peralatan/Perlengkapan:** 1. Bukti Absen Finger Print 2. Informasi indisipliner. **Pencatatan dan Pendataan:** 1. Daftar Pegawai Non PNS 2. Surat Panggilan Pembinaan 3. Surat Peringatan

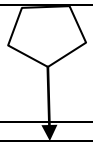
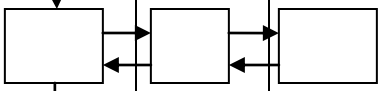
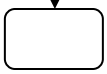
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Membuat Nota Dinas kepada pim-pinan unit untuk meng-usulkan Pembinaan pegawai				Surat Permintaan Peserta Pembinaan	1 Jam	Nota dinas	
2	Pimpinan unit kerja (Kasub-bag, Kabag) mengusulkan pegawai yang akan mengikuti Pembinaan				Memorandum/ Nota Dinas	3 Hari	Usulan Peserta Pembin aan	
3	Staf Membuat daftar usulan akan me-ngikuti Pembinaan				Usulan peserta Pembinaan	3 Jam	Daftar pega-wai yang akan meng-ikuti Pembinaan	
4	Staf Melakukan verifikasi yang akan meng- ikuti pembinaan				Daftar pegawai yang akan mengikuti Pembinaan	3 Jam	Daftar pega-wai yang akan meng-ikuti Pembinaan telah diveri-	
6	Membuat ran-cangan Surat Penetapan/ Surat Tugas Pembinaan				Daftar pegawai yang akan mengikuti Pembinaan telah diverifikasi	1 Jam	Rancangan Surat Pene-tapan/ Surat Tugas Pembinaan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
								
7	Membuat Surat Penetapan! Surat Tugas				Rancangan Surat Penetapan! Surat Tugas Pembinaan	2 Jam	Surat Surat Penetapan! Surat Tugas Pembinaan	
8	Surat Surat Penetapan! Surat Tugas Pembinaan				Surat Surat Penetapan! Surat Tugas Pembinaan	2 Jam	Surat Surat Penetapan! Surat Tugas Pembinaan terdistribusi	Selesai

	Sub Bagian Kepegawaian	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
	Bagian Organisasi Kepegawaian dan Hukum	Tanggal Revisi	
	Biro AUAK	Tanggal Efektif	
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON	Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PENETAPAN PESERTA DIKLAT NON PNS			

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksanaan:**
	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Diklat Pegawai.
Keterkaitan: SOP Data Base Kepegawaian	**Peralatan/Perlengkapan:**
	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Faximile, Telepon,.
Peringatan: Dalam hal tidak terlaksanakannya diklat maka masih menjadi calon pegawai	**Pencatatan dan Pendataan:**
	1. Daftar Usulan Calon Peserta Diklat 2. Surat Penetapan/Tugas Peserta Diklat

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Membuat memorandum/ Nota Dinas kepada pimpinan unit untuk mengusulkan Calon Peserta Diklat				Surat Permintaan Peserta Diklat	1 Jam	Memorandum/nota dinas	
2	Pimpinan unit kerja (Kasubbag, Kabag) mengusulkan pegawai yang akan mengikuti Diklat				Memorandum/ Nota Dinas	3 Hari	Usulan Peserta Diklat	
3	Staf Membuat daftar pegawai yang diusulkan akan mengikuti Diklat				Usulan peserta Diklat	3 Jam	Daftar pegawai yang akan mengikuti Diklat	
4	Staf Melakukan verifikasi daftar yang akan mengikuti diklat				Daftar pegawai yang akan mengikuti Diklat	3 Jam	Daftar pegawai yang akan mengikuti Diklat telah diverifikasi	
6	Membuat rancangan Surat Penetapan/ Surat Tugas Diklat				Daftar pegawai yang akan mengikuti Diklat telah diverifikasi	1 Jam	Rancangan Surat Penetapan/ Surat Tugas Diklat	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
								
7	Membuat Surat Penetapan! Surat Tugas Diklat				Rancangan Surat Penetapan! Surat Tugas Diklat	2 Jam	Surat Surat Penetapan! Surat Tugas Diklat	
8	Surat Surat Penetapan! Surat Tugas Diklat				Surat Surat Penetapan! Surat Tugas Diklat	2 Jam	Surat Surat Penetapan! Surat Tugas Diklat terdistribusi	Selesai

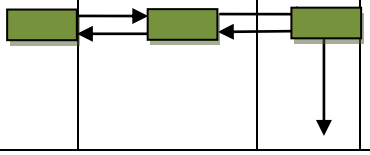
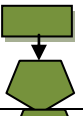
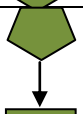
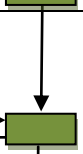
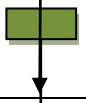
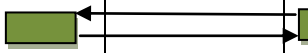
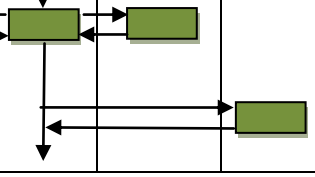
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN** **BAGIAN ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Maret 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Akso, M.Pd NIP. 19581201 198603 1 005

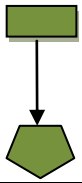
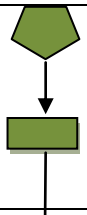
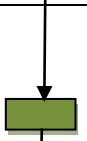
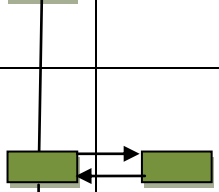
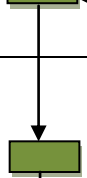
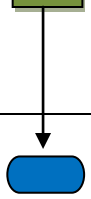
SOP PENERIMAAN TENAGA HONORER ADMINISTRASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003; - PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Penerimaan Pegawai Negeri Sipil; - PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; - Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah	- Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penerimaan Tenaga Kontrak Administrasi - Mempunyai SK Panitia
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pengajuan Formasi - SOP Data Base Kepegawaian	- Meja - Kursi - Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Kalender Akademik
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Dalam hal tidak dilaksanakan salah satu kegiatan akan menghambat proses penerimaan Tenaga Honorer	- Jadwal dan Formasi Penerimaan Tenaga Kontrak Administrasi - Tanda terima Berkas - Kartu Ujian - Lembar Jawaban Ujian - Pengumuman Peserta yang diterima

	- Surat Keputusan Tenaga Kontrak Administrasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian OKH	Kasubag Kepegawaian	JFU	Biro AUAK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi untuk melakukan rekrutman tenaga kontrak administrasi						RKAKL	2 menit	Disposisi	
	Berkoordinasi dalam melakukan rekrutman tenaga kontrak administrasi						RKAKL, Disposisi	2 menit	Koordinasi	
8	Menyusun JUKLAK penerimaan tenaga honorer administrasi						RKAKL	240 menit	Draft JUKLAK penerimaan tenaga honorer administrasi	
9	Membuat SK Tim Panitia seleksi penerimaan tenaga honorer administrasi						Draft JUKLAK penerimaan tenaga honorer administrasi, Disposisi	30 menit	Draft SK Panitia Penerimaan Tenaga Kontrak Administrasi	
10	Melakukan Rapat Panitia Persiapan						Jadwal & Formasi Penerimaan Tenaga Kontrak Administrasi	180 menit	Notulen Hasil Rapat	
11	Mengeluarkan Pengumuman Penerimaan tenaga honorer administrasi melalui media massa dan melalui Website						Jadwal & Formasi Penerimaan Tenaga Kontrak Administrasi	2 menit	Pengumuman Penerimaan Tenaga Kontrak Administrasi	
12	Menerima berkas lamaran tenaga honorer administrasi sesuai dengan JUKLAK						Pengumuman Penerimaan Tenaga Kontrak Administrasi	3360 menit	Berkas Pendaftar	
13	Melakukan seleksi administrasi berkas pelamar						Berkas Pendaftar	180 menit	Berkas Pendaftar yang Lulus dan Kartu Ujian	
14	Melakukan rapat evaluasi hasil pember-						Berkas Pendaftar yang Lulus	180 menit	Notulen Hasil Rapat & dokumen	

	kasan dan persiapan pengumuman seleksi administrasi						dan Kartu Ujian		pengumuman seleksi administrasi	
No	**Aktivitas**	**Pelaksana**					**Mutu Baku**			**Ket.**
		Kepala Bagian OKH	**Kasubag Kepegawaian**	**JFU**	**Biro AUAK**	**Rektor**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
15	Mengeluarkan pengumuman hasil seleksi administrasi						dokumen pengumuman seleksi administrasi	3 menit	Pengumuman website	
16	Mengirimkan via pos kartu ujian peserta						Kartu Ujian Peserta	120 menit	Distribusi Kartu Ujian Peserta via Pos	
17	Melakukan rapat persiapan ujian Penerimaan tenaga kontrak administrasi						Berkas Pendaftar	180 menit	Notulen Hasil Rapat & Pelak-sanaan Ujian telah siap	
18	Melaksanakan ujian tertulis dan melakukan peng-awasan ujian						Kartu Ujian, Lembar Soal, Lembar Jawaban	480 Hari	Ujian berjalan lancar	
19	Pengumuman hasil ujian tertulis						Print out rekapitulasi hasil ujian tulis	10 menit	Print out rekapitulasi hasil ujian tulis ditempel di papan pengumuman	
20	Pengumuman kelulusan peserta yang diterima menjadi tenaga kontrak administrasi						Hasil Rapat dan dokumen pengumuman kelulusan akhir	5 menit	Pengumuman Peserta Ujian yang dinyatakan diterima	
21	Pemberkasan bagi peserta yang dinyatakan lulus						Data dan berkas tenaga kontrak administrasi	1440 menit	berkas tenaga kontrak administrasi	
22	Membuat SK dan surat tugas penempatanTenaga Kontrak Administrasi dan memproses paraf dan tandatangan						Konsep Surat Keputusan dan surat tugas penempatan	980 menit	Surat Kepu-tusan tenaga kontrak administrasi dan surat tugas penempatan	

23	Mendistribusikan salinan SK dan surat tugas penempatan ke masing-masing unit						Surat Kepu-tusan tenaga kontrak administrasi dan surat tugas penempatan	60 menit	Distribusi Surat Kepu-tusan tenaga kontrak administrasi dan surat tugas penempatan	
No	**Aktivitas**	**Pelaksana**					**Mutu Baku**			**Ket.**
		Kepala Bagian OKH	**Kasubag Kepegawaian**	**JFU**	**Biro AUAK**	**Rektor**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
24	Menyusun perjanjian kontrak bagi peserta yang diterima menjadi tenaga kontrak administrasi						Konsep surat Perjanjian kontrak	120 menit	Dokumen perjanjian kontrak	
25	Melakukan pemanggilan terhadap peserta yang diterima menjadi tenaga kontrak administrasi						Dokumen perjanjian kontrak	15 menit	Calon tenaga kontrak administrasi hadir	
26	Memandu pengisian dan penandatanganan perjanjian kontrak tenaga kontrak administrasi						Calon tenaga kontrak administrasi hadir	120 menit	pengisian dan penandatanganan perjanjian kontrak	
27	Menyerahkan SK dan Surat Tugas penempatan kepada tenaga kontrak administrasi						SK dan Surat Tugas penempatan kepada tenaga kontrak administrasi	60 menit	Penyerahan SK dan Surat Tugas penempatan kepada tenaga kontrak administrasi	
28	Mengarsipkan semua dokumen tenaga kontrak						Dokumen tenaga kontrak	1 menit	Dokumentasi	

Cirebon, Januari 2017

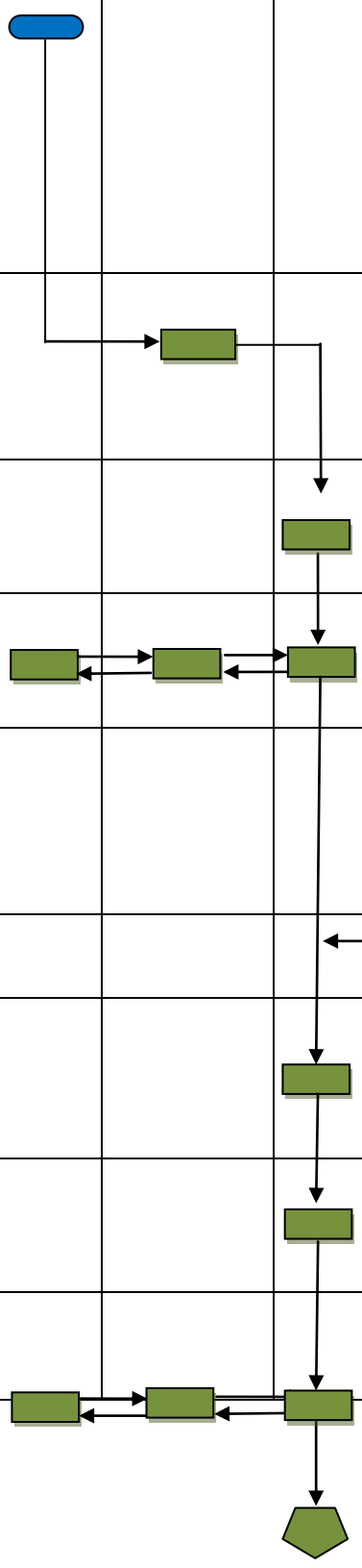
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN** **BAGIAN ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Maret 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Akso, M.Pd NIP. 19581201 198603 1 005

SOP PENERIMAAN CPNS (DOSEN)

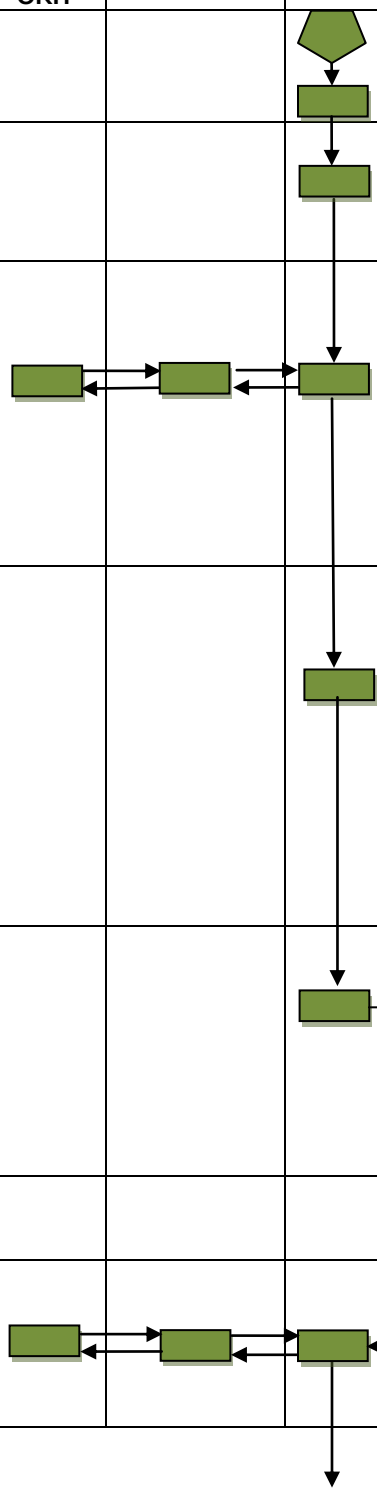
Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003; - PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Penerimaan Pegawai Negeri Sipil; - PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; - Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah	- Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penerimaan CPNS - Mempunyai SK Panitia
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pengajuan Formasi - SOP Data Base Kepegawaian	- Meja - Kursi - Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Kalender Akademik
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Dalam hal tidak dilaksanakan salah satu kegiatan akan menghambat proses penerimaan CPNS	- Jadwal dan Formasi Penerimaan CPNS - Tanda terima Berkas - Kartu Ujian - Lembar Jawaban Ujian - Pengumuman Peserta yang diterima

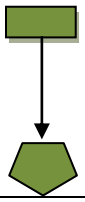
	- Nota BKN - Surat Keputusan CPNS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian OKH	Kasubag Kepegawaian	JFU	Pewawancara	Biro Kepegawaian Kemenag RI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima jadwal dan formasi Pene-rimaan CPNS dari Biro Kepegawaian dan berkoordinasi dalam proses seleksi penerimaan CPNS						Disposisi	2	Jadwal & Formasi Penerimaan CPNS	
2	Memerintahkan untuk membuat SK Tim Panitia Penerimaan CPNS						Jadwal & Formasi Penerimaan CPNS	2 menit	Koordinasi	
3	Membuat SK Tim Panitia Penerimaan CPNS						Jadwal & Formasi Penerimaan CPNS	30 menit	Draft SK Panitia Penerimaan CPNS	
4	Melakukan Rapat Panitia Persiapan						Jadwal & Formasi Penerimaan CPNS	180 menit	Notulen Hasil Rapat	
5	Mengeluarkan Pengumuman Penerimaan CPNS melalui media massa dan melalui Website						Jadwal & Formasi Penerimaan CPNS	2 menit	Pengumuman Penerimaan CPNS	
6	Pendaftaran Online						Pengumuman Penerimaan CPNS	1 Minggu	Pendaftaran	
7	Menerima berkas lamaran CPNS sesuai dengan aturan dari Kemenag RI						Pengumuman Penerimaan CPNS	3360 menit	Berkas Pendaftar	
8	Melakukan seleksi administrasi berkas pelamar						Berkas Pendaftar yang Lulus dan Kartu Ujian	180 menit	Berkas Pendaftar yang Lulus dan Kartu Ujian	
9	Melakukan rapat evaluasi hasil pember-kasan dan						Berkas Pendaftar yang Lulus dan Kartu	180 menit	Notulen Hasil Rapat & dokumen	



	persiapan pengumuman seleksi administrasi						Ujian		pengumuman seleksi administrasi	
No	**Aktivitas**	**Pelaksana**			**Pewawancara**	**Biro Kepegawaian Kemenag RI**	**Mutu Baku**			**Ket.**
		Kepala Bagian OKH	**Kasubag Kepegawaian**	**JFU**			**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
10	Mengeluarkan pengumuman hasil seleksi administrasi						dokumen pengumuman seleksi administrasi	3 menit	Pengumuman website	
11	Mengirimkan via pos kartu ujian peserta						Kartu Ujian Peserta	120 menit	Distribusi Kartu Ujian Peserta via Pos	
12	Melakukan rapat persiapan ujian Penerimaan CPNS						Berkas Pendaftar	180 menit	Notulen Hasil Rapat & Pelak-sanaan Ujian SKD dan SKB dengan CAT telah siap	
13	Melaksanakan Ujian atau proses seleksi tahap per tahap (SKD dan SKB) sesuai dengan aturan dari Kemenag RI dan melakukan pengawasan ujian						Kartu Ujian, Perangkat komputer untuk CAT	480 Hari	Ujian berjalan lancar dan Print out hasil ujian dengan CAT	
14	Pengumuman hasil seleksi SKD dan SKB						Print out hasil ujian dengan CAT	10 menit	Print out hasil ujian dengan CAT ditempel di papan pengumuman	
15	Melaksanakan tes wawancara						Print out hasil ujian dengan CAT	480 menit	Hasil wawancara	
16	Mengadakan rapat evaluasi hasil wawancara						Hasil wawancara	180 menit	Hasil Rapat dan dokumen pengumuman kelulusan	



									akhir	
17	Pengumuman online kelulusan akhir/ pengumuman CPNS yang diterima						Hasil Rapat dan dokumen pengumuman kelulusan akhir	5 menit	Pengumuman Peserta Ujian yang dinyatakan diterima	
No	**Aktivitas**	**Pelaksana**					**Mutu Baku**			**Ket.**
		Kepala Bagian OKH	**Kasubag Kepegawaian**	**JFU**	**Pewawancara**	**Biro Kepegawaian Kemenag RI**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
18	Pemberkasan bagi peserta yang dinyatakan lulus tahap akhir						Data dan berkas CPNS	1440 menit	Berkas CPNS	
19	Mengajukan berkas CPNS ke BKN melalui Biro Kepegawaian						Berkas CPNS	180 menit	Surat Usulan dan Berkas CPNS	
20	Menerima Nota BKN CPNS						Nota BKN	60 menit	Nota BKN diterima	
21	Membuat SK Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)						Nota BKN & Konsep Surat Keputusan	980 menit	Surat Keputusan CPNS selesai	
22	Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)						Konsep Surat Keputusan	60 menit	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	
23	Mengarsipkan semua dok CPNS							15 menit	selesai	

Cirebon, Januari 2017

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN** **BAGIAN ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Maret 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Akso, M.Pd NIP. 19581201 198603 1 005

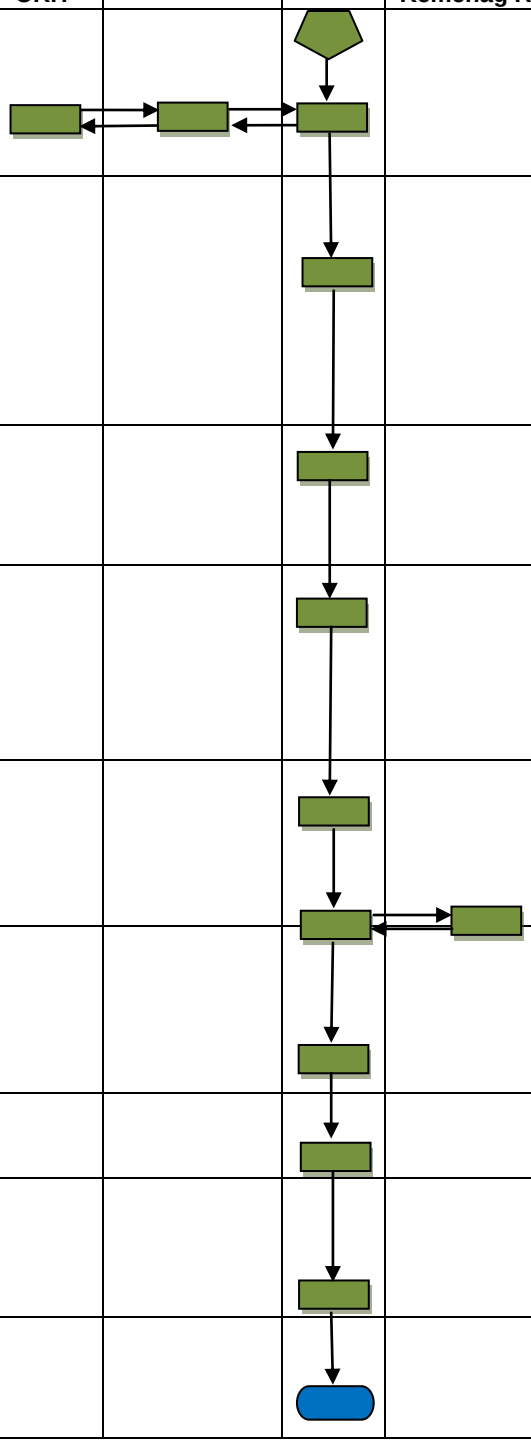
SOP PENERIMAAN CPNS (TENAGA KEPENDIDIKAN)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003; - PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Penerimaan Pegawai Negeri Sipil; - PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; - Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah	- Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penerimaan CPNS - Mempunyai SK Panitia
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pengajuan Formasi - SOP Data Base Kepegawaian	- Meja - Kursi - Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Kalender Akademik
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Dalam hal tidak dilaksanakan salah satu kegiatan akan menghambat proses penerimaan CPNS (Tenaga Kependidikan)	- Jadwal dan Formasi Penerimaan CPNS - Tanda terima Berkas - Kartu Ujian - Lembar Jawaban Ujian - Pengumuman Peserta yang diterima

	- Nota BKN - Surat Keputusan CPNS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian OKH	Kasubag Kepegawaian	JFU	Biro Kepegawaian Kemenag RI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima jadwal dan formasi Pene-rimaan CPNS dari Biro Kepegawaian dan berkoordinasi dalam proses seleksi penerimaan CPNS					Disposisi	2 menit	Jadwal & Formasi Penerimaan CPNS	
2	Memerintahkan untuk membuat SK Tim Panitia Penerimaan CPNS					Jadwal & Formasi Penerima an CPNS	2 menit	Koordinasi	
3	Membuat SK Tim Panitia Penerimaan CPNS					Jadwal & Formasi Penerima an CPNS	30 menit	Draft SK Panitia Penerimaan CPNS	
4	Melakukan Rapat Panitia Persiapan					Jadwal & Formasi Penerimaan CPNS	180 menit	Notulen Hasil Rapat	
5	Mengeluarkan Pengumuman Penerimaan CPNS melalui media massa dan melalui Website					Jadwal & Formasi Penerimaan CPNS	2 menit	Pengumuman Penerimaan CPNS	
6	Pendaftaran Online					Pengumuman Penerimaan CPNS	1 Minggu	Pendaftaran	
7	Menerima berkas lamaran CPNS sesuai dengan aturan dari Kemenag RI					Pengumuman Penerimaan CPNS	3360 menit	Berkas Pendaftar	
8	Melakukan seleksi administrasi berkas pelamar					Berkas Pendaftar yang Lulus dan Kartu Ujian	180 menit	Berkas Pendaftar yang Lulus dan Kartu Ujian	
9	Melakukan rapat evaluasi hasil pember-kasan dan persiapan pengumuman seleksi administrasi					Berkas Pendaftar yang Lulus dan Kartu Ujian	180 menit	Notulen Hasil Rapat & dokumen pengumuman seleksi administrasi	
10	Mengeluarkan pengumuman hasil seleksi					dokumen pengumuman seleksi	3 menit	Pengumuman website	

	administrasi					administrasi			
11	Mengirimkan via pos kartu ujian peserta					Kartu Ujian Peserta	120 menit	Distribusi Kartu Ujian Peserta via Pos	
No	**Aktivitas**	**Pelaksana**				**Mutu Baku**			**Ket.**
		Kepala Bagian OKH	**Kasubag Kepegawaian**	**JFU**	**Biro Kepegawaian Kemenag RI**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
12	Melakukan rapat persiapan ujian Penerimaan CPNS					Berkas Pendaftar	180 menit	Notulen Hasil Rapat & Pelaksanaan Ujian SKD dan SKB dengan CAT telah siap	
13	Melaksanakan Ujian atau proses seleksi tahap per tahap (SKD dan SKB) sesuai dengan aturan dari Kemenag RI dan melakukan pengawasan ujian					Kartu Ujian, Perangkat komputer untuk CAT	480 Hari	Ujian berjalan lancar dan Print out hasil ujian dengan CAT	
14	Pengumuman hasil seleksi SKD dan SKB					Print out hasil ujian dengan CAT	10 menit	Print out hasil ujian dengan CAT ditempel di papan pengumuman	
15	Pengumuman online kelulusan akhir/ pengumuman CPNS yang diterima					Hasil Rapat dan dokumen pengumuman kelulusan akhir	5 menit	Pengumuman Peserta Ujian yang dinyatakan diterima	
16	Pemberkasan bagi peserta yang dinyatakan lulus tahap akhir					Data dan berkas CPNS	1440 menit	Berkas CPNS	
17	Mengajukan berkas CPNS ke BKN melalui Biro Kepegawaian					Berkas CPNS	180 menit	Surat Usulan dan Berkas CPNS	
18	Menerima Nota BKN CPNS					Nota BKN	60 menit	Nota BKN diterima	
19	Membuat SK Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)					Nota BKN & Konsep Surat Keputusan	980 menit	Surat Keputusan CPNS selesai	
20	Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan					Konsep Surat Keputusan	60 menit	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	



	Tugas (SPMT)								
21	Mengarsipkan semua dok CPNS (tenaga kependidikan)						15 menit	selesai	

Cirebon, Januari 2017

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN** **BAGIAN ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Maret 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Akso, M.Pd NIP. 19581201 198603 1 005

SOP PENGAJUAN FORMASI DOSEN TETAP NON PNS DAN TENAGA KONTRAK ADMINISTRASI

Dasar Hukum:

- UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003;
- PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Penerimaan Pegawai Negeri Sipil;
- PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia
- KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama
- Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah

Kualifikasi:

- Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penerimaan Dosen Tetap Non PNS dan Tenaga Kontrak Administrasi
- Mempunyai kemampuan menghitung / menganalisis beban kerja pegawai

Keterkaitan:

- SOP Penerimaan DTPNS dan
- SOP Penerimaan Tenaga Kontrak Administrasi
- SOP Data Base Kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan:

- Meja
- Kursi
- Komputer
- Printer
- Kertas F4/A4
- Bolpoint/Pensil
- Map
- Steples
- Kalender
- Kalender Akademik

Peringatan:

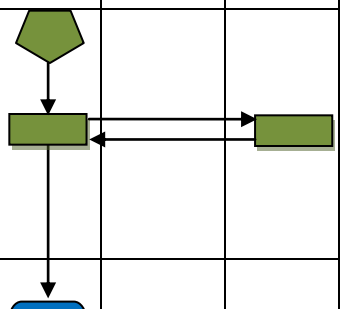
Dalam hal tidak dilaksanakan salah satu kegiatan akan menghambat proses penyusunan formasi Dosen Tetap Non PNS dan tenaga kontrak administrasi

Pencatatan dan Pendataan

- Jadwal dan Formasi Penerimaan Dosen tetap Non PNS dan Tenaga Kontrak Administrasi
- Tanda terima Berkas
- Kartu Ujian
- Lembar Jawaban Ujian
- Pengumuman Peserta yang diterima
- Surat Keputusan Dosen Tetap Non PNS
- Surat Keputusan Tenaga Kontrak Administrasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian OKH	Kasubag Kepegawaian	JFU	Biro AUAK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	

1	Memerintahkan untuk menghimpun dan menyusun daftar kebutuhan/formasi dari setiap unit kerja untuk dijadikan daftar kebutuhan Institut						RKAKL Kepegawaian	2 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinir penghimpunan dan penyusunan daftar kebutuhan/formasi dari setiap unit kerja untuk dijadikan daftar kebutuhan Institut						Disposisi, RKAKL	2 menit	Koordinasi	
3	Menganalisis kebutuhan Dosen Tetap Non PNS (DTPNS) dan tenaga kontrak administrasi berdasarkan beban kerja unit						Disposisi, RKAKL, Anjab, ABK		Draft hasil anilisa kebutuhan DTPNS dan Tenaga Kontrak Administrasi berdasarkan beban kerja unit	
4	Menyusun daftar kebutuhan/formasi DTPNS dan tenaga kontrak administrasi						Draft hasil anilisa kebutuhan DTPNS dan tenaga kontrak administrasi berdasarkan beban kerja unit		Draft daftar kebutuhan/formasi DTPNS dan tenaga kontrak administrasi diparaf	
5	Mengajukan daftar kebutuhan/formasi DTPNS dan tenaga kontrak administrasi untuk diperiksa dan diparaf						Draft daftar kebutuhan/formasi DTPNS dan tenaga kontrak administrasi diparaf		Draft daftar kebutuhan/formasi DTPNS dan tenaga kontrak administrasi diparaf	
6	Mengajukan daftar kebutuhan/formasi DTPNS dan tenaga kontrak administrasi untuk diperiksa dan diparaf						Draft daftar kebutuhan/formasi DTPNS dan tenaga kontrak administrasi diparaf		Draft daftar kebutuhan/formasi DTPNS dan tenaga kontrak administrasi diparaf	
No	**Aktivitas**	**Pelaksana**					**Mutu Baku**			**Ket.**
		Kepala	**Kasubag**	**JFU**	**Biro**	**Rektor**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	

		Bagian OKH	Kepegawaian		AUAK					
7	Mengajukan daftar kebutuhan/formasi DTPNS dan tenaga kontrak administrasi untuk diperiksa dan ditetapkan						Draft daftar kebutuhan/formasi DTPNS dan tenaga kontrak administrasi diparaf		daftar kebutuhan/formasi DTPNS dan tenaga kontrak administrasi untuk diperiksa dan ditetapkan	
8	Mengarsipkan dokumen daftar kebutuhan/formasi tenaga honorer administrasi						daftar kebutuhan/formasi tenaga honorer administrasi untuk diperiksa dan ditetapkan		Dokumentasi	

Cirebon, Januari 2017

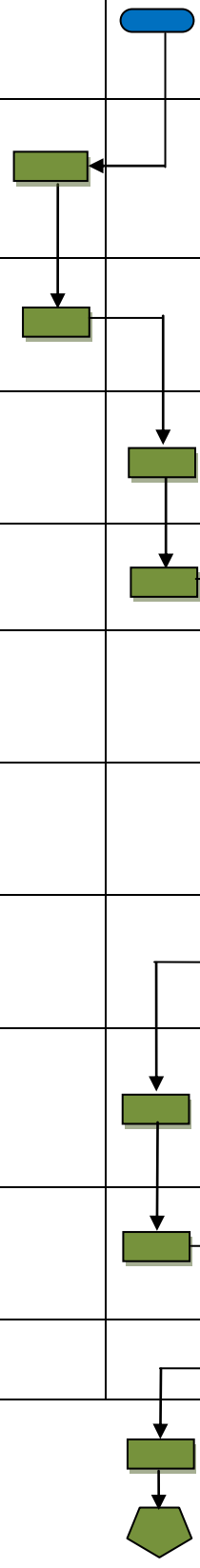
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN** **BAGIAN ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Maret 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Akso, M.Pd NIP. 19581201 198603 1 005

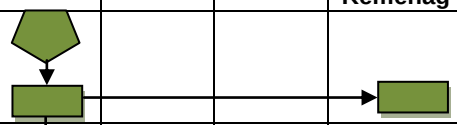
SOP PENYUSUNAN FORMASI CPNS

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003; - PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil; - PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; - Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah	- Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penerimaan CPNS - Mempunyai kemampuan menghitung / menganalisis beban kerja pegawai
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penerimaan CPNS - SOP Data Base Kepegawaian	- Meja - Kursi - Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Dalam hal tidak dilaksanakan salah satu kegiatan akan menghambat proses penyusunan formasi CPNS	- Jadwal dan Formasi Pengadaan CPNS - Tanda terima Berkas - Kartu Ujian - Lembar Jawaban Ujian - Pengumuman Peserta yang diterima - Nota BKN

	- Surat Keputusan CPNS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Unit Kerja	Bagian OKH	Biro AUAK	Rektor	Biro Kepegawaian Kemenag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun surat permohonan pengajuan formasi ke setiap unit						**Disposisi**	**7 menit**	Surat permohonan pengajuan formasi ke setiap unit	
2	Mendistribusikan surat untuk menyusun pengajuan permohonan formasi						Surat permohonan pengajuan formasi ke setiap unit	10 menit	Distribusi Surat permohonan pengajuan formasi ke setiap unit	
3	Unit kerja mengajukan permohonan formasi						Surat permohonan pengajuan formasi ke setiap unit	7 menit	Surat pengajuan formasi ke Rektor melalui Bagian OKH	
4	Menyusun formasi pegawai dan perhitungan beban kerja unit kerja						Surat pengajuan formasi ke Rektor melalui Bagian OKH	300 menit	Draft formasi pegawai	
5	Mengajukan draft pengajuan formasi						Draft formasi pegawai	5 menit	Draft pengajuan formasi pegawai	
6	Menganalisa dan mengajukan untuk dibahas dalam rapat pimpinan						Draft pengajuan formasi pegawai	5 menit	Draft pengajuan formasi pegawai	
7	Menerima dan menyetujui untuk dibahas dalam rapat pimpinan						Draft pengajuan formasi pegawai	5 menit	Draft pengajuan formasi pegawai	
8	Membahas usulan formasi dan menyerahkan untuk dididindaklanjuti						Draft pengajuan formasi pegawai	300 menit	Pembahasan Draft pengajuan formasi pegawai	
9	Menerima hasil pembahasan Draft pengajuan formasi pegawai						Hasil pembahasan draft pengajuan formasi pegawai	1 menit	draft hasil pembahasan pengajuan formasi pegawai	
10	Mengajukan draft formasi pegawai untuk ditetapkan						draft hasil pembahasan pengajuan formasi pegawai	3 menit	Draft pengajuan formasi pegawai	
11	Menetapkan Draft pengajuan formasi pegawai						Draft pengajuan formasi	2 menit	Penetapan pengajuan formasi	



							pegawai		pegawai	
12	Menerima penetapan draft pengajuan formasi						Penetapan pengajuan formasi pegawai	1 menit	Dokumen pengajuan formasi pegawai	
No	**Aktivitas**	**Pelaksana**					**Mutu Baku**			**Ket.**
		Unit Kerja	**Bagian OKH**	**Biro AUAK**	**Rektor**	**Biro Kepegawaian Kemenag**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
13	Mengajukan formasi penerimaan CPNS						Dokumen pengajuan formasi pegawai	480 menit	Dokumen formasi penerimaan CPNS	
14	Mengarsipkan dokumen pengajuan formasi penerimaan CPNS						Dokumen formasi penerimaan CPNS	1 menit	selesai	

Cirebon, Januari 2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Perencanaan & Keuangan



	Sub Bagian Perencanaan	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
	Bagian Perencanaan & Keuangan	Tanggal Revisi	
	Biro AUAK	Tanggal Efektif	
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON	Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	

1. SOP PENYUSUNAN RKAKL IAIN SYEKH NURJATI CIREBON

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian
4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keppres Nomor 72 Tahun 2004Negara/Lembaga
5. Standar Biaya Masukan (SBM) Kementerian Keuangan RI

Keterkaitan:

1. SOP Aplikasi SAI
2. SOP Data Base Pegawai
3. SOP Data Base Unit Lain

Peringatan:

1. Untuk berkas rencana usulan anggaran harus sesuai dengan Standar Biaya Masukan Kementerian Keuangan.
2. Untuk Rencana Usulan Anggaran harus disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran

Kualifikasi Pelaksanaan:

Diwujudkannya rencana program dan anggaran dengan baik berdasarkan kebutuhan unit kerja dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran sesuai yang diharapkan

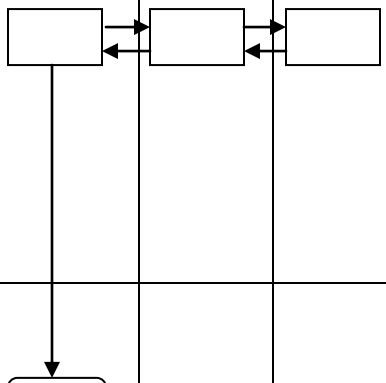
Peralatan/Perlengkapan:

Perangkat komputer/laptop, Jaringan internet, Printer, Alat Tulis Kantor, Almari Arsip.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Surat Usulan dari Masing Masing Unit
2. TOR dan RAB
3. Matrix Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program sesuai spesifikasi dan prosedur				TOR dan RAB (Hardcopy dan Softcopy)	7 Hari	Tanda Terima Berkas/Draft	
2	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dan rencana program sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran				Surat Usulan, TOR dan RAB	2 Hari	Membuat surat/laporan hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program	

3	Menyusun konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran				RAB	2 Hari	Draft / Konsep Penyusunan Rencana Program Sesuai	
4	Memasukan Konsep Penyusunan Rencana Program yang sudah sesuai Kajian dan Prosedur Ke dalam Sistem Aplikasi RKAKL Kementerian Keuangan				TOR, RAB, SURAT USULAN RENCANA ANGGARAN BIAYA	5 Hari	Rincian Kertas Kerja Satker/POK	

	Sub Bagian Perencanaan	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
	Bagian Perencanaan & Keuangan	Tanggal Revisi	
	Biro AUAK	Tanggal Efektif	
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON	Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	

1. SOP TATA CARA REVISI RKAKL IAIN SYEKH NURJATI CIREBON

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian
4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keppres Nomor 72 Tahun 2004Negara/Lembaga
5. Standar Biaya Masukan (SBM) Kementerian Keuangan RI

Keterkaitan:

1. SOP Aplikasi SAI
2. SOP Data Base Pegawai
3. SOP Data Base Unit Lain

Peringatan:

1. Untuk berkas rencana usulan anggaran harus sesuai dengan Standar Biaya Masukan Kementerian Keuangan.
2. Untuk Rencana Usulan Anggaran harus disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran

Kualifikasi Pelaksanaan:

Diwujudkannya rencana program dan anggaran dengan baik berdasarkan kebutuhan unit kerja dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran sesuai yang diharapkan

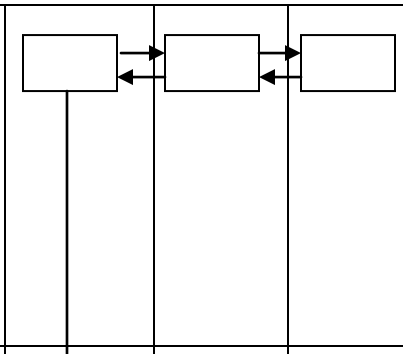
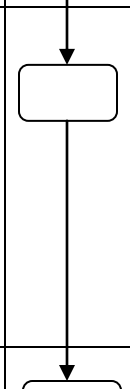
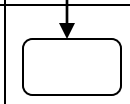
Peralatan/Perlengkapan:

Perangkat komputer/laptop, Jaringan internet, Printer, Alat Tulis Kantor, Almari Arsip.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Surat Usulan Revisi dari Masing Masing Unit
2. TOR dan RAB Revisi anggaran
3. Matrix Sebelum menjadi Revisi Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Usulan Revisi anggaran dari Masing masing Pelaksana dari Mulai Surat Usulan Sampai Matrix				TOR dan RAB Revisi (Hardcopy &Softcopy) Yang Sudah Ditandatangani Pelaksana	7 Hari	Tanda Terima Berkas/Draft Usulan Revisi	
2	Mempelajari dan Mereview Usulan Revisi dari Pelaksana dan Menentukan Proses Revisi Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Tentang Revisi Anggaran				Surat Usulan, TOR, RAB, Matrix Sebelum Menjadi	1 Hari	Membuat surat/laporan hasil kajian Review	

3	Memasukan Konsep Penyusunan Rencana Program yang sudah sesuai Kajian dan Prosedur Ke dalam Sistem Aplikasi RKAKL Kementerian Keuangan				RAB Hasil Review	2 Hari	Draft / Konsep Usulan Revisi Anggaran	
4	Mengusulkan Kepada Kementerian Keuangan (Kanwil DJPB)				TOR, RAB, Surat Usulan Revisi, ADK RKAKL, Matrix Sebelum Menjadi yang ditandatang ani KPA	2 Hari	Tanda Terima Surat Usulan Revisi dari DJPB	
5	Pengesahan DIPA terbaru dari DJPB yang akan masuk dalam DIPA Online				Pengesahan DIPA Revisi terbaru	2 Hari	ADK dan DIPA dengan Digital Stamp	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

FAKULTAS



	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **FAKULTAS** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan Oleh	Dekan

SOP PENGISIAN KRS

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	- Wakil Dekan 1 - Kasubag Akademik
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pelaksanaan Perkuliahan	- Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika salah satu persyaratan persiapan perkuliahan tidak terpenuhi, maka proses pembelajaran tidak akan berjalan dengan efektif dan efesien	Form KRS

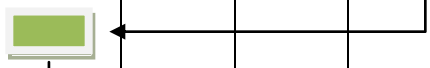
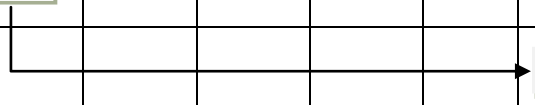
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		MHS	Dosen Wali	Kajur	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mendonload form KRS dari smart campus					-Internet -Kalender Akademik -KRS	5 menit	KRS	
2	Konsultasi dan penandatangan KRS					Ruangan form KRS	1 minggu	KRS yang telah di TTD	
3	Meminta persetujuan kepada Ketua Jurusan					KRS yang telah di TTD	15 mnt	KRS yang telah di setujui	
4	Menyerahkan kepada staf					KRS yang telah di setujui	1 mnt	KRS yang telah di setujui	
5	Mengisi KRS online sesuai yang di setujui					internet	2 mnt		
6	Mengecek kesesuaian hasil upload dan manual					Print out KRS	1 mnt	KRS print out dan manual	
7	Selesai								

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **FAKULTAS** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan Oleh	Dekan

SOP PERSIAPAN PERKULIAHAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	- Ketua Jurusan - Sekretaris Jurusan - Wakil Dekan 1 - 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 Daftar Ceklist

No.	Aktivitas	Pelaksana						Dokumen Mutu			
		Ketua/Sekretaris Jurusan	Wakil Dekan I	Dekan	Kasubag Akademik	Staf	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat penawaran Mata Kuliah dan Pengampu Mata Kuliah							jumlah SKS dosen	1 hari	Dokumen enawaran MK	
2.	Verifikasi penawaran Mata kuliah dan perolehan SKS							-form rekapitulasi	3 hr		
3.	Disposisi pembuatan SK							disposisi	24 jam	dispisisi	
4.	Pembuatan SK mengajar							Lampran SK	1 hari	Draft SK	
5.	Pengesahan SK							Draf SK	1 hari	SK	
6.	Rapat dan Pembagian SK ke jursan							Notulensi rapat	6 jam	Daftar serah terima	
7.	Rapat dan Penyerahan Sk mengajar							Notulensi rapat Berita acara	1 hari	Daftar serah terima	
8.	Pembuatan jadwal Kuliah dan Penentuan Ruang Kuliah								3 hri	Tersedianya Jadwal kuliah	

9.	Penyerahan jadwal Jadwal Kuliah								30 mnt	Jadwal kuliah	
10.	Penyusuna RPS dan pengesahan								7 hr	RPS	
11.	Pengumpulan RPS ke staf jurusan dan Upload								15 mnt	RPS	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **FAKULTAS** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan Oleh	Dekan

SOP PERSIAPAN SARANA DAN PRASARANA

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	- Wakil Dekan 2 - Kasubag Akademik - Kasubag Umum
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pelaksanaan Perkuliahan - SOP Evaluasi Perkuliahan	- Sarana dan prasarana pembelajaran
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika salah satu salah satu sarana dan prasarana perkuliahan tidak terpenuhi, maka proses pembelajaran tidak akan berjalan dengan efektif dan efesien	Daftar ceklist kelengkapan sarana dan prasarana

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Wadek II	Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mendisposikan pengecekkan sarana dan prasarana pembelajaran					-disposisi	5 menit	disposisi	
2	Merancang daftar pengecekkan ATK dan Sarpras Pembelajran di Jurusan					Daftar ceklist	1 minggu	Daftar ceklist ATK dan ruangan	
3	Mengecek persediaan ATK					Daftar ceklist	1 hari	Isian daftar ceklist	
4	Mengecek kondisi ruangan kelas					Daftar ceklist ruangan	2hari	Laporan hasil pengecekkan ruangan	
5	Melaporkan kondisi ruangan kelas					laporan	2 mnt	laporan	
6	Menganalisis ketersiapan sarpras					Daftar rekapitulasi	1 mnt	Daftar rekapitulasi	
7	Menyiapkankelengkapan sarana dan prasarana					Daftar kebutuhan	7 hari	ATK dan sarana pembelajaran	
8	Selesai								

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **FAKULTAS** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	- Ketua Jurusan - Mahasiswa - Staf - Dosen Pengampu MK
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pesiapan Perkuliahan - SOP Evaluasi Perkuliahan	- Projektor - Whiteboard - ATK pembelajaran - Bahan Ajar
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika salah satu persyaratan pelaksanaan tidak terpenuhi, maka proses pembelajaran tidak akan berjalan dengan efektif dan efesien	DHD, DHM, Kontrak Kuliah

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mhs	Staf	Dosen	Ketua Prodi/ Kajur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memasuki ruangan sesuai jadwal					- ATK - Projektor*)Bahan Ajar	1 menit		
2.	Merancang kontrak kuliah bersama mahasiswa					Kontrak Kuliah	1 menit	Kontrak kuliah	
3.	Melaksanakan Perkuliahan minimal 16 kali termasuk Ujian					DHD	16 kali	DHD	
4.	Melakukan pembelajaran dengan RPS					RPS	Setiap pertemuan	RPS	
5	Menggunakan berbagai sumber belajar dan memanfaarkan fasilitas pembelajaran yang ada						Setiap pertemuan		
5.	Mengoreksi tugas-tugas dan hasil ujian serta membagikannya kembali					Tugas soal			
6.	melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan Dosen mereviu materi terdahulu						Tiap pertemuan		

7.	berpartisipasi aktif dalam kegiatan kegiatan pembelajaran						Tiap pertemuan		
8.	Menanamkan nilai-nilai karakter dan berpikirtingkat tinggi						Tiap pertemuan		
9.	Menyerahkan nilai sesuai batas waktu yang disediakan dan mengupload dalam smart campus					Blanko nilai	2 menit	DNM	
10	Memonitor pelaksaan perkuliahan yang dilakukan dosen						3 kali		

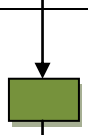
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS TARBIYAH**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Aqso, NIP. 19600904 198803 1 001

SOP REKAPITULASI PENGUJI, PENGAWAS UTS / UAS, DAN PIKET PIMPINAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pembuatan Jadwal UTS/UAS - SOP Persiapan UTS/UAS - SOP Pembuatan Kartu UTS/UAS - SOP Persiapan Ruang UTS/UAS	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Stabilo - Map - Steples - Jadwal UTS/UAS - Kalender - Kalender Akademik - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam rekapitulasi penguji, pengawas UTS / UAS, dan piket pimpinan tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam rekapitulasi penguji, pengawas UTS / UAS, dan piket pimpinan tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	Laporan Pelaksanaan UTS/UAS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Akademik	Kasubbag Adm Umum	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk membuat Rekapitulasi Penguji, Pengawas UTS/UAS, dan Piket Pimpinan					-Kalender -Kalender Akademik -Jadwal UTS/UAS -Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5 menit	Penugasan	
2	mengkoordinir dan mengarahkan untuk membuat Rekapitulasi Penguji, Pengawas UTS/UAS, dan Piket Pimpinan					-Kalender -Kalender Akademik -Jadwal UTS/UAS -Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan	5 menit	Koordinasi dan arahan	

						Tugas			
3.	merekap absensi penguji, pengawas, dan piket pimpinan					-Komputer - absensi penguji, pengawas, dan piket pimpinan - bolpoin	240 menit	Draft Rekap absensi	
4	menginput rekapitulasi absensi penguji, pengawas, dan piket pimpinan pada format rekapitulasi yang ada pada komputer					-Komputer - absensi penguji, pengawas, dan piket pimpinan - bolpoin	120 menit	Draft Rekap absensi	
5	mencetak rekapitulasi penguji, pengawas, dan piket pimpinan dalam bentuk print out sesuai dengan keperluan					- Komputer - Printer - Kertas F4/A4	2 menit	Draft Rekap absensi	
6	mengajukan rekapitulasi penguji, pengawas, dan piket pimpinan untuk diparaf					- Map - Bolpoin	5 menit	Rekap absensi diparaf	
7.	mengajukan rekapitulasi penguji, pengawas, dan piket pimpinan yang telah diparaf untuk ditandatangani					- Map - Bolpoin	5 menit	Rekap absensi ditandatangani	
8	mengajukan rekapitulasi penguji, pengawas, dan piket pimpinan yang telah diparaf dan ditandatangani kepada bagian keuangan					- Map - Bolpoin	30 menit	Lembar rekapitulasi penguji, pengawas, dan piket pimpinan	
9	mendokumentasikan rekapitulasi penguji, pengawas, dan piket pimpinan					- Map - Bolpoin	1 menit	Dokumen	
10	berkoordinasi dengan bagian keuangan					- Arsip rekapitulasi penguji, pengawas, dan piket pimpinan	30 menit	Info pencairan	
11	menerima pencairan honor penguji, pengawas, dan piket pimpinan dari bagian keuangan					- Format pencairan - bolpoin	30 menit	Menerima pencairan honor	
12	menghitung honor masing-masing penguji, pengawas, dan piket pimpinan dan memasukan					- kalkulator - amplop - bolpoin	60 menit	Pengamlopan uang honor	

	honornya pada amplop								
13	membuat format penerimaan honor penguji, pengawas, dan piket pimpinan					- Komputer - Bolpoin - Kertas F4/A4	5 menit	format penerimaan honor penguji, pengawas, dan piket pimpinan	
14	membagikan honor pada masing-masing penguji, pengawas, dan piket pimpinan					- format penerimaan honor penguji, pengawas, dan piket pimpinan - bolpoin	180 menit	Pembagian honor	
15	mendokumentasikan bukti penerimaan honor penguji, pengawas, dan piket pimpinan					- map - rak arsip	1 menit	dokumen	

Jumlah 619 menit

Cirebon, 29 Agustus 2017

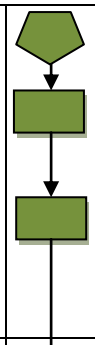
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS TARBIYAH**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Aqso, NIP. 19600904 198803 1 001

SOP PEMBUATAN JADWAL UTS / UAS

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pembuatan Jadwal Kuliah - SOP Persiapan UTS/UAS - SOP Pembuatan Kartu UTS/UAS - SOP Persiapan Ruang UTS/UAS - SOP Pembuatan Rekapitulasi Penguji, Pengawas UTS/UAS, dan Piket Pimpinan	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Stabilo - Map - Steples - Jadwal Kuliah - Kalender - Kalender Akademik - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam pembuatan jadwal UTS/UAS tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pembuatan jadwal UTS/UAS tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	Laporan Pelaksanaan UTS/UAS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Akademik	Kasubbag Adm Umum	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk membuat Jadwal UTS/UAS dan Surat Keputusan Dekan Tentang Penguji dan Pengawas UTS/UAS					-Kalender -Kalender Akademik -Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5 menit	Penugasan	
2	mengkoordinir dan mengarahkan untuk membuat Jadwal UTS/UAS dan Surat Keputusan Dekan Tentang Penguji dan Pengawas UTS/UAS					-Kalender -Kalender Akademik -Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	10 menit	Koordinasi dan arahan	
3.	membagi peserta UTS/UAS tiap Ruang					-Komputer - Data mahasiswa -Jadwal	120 menit	Format jadwal	Smart capuz

					Kuliah			
4	membuat draft jadwal UTS/UAS				-Komputer - Jadwal kuliah -Bolpoint	30 menit	Format jadwal	
5	menentukan pengawas UTS/UAS				-Komputer - Jadwal kuliah -Bolpoint	180 menit	Format jadwal	
6	mensetting jadwal UTS/UAS				-Komputer - Jadwal kuliah -Bolpoint	900 menit	Draft jadwal	
7.	mencetak draft jadwal UTS/UAS dalam bentuk print out				- Komputer - Printer - Map - Steples - Kertas HVS	2 menit	Draft jadwal	
8	membuat naskah surat keputusan dekan tentang, penguji dan pengawas UTS/UAS				-Komputer - Jadwal UTS/UAS -Bolpoint	60 menit	Draft SK	
9	mencetak naskah surat keputusan dekan tentang, penguji dan pengawas UTS/UAS dalam bentuk print out				- Komputer - Printer - Map - Steples - Kertas HVS	1 menit	Draft SK	
10	mengajukan draft jadwal UTS/UAS dan naskah surat keputusan dekan tentang, penguji dan pengawas UTS/UAS untuk diparaf dan apabila ada koreksi maka menerima perbaikan draft jadwal UTS/UAS dan naskah surat keputusan dekan tentang, penguji dan pengawas UTS/UAS, apabila tidak ada maka meneruskan draft jadwal UTS/UAS dan naskah surat keputusan dekan tentang, penguji dan pengawas UTS/UAS kepada pembantu dekan bidang akademik untuk ditandatangani				- Map - Bolpoin - Kertas HVS	10 menit	Draft jadwal dan SK diparaf	

11	mengajukan draft jadwal UTS/UAS dan naskah surat keputusan dekan tentang, penguji dan pengawas UTS/UAS yang telah diparaf kepada pembantu dekan bidang akademik untuk ditandatangani					- Map - Bolpoin - Kertas HVS	5 menit	Draft jadwal dan SK ditandatangani	
12	menggandakan draft jadwal UTS/UAS dan naskah surat keputusan dekan tentang, penguji dan pengawas UTS/UAS					- Map - Bolpoin	60 Menit	penggandaan jadwal dan SK	
13	Membubuhkan stempel pada naskah jadwal UTS/UAS dan naskah surat keputusan dekan tentang, penguji dan pengawas UTS/UAS					- Map - Steples - Stempel - Bak stempel - Bolpoin	2 menit	jadwal dan SK distempel	
14	membagikan jadwal UTS/UAS dan naskah surat keputusan dekan tentang, penguji dan pengawas UTS/UAS					- Map - Steples - Stabilo	120 menit	Pembagian jadwal dan SK	
15	mendokumentasikan jadwal UTS/UAS dan naskah surat keputusan dekan tentang, penguji dan pengawas UTS/UAS					- Map - Rak arsip	1 menit	dokumen	

Jumlah 1506 menit

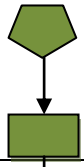
Cirebon, 29 Agustus 2017

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS TARBIYAH**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Aqso, NIP. 19600904 198803 1 001

SOP PEMBUATAN KARTU HASIL STUDI (KHS)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pelayanan Pengisian KRS	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Stabilo - Map - Lembar Nilai Ujian Mahasiswa - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam pembuatan Kartu Hasil Studi (KHS) tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pembuatan Kartu Hasil Studi (KHS) tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	File SIMAK Kartu Hasil Studi (KHS)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Akademik	Kasubbag Adm Umum	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk membuat Kartu Hasil Studi (KHS)					-Kalender Akademik -Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	3 menit	Penugasan	
2	mengkoordinir dan mengarahkan untuk membuat Kartu Hasil Studi (KHS)					-Kalender Akademik -Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5 menit	Koordinasi dan arahan	
3.	Membuka smart campus					- Lembar penerimaan nilai	1 menit	Menampung nilai mahasiswa dari dosen	

4	menginput nilai hasil ujian dari masing-masing dosen ke dalam smartt campus					- Komputer - Lembar nilai hasil ujian - bolpoin	60 menit	File nilai mahasiswa dalam SMART CAMPUS	
5	Menginformasikan kepada mahasiswa untuk mencetak KHS di smart campus					- Komputer - Printer - Kertas khusus untuk KHS	1 menit	KHS	

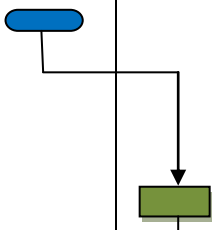
70 Menit

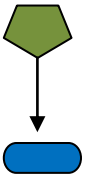
Cirebon, 29 Agustus 2017

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS TARBIYAH**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Aqso, NIP. 19600904 198803 1 001

SOP PEMBUATAN KARTU UTS / UAS

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pembuatan Jadwal UTS/UAS - SOP Persiapan UTS/UAS - SOP Persiapan Ruang UTS/UAS	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Lem - Map - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam pembuatan kartu UTS/UAS tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pembuatan kartu UTS/UAS tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	Laporan Pelaksanaan UTS/UAS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Akademik	Kasubbag Adm Umum	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk membuat Kartu UTS/UAS					-Kalender -Kalender Akademik -Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	2 menit	Penugasan	
2	mengkoordinir dan mengarahkan untuk membuat Kartu UTS/UAS					-Kalender -Kalender Akademik -Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	2 menit	Koordinasi dan arahan	

3.	menginput data dari jadwal UTS/UAS ke dalam kartu UTS/UAS					-Komputer - Jadwal UTS/UAS -Bolpoint	30 menit	File kartu UTS/UAS	smar tcam pus
4	Menginformasikan kepada mahasiswa agar mencetak kartu UAS di smart campus					-Komputer - Jadwal kuliah -Bolpoint	5 menit	File format penerimaan kartu UTS/UAS	Hasil ceta k kartu

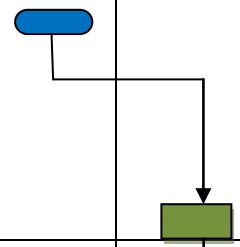
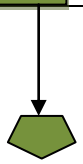
Jumlah 39 menit

Cirebon, 29 Agustus 2017

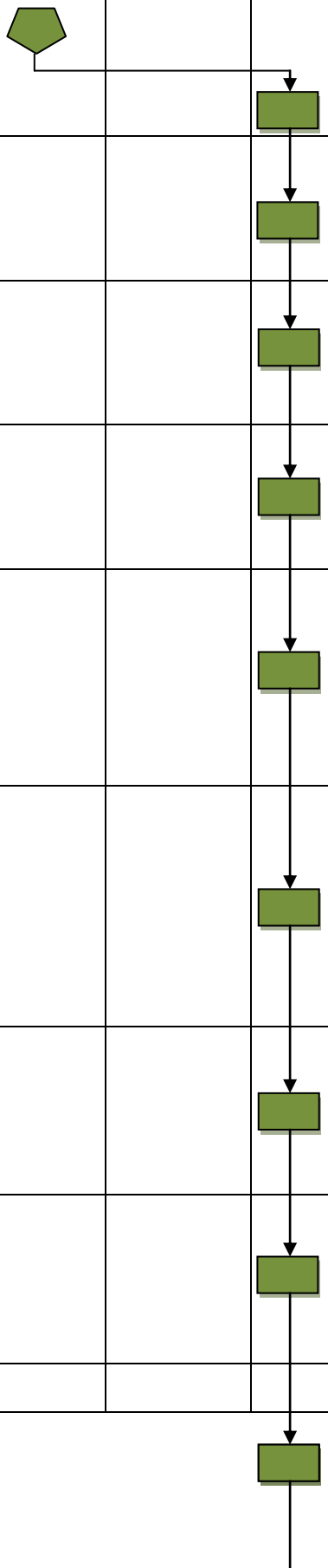
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS TARBIYAH**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Aqso, NIP. 19600904 198803 1 001

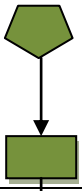
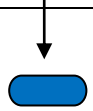
SOP PERSIAPAN UTS / UAS

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pembuatan Jadwal UTS/UAS - SOP Pembuatan Kartu UTS/UAS - SOP Persiapan Ruang UTS/UAS	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Stabilo - Map - Steples - Jadwal UTS/UAS - Amplop besar - Kertas Folio - Kalender - Kalender Akademik - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam persiapan UTS/UAS tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam persiapan UTS/UAS tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	Laporan Pelaksanaan UTS/UAS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Akademik	Kasubbag Adm Umum	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk persiapan UTS/UAS					-Kalender -Kalender Akademik -Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	10 menit	Penugasan	
2	mengkoordinir dan mengarahkan untuk persiapan UTS/UAS					-Kalender -Kalender Akademik -Buku Pedoman dan Petunjuk	15 menit	Koordinasi dan arahan	

						Pelaksanaan Tugas			
3.	membuat surat pemberitahuan kepada dosen tentang pelaksanaan UTS/UAS					-Komputer - Jadwal UTS/UAS - Stempel - Bolpoin - steples	10 menit	Draft surat	
4	membuat absensi kehadiran dan format berita acara tiap mata kuliah					-Komputer - Jadwal UTS/UAS - Stempel - Bolpoin - steples	672 menit	File absensi kehadiran dan format berita acara tiap mata kuliah	Smart cam pz
5	mencetak absensi kehadiran dan format berita acara tiap mata kuliah dalam bentuk print out					- Komputer - Printer - Kertas F4/A4	480 menit	Draft absensi kehadiran dan format berita acara tiap mata kuliah	Smart cam pz
6	menerima dan menampung naskah soal dari masing-masing dosen dalam bentuk print out					- Map - Komputer - Flashdisk	180 menit	Laporan penerimaan	
7.	membuat daftar kehadiran pengawas, daftar pengambilan soal, daftar penyerahan lembar jawaban, dan daftar monitoring pimpinan					- Komputer - Map - Spidol kecil - Kertas HVS	240 menit	File daftar kehadiran	
8	mencetak daftar kehadiran pengawas, daftar pengambilan soal, daftar penyerahan lembar jawaban, dan daftar monitoring pimpinan dalam bentuk print out					- Komputer - Printer - Map - Spidol kecil - Kertas HVS	10 menit	Check List KRS	
9	membuat label keterangan untuk ditempel di amplop besar untuk soal dan lembar jawaban					- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Amplop besar - Kertas Folio	180 menit	label keterangan untuk ditempel di amplop besar	Smart cam pz
10	Memasukan soal dan lembar jawaban kedalam amplop coklat besar kemudian menutupnya rapat-rapat					- Amplop besar - Kertas Folio - Lembar Soal - Lem - Steples	240 menit	soal dan lembar jawaban tertutup rapat di amplop coklat besar	
11	Menempelkan label keterangan di					- Amplop - Lem	90 menit	label keterangan di	



	amplop besar untuk soal dan lembar jawaban					- label keterangan di amplop besar untuk soal dan lembar jawaban		amplop besar untuk soal dan lembar jawaban ditempel diamplop	
12	Menyimpan dan merapihkan amplop-amplop soal dan lembar jawaban pada tempat yang aman					- amplop-amplop soal dan lembar jawaban	30 menit	amplop-amplop soal dan lembar jawaban berada pada tempat yang aman	
13	Mengatur pengisian absensi penyerahan soal ujian dan absensi pengawas dan piket pimpinan setiap hari selama pelaksanaan UTS/UAS					- map - absen - bolpoin	200 menit	Absensi kehadiran	
14	Memastikan Kelengkapan Berkas-berkas UTS/UAS					- Map - bolpoin	60 menit	Daftar Ceklis	

Jumlah 2417 menit

Cirebon, 29 Agustus 2017

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS TARBIYAH**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Aqso, NIP. 19600904 198803 1 001

SOP PERSIAPAN RUANG UTS / UAS

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pembuatan Jadwal UTS/UAS - SOP Persiapan UTS/UAS - SOP Pembuatan Rekapitulasi Penguji, Pengawas UTS/UAS, dan Piket Pimpinan	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Stabilo - Penghapus Pensil - Penggaris/mistar - Buku agenda seminar proposal - Jadwal Seminar Proposal - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam persiapan ruang UTS/UAS tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam persiapan ruang UTS/UAS tersebut serta penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu lama	Laporan Pelaksanaan UTS/UAS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Akademik	Kasubbag Adm Umum	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk mempersiapkan ruang UTS/UAS					-Kalender -Kalender Akademik -Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5 menit	Penugasan	
2	mengkoordinir dan mengarahkan untuk mempersiapkan ruang UTS/UAS					-Kalender -Kalender Akademik -Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5 menit	Koordinasi dan arahan	
3.	membuat nomor ruang UTS/UAS masing-masing kelas					-Komputer - Jadwal UTS/UAS -Bolpoint	60 menit	File kartu UTS/UAS	Smart campz

4	mencetak nomor ruang UTS/UAS masing-masing kelas dalam bentuk print out					-Komputer -Printer -Jadwal UTS/UAS -Bolpoint	3 menit	File nomor ruang UTS/UAS	
5	menempelkan nomor ruang UTS/UAS pada masing-masing ruang kelas					- nomor ruang UTS/UAS - Lem	30 menit	Ruangan dengan nomor UTS/UAS	
6	membersihkan dan Merapihkan kursi pada tiap-tiap ruang sesuai dengan kapasitas peserta UTS/UAS					- Jadwal UTS/UAS	240 menit	Tertata dengan rapih kursi di ruangan	
7.	mengontrol setiap ruangan UTS/UAS					- Kertas F4/A4 - Bolpoin - Kamera digital	60 menit	Check ruangan	
8	menerima laporan dari tentang kesiapan ruangan UTS/UAS					- Map - bolpoin	15 menit	Ruang UTS/UAS siap dipakai	

Jumlah 418 menit

Cirebon, 15 Januari 2013

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **FAKULTAS** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan

SOP VALIDASI KHS

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	- mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pesiapan Perkuliahan - SOP Evaluasi Perkuliahan	- Komputer - akses internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam melayani KHS tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka KHS tidak dapat diproses lebih lanjut	Form validasi KHS

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Mhs	Staf	Kajur	Kelengkapan	waktu	Output	Ket
1	Mahasiswa mengeprint KHS					1 mnt	KHS	
2	Memvalidasi hasil print out dengan memberikan tanda paraf				Internet, KHS	2 mnt	KHS di paraf	
3	Menuliskan data pada form yang disediakan					1 mnt		
4	Menandatangani KHS yang telah divalidasi				KHS	1 mnt	KHS di ttd	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **FAKULTAS** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan

SOP MONITORING DAN EVALUASI PERKULIAHAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	- mampu melakukan monitoring dan evaluasi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pesiapan Perkuliahan - SOP Pelaksanaan Perkuliahan	- Komputer - akses internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika salah satu persyaratan evaluasi perkuliahan tidak terpenuhi, maka proses pembelajaran tidak akan berjalan dengan efektif dan efesien	Form validasi KHS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dosen	TGM	Kajur/ sekjur	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek Kesesuaian RPS dengan Capaian Pembelajaran					- RPS, CP - form peninauan RPS	30 mnt	Contoh soal dan bentuk tugas	
2.	Memvalidasi Kesesuaian bentuk dan evaluasi dengan RPS					Daftar ceklist alat evaluasi	15 mnt	Isian daftar ceklist	
3	Memperbaiki RPS berdasrkan masukkan					RPS	1 hr	RPS	
4	Menyerahkan contoh tugas dan soal					Berita acara	15 mnt	Berita acara	
5	Mengecek kesesuaian tugas dan soal dengan RPS					Daftar ceklist keseuaian	30 mnt	Daftar ceklist keseuaian	Tiap dosen
6.	Memvalidasi soal dan tugas dengan RPS yang sudah sesuai dg CP					Daftar ceklist keseuaian	10 mnt	Daftar ceklist keseuaian	
7	Memperbaiki soal dan bentuk tugas sesuai masukkan dan menyerahkan kembali					Soal dan bentuk tugas	1 hr	Soal dan bentuk tugas	
8	Kajur/sekjur mengecek kehadiran dosen					Daftar ceklist keseuaian	2 mnggu	Daftar ceklist keseuaian	

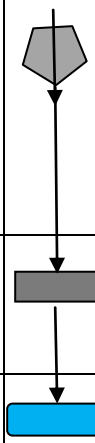
	pada minggu pertama dan kedua								
9.	Mengadakan rapat monev tengah semester					Notulensi rapat, surat undangan	1 hr	Laporan rapat	
10.	Diseminasi hasil rapat kepada seluruh dosen					Notulensi	1 hr	notulensi	
11	Melaksanakan UTS atau bentuk lainnya					Soal UTS atau bentuk lainnya	1 mnggu	Soal UTS atau bentuk lainnya	
12	Memantau pelaksanaan UTS atau bentuk lainnya yang dilakukan oleh dosen					-lembar kendali UTS	1 mnngu	Lembar kendaliyang terisi	
13	Mengecek jumlah pertemuan dan ketercapaian RPS 2 minggu sebelum UAS					DHD dan DHM onlline Form kendali	1 hr	Form kendali	
10.	Memverifikasi dan memvalidasi form kendali pertemuan dan ketercapaian CP					-Form kendali	1 hr	Tersedianya kisi-kisi soal tes tertulis	
11.	Memperbaiki dan melengkapi jumlah pertemuan					-			
12.	Melaksanakan kegiatan UAS atau bentuk lainny					-			
13.	Memonitoring pelaksanaan UAS atau bentuk lainnya					-			
14.	Mengadakan rapat akhir semester dan pembagian IKD					-			

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON FAKULTAS TARBIYAH, SYARIAH, ADAB DAKWAH USHULLUDIN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

SOP BIMBINGAN AKADEMIK

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- SLTA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Bimbingan Akademik - SOP Buku Pedoman Akademik -	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Buku Tanda Terima Pedoman Akademik - Map - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam menerima bimbingan akademik tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam menelusuri bimbingan tersebut dan penyelesaian mata kuliah tidak sesuai persemester	Buku Bimbingan Akademik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua Jurusan	Kasubag Akademik Fakultas	Kabag Administrasi Fakultas	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua jurusan mengajukan dosen pembimbing akademik ke kasubag akademik fakultas					- Buku tanda terima pengambilan bimbingan kademik	3 menit	Koordinasi	
2	Kasubag akademik fakultas meneruskan pengajuan dosen pembimbing akademik ke kabag administrasi fakultas					- Buku bimbingan akademik	5 menit	Koordinasi dan arahan	
3.	Kabag administrasi fakultas meneruskan pengajuan dosen pembimbing akademik ke wakil dekan					- Buku besar - Bolpoin - Mistar / penggaris	1 menit	Buku agenda surat masuk	

	bidang akademik								
4	Wakil dekan bidang akademik membuat SK bimbingan akademik ke pa Dekan					- Komputer - Printer - Buku agenda surat keluar - Stempel - Kertas F4/A4 - Amplop	5 menit	surat	
5	Kasubag akademik fakultas mentribusikan SK ke jurusan					- Mobil /sepeda motor - perangko - bolpoin	15 menit	Surat terkirim	
6	mengarsipkan SK dosen pembimbing akademik					- map - rak arsip	1 menit	Dokumen	

Cirebon, 25 Aqgustus 2017

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **FAKULTAS** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	22Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan

SOP PENGAJUAN PROPOSAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	- minimal SMA dan memahami administrasi - Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Seminar Proposal - SOP Pembuatan Surat Keluar	- Komputer dan prnter - ATK - Buku agenda seminar proposal
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Pelaksanaan Seminar Proposal minimal diikuti oleh 5 peserta terdaftar dalam setiap gelombang	Formulir Pendaftaran Seminar Proposal Formulir Perbaikan Proposal Formulir Hasil Seminar Buku Agenda Seminar Proposal

No	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu			
		Kajur	Dosen Wali	DWK	Mhs	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menentukkan kuota, Wilayah Kajian dan Dosennya					Formulir WK	1 hr	Kuota dan Daftar DWK	
2	Memilih tema kajian untuk skripsi					Form pilihan tema	1 mnggu	Daftar tema	
3	Mengkonsultasikan tema dengan yang telah dipilih					Form konsultasi	30 mnt	Form konsultasi	
4	Mengesyahkan tema kajian yang telah di ACC DWK					Blanko pengesyahan	5 mnt	Blanko pengesyahan	
5	Mengupload Blanko pengesahan proposal dan menyusunnya					internet	5 mnt	Data	
6	Memberikan arahan dan bimbingan terhadap proposal					Draf proposal		Draf proposal	
7	Mengajukan proposal yang telah selesai disusun					Balnko konsultasi	5	Draf proposal	
8	Memberikan rekomendasi atas proposal yang diajukan						25 mnt	Acc proposal	
9	Memberikan						5 mnt	Lembar	

	tandatangan pengesahan							pengesahan	
10	Mendaftrakan proposal yang disyahkan untuk diseminarkan					Blanko pendaftara	5 mnt	Blanko pendaftara	
11	Menjadwalkan pelaksanaan seminar proposal								

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **FAKULTAS** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	22Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan

SOP SEMINAR PROPOSAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	- minimal SMA dan memahami administrasi - Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penngajuan proposal - SOP Pembuatan Surat Keluar	- Komputer dan prnter - ATK - Buku agenda seminar proposal
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Pelaksanaan Seminar Proposal minimal diikuti oleh 5 peserta terdaftar dalam setiap gelombang	Formulir Pendaftaran Seminar Proposal Formulir Perbaikan Proposal Formulir Hasil Seminar Buku Agenda Seminar Proposal

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Jurusan	Subbag AKEM	Staff	Mhs		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	melakukan pendaftaran dengan membawa berkas persyaratan seminar proposal					-	-Formulir -Berkas	2 menit	Formulir pendaftaran terisi	
2.	Menerima, mengecek, dan menampung persyaratan mahasiswa yang mendaftar seminar proposal					-	-formulir dan persyaratan	3 menit	Daftar peserta seminar proposal	Minimal 5 mhs
3.	Mencatat mahasiswa yang mendaftar seminar proposal pada buku agenda pendaftaran seminar proposal					-	-Buku agenda seminar proposal -Bolpoin -Map	2 menit	Data peserta seminar proposal	
4.	Menetapkan nama-nama narasumber proposal					-	-Buku agenda seminar proposal -Bolpoin	10 menit	Data penguji seminar proposal	
5.	Membuat draf jadwal seminar proposal lengkap dengan narasumber					-	-Buku agenda seminar - komputer	10 menit	draft jadwal seminar proposal	

6.	Meminta gelombang seminar proposal					-	-Surat , berita acara atau lembar penilaian proposal	15 menit	File data peserta seminar proposal	
7	Memberikan gelombang seminar proposal yang diajukan					-	- daftar pelaksana an seminar	2 menit	Nomor gelomban g seminar	
8	Membuat surat dan lampiran proposal bagi narasumber dan menempelkan pengumuman secara offline dan online					-	- Map - Bolpoin	5 menit	draft jadwal seminar diparaf	
9	Memberikan tandatangan					-	- Map - Bolpoin	5 menit	draft jadwal seminar ditandata ngani	
10	Mendistribusikan Surat dan lampirannya kepada narasumber					-	- Komputer - Pensil	5 menit	Nama-nama nasrasum ber terinput	
11	Menyiapkan berkas-berkas pelaksanaan seminar					-	- Kertas - Bolpoint	1 menit	Nomer	
12	Melaksanakan seminar proposal					-	- Komputer - Pensil	1 hr	SK dan surat undangan	
13	Mempresentasikan proposal yang telah disusunya dalam forum					-	Proposal proyektor	10 mnt		
13	Memberikan masukkan, arahan dan rekomendasi						Lembar perbaikan dan rekomend asi	30 mnt	Masukka n dan rekomend asi	
9	Membuat laporan kegiatan pelaksanaan seminar					-	- Map - Naskah jadwal seminar	3 menit	Naskah jadwal seminar diperbany ak	
10	Menyerahkan lapora kegiatan seminar proposal					-	- stempel - bak stempel	3 menit	Naskah jadwal seminar distempel	
11	Menerima, mencatan dan mengarsipan laporan kegiatan seminar proposall					-	- berita acara - laporan	2 menit	Laporan kegiatan	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **FAKULTAS** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	22Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan

SOP PENENTUAN PEMBIMBING

Dasar Hukum:
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama
Keterkaitan:
- SOP Seminar Proposal
Peringatan:
Apabila tidak dijalankan maka pelayanan pembimbingan skripsi tidak berjalan efektif dan efisien

Kualifikasi:
- S2 sesuai keahlian
Peralatan/Perlengkapan:
- Komputer dan prnter - Buku agenda seminar proposal
Pencatatan dan Pendataan
SK pembimbing dan rekapitulasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Baku Mutu			
		Dekan	Wadek 1	Subbag AKem	Kajur	Mhs	kelengkapan	waktu	output	Ket
1	Mengajukan pembimbing 1 dan 2 kepada jurusan						Revisi proposal	3 mnt	Nama pembimbing	
2	Menentukan nama calon pembimbing pada cover revisi proposal						Proposal jadi	12 mnt	Nama pembimbing	
3	Mendaftarkan permohonan pembuatan SK pembimbing						Blanko pendfatran	2 mnt	Isian blanko	
4	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas						Daftar ceklist	10 mnt	Daftar ceklist	
5	Menyusun draft SK pembimbing						Draft SK printer	5 mnt	Draft SK	
6	Meminta pertimbangan atas usulan						Draft SK	5 mnt	Printout draf	
7	Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas usulan							1 hri		Setiap SK pembimbing
8	Mencetak SK pembimbing						printer	5 mnt	SK	
9	Memberikan persetujuan pada SK pembimbing						Printout SK	5 mnt	SK	Setiap SK
10	Memberikan dan						SK	15	Berita	

	mengarsipkan SK pembimbihg							mnt	acara	
11	Mendistribusikan SK kepada Jurusan dan pembimbing						SK	1 mnggu	SK	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **FAKULTAS** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	22Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan

SOP PEIAKSANAAN PEMBIMBINGAN

Dasar Hukum:
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama
Keterkaitan:
- SOP Pembuatan SK pembing - SOP pelaksanaan ujian Munaqosah
Peringatan:
Apabila tidak dijalankan maka pelayanan pembimbingan skripsi tidak berjalan efektif dan efisien

Kualifikasi:
- S2 sesuai keahlian
Peralatan/Perlengkapan:
- Komputer dan prnter - Buku agenda seminar proposal
Pencatatan dan Pendataan
SK pembimbing dan rekapitulasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Baku Mutu			
		Pemb 1	Pemb 2	Mhs	Kelngkpan	Waktu	Output	Ket
1	Meminta kejelasan teknis pelaksanaan bimbingan				Blanko bimbingan	10 mnt	Isiian blano	
2	Memberikan penjelasan teknis pelaksanaan bimbingan					15 mnt	Kejlasan teknis	
3	Mengajukan draft skripsi sesuai penjelasan teknis sebelumnya				Draft skripsi	5 mnt	Draft skripsi	
4	Memberikan arahan, masukkan terhadap skripsi yang dibuat				Draf skripsi Form bimbingan	50 mnt	Draf skripsi Form bimbingan	Min 8 kali
5	Memperbaiki draft skripsi sesuai arahan				Blanko bmb	1 mnggu	Revisi	
6	Mengajukan persetujuan untuk diujikan				Skripsi lengkap	1 hri	ACC	
7	Memberikakn persetujuan pada Skripsi yang diajukan dan memberikan nilai pembimbingan				Skripsi lngkap, blanko bimbngan, blanko nilai	30 mnt	ACC kedua pembimbing, nilai pembimbingan	
8	Melengkapi berkas-berkas untuk pendaftaran sidang				Formulir pendaftaran	3 hr	berkas	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **FAKULTAS** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	22Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan

SOP PELAKSANAAN UJIAN MUNAQOSAH DAN REVISI

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	- S2 sesuai keahlian untuk penguji - S1 untuk staf
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pembuatan SK pembiMBING - SOP pelaksanaan PEMBIMBINGAN	- Komputer dan prnter - Buku agenda seminar proposal
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila tidak dijalankan maka pelaksanaan ujian munaqosah tidak berjalan efektif dan efisien sesuai mutu	• Formulir Kartu Bimbingan Skripsi • Formulir Persetujuan Ujian Skripsi (Munaqasyah)/ Nota Dinas • Formulir Pendaftaran Ujian Skripsi (munaqasyah) • Formulir Berita Acara Ujian Skripsi (munaqasyah) • Formulir Perbaikan Skripsi • Formulir Pengesahan Skripsi • Formulir Berita Penyerahan Skripsi • Formulir pendaftran • laporan munaqosah

No	Aktivitas	Pelaksana							Baku Mutu			
		MHS	Staf	Tim Penguji	Kajur	Kasu bag	Wadek 1	Dekan	Kelngkapan	Waktu	output	ket
1	Mendaftarkan diri untuk ujian munaqosah								Berkas pendaftran	5 mnt	Kelengkapan berkas	
2	Mengecek kelengkapan berkas pendafatran								Daftar ceklist formlir draf jadwal	15 mnt	Ceklist daftar	Minimal 5 mhs
3	Menyusun draft jadwal pelaksanaan ujian munaqosah								printer	30 mnt	Draft jadwal	
4	Menetapkan penguji dan waktu pelaksnaan								Draft jadwal	30 mnt	Draft jadwal lengkp	
5	Mengajukan jadwal dan gelombang								Draft jadwal lengkp	5 mnt	ACC	
6	Memverifikasi jadwal								rekap glmbng	5 mnt	ACC	
7	Meminta pertimbangan								Draft jadwal	2 mnt	Draft jadwal	

	penguji											
8	Memberikan pertimbangan penguji								Draft jadwal	5 mnt	ACC	
9	Membuat SK penguji munaqosah								Draft SK	10 mnt	Printout SK pnguji	
10	Pengesahan SK tim Penguji munaqasyah								SK	3 mnt	SK	
11	Peng-*input*-an Penguji untuk *database* dan Disitribusi SK Penguji munaqasyah ke jurusan								Berita acara	5 mnt	Berita acara	
12	Distribusi undangan, naskah skripsi, SK tim Penguji munaqasyah									1 hr		
13	Melaksanakan munaqosah								Daftar hadir, brita acara, dll	1 hr	Berita acara	
14	Menguji skripsi sesuai waktu dan pedoman penilaian yang ada								Lembr penilaian	90 mnt	Lembr penilaian	Setiap mhs
15	Penandatanganan berita acara munaqasyah								Berita acara	3 mnt	Berita acara	
16	Mengumumkan hasil munaqasyah scr langsung									10 mnt		
17	Membuat dan menyerahkan Laporan pelaksanaan									15 mnt	Laporan	
18	Menerima dan mengarsipkan laporan munaqosah									5 mnt	Laporan	
19	Melakukan revisi sesuai hasil pengujian jika ada								Lembar perbaikan	2 bln	Revisi skripsi	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **FAKULTAS** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	22Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan

SOP PEIAKSANAAN UJIAN KOMPREHENSIF

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	- S2 sesuai keahlian untuk penguji - S1 untuk staf
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pembuatan SK pembiMBING - SOP pelaksanaan munaqosah	- Komputer dan prnter - Buku agenda seminar proposal
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila tidak dijalankan maka pelaksanaan ujian komprehensif tidak berjalan efektif dan efisien sesuai mutu	• Formulir pendaftran • laporan ujian komprehensif

No	Aktivitas	Pelaksana							Baku Mutu			
		MHS	Staf	Tim Penguji	Kajur	Kasu bag	Wadek 1	Dekan	Kelngkapan	Wak tu	output	ket
1	Mendaftarkan diri untuk ujian komprehensif								Berkas pendaftran	5 mnt	Keleng kapan berkas	
2	Mengecek kelengkapan berkas pendafatran								Daftar ceklist formlir draf jadwal	15 mnt	Ceklist daftar	Min nim al 5 mhs
3	Menyusun draft jadwal pelaksanaan ujiankomprehensif								printer	30 mnt	Draft jadwal	
4	Menetapkan penguji dan waktu pelaksnaan								Draft jadwal	30 mnt	Draft jadwal lengkp	
5	Mengajukan jadwal dan gelombang								Draft jadwal lengkp	5 mnt	ACC	
6	Memverifikasi jadwal								rekap glmbng	5 mnt	ACC	
7	Meminta pertimbangan penguji								Draft jadwal	2 mnt	Draft jadwal	
8	Memberikan pertimbangan penguji								Draft jadwal	5 mnt	ACC	
9	Membuat SK penguji komprehensif								Draft SK	10 mnt	Printo ut SK pnguji	

10	Pengesahan SK tim Penguji komprehensif								SK	3 mnt	SK	
11	Peng-*input*-an Penguji untuk *database* dan Disitribusi SK Penguji komprehensif ke jurusan								Berita acara	5 mnt	Berita acara	
12	Distribusi undangan, naskah skripsi, SK tim Penguji komprehensif									1 hr		
13	Melaksanakan ujian komprehensif								Daftar hadir, brita acara, dll	1 hr	Berita acara	
14	Menguji skripsi sesuai waktu dan pedoman penilaian yang ada								Lembr penilaian	90 mnt	Lembr penilaian	Setiap mhs
15	Penandatanganan berita acara komprehensif								Berita acara	3 mnt	Berita acara	
16	Mengumumkan hasil komprehensif scr langsung									10 mnt		
17	Membuat dan menyerahkan Laporan pelaksanaan									15 mnt	Laporan	
18	Menerima dan mengarsipkan laporan komprehensif									5 mnt	Laporan	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **FAKULTAS** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	22Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan

SOP MENERIMA SURAT MASUK

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Mengelola Akreditasi Akademik - SOP Menerima Surat Keluar	- Komputer - Printer - Bolpoint/Pensil - Buku agenda surat masuk
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam menerimasurat masuk tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam menelusuri surat masuk tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	Buku Agenda surat masuk

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Akademik	Kasubbag Adm Umum	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk membuat administrasi surat masuk					-Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	3 menit	penugasan	
2	mengkoordinir dan mengarahkan untuk membuat administrasi surat masuk					-Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5 menit	Koordinasi dan arahan	
3.	Mengambil buku disposisi surat masuk					-Buku besar -Bolpoin -Mistar / penggaris	1 menit	Buku agenda surat masuk	
4	menerima surat masuk dan mencatat ke buku disposisi surat masuk					- Buku agenda surat keluar -	5 menit	surat	
5	mendistribusikan surat					- Mobil /sepeda motor - perangko - bolpoin	15 menit	Surat terkirim	
6	mengarsipkan surat					- map - rak arsip	1 menit	Dokumen	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **FAKULTAS** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	22Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan

SOP PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI SEMENTARA

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pembuatan Transkrip Nilai - SOP Pembuatan Surat Aktif Kuliah	- Komputer - Printer - ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam pembuatan transkrip nilai sementara tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pembuatan transkrip nilai sementara tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	Buku arsip transkrip nilai sementara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Akademik	Kasubbag Adm Umum	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk membuat transkrip nilai sementara					-Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	2 menit	Penugasan	
2	mengkoordinir dan mengarahkan untuk membuat transkrip nilai sementara					-Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	2 menit	Koordinasi dan arahan	
3.	melayani mahasiswa yang mengajukan pembuatan transkrip nilai sementara					-Map -Bolpoint	1 menit	Memeriksa persyaratan	
4	memberikan formulir transkrip nilai sementara kepada mahasiswa untuk diisi					- Formulir transkrip nilai sementara - Bolpoin	1 menit	Menyerahkan formulir untuk diisi	
5	menerima formulir					- map	1 menit	Menerima	

	transkrip nilai sementara yang telah diisi					- bolpoin		formulir yang telah diisi	
6	menginput nilai ke dalam simak					- Komputer - Bolpoin	1 menit	Data terinput	
7.	mencetak transkrip nilai sementara dalam bentuk print out					- Komputer - Printer - Kertas HVS	1 menit	Print out transkrip nilai sementara	
8	mengajukan tanskrip nilai sementara untuk diparaf					- transkrip nilai sementara - bolpoin	2 menit	transkrip nilai sementara diparaf	
9	Mengajukan tanskrip nilai sementara yang telah diparaf kepada dekan untuk ditandatangani					- transkrip nilai sementara - bolpoin	2 menit	transkrip nilai sementara ditandatangani	
10	memberikan kepada mahasiswa untuk menggandakannya sesuai dengan keperluan					- transkrip nilai sementara - bolpoin	1 menit	Menyerahkan transkrip nilai sementara Untuk digandakan	
11	membubuhkan stempel pada transkrip nilai sementara					- stempel - bak stempel	1 menit	transkrip nilai sementara distempel	
12	mendokumentasikan transkrip nilai sementara					- map - rak arsip	1 menit	Dokumen	

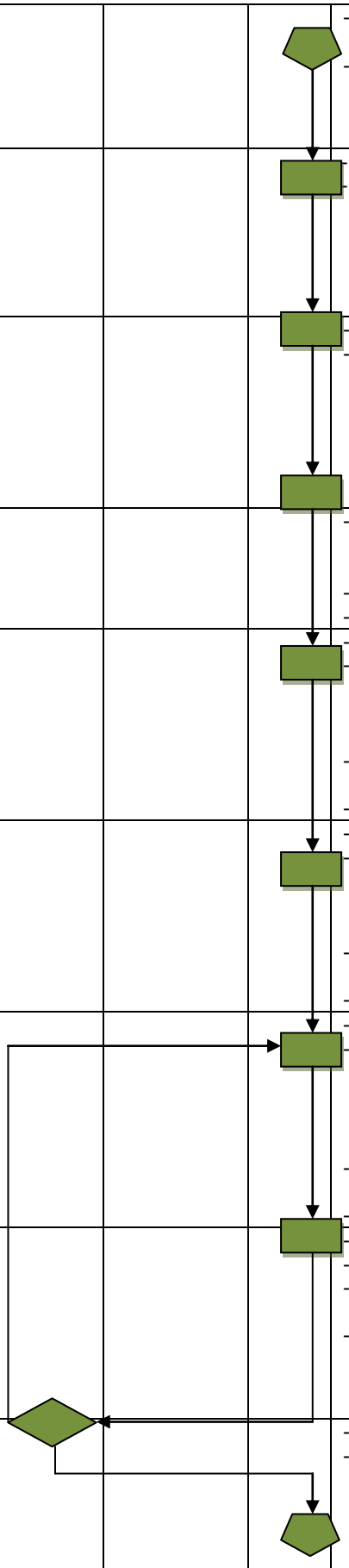
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS TARBIYAH, SYARIAH, ADAB DAKWAH USHULLUDIN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 September 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso, M.Pd NIP. .....

SOP PELAYANAN YUDISIUM MAHASISWA

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pembuatan Surat Keputusan Dekan Tentang Penguji Ujian Komprehenshif - SOP Pembuatan Surat Keputusan Dekan Tentang Penguji Ujian Munaqasah - SOP Pembuatan Surat Keputusan Rektor Tentang Pelaksanaan wisuda	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - TOR kegiatan Yudisium - Buku agenda yudisium - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Buku agenda surat keluar - Data mahasiswa yang sudah lulus ujian monaqasah - Data rekapitulasi nilai mata kuliyah mahasiswa - Data nilai hasil munaqasah - Petunjuk Pelaksanaan yudisium IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
- Jika salah satu persyaratan (Data mahasiswa yang sudah lulus ujian monaqasah, Data rekapitulasi nilai mata kuliyah, data nilai hasil munaqasah) tidak terpenuhi, maka yudisium tidak bisa dilaksanakan.	Buku Agenda yudisium

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dekan	Wakil dekan I	Kasubbag Akademik	Ketua dan sekretaris jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan yudisium					- TOR yudisium -Buku agenda yudisium -Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas -	10 menit	Surat penugasan	
2	Mengkoordinir dan mengarahkan untuk					-TOR Fakultas FUAD	10 menit	Koordinasi dan arahan	

	melaksanakan yudisium					- Buku agenda yudisium - Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan yudisium			
3.	melayani pelaksanaan yudisium dan memberikan daftar nama pesera yudisium, nilai-nilai rekapitulasi.					- Map - bolpoin	5 menit	Pelayanan pendaftaran yudisium	
4	mengecek kelengkapan persyaratan yudisium dan menerima serta menampung kelengkapan yudisium					- Map - Bolpoin	5 menit	Tertampung nya persyaratan yudisium	
5	mencatat mahasiswa yang yudisium					- Buku agenda yudisium - Map - Bolpoin	5 menit	Data peserta yudisium	
6	membuat draft jadwal sidang yudisium					- Komputer - Buku agenda sidang yudisium - Kertas F4/A4 - Bolpoin	5 menit	draft jadwal sidang yudisium	
7	menginput mahasiswa yang akan dibahas dalam yudisium					- Komputer - Buku agenda sidang yudisium - Kertas F4/A4 - Bolpoin	5 menit	draft jadwal sidang yudisium	
8	membuat draft jadwal sidang yudisium					- Komputer - Buku agenda ujian komprehen shif - Kertas F4/A4 - Bolpoin	10 menit	Draft surat keputusan dekan tentang sidang yudisium	
9	mencetak draft jadwal dalam bentuk print out dan mencetak data yang dibutuhkan dalam yudisium dalam bentuk print out					- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoin	10 menit	Print out jadwal dan bahan-bahan yang diperlukan dalam yudisium	
10	mengajukan draft jadwal sidang yudisium untuk diparaf dan apabila ada koreksi maka menerima perbaikan, apabila					- Map - bolpoin	5 menit	Jadwal sidang ujian yudisium diparaf	



	tidak ada maka meneruskan draft jadwal sidang kepada pembantu dekan bidang akademik untuk ditandatangani								
11	mengajukan draft jadwal ujian Yudisium yang telah diparaf kepada pembantu dekan bidang akademik untuk ditandatangani					- Map - Bolpoin.	5 menit	jadwal pelaksanaany udisium ditandatanga ni	
12	menggandakan draft jadwal yudisium					- draft jadwal yudisium	30 menit	draft jadwal yudisium diperbanyak	
13	membubuhkan stempel pada naskah jadwal yudisium					- Stempel - Bak stempel	1 menit	naskah jadwal yudisium distempel	
14	membagikan jadwal sidang yudisium					- jadwal yudisium	30 menit	jadwal yudisium terbagikan	
15	mendokumentasik an jadwal yudisium					- map - rak arsip	1 menit	dokumen	
16	membuat rekapitulasi nilai sebagai bahan sidang yudisium					- komputer	30 menit	Data rekapitulasi nilai yudisium	
17	mencetak rekapitulasi nilai untuk di yudisium kan					- Komputer - Printer - Kertas F4/A4	1 menit	Draft rekapitulasi nilai	
18	mengajukan rekapitulasi nilai pada sidang yudisium					- Map - Bolpoin	5 menit	rekapitulasi nilai	
19	Proses sidang yudisium					- Lap top - in focus - bahan-bahan rapat	60 m3nit	Daftar kelulusan mahasiswa dan terpilihnya hasil prestasi tertinggi mahasiswa	
20	Mendokumentasik an hasil keputusan sidah					- Map - Bolpoin - rekapitulasi penguji komprehen shif	10 menit	Dokumentasi hasil keputusan sidang yudisium: daftar nama-nama mahasiswa yang mendapatkan nilai terbaik dalam tiap jurusan	
21	Berkoosdinasi dengan kasubag akademik untuk menyetorkan hasil					- ATK - Lem - Stempel	10 menit	Data hasil yudisium diterima Kabag	

	yudisium ke kepala bagian akademik rektorat							akademik rektorat	

Cirebon, Agustus 2017

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS TARBIYAH, SYARIAH, ADAB DAKWAH USHULLUDIN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala BIRO AUAK Ttd. Drs. H. Akso, M.Pd NIP. 19581201 1986031005

SOP PENDISTRIBUSIAN DAFTAR NIM MAHASISWA BARU

Dasar Hukum :	Kualifikasi :
1. Peraturan Akademik 2. Kalender Pendidikan 3. DIPA IAIN Syekh Nurjati	1. Mengetahui Pola Pembuatan NIM Mahasiswa 2. Mahir mengoperasikan komputer (Word/Excel)
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Daftar Mahasiswa Baru 2. SOP Pembuatan NIM Mahasiswa Baru 3. SOP Pembuatan Daftar NIM Mahasiswa Baru 4. SOP Penggandaan Daftar NIM Mahasiswa Baru	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. NIM baru harus segera diterbitkan, apabila tidak maka akan mengganggu proses pendaftaran perkuliahan mahasiswa	1. Daftar Mahasiswa Baru 2. NIM Mahasiswa Baru

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Warek I	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mempelajari disposisi Purek I untuk Mendistribusikan Daftar NIM Mahasiswa Baru					Disposisi	5 menit	Catatan pada Disposisi	
2	Mempelajari disposisi Kabag untuk Mendistribusikan Daftar NIM Mahasiswa Baru					Disposisi	5 menit	Catatan pada Disposisi	
3	Mempelajari disposisi Kasubbag untuk Mendistribusikan Daftar NIM Mahasiswa Baru					Disposisi	5 menit	Catatan pada Disposisi	
4	Mendistribusikan Daftar NIM Mahasiswa Baru					Daftar Mahasiswa Baru, NIM Mahasiswa	60 menit	Buku + Copy Daftar NIM Mahasiswa	

Cirebon, 28 Agustus 2017

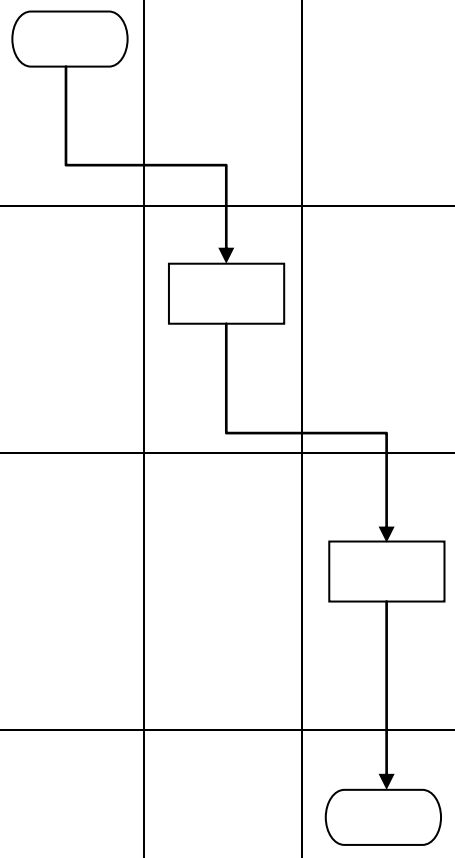
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS TARBIYAH, SYARIAH, ADAB DAKWAH USHULLUDIN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala BIRO AUAK Ttd. Drs. H. Akso, M.Pd NIP. 19581201 1986031005

SOP PENDISTRIBUSIAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)

Dasar Hukum :
1. Peraturan Akademik 2. Kalender Pendidikan 3. DIPA IAIN Syekh Nurjati
Keterkaitan :
1. SOP Daftar Mahasiswa Baru 2. SOP Daftar NIM Mahasiswa Baru 3. SOP Pembuatan KTM Mahasiswa Baru
Peringatan :
1. NIM baru harus segera didistribusikankepada Mahasiswa, apabila tidak akan menghambat proses pendaftaran perkuliahan mahasiswa

Kualifikasi :
1. Mahir mengoperasikan komputer (Word/Excel) 2. Mempunyai keterampilan proses laminating 3. Terampil menggunakan alat pemotong
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Pencatatan dan Pendataan :
1. Daftar Mahasiswa Baru 2. Kartu Tanda Mahasiswa Mahasiswa Baru 3. Blanko Pengambilan KTM

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Warek III	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mempelajari disposisi Purek III untuk membagikan KTM kepada Mahasiswa Baru					Disposisi	5 menit	Catatan pada Disposisi	
2	Mempelajari disposisi Kabag untuk membagikan KTM kepada Mahasiswa Baru					Disposisi	5 menit	Catatan pada Disposisi	
3	Mempelajari disposisi Kasubbag untuk membagikan KTM bagi Mahasiswa Baru					Disposisi	5 menit	Lembar Penerimaan KTM Mahasiswa	
4	Membagikan KTM kepada Mahasiswa Baru					Lembar Penerimaan KTM Mahasiswa	7500 menit	Bukti Penerimaan KTM Mahasiswa	1500 Mhs



Cirebon, 28 Agustus 2017

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN, SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM, USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK NIP.

SOP PELAYANAN KARTU HASIL STUDI (KHS)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Staff yang mampu mengoperasikan komputer dan internet
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pelayanan KRS - SOP Pelaksanaan Ujian Akhir Semester	- Komputer - Jaringan Internet - Printer - Kertas - Bolpoin - Stempel - Map - Odner - Kalender Akademik
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam melayani KHS tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka KHS tidak dapat diproses lebih lanjut	- Form perbaikan nilai ujian akhir semester (UAS)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Akademik	Kasubbag Adm Umum	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk pelayanan Kartu Hasil Studi (KHS)					- Komputer - Kalender Akademik	2 menit	Penugasan	
2	mengkoordinir dan mengarahkan untuk pelayanan Kartu Hasil Studi (KHS)					- Komputer - Kalender Akademik	5 menit	Koordinasi dan arahan	
3.	membuat pengumuman kepada mahasiswa/i bahwa pelayanan KHS melalui menu KHS online pada aplikasi smartcampus sudah dapat dilakukan					- Komputer - Printer	2 menit	Lembar pengumuman pelayanan KHS	
4	membagikan form perbaikan nilai ujian akhir semester (UAS) kepada mahasiswa/i yang						1 menit	Form perbaikan nilai ujian akhir semester (UAS)	

	ingin memperbaiki nilai ujian akhir semester (UAS) atas perintah dosen pengampu mata kuliah								
5	Menginput form perbaikan nilai ujian akhir semester (UAS) yang telah ditandatangani dosen pengampu mata kuliah dan ketua jurusan ke menu KHS Online pada aplikasi smartcampus					- Komputer - Jaringan internet - bolpoin	5 menit	Data perbaikan nilai ujian akhir semester (UAS) telah terinput secara online	
6	memvalidasi KHS online yang telah ditandatangani ketua jurusan					- Stempel	1 menit	Lembar KHS online telah distempel /divalidasi	
7	Mengarsipkan fotokopi KHS					- odner - map - steples - bolpoin	3 menit	arsip	

Jumlah 19 menit

Cirebon, ……2017

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN, SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM, USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK NIP.

SOP PELAYANAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Staff yang mampu mengoperasikan komputer dan internet
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pelayanan Kartu Hasil Studi (KHS) - SOP Pembuatan Jadwal Kuliah - SOP Absensi Perkuliahan	- Komputer - Jaringan Internet - Printer - Bolpoin - Stempel - Kertas - Map - Odner - Steples - Kalender Akademik
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam melayani KRS tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka KRS tidak dapat diproses lebih lanjut	- Data Kartu Hasil Studi masing – masing mahasiswa - Data Kartu Rencana Studi masing-masing mahasiswa - Form Perbaikan (Tambah-Batal) KRS - Form Keterlambatan KRS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Akademik	Kasubbag Umum	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk pelayanan KRS					- Komputer - Kalender Akademik	5 menit	Perintah Pelayanan KRS	
2	mengkoordinir dan mengarahkan untuk pelayanan KRS					- Komputer - Kalender Akademik	5 menit	Koordinasi dan arahan	
3	menginput penawaran mata kuliah yang telah ditandatangani ketua jurusan ke menu KRS online pada aplikasi smartcampus					- Komputer - Jaringan internet - Kertas - Bolpoin	15 menit	Data mata kuliah telah terinput secara online	
4	membuat					- Komputer	2 menit	Lembar	

	pengumuman kepada mahasiswa/i bahwa pelayanan KRS melalui menu KRS online pada aplikasi smartcampus sudah dapat dilakukan					- Printer		pengumuman pelayanan KRS	
5	memvalidasi KRS online yang telah ditandatangani dosen pembimbing akademik dan ketua jurusan					- Stempel	1 menit	Lembar KRS online telah distempel /divalidasi	
6	membagikan form perbaikan (tambah/batal) KRS kepada mahasiswa/i yang ingin perbaikan KRS						1 menit	Form perbaikan (tambah/batal) KRS	
7	menginput form perbaikan (tambah/batal) KRS mahasiswa/i yang telah ditandatangani dosen pembimbing akademik dan ketua jurusan ke menu KRS online pada aplikasi smartcampus					- Komputer - Jaringan internet - bolpoin	5 menit	Data perbaikan (tambah/batal) KRS telah terinput secara online	
8	membagikan form keterlambatan KRS kepada mahasiswa/i yang terlambat mengisi KRS online						1 menit	Form keterlambata n KRS	
9	menginput form keterlambatan KRS mahasiswa/i yang telah ditandatangani dosen pembimbing akademik dan ketua jurusan ke menu KRS online pada aplikasi smartcampus					- Komputer - Jaringan internet - bolpoin	5 menit	Data keterlambata n KRS telah terinput secara online	
10	mengarsipkan fotokopi KRS online, fotokopi form perbaikan (tambah/batal) KRS dan form keterlambatan KRS					- odner - map - steples - bolpoin	3 menit	arsip	

Jumlah 43 menit

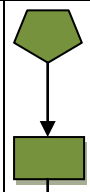
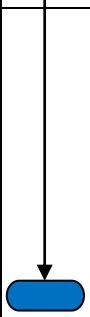
Cirebon, ...2017

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON FAKULTAS TARBIYAH, SYARIAH, ADAB DAKWAH USHULLUDIN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2013
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Maret 2013
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Ali Hadiyanto NIP. 19600904 198803 1 001

SOP PEMBUATAN KARTU UTS / UAS

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pembuatan Jadwal UTS/UAS - SOP Persiapan UTS/UAS - SOP Persiapan Ruang UTS/UAS	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Lem - Map - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam pembuatan kartu UTS/UAS tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pembuatan kartu UTS/UAS tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	Laporan Pelaksanaan UTS/UAS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Akademik	Kasubbag Adm Umum	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk membuat Kartu UTS/UAS					-Kalender -Kalender Akademik -Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	2 menit	Penugasan	
2	mengkoordinir dan mengarahkan untuk membuat Kartu UTS/UAS					-Kalender -Kalender Akademik -Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	2 menit	Koordinasi dan arahan	
3.	menginput data dari jadwal UTS/UAS ke dalam kartu UTS/UAS					-Komputer - Jadwal UTS/UAS -Bolpoint	5 menit	File kartu UTS/UAS	

4	membuat format penerimaan kartu UTS/UAS					-Komputer - Jadwal kuliah -Bolpoint	5 menit	File format penerimaan kartu UTS/UAS	
5	mencetak kartu UTS/UAS dan format penerimaannya dalam bentuk print out					- Komputer - Printer - Map - Steples - Kertas HVS	1 menit	Kartu UTS/UAS dan format penerimaan kartu UTS/UAS	
6	mengajukan print out kartu UTS/UAS untuk diparaf					- Map - Bolpoin	1 menit	Lembaran Kartu UTS/UAS yang telah diparaf	
7.	mengajukan print out kartu UTS/UAS yang telah diparaf kepada pembantu dekan bidang akademik untuk ditandatangani					- Map - Bolpoin	1 menit	Lembaran Kartu UTS/UAS yang telah ditandatangani	
8	mengambil dan meletakannya di atas meja untuk dibagikan					- Map	3 menit	Map Kartu UTS/UAS	
9	melayani mahasiswa yang akan mengambil kartu UTS/UAS, mahasiswa menunjukan bukti pembayaran SPP yang sah, menerima bukti pembayaran SPP dan memarafnya dan meminta mahasiswa untuk menyerahkan pas photo untuk ditempel dkartu UTS/UAS, menempel pas photo mahasiswa di kartu UTS/UAS, memberikan kartu UTS/UAS kepada mahasiswa, mahasiswa menandatangani format penerimaan UTS/UAS					- Map - Bolpoin	5 menit	Pelayanan	

Jumlah 25 menit

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs.H.Akso, M.Pd NIP. 195812011986031005

(1) SOP PERSIAPAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penyusunan TOR	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Spidol - Stabilo - Map - Steples - Kalender - Kalender Akademik - Mobil / Sepeda Motor - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam pembagian dan pelaporan mahasiswa PPL tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pembagian dan pelaporan mahasiswa PPL tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	Buku Pelaporan Mahasiswa PPL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dekan	Lab.Kepend&Keg.	Panitia	Sub. Bag. Akad.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengusulan TOR Pelaksanaan PPL					-Kalender -Kalender Akademik -RAKL	1 minggu	TOR	
2	Rapat persiapan pelakssanaan PPL					-Kalender -Kalender Akademik -Kalender sekolah	120 menit	Notulen	
3	Proses pembuatan SK Panitia					-TOR -RAKL	1 bln	SK Panitia	
4	Pendataan calon praktikan					-Daftar mhs smt 7 setiap jrs -Nilai Microteaching -Nilai PPTQ -Nilai Prak.ibadah	3 bln	Data calon praktikan	
5	Pendataan lokasi					-Hlaporan hasil evaluasi PPL tahun yg lalu. -Surat kesediaan Madrasah. Sekolah	1 mingu	Data calon lokassi	
6	Perijinan					-Surat permohona	2 bln	Srat ijin	

						n ijin ke Kantor Kemenag, Dikbud, Kesbanglin mas - Madrasah/sekolah			

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs.H.Akso, M.Pd NIP. 195812011986031005

(2) SOP PENENTUAN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL PPL)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penyusunan TOR	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Spidol - Stabilo - Map - Steples - Kalender - Kalender Akademik - Mobil / Sepeda Motor - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam pembagian dan pelaporan mahasiswa PPL tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pembagian dan pelaporan mahasiswa PPL tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	Buku Pelaporan Mahasiswa PPL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dekan	Lab.Kepend&Keg.	Panitia	Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Draft calon DPL					- DUK - Buku panduan PPL tahun yg lalu	2 hari	Draft calon DPL	
2	Rapat draft calon DPL	v				- DUK - Buku panduan PPL tahun yg lalu	2 jam	Notulen	
3	Sosialisasi calon DPL					- Form kesediaan/tdk sedia	1 minggu	SK DPL	

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs.H.Akso, M.Pd NIP. 195812011986031005

(3) SOP PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penyusunan TOR	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Spidol - Stabilo - Map - Steples - Kalender - Kalender Akademik - Mobil / Sepeda Motor - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam pembagian dan pelaporan mahasiswa PPL tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pembagian dan pelaporan mahasiswa PPL tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	Buku Pelaporan Mahasiswa PPL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dekan	Lab.Kepend&Keg.	Panitia	Sub. Bag. Akad.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan lab Kep.&Keg. U membuat Panitia dan Agenda Pelaksanaan PPL					-Kalender -Kalender Akademik -BukuPedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	25 menit	SK & Agenda	
2	Mengkoordinir dan mengarahkan panitia PPL untuk membuat *TOR* PPL					-Kalender -Kalender Akademik -Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	120 menit	TOR Kegiatan	
3.	Menginput mahasiswa calon praktikan					-Komputer -Printer -Data Mhs. -Bolpoint - Kertas F4/A4	60 menit	Jml dan komposisi Calon Praktikan	
4	Mengecek persyaratan akademik Praktikan					- Komputer - Printer - Data Nilai - Kertas F4/A4 - Bolpoin	1 bln	Data Riil Praktikan/ Doc.ceklist	
5	Melakukan survey dan mengajukan surat permohonan kesediaan pada					- Mobil /motor - Uang - Srt Tugas	2 bln	Surat Ijin Kegiatan	

	instansi terkait untuk dijadikan lokasi PPL					- Buku Ekpedisi - Bolpoin			
6	Melakukan pembagian praktikan, DPL dan lokasi PPL					- Komputer - Printer - Data Mhs - Data Lokasi - Kertas F4/A4 - Bolpoin - Map -	2 hari	File pembagian Praktikan, DPL dan lokasi PPL	
7	Sosialisasi dan Pembekalan, dari Panitia kepada : Jrs,DPL,Praktikan					- Baliho - Medsos - Materi Pembekalan - Rekap praktikan/ Jrs.	3 hari	Materi pembekalan dan *job description*	
8	Penglepasan dan pengantaran Praktikan.ke lokasi PPL					- Aula - Sound system - Spanduk - Panitia - Praktikan - Kendaraan	2 hari	Mhs Faham dan DPL mengantar ke lokasi PPL	
9	Praktikan melaksanakan keg. PPL					- Form.RPP - Form.komp.paedagogik. - Form.kom.sosial - Form.kom.kepri. - Form.Ujian akhir - Form. Laporan keg.	40 hari	Formulir.	
9	Ujian laporan PPL					- Buku laporan keg. - Form penilain			
9	Monev Pelaksanaan PPL					- Srt.tugas - Buku panduan PPL - Kendaraan	10 hari	Terpantaunya keg.PPL/ins.monev	
10	Penghitungan uang honor Pimpinan, Guru Pamong Madrasah/Sekolah dan uang transport panitia dan DPL					- Computer - printer - Lembar rekapitulasi honor - Amplop - bolpoint	2 jam	Jumlah Uang pass.	
11	Membagikan uang honor Pimpinan, Guru Pamong Madrasah/Sekolah dan uang transport panitia dan DPL.					- Map - Amplop - Lembar Bukti penyerahan	10 hari	Uang terdistribusi dg efektif.	
12	Pembuatan dan pendokumentasian Laporan					- Computer - printer - kertas F4/A4	3 hari	Dokumen laporan	

Cirebon, 14 Agustus 2017

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs.H.Akso, M.Pd NIP. 195812011986031005

(4) SOP MONITORING PELAKSANAAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penyusunan TOR	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Spidol - Stabilo - Map - Steples - Kalender - Kalender Akademik - Mobil / Sepeda Motor - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam pembagian dan pelaporan mahasiswa PPL tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pembagian dan pelaporan mahasiswa PPL tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	Buku Pelaporan Mahasiswa PPL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dekan	Lab.Kepend&Keg.	Panitia	Petugas monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan SK Monev					-Daftar lokasi PPL -Daftar petugas monev -	1minggu	SK	
2	Pembuatan surat tugas monev					-SK Monev -Daftar petugas monev -	1hari	Srt Tugas	
3	Pembuatan instrumen monev					-Buku panduan PPL - instrumen	3 hari	instrumen	
4	Pelaksanaan monev					-Surat tugas monev -Kendaraan -Instrumen monev	2 bln	Bukti monev	
5	Pembuatan laporan monev					-Surat tugas monev -Instrumen monev	3 hari	Laporan monev	

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs.H.Akso, M.Pd NIP. 195812011986031005

(5) SOP UJIAN LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penyusunan TOR	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Spidol - Stabilo - Map - Steples - Kalender - Kalender Akademik - Mobil / Sepeda Motor - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam pembagian dan pelaporan mahasiswa PPL tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pembagian dan pelaporan mahasiswa PPL tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	Buku Pelaporan Mahasiswa PPL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dekan	Lab.Kepend&Keg.	Panitia	Sub. Bag. Akad.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Jadual ujian					-Agenda PPL -Catatan dari petugas monev	1 hari	Jadwal ujian	
2	Pengumpulan berkas ujian					-Laporan PPL dari praktikan secara Individu dan kelompok	10 hari	Berkas ujian	
3	Distribusi berkas ujian					-Laporan PPL dari praktikan -Kendaraan -Petugas	1 minggu	Berkas ujian smp ke penguji	
4	Instrumen penilaian					-Jurnal penilaian laporan PPL	1 hari	Instrumen penilaian laporan PPL	
5	Pelaksanaan ujian					-Daftar hadir -Berita acara ujian -	2 hari	Ujian laporan PPL berjalan lancar	
6	Laporan hasil ujian					-Daftar hadir -Berita acara -Jadwal ujian -nilai	1 minggu	Laporan hasil ujian	

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs.H.Akso, M.Pd NIP. 195812011986031005

(6) SOP PELAPORAN AKADEMIK KEGIATAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

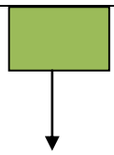
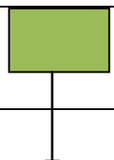
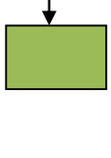
Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penyusunan TOR	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Spidol - Stabilo - Map - Steples - Kalender - Kalender Akademik - Mobil / Sepeda Motor - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam pembagian dan pelaporan mahasiswa PPL tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pembagian dan pelaporan mahasiswa PPL tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	Buku Pelaporan Mahasiswa PPL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dekan	Lab.Kepend&Keg.	Panitia	Sub. Bag. Akad.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumpulan berkas persiapan PPL					-Berkas laporan	2 hari	TOR	
2	Pengumpulan berkas pelaksanaan PPL					-Agenda -Daftar Madrasah/ Sekolah -Daftar Pimpinan Mad/Sekolah -Daftar guru Pamong -Surat tugas monev -Jurnal PPL	2 hari	Notulen	
3	Deskripsi evaluasi PPL					-Instrumen monev -Catatan panitia	3 hari		
4	Penyusunan laporan kegiatan akademik PPL					-TOR -Berkas persiapan PPL -Hasil monev -Hasil evaluasi	1 minggu		

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs.H.Akso, M.Pd NIP. 195812011986031005

(7) SOP PELAPORAN KEUANGAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penyusunan TOR	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Spidol - Stabilo - Map - Steples - Kalender - Kalender Akademik - Mobil / Sepeda Motor - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam pembagian dan pelaporan mahasiswa PPL tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pembagian dan pelaporan mahasiswa PPL tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	Buku Pelaporan Mahasiswa PPL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dekan	Lab.Kepend&Keg.	Panitia	Sub. Bag. Akad.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Iventarisasi data pengeluaran keuangan					-Kuitansi /tanda bukti pengeluaran -Daftar Nominatif	2 hari	Data pengeluaran	
2	Sinkronisasi RAB dengan RAKL PPL					-RAB -RAKL	1 hari	RAB riil	
3	Pembuatan laporan keuangan PPL					-RAB -Kuitansi /tanda bukti pengeluaran -Daftar Nominatif -RAKL	1 minggu	Laporan keuangan	

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON FAKULTAS TARBIYAH, SYARIAH, ADAB DAKWAH USHULLUDIN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	04 September 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK

SOP PENGAJUAN ALAT DAN BAHAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Jadwal Praktikum	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila Pengajuan Pelaksanaan Praktikum Kurang dari 2 Minggu, maka Kepala Lab Berhak menunda / mengubah Pelaksanaan Praktikum sesuai Pertimbangan. 2. Mahasiswa yang belum terdaftar praktikum tidak diperbolehkan mengikuti praktikum 3. Mahasiswa yang tidak mengikuti Praktikum minimal 2 x tatap muka tanpa keterangan maka harus mengulang semester berikutnya.	Laporan Jadwal Praktikum

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Fakultas	Dosen	Laboran	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas Membuat jadwal Perkuliahan					- Dokumen Penawaran Mata Kuliah	1 Bulan Sebelum Perkuliahan	Penugasan	
2	Dosen Membuat Rancangan Jadwal Praktikum					- Dokumen Pemeriksaan Alat dan Bahan	1 Minggu	Koordinasi dan arahan	
3.	Laboran Membuat dan mendistribusikan Jadwal Pemakaian Praktikum					- Alat Transportasi/ Google	1 Minggu	Supplier yg bersedia	
4	Laboran Merevisi Jadwal persetujuan					- Dokumen	1 Minggu	Dokumen	

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS TARBIYAH, SYARIAH,** **ADAB DAKWAH USHULLUDIN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	04 September 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK

SOP PENCETAKAN MODUL

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP PENCETAKAN MODUL	- - Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Kuliah - Kalender - Kalender Akademik - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti ujian Remedial otomatis tidak lulus MK	Laporan Jadwal Ujian Remedial Praktikum

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dosen	laboran	Mahasiswa	Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen Mengumumkan Hasil UAS					-Format Penilaian	1 Minggu	Dokumen	
2	Mahasiswa yang mendapatkan nilai kurang dari atau sama dengan C+ dapat mendaftarkan untuk ujian remedial ke Dosen MK dilanjutkan kelaboran					-Alat dan bahan Praktikum	1 Minggu	Koordinasi dan arahan	
3.	Administrasi Laboratorium Merekap tentang : Nama Mata Kuliah, Dosen pengampu MK dan jumlah mahasiswa peserta remedial masing – masing MK					-Format	1 Minggu	Koordinasi dan Penugasan	
4	Administrasi Jurusan melaporkan hasil rekap kepada bagian Lab					-Dokumen	1 Minggu	Koordinasi	
5	Dosen Pengampu					-Soal	2 hari	Koordinasi	

	menyiapkan Soal remedial melalui email atau langsung kebagian Administrasi					remedial			
6	Bagian Administrasi Menerima Soal Remedial dari Dosen MK					-Soal Ujian	1 hari	Penugasan	
7	Pelaksanaan remedial					-Jadwal terlampir	1 Hari	Koordinasi	
8	Bagian Administrasi menyerahkan hasil Ujian remedial ke masing – masing dosen MK					-Dokumen	1 Hari	Koordinasi	
9	Dosen Pengampu MK Menyerahkan Nilai Hasil ujian remedial Ke Bagian Administrasi					-Daftar nilai Remedial	1 Hari	Koordinasi	
10	Bagian Administrasi Menerima Hasil ujian dan meng Up-date nilai akhir mahasiswa berdasarkan nilai remedial.					-Dokumen	2 hari	penugasan	
11	Mahasiswa yang tidak mematuhi jadwal ujian remedial maka tidak akan dilayani								

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS TARBIYAH, SYARIAH,** **ADAB DAKWAH USHULLUDIN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	04 September 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK

SOP PENILAIAN PRAKTIKUM

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP PENILAIAN PRAKTIKUM	-Lembar Hasil UAS
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti ujian otomatis tidak akan mendapatkan Nilai Ujian	Laporan Jadwal Ujian Praktikum

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dosen	laboran	Mahasiswa	Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen Mata Kuliah mempersiapkan format penilaian dan berita acara ujian					-Format Penilaian	1 Minggu	Dokumen	
2	Mahasiswa melakukan ujian praktikum berdasar SOP Ujian Praktikum dan Mata Kuliah					-Alat dan bahan Praktikum	1 Minggu	Koordinasi dan arahan	
3.	Desen melengkapi berkas ujian berupa : Daftar Hadir Mahasiswa, Berita Acara ujian yang ditandatangani oleh penguji dan Kepala laboratorium					-Format DHMD dan Berita acara ujian	1 Minggu	Pelaksanaan Ujian	
4	Nilai Kelulusan Mahasiswa adalah 2,75 (Skala Rentang :0-4) atau dengan huruf mutu Minimal B					-Dokumen	1 Minggu	Dokumen	

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON FAKULTAS TARBIYAH, SYARIAH, ADAB DAKWAH USHULLUDIN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	04 September 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK

SOP REMEDIAL PRAKTIKUM

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP PENILAIAN PRAKTIKUM	-Lembar Remedial
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti ujian Remedial otomatis tidak lulus MK	Laporan Jadwal Ujian Remedial Praktikum

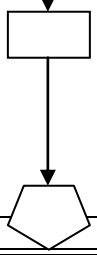
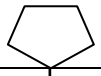
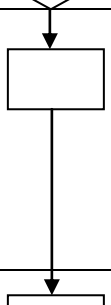
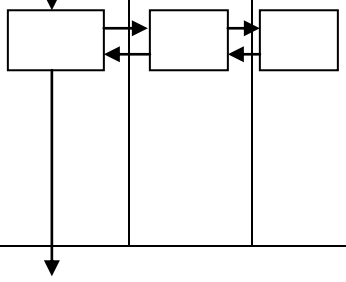
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dosen	laboran	Mahasiswa	Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen Mengumumkan Hasil UAS					-Format Penilaian	1 Minggu	Dokumen	
2	Mahasiswa yang mendapatkan nilai kurang dari atau sama dengan C+ dapat mendaftarkan untuk ujian remedial ke Dosen MK dilanjutkan kelaboran					-Alat dan bahan Praktikum	1 Minggu	Koordinasi dan arahan	
3.	Administrasi Laboratorium Merekap tentang : Nama Mata Kuliah, Dosen pengampu MK dan jumlah mahasiswa peserta remedial masing – masing MK					-Format	1 Minggu	Koordinasi dan Penugasan	
4	Administrasi Jurusan melaporkan hasil rekap kepada bagian Lab					-Dokumen	1 Minggu	Koordinasi	
5	Dosen Pengampu menyiapkan Soal					-Soal remedial	2 hari	Koordinasi	

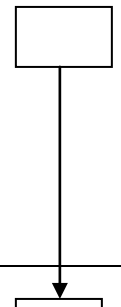
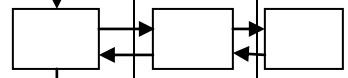
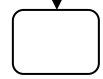
	remedial melalui email atau langsung kebagian Administrasi								
6	Bagian Administrasi Menerima Soal Remedial dari Dosen MK					-Soal Ujian	1 hari	Penugasan	
7	Pelaksanaan remedial					-Jadwal terlampir	1 Hari	Koordinasi	
8	Bagian Administrasi menyerahkan hasil Ujian remedial ke masing – masing dosen MK					-Dokumen	1 Hari	Koordinasi	
9	Dosen Pengampu MK Menyerahkan Nilai Hasil ujian remedial Ke Bagian Administrasi					-Daftar nilai Remedial	1 Hari	Koordinasi	
10	Bagian Administrasi Menerima Hasil ujian dan meng Up-date nilai akhir mahasiswa berdasarkan nilai remedial.					-Dokumen	2 hari	penugasan	
10	Mahasiswa yang tidak mematuhi jadwal ujian remedial maka tidak akan dilayani								

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS TARBIYAH, SYARIAH, ADAB DAKWAH USHULLUDIN**	Nomor SOP	
		TanggalPembuatan	16 Agustus 2016
		TanggalRevisi	-
		TanggalEfektif	
		DisahkanOleh	Kepala BIRO AUAK Ttd. Drs. H. Akso, M.Pd NIP. 19581201 1986031005

SOP PENGAJUAN SATYALANCANA KARYASATYA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan:**
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 2. PP Nomor 25 th. 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya; 3. Keputusan Kepala BKN Nomor 02/2005 tentang ketentuan pelaksanaan penganugrahan Satyalancana Karya Satya.	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Satyalancana Karya Satya.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Data Base Kepegawaian	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Faximile, Telepon, Sarana transportasi.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Dalam hal tidak terlaksanakannya SOP ini tidak ada pegawai yang mendapat tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya	1. Daftar Usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya. 2. Surat Pengantar

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuatmemorandum/notadinaskepadapimpinan unit (Kabag&Irwil) untuk mengusulkanCalonPenerimaAnugerah TandaKehormatanSatyalancanaKaryaSatya.				Database Kepegawaian	1 Hari	Memorandum/ nota dinas	
2	Pimpinan unit kerja (Kabag&Irwil) meng-usulkanpega-waiCalonPe-nerimaAnu-gerahTandaKehormatanSatyalancanaKaryaSatya.				Memorandum/ nota dinas	3 Hari	UsulanCalonPenerimaAnugerahTanda KehormatanSatyalancanaKaryaSatya.	
3	MembuatdaftarpegawaiCalonPenerimaAnu-gerahTandaKehormatanSatyalancanaKaryaSatya.				UsulanCalonPenerimaAnu-gerahTandaKehormatanSatyalancanaKaryaSatya	3 Jam	DaftarpegawaiCalonPene-rimaAnugerahTandaKehor-matanSatya-lancanaKaryaSatya.	
								
4	Mempersiapkanrapatpimpinan untukmem-bahasCalonPenerimaAnugerahTandaKehormatanSatya-lancanaKaryaSatya.				Memorandum/Nota Dinas	3 Jam	Memorandum/Nota Dinasterkirim	
5	RapatPimpinanuntukmem-bahasCalonPenerimaAnugerah TandaKehor-matanSatya-lancanaKaryaSatya.				DaftarpegawaiCalon PenerimaAnugerahTandaKehormatan Satyalancana KaryaSatya.	2 Jam	Calon PenerimaAnugerahTanda KehormatanSatyalancanaKaryaSatya.	

6	Membuatmemorandum/notadinaskepadaCalonPenerimaAnugerahTandaKehor-matanUntukmenyampaikanpersyaratan				Memorandum/ Nota Dinas	1 Minggu	Berkaspersyaratan	
7	MembuatSuratPengantarkeBiro Kepega- waian				Rancangan Surat Pengantar	2 Jam	SuratPengantar	
8	Menyampaikan Berkas PengajuankeBiro Kepega-waianuntukDiproseskeSetneg				Surat Pengantar&Berkaspersyaratan	3 Jam	Selesai	

Cirebon, 28 Agustus 2017

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS TARBIYAH, SYARIAH, ADAB DAKWAH USHULLUDIN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala BIRO AUAK Ttd. Drs. H. Akso, M.Pd NIP. 19581201 1986031005

SOP PENGAJUAN PEMBAYARAN PENSIUN PERTAMA, THT DAB ASURANSI KEMATIAN PT TASPEN

Dasar Hukum

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokokpokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;
2. UU Nomor 11 Tahun 1968 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;
3. PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
4. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama.

Keterkaitan:

1. SOP Data Base Kepegawaian
2. SOP Pensiun

Peringatan:

1. Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses, baik di Subbag Kepegawaian, Biro Kepegawaian, KPPP, PT TASPEN;
2. Dalam hal salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses pembayaran pensiun pertama, THT dan Asuransi PT TAS PEN.

Kualifikasi Pelaksanaan:

Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pengajuan Taspen.

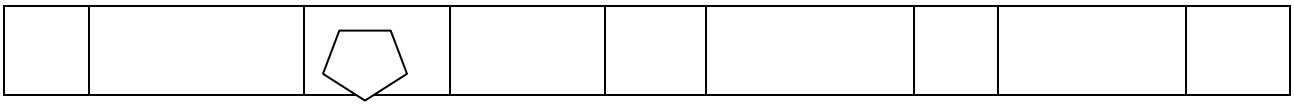
Peralatan/Perlengkapan:

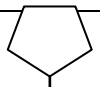
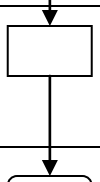
Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Sarana Transportasi, ATK, Faximile, Telepon.

Pencatatan dan Pendataan:

1. SK Pensiun
2. SKPP
3. Formulir SP4A, SP4B, SP3R, AKT 1, AKT 2, AKT 3, AKT4 dan SPTB

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
A	**Persiapan**							
1	Penggandaan SK pensiun/ pemberhentian				SK Pensiun/ Pemberhentian	15 Menit	Copy SK Pensiun/ Pemberhentian	
2	Penyampaian tembusan SK Pensiun/pemberhentian ke KPPN melalui Subbag RT, untuk diterbitkan SKPP				SK Pensiun/ Pemberhentian	15 Menit	SK Pensiun/ Pemberhentian	
3	Penyiapan dan pengisian formulir-formulir (SP4A, SP4B, SP3R, AKT 1, AKT 2, AKT 3, AKT4 dan SPTB) untuk ke Taspen				Formulir SP4A, SP4B, SP3R, AKT 1, AKT 2, AKT 3, AKT4 dan SPTB	3 Hari	SP4A, SP4B, SP3R, AKT 1, AKT 2, AKT 3, AKT4 dan SPTB	



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
								
4	Pengambilan SKPP yang telah diterbitkan oleh KPPN melalui Subbag				SKPP	1 Hari	SKPP diterima pegawai	
5	Penyiapan dan penyampaian kelengkapan persyaratan administrasi pembayaran pensiun pertama, THT dan Asuransi Kematian kepada PNS/ penerima pensiun untuk diusulkan ke Taspen oleh yang bersangkutan				SKPP, SP4A, SP4B, SP3R, AKT 1, AKT 2, AKT 3, AKT4 dan SPTB	1 Hari	Pembayaran pensiun pertama, THT dan asuransi terbayarkan	

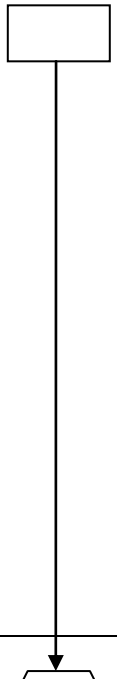
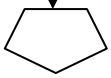
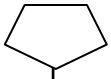
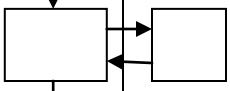
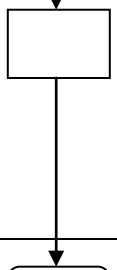
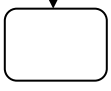
Cirebon, 28 Agustus 2017

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS TARBIYAH, SYARIAH, ADAB DAKWAH USHULLUDIN**	Nomor SOP	
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	
		TanggalEfektif	
		DisahkanOleh	Kepala BIRO AUAK Ttd. Drs. H. Akso, M.Pd NIP. 19581201 1986031005

SOP PENGAJUAN KARTU AKSES

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksanaan:**
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah da disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 2. PP Nomor 25 th 1981, tentang Asuransi Sosial PNS (Askes).	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Kartu Askes.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Data Base Kepegawaian 2. SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, sarana transportasi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika pegawai tidak mengajukan Kartu Pegawai tidak akan mendapat kartu ASKES	1. Surat Pengantar 2. Kartu Askes

		Pelaksana			**Mutu Baku**			
No	**Aktivitas**	**1**	**2**	**3**	**Persyaratan/**	**Waktu**	**Output**	**Ket.**
1	Menyiapkan Blangko ASKES					1 hari	Blangko ASKES	

2	Pegawai yang bersangkutan mengumpulkan berkas persyaratan				1. FC sah SK pertama & Terakhir 2. FC sah KTP Suami Istri 3. FC sah KK 4. Pas Foto 2X3 hitam putih 2 lb (Suami istri	1 Hari	Berkas persyaratan	
								
								
3	Mengisi Blangko ASKES dan meminta				Berkas Pengajuan	1 Jam	Blangko & Berkas Pegajuan	
4	Menyampaikan Blangko Askes dan berkas pengajuan ke				Blangko dan Berkas Pengajuan	1 Hari	Blangko dan Berkas Pengajuan diterima PT	
5	PT ASKES memproses pengajuan Kartu				Surat pengantar dan Berkas pengajuan	1 Hari	Kartu ASKES diterima	

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS TARBIYAH, SYARIAH, ADAB DAKWAH USHULLUDIN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala BIRO AUAK Ttd. Drs. H. Akso, M.Pd NIP. 19581201 1986031005

SOP PENGAJUAN PENSIUN

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaianyang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;
2. UU Nomor 11 Tahun 1968 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;
3. PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
4. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama.

Keterkaitan:

1. SOP Data Base Kepegawaian
2. SOP Pengajuan TASPEN

Peringatan:

1. Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses, baik di Subbag Kepegawaian, Biro Kepegawaian dan BKN;
2. Dalam hal salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses Pensiun.

Kualifikasi Pelaksanaan:

Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pensiun.

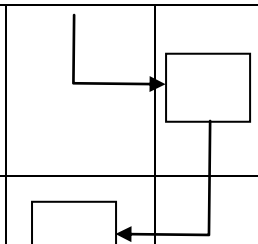
Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Sarana Transportasi, ATK, Faximile, Telepon.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan Pensiun
2. Nota BKN
3. Persetujuan Teknis BKN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat memorandum /Nota Dinas pemberitahuan kepada PNS yang mencapai BUP				Database Kepegawaian	2 Hari	Memoran-dum/ Nota Dinas	
2	Pegawai me-nyiapkan ber-kas Pensiun dan menye-rahkan ke Subbag Kepegawaian				Memorandum/ Nota Dinas	2 Hari	Berkas Pensiun	
3	Memeriksa kelengkapan berkas pensiun				Berkas Pensiun	2 Hari	Berkas Pensiun lengkap	
4	Membuat Surat Pengantar dari Rektor yang ditujukan ke BKN Kanreg Bdg utk ≤IVa dan Ropeg ≥IVb				Draft Surat Pengantar	1 Hari	Surat Pengantar	

5	Mengirimkan berkas pensiun ke BKN Kanreg Bandung/Ropeg				Surat Pengantar & Berkas Pensiun	1 Hari	Surat Pengantar & Berkas Pensiun ter kirim ke Biro Kepegawaia	
6	Proses di BKN Kanreg Bandung/Ropeg				Surat Pengantar & Berkas Pensiun	2 Hari	Surat Usul &Berkas Pensiun terkirim ke BKN/Ropeg	Kewenangan Biro Kepegawaian
8	Persetujuan/ Nota dari BKN diterima Kasubbag Ortapeg				Nota BKN dan Persetujuan Teknis	1 Hari	Nota dan persetujuan	
9	SK Pensiun disampaikan ke Pegawai melalui Subbag Kepegawaian				SK Pensiun	1 Hari	SK Pensiun diterima pegawai	
10	Staf mengarsipkan Fotokopi SK pensiun pada kendali				SK Pensiun	20 Menit	Fotokopi SK Pensiun diterima pegawai	

Cirebon, 28 Agustus 2017

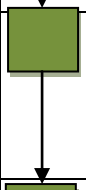
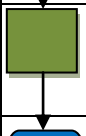
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON FAKULTAS TARBIYAH, SYARIAH, ADAB DAKWAH USHULLUDIN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Akso, M.Pd NIP. 19581201 1986031005

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penyusunan TOR	- Komputer - internet - Printer - Kertas F4/A4 - Buku Wisuda - TOR Fakultas Syari'ah - Data Nama Dosen Fakultas Syari'ah - Data Mahasiswa Aktif Fakultas Syari'ah - Data Evaluasi kinerja kebijakan Bidang akademik, Administrasi Umum, Bidang Kemahasiswaan dan akademik Fakultas Syari'ah - Data Analisis Pencapaian Kinerja Fakultas Syari'ah - Jumlah Mahasiswa yang mengikuti UTS/UAS Fakultas Syari'ah - Data Praktek Ibadah - Data Mahasiswa yang mengikuti KKN - Data Mahasiswa yang mengikuti ujian komprehenship - Data Mahasiswa yang mengikuti seminar proposal - Data Mahasiswa yang mengikuti ujian munaqosyah - Data Mahasiswa yang mengikuti kuliah semester pendek - Data penelitian - Jurnal Fakultas Syari'ah - Kegiatan Fakultas Syariah - Data Tenaga Administarsi Fakultas Syari'ah - Data pengabdian kepada masyarakat - Laporan Kegunaan Anggaran Dipa - Kerjasama kelembagaan - Program pengembangan wawasan akademik - Bolpoint/Pensil - Steples - Flashdisk - Map - SOTK - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam pembuatan laporan tahunan tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pembuatan laporan tahunan tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	Buku Laporan Tahunan Fakultas Syari'ah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Akademik	Kasubbag Adm Umum	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk menyusun Laporan Tahunan					- Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5 menit	penugasan	
2	mengkoordinir dan mengarahkan untuk menyusun Laporan Tahunan					- Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	10 menit	Koordinasi dan arahan	
3.	mengumpulkan data-data untuk membuat laporan tahunan					- Buku Wisuda - TOR Fakultas Syari'ah - Data Nama Dosen Fakultas Syari'ah - Data Mahasiswa Aktif Fakultas Syari'ah - Data Evaluasi kinerja kebijakan Bidang akademik, Administrasi Umum, Bidang Kemahasiswaan dan akademik Fakultas Syari'ah - Data Analisis Pencapaian Kinerja Fakultas Syari'ah - Jumlah Mahasiswa yang mengikuti UTS/UAS Fakultas Syari'ah - Data Praktek Ibadah - Data Mahasiswa yang mengikuti KKN - Data Mahasiswa yang mengikuti ujian	180 menit	Data terkumpul	

						komprehens hip - Data Mahasiswa yang mengikuti seminar proposal - Data Mahasiswa yang mengikuti ujian munaqosyah - Data Mahasiswa yang mengikuti kuliah semester pendek - Data penelitian - Jurnal Fakultas Syari'ah - Kegiatan Fakultas Syariah - Data Tenaga Administarsi Fakultas Syari'ah - Data pengabdian kepada masyarakat - Laporan Kegunaan Anggaran Dipa - Kerjasama kelembagaa n - Program pengembang an wawasan akademik			
4	membuat konsep laporan tahunan					- Komputer - Kertas F4/A4 - Bolpoin	5040 menit	draft laporan tahunan	
5	mencetak laporan tahunan dalam bentuk print out					- Komputer - Printer - Kertas F4/A4	5 menit	Print out laporan tahunan	
6	mengajukan print out laporan tahunan untuk diparaf					- Map	10 menit	laporan tahunan diparaf	
7	mengajukan print out laporan tahunan kepada dekan untuk ditandatangani					- Map	10 menit	laporan tahunan ditandatanga ni	
8	menggandakan dan menjilid					- Map	60 menit	laporan tahunan	

	laporan tahunan sesuai dengan kebutuhan							digandakan	
9	membubuhkan stempel					- Map - Stempel - Bak stempel -	1 menit	laporan tahunan distempel	
10	mengajukan laporan tahunan kepada rektor					- Map - Laporan tahunan	30 menit	Laporan tahunan diterima	
11	mendokumentasikan laporan tahunan					- Map - Rak arsip	1 menit	Dokumen	

Jumlah 5482 menit

Cirebon, 28 Agustus 2017

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS TARBIYAH, SYARIAH, ADAB DAKWAH USHULLUDIN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Akso, M.Pd NIP. 19581201 1986031005

SOP PENYUSUNAN TOR

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pembuatan Laporan Tahunan	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Data RKAKL - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam pembuatan TOR Fakultas Syari'ah tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pembuatan TOR Fakultas Syari'ah tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	TOR Fakultas Syari'ah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Akademik	Kasubbag Adm Umum	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk menyusun TOR					-Laporan Tahunan -RKAKL -Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5 menit	penugasan	
2	Mengkonsep TOR dan mengkoordinir dan mengarahkan untuk menyusun TOR					-Laporan Tahunan -RKAKL -Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	960 menit	Koordinasi dan arahan	
3.	menerima konsep TOR					- map	1 menit	konsep TOR diterima	

4	membuat TOR Fakultas Syari'ah pada komputer					- Komputer	10080 menit	laporan TOR	
5	menginput data TOR pada TOR Fakultas Syari'ah					- Komputer	900 menit	Data terinput	
6	mencetak TOR Fakultas Syari'ah yang telah diisi dalam bentuk print out					- Komputer - Printer - Kertas F4/A4	15 menit	laporan TOR	
7	mengajukan print out TOR Fakultas Syari'ah yang telah diisi untuk diparaf					- Map TOR Fakultas Syari'ah	15 menit	TOR Fakultas Syari'ah diparaf	
8	mengajukan print out TOR Fakultas Syari'ah yang telah diisi kepada pembantu dekan bidang keuangan untuk ditandatangani					- Map - TOR Fakultas Syari'ah	10 menit	TOR Fakultas Syari'ah ditandatangani	
9	menggandakan TOR Fakultas Syari'ah					- Map - TOR Fakultas Syari'ah	120 menit	TOR Fakultas Syari'ah digandakan	
10	membubuhkan stempel					- Stempel bak stempel	2 menit	TOR Fakultas Syari'ah digandakan	
11	mengajukan TOR Fakultas Syari'ah dalam bentuk hardcopy dan softcopy kepada Pembantu Rektor bidang keuangan					- Map - TOR Fakultas Syari'ah dalam bentuk hardcopy dan softcopy	30 menit	TOR Fakultas Syari'ah dalam bentuk hardcopy dan softcopy diterima Pembantu Rektor bidang keuangan	
12	mendokumentasikan TOR Fakultas Syari'ah					- Map - Rak arsip	1 menit	Dokumen	

Jumlah 12139 menit

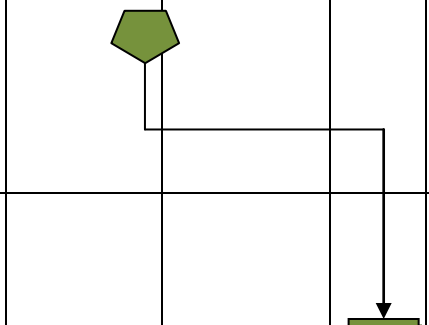
Cirebon, 28 Agustus 2017

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS TARBIYAH, SYARIAH, ADAB DAKWAH USHULLUDIN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Akso, M.Pd NIP. 19581201 1986031005

SOP PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN (ANJAB)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja - SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - STOK - Job Description : Ruang Lingkup dan Tugas Pokok di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam penyusunan analisis jabatan ini tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam penyusunan analisis jabatan tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	SOP Penyusunan Analisi Jabatan (Anjab)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Akademik	Kasubbag Adm Umum	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima disposisi dari Kabiro AUAK IAIN Syekh Nurjati Cirebon untuk menyusun analisis jabatan (anjab)					-STOK -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	5 menit	penugasan	
2	menugaskan untuk menyusun analisis jabatan (anjab)					-STOK -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	5 menit	Koordinasi dan arahan	
3.	menugaskan dan mengarahkan untuk menyusun analisis jabatan (anjab)					-STOK -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	15 menit	penugasan	

4	menerima tugas dan mempelajari pedoman penyusunan analisis jabatan (anjab)					-STOK -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	180 menit	Pendalaman materi	
5	mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan penyusunan analisis jabatan (anjab)					- Komputer - internet -STOK -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas - Buku – buku pendukung lainnya	120 menit	Bahan terkumpul	
6	menyusun analisis jabatan (anjab)					- Komputer - internet -STOK -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Buku – buku pendukung lainnya	900 menit	File analisis jabatan	
7	mencetak uraian analisis jabatan (anjab) dalam bentuk print out					- Komputer - Printer kertas F4/A4	5 menit	Draft analisis jabatan	
8	mengkonsultasikan draft analisis jabatan (anjab) dan menerima perbaikan					- Map - bolpoin	10 menit	Draft analisis jabatan	
9	menginput draft analisis jabatan (anjab)					- Komputer - Map - Bolpoin	60 menit	Draft analisis jabatan	
10	mencetak uraian analisis jabatan (anjab) hasil perbaikan dalam bentuk print out					- Komputer - Printer - Map - Bolpoin	5 menit	Naskah analisis jabatan	
11	menyerahkan print out analisis jabatan (anjab) untuk ditandatangani					- Map - Bolpoin	10 menit	Naskah analisis jabatan ditandatangani	
12	menyerahkan naskah analisis jabatan (anjab) ke bagian kepegawaian					- Map - Bolpoin	30 menit	Menyerahkan naskah	
13	mendokumentasikan naskah analisis jabatan (anjab)					- Map - Rak arsip	1 menit	dokumen	

Jumlah 1346 menit

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON FAKULTAS TARBIYAH, SYARIAH, ADAB DAKWAH USHULLUDIN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Akso, M.Pd NIP. 19581201 1986031005

SOP PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penyusunan Analisis Jabatan - SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - STOK - Job Description : Ruang Lingkup dan Tugas Pokok di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam penyusunan analisis beban kerja ini tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam penyusunan analisis beban kerja tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	SOP Penyusunan Beban Kerja (ABK)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Akademik	Kasubbag Adm Umum	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima disposisi dari Kabiro AUAK IAIN Syekh Nurjati Cirebon untuk menyusun Analisis Beban Kerja (ABK)					-STOK -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	5 menit	penugasan	
2	menugaskan untuk menyusun Analisis Beban Kerja (ABK)					-STOK -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	5 menit	Koordinasi dan arahan	
3.	menugaskan dan mengarahkan untuk menyusun Analisis Beban Kerja (ABK)					-STOK -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	15 menit	penugasan	

4	menerima tugas dan mempelajari pedoman penyusunan Analisis Beban Kerja (ABK)					-STOK -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	180 menit	Pendalaman materi	
5	mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan penyusunan Analisis Beban Kerja (ABK)					- Komputer - internet -STOK -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas - Buku – buku pendukung lainnya	120 menit	Bahan terkumpul	
6	menyusun Analisis Beban Kerja (ABK)					- Komputer - internet -STOK -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Buku – buku pendukung lainnya	900 menit	File analisis jabatan	
7	mencetak uraian Analisis Beban Kerja (ABK) dalam bentuk print out					- Komputer - Printer kertas F4/A4	5 menit	Draft analisis jabatan	
8	mengkonsultasikan draft Analisis Beban Kerja (ABK) dan menerima perbaikan					- Map - bolpoin	10 menit	Draft analisis jabatan	
9	menginput draft Analisis Beban Kerja (ABK)					- Komputer - Map - Bolpoin	60 menit	Draft analisis jabatan	
10	mencetak uraian Analisis Beban Kerja (ABK) hasil perbaikan dalam bentuk print out					- Komputer - Printer - Map - Bolpoin	5 menit	Naskah analisis jabatan	
11	menyerahkan print out Analisis Beban Kerja (ABK) untuk ditandatangani					- Map - Bolpoin	10 menit	Naskah analisis jabatan ditandatangani	
12	menyerahkan naskah Analisis Beban Kerja (ABK) ke bagian kepegawaian					- Map - Bolpoin	30 menit	Menyerahkan naskah	
13	mendokumentasikan naskah Analisis Beban Kerja (ABK)					- Map - Rak arsip	1 menit	dokumen	

Jumlah 1346 menit

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LEMBAGA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU



	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PENDAMPINGAN BORANG FAKULTAS

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Ketua LPM Wadek I Staf Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP ReviewBorang Prodi		- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Wadek I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengumpulkan borang fakultas			Surat permintaan, SKRektor.	1 minggu	Terkumpulnya borang
2	Memeriksa borang fakultas			Borang	4 hari	Borang selesai diperiksa
3	Membahas/Mereview borang fakultas dengan wadek I			Borang	2 bulan	Terbahasnya borang
4	Memperbaiki hasil reviev			Borang	1 bulan	Borang selesai disusun
5	Menyerahkan borang fakultas ke LPM			Borang	2 minggu	Borang diterima LPM
6	Selesai			Borang		

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PELAKSANAAN SERTIFIKASI DOSEN JURUSAN/PRODI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Ketua LPM Staf Dosen
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOPPelaksanaan Sertifikasi Dosen Jurusan/Prodi		- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Peserta	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengajukan daftar dosen peserta sertifikasi			S.K. Fungsional dosen	2 hari	Teridentifikaisinya calon peserta sertifikasi
2	Mensosialisasikan ke dosen peserta sertifikasi			Dokumen persyaratan serdos	1 hari	Tersosialisasikannya persyaratan serdos
3	Mendistribusikan instrumen penilaian mahasiswa, teman sejawat dan atasan			Blangko penilaian	1 minggu	Instrumen penilaian terdistribusikan
4	Meneriman biodata dan deskripsi diri dari peserta			Surat penyerahan berkas	2 minggu	Instrumen penilaian dan berkas lain terkumpul
5	Merekap instrumen penilaian ke mahasiswa, teman sejawat dan atasan			Blangko nilai	1 minggu	Daftar rekap nilai tersusun
6	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas serdos			Berkas	1 minggu	Terlaksananya pemeriksaan berkas
7	Mengirimkan instrumen ke PTP serdos			Berkas lengkap	1 minggu	Berkas diterima PTP
8	Menyampaikan pengumuman hasil serdos			lembar pengumuman hasil	1 minggu	Diumumkannya hasil serdos
9	Menyusun laporan pelaksanaan serdos			Draf laporan pelaksanaan serdos	5 hari	Tersusun-nya laporan pelaksanaan serdos
10	Menyerahkan laporan pelaksanaan serdos			laporan pelaksanaan serdos	Tentatif	Diserahkannya laporan pelaksana-an serdos

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PELAKSANAAN SEMINAR UNTUK PENGEMBANGAN WAWASAN DOSEN DAN MAHASISWA

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Ketua LPM Warek I Staf Administrasi
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
SOPPelaksanaan Sertifikasi Dosen Jurusan/Prodi		- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua LPM	WAREK I	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyusun rancangan panitia				Draf rancangan panitia	1 hari	Rancangan panitia
2	Mengajukan rancangan panitia kepada WAREK I				Draf rancangan panitia	1 hari	Rancanan panitia diterima WAREK 1
3	Narasumber dan jadwal pelaksanaan				Time shcedule	1 hari	
4	Mensosialisasikan kegiatan ke seluruh mahasiswa dan dosen				Time shcedule	5 hari	Tersosialisasikanny a kegiatan Stadium General
5	Melaksanakan kegiatan				Manual acara	1 hari	Terlaksanannya kegiatan
6	Membuat laporan kegiatan				Draf laporan, berita acara pelaksanaan	1 hari	Tersusunnya laporan
7	Menyerahkan laporan kepada WAREK I				Laporan pelaksanaan	1 hari	Laporan diterima WAREK 1

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PELAKSANAAN STUDIUM GENERAL UNTUK MAHASISWA

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Ketua LPM Warek I Staf Administrasi
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pelaksanaan Studium General Untuk Mahasiswa		- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua LPM	WAREK I	Staf Administrasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyusun rancangan panitia				Daftar rancangan panitia	1 hari	Rancangan panitia
2	Mengajukan rancangan panitia kepada WAREK I				Rancangan panitia	1hari	Rancangan panitia diterima Warek 1
3	Menetapkan narasumber dan jadwal pelaksanaan				Time shcedule	1 hari	Tersusunnya jadwal pelaksanaan dan nara sumber
4	Mensosialisasikan kegiatan ke seluruh mahasiswa dan dosen				Time shcedule	1 minggu	Tersosialisasikanny a kegiatan Stadium General
5	Melaksanakan kegiatan				Manual acara	3 hari	Terlaksanannya kegiatan
6	Membuat laporan kegiatan				Draf laporan, berita acara pelaksanaan	1 hari	Tersusunnya laporan
7	Menyerahkan laporan kepada WAREK I				Laporan pelkasanaan	3 hari	Laporan diterima Warek 1

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PELAKSANAAN WORKSHOP PENINGKATAN MUTU DOSEN JURUSAN / PRODI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Ketua LPM Staf Administrasi
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pelaksanaan Workshop Peningkatan Mutu Dosen Jurusan / Prodi		- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Panitia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengumumkan pelaksanaan workshop kepada dosen			Pengumuman	5 Hari	Rencana pelaksaan work shop diketahui dosen.
2	Melaksanaan pendaftaran peserta			Blangko pendaftaran	4 hari	Terlaksanannya pendaaftaran peserta work shop
3	Merekap daftar peserta workshop			Blangko pendaftaran	1 minggu	Daftar peserta work shop
4	Mengumumkan jadwal pelaksanaan workshop			Daftara manual acara work shop	3 hari	Pelaksanaan work shop diketahui peserta
5	Melaksanaan workshop			Instrumen work shop	1 minggu	Terlaksananya work shop
6	Membuat laporan pelaksanaan workshop			Berita acara woek shop, hasil proceeding pelaksaan work shop.	3 hari	Terwujudnya laporan pelaksaan work shop
7	Menyerahkan laporan pelaksanaan workshop kepada WAREK I			Buku laporan pelaksanaan work shop	1 hari	Laporan diterima Warek 1

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA DOSEN JURUSAN/PRODI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Ketua LPM Asesor Rektor
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Dosen Jurusan/Prodi		- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Assesor	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menerima Laporan Beban Kerja Dosen dari fakultas				Berkas LBKD	1 jam	Laporan BKD sampai di LPM
2	Mengklasifikasi Laporan Beban Kerja Dosen				Berkas LBKD	1 minggu	Daftar klasifikasi tersusun
3	Menyerahkan Laporan Beban Kerja Dosen kepada assesor				daftar nama dan Berkas LBKD	5 hari	LBKD sampai ke asessor, untuk dikoreksi
4	Menerima hasil Laporan Beban Kerja Dosen dari assesor				Berkas LBKD	1 Hari	LBKD diterima LPM
5	Menyerahkan hasil Laporan Beban Kerja Dosen kepada Rektor				Berkas LBKD	1 hari	LBKD sampai ke Rektor IAIN
6	Mendokumentasikan hasil Laporan Beban Kerja Dosen				Berkas LBKD	Tentatif	LBKD terdokumen-tasi

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL PRODI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Ketua LPM Warek 1 Staf Administrasi / arsiparis
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal Bagi Dosen		- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua LPM	WAREK I	Staf/Arsip aris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Melakukan audit sistem dan kepatuhan				Instrumen audit mutu	1 bulan	Terlaksanannya audit sistem kepatuhan
2	Mencatat temuan hasil audit sistem dan kepatuhan				Instrumen audit mutu, komputer	1 bulan	daftar temuan
3	Menganalisis temuan hasil audit sistem dan kepatuhan				Catatan hasil temuan audit mutu	3 Hari	Hasil analisis temuan untuk menjadi rekomenda-si
4	Menyusun rekomendasi rencana tindakan				Catatan hasil temuan audit mutu	1 hari	Daftar rekomendasi rencana tindakan
5	Menyerahkan rekomendasi rencana tindakan kepada WAREK I				Daftar rekomendasi	1 hari	Daftar rekomendasi sampai ke WAREK I
6	Menyimpan/meng-arsip dokumen rekomendasi tindakan				Dokumen rekomendasi tindakan	1 hari	Arsip dokumen rekomendasi

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PENGADAAN PELATIHAN CALON AUDITOR MUTU INTERNAL

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Pejabat Setingkat Ketua Lembaga Warek I Dosen
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pengadaan Pelatihan Calon Auditor Mutu Internal		- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua LPM	WAREK I	Dosen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Membentuk panitia Pelatihan Calon Auditor				Rancangan susunan panitia, komputer	1 hari	Terbentuk-nya panitia pelatihan calon Auditor
2	Mengajukan draf susunan Panitia Pelatihan Calon Auditor kepada WAREK I				Draf susunan panitia	1hari	Draf susunan panitia sampai ke Warek 1
3	Menyelenggarakan rapat Panitia Pelatihan Calon Auditor dengan pimpinan fakultas dan Warek I				Undangan, daftar hadir, S.K. susunan panitia	1 hari	Terselenggaranya rapat Panitia Pelatihan Calon Auditor dengan pimpinan Fakultas dan Warek I
4	Mensosialisasi kegiatan Pelatihan Calon Auditor ke seluruh dosen				Rancangan materi pealatihan	4 ari	Tersosialissikanny a Pelatihan Calon Auditor
5	Membuat jadwal Pelatihan Calon Auditor				Komputer	1 hari	Jadwal pelatihan tersusun
6	Melakukan Pendaftaran Peserta Pelatihan Calon Auditor				komputer	3 hari	Daftar nama peserta tersusun
7	Melaksanaan Pelatihan Calon Auditor				Audio visual, komputer,alat perekam	3 hari	Terlaksanannya pelatihan
8	Menyusun Laporan Pelaksanaan Pelatihan Calon Auditor				Komputer, data proceeding	3 hari	Tersusunnya laporan pelatihan
9	Mencetak dokumen Laporan Pelaksanaan Pelatihan Calon Auditor				Draf laporan pelatihan	1 minggu	Laporan pelatihan tercetak
10	Menyerahkan Laporan Pelaksanaan Pelatihan Calon Auditor kepada WAREK I				Laporan pelatihan	1 hari	Laporan pelatihan sampai ke tangan Warek 1

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PEMBUATAN DOKUMEN AKADEMIK

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Pejabat Setingkat Ketua Lembaga Ketua Prodi Staf Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pembuatan Dokumen Akademik		- Komputer - Printer - Memo

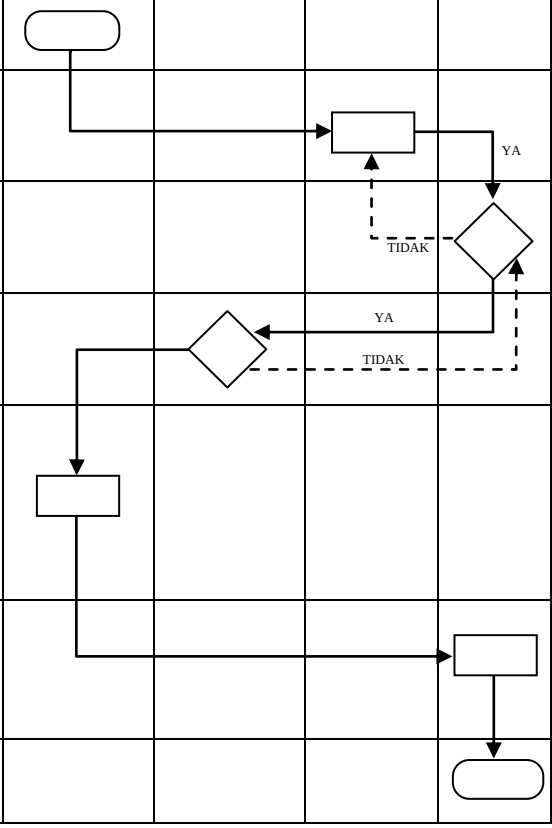
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua LPM	WAREK I	Senat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyusun draft dokumen akademik				Dokumen, referansi terkait, komputer	2 bulan	Draf dokumen akademik
2	Mengajukan draft dokumen akademik ke WAREK I				Draf dokumen akandemik	1 hari	Diajukannya draf dokumen akademik
3	Membahas draft dokumen akademik				Komputer,referensi terkait	2 minggu	Terselesaikannya draf dokumen akademik
4	Mengajukan draft dokumen akademik ke Senat				Draf dokumen akademik	1 hari	Draf diterima Rektor senat
5	Mensosialisasikan dokumen akademik				Draf dokumen akademik, Audio Visual	3 minggu	Tersosialisasikannya draf dokumen akademik
6	Mencetak dokumen akademik				Draf dokumen akademik	2 minggu	Buku Dokumen akademik
7	Mendistribusikan dokumen akademik				Buku dokumen akademik	1 minggu	Terdistribusikannya dokumen akademik

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Pejabat Setingkat Ketua Lembaga Kepala Subag TU Staf Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pembuatan Surat Keluar		- Komputer - Printer - Memo

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Sekretaris	Kasubag	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginstruksikan Kasubag untuk menyusun surat						5 Menit	-
2	Membuat draf surat						10 Menit	Tersusunnya garis besar draf surat
3	Mengetik dan mencetak surat						5 Menit	Tersusunnya surat dengan baik
4	Menyetujui surat keluar						10 Menit	Tersetujuinya surat keluar
5	Mengesahkan surat keluar						5 Menit	Tersahkannya surat keluar dengan ditanda tangani asli
6	Menggandakan, menstempel, dan mendistribusikan surat						120 Menit	Terdistribusinya surat keluar dengan baik
7	Selesai							

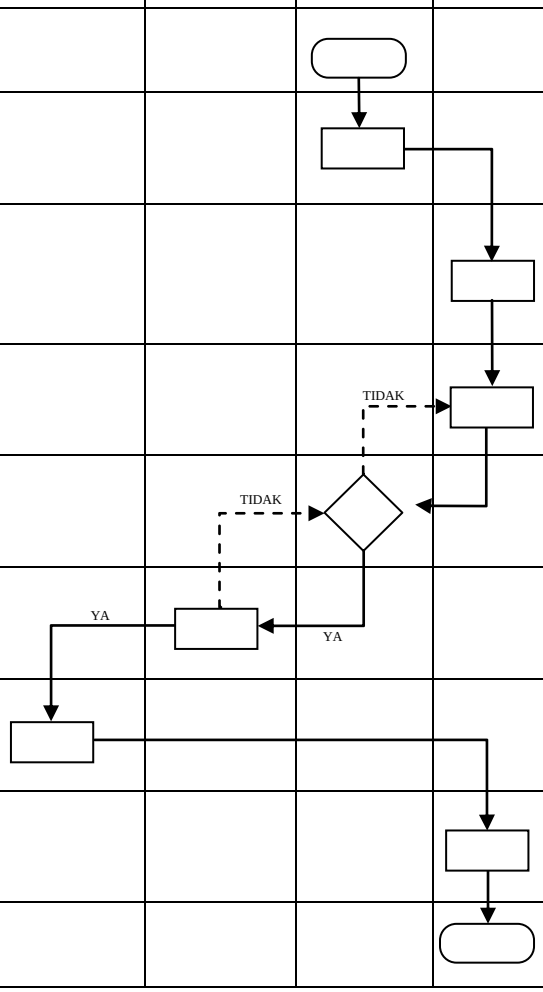


	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Pejabat Setingkat Ketua Lembaga Kepala Subag TU Staf Administrasi
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Penyusunan Laporan Kegiatan		- Komputer - Printer - Memo

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Sekretaris	Kasubag	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Menginstruksikan staf menyusun laporan kegiatan LPM						10 Menit	-
3	Mengumpulkan data-data laporan pendukung kegiatan					Dokumen dan Bahan Laporan	2 Hari	Terkumpulnya data-data laporan kegiatan
4	Menyusun laporan					Dokumen	2 Hari	Tersusunnya draf laporan kegiatan
5	Menyetujui laporan					Draf Laporan	2 Hari	Tersetujuinya laporan kegiatan
6	Menyetujui laporan					Draf Laporan	2 Hari	Sekretaris menyetujui laporan kegiatan
7	Menandatangani pengesahan laporan					Draf Laporan	1 Hari	Tersahkannya laporan kegiatan
8	Menggandakan dan menjilid laporan					Laporan	2 Hari	Laporan kegiatan terjilid
9	Selesai							



	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP INDEKS KINERJA DOSEN (IKD)

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Ketua LPM Kepala Pusat APM Dosen Gugus Mutu Fakultas Staf Administrasi
		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan IKD		- Komputer - Printer - Memo

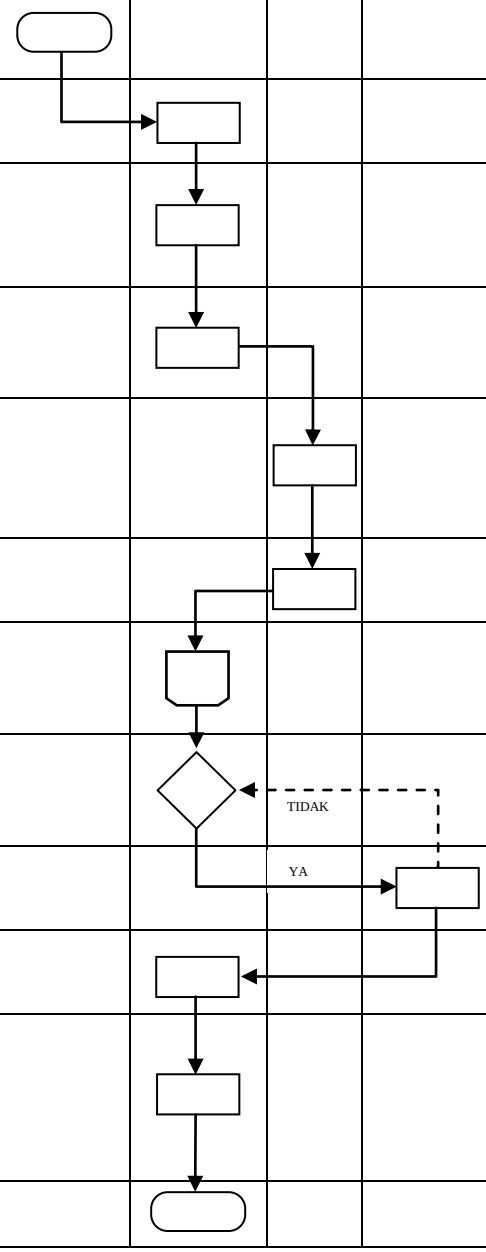
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kapus APM	Gugus Mutu Fakultas	Dosen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Memimpin rapat koordinasi					Buku pedoman IKD	30 Menit	Terlaksanakannya rapat dengan baik
2	Menjelaskan rincian objek dan sasaran IKD					Instrumen Penilaian IKD	30 Menit	Tersampaikan dan terpahaminya instrumen IKD
3	Sosialisasi ke dosen					Surat edaran	1 Hari	Tersosialisasikannya pelaksanaan IKD
4	Menyerahkan berkas IKD					SAP, Silabus, Nilai, Soal Ujian UTS/UAS, Absen Kehadiran dosen.	7 Hari	Terkumpulkannya dokumen dngan baik.
5	Merekap data IKD per-prodi dan fakultas					Rekap data IKD	1 Semester	Tersusunnya rekap data IKD dengan baik
6	Menyerahkan hasil rekap ke LPM					Rekap Data IKD	1 Hari	Terkumpulkannya hasil rekap dengan baik
7	Mengkoordinir dan mengkompilasi rekap di fakultas					Rekap data IKD	2 Hari	Tersusunnya rekap hasil penilaian IKD
8	Melaporkan hasil IKD ke Rektor					Rekap Hasil IKD	1 Hari	Terkirimkannya laporan hasil IKD
9	Mempublikasikan hasil IKD kepada seluruh dosen					Rekap Hasil IKD	60 Menit	Terpublikasikannya hasil IKD kepada seluruh dosen

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PENYUSUNAN BUKU PANDUAN AKADEMIK

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Warek I LPM ULP Dekan Staf Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan Buku Panduan		- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Warek I	Tim Penyusun (LPM)	ULP	Percetakan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyusun Tim					Daftar Tim Penyusun	1 jam	SK
2	Mengumpulkan data					Data akademik Fakultas	2Minggu	
3	Memilah dan Mengentri data					Data akademik fakultas	1 Minggu	
4	Finalisasi Draf Naskah Buku					Draf Naskah Buku	1 Hari	Naskah Buku
5	Menerima penawaran dan Membandingkan Kualitas/Harga Percetakan					Surat Penawaran beserta speck harga	1 hari	
6	Menetapkan Relasi Percetakan					Speck Harga	1 hari	Penetapan nama percetakan
7	Mengajukan Dumy					Draf Naskah	1 Minggu	Dumy Buku
8	Edit Akhir Naskah					Draf Naskah	3 hari	
9	Mencetak Akhir					Naskah buku panduan	2 Bulan	
10	Menerima Hasil					Buku panduan	1 hari	Buku Panduan Akademik
11	Mendistribusikan buku panduan					Buku panduan	1 Minggu	Daftar Penerimaan Buku Panduan yang telah ditanda tangani
12	Selesai					-	-	



	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PENYERAHAN LBKD

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Rektor LPM Fakultas Dosen Asesor
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD		- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Dosen	Prodi	LPM	Asesor	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai								
2	Mengisi LBKD secara online						Soft file LBKD	1 minggu	
3	Memferivikasi LBKD dosen						Soft file LBKD	1minggu	Terserahkannya Soft file LBKD
4	Distribusi LBKD ke assesor						Soft file dan Hard Copy LBKD	2 hari	Nilai LBKD
5	Menilai LBKD dan menandatangani pengesahan LBKD						Soft file dan Hard Copy LBKD	3 hari	Terevaluasinya LBKD
6	Merevisi LBKD							3 hari	
6	Merekap hasil penilaian LBKD						Rekap Penilaian	2 hari	Tersusunnya Rekap
7	Memperbaiki LBKD yang masih TM (Tidak Memenuhi)			TIDAK			Soft file LBKD	1 minggu	Tersusunnya Perbaikan LBKD
8	Menilai dan melaporkan LBKD			YA			Soft file dan Hard Copy LBKD	1 hari	Rekap Nilai
9	Merekap dan melaporkan hasil LBKD ke Rektor						Rekap Nilai dan Surat	1 hari	Rekap Penilaian LBKD
10	Mensahkan SK penilaian LBKD						Surat Permohonan	1 hari	SK LBKD
11	Selesai								

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP RAPAT RUTIN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Ketua LPM Kepala Pusat Kasubag Staf
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP RAPAT RUTIN		- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kasubag LPM	Staf Administrasi	Staf IT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Menetapkan waktu pelaksanaan rapat						1 Hari	
3	Mengundang kepala pusat dan staf					Surat Undangan	10 menit	Tersampaikannya Surat dengan Baik
4	Memimpin rapat					Slide Presentasi	100 menit	Tersampaikannya Materi Rapat dengan Baik
5	Menyediakan daftar hadir rapat					Daftar Hadir	10 menit	Terdokumentasi nya Rapat dengan Baik
6	Mencatat proses perjalanan rapat					Notulensi/ Transkip	100 menit	Tersusunnya Notulen dan Transkip
7	Mendistribusikan hasil rapat LPM melalui surat elektronik					Notulen Transkip Presentasi Rapat	5 menit	Terdistribusikan nya Materi Rapat
8	Selesai							

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP RDK

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		LPM Kasubag Staf Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD		- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kasubag	Staf administrasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Menetapkan waktu pelaksanaan kegiatan RDK				Schedule LPM	1 Hari	Ditetapkan nya Schedule RDK
3	Mengidentifikasi narasumber dan peserta RDK				-	15 Menit	Tersusunnya Peserta RDK
4	Menyusun surat-surat RDK				Draf Surat	10 Menit	Surat Undangan RDK
5	Mendistribusikan Surat				Surat Undangan	60 Menit	Terdistribusi kannya Surat Dengan Baik
6	Membuat daftar hadir RDK				Draf Daftar Hadir	20 Menit	Tercetaknya Daftar Hadir
7	Memimpin Pelaksanaan RDK				Slide Presentasi	100 menit	Terlaksanak annya RDK dengan Baik
8	Menyusun notulen dan transkip RDK				Notulen dan Transkip	60 menit	Tersusunnya Transkip dan Notulen RDK
9	Mendistribusikan transport RDK				Daftar Penerimaan Transpot	15 menit	Terdistribusi kannya Transpot
10	Selesai						

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP INDEK KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN (IKTD)

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Rektor LPM Pejabat Struktural Staf Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD		- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksanan				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kasubag	TGM	Pejabat Struktural	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Menetapkan waktu pelaksanaan IKTD					Schedule LPM	30 menit	
3	Menerbitkan surat edaran tentang waktu dan teknis pelaksanaan IKD					Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran
4	Mendistribusikan Surat dan form penilaian IKTD					Surat dan Form Penilaian	60 menit	Terdistribusi kannya Surat
5	Menilai IKTD					Instrumen Penilaian	7 hari	Nilai IKTD
6	Menerima hasil penilaian IKTD					Form Penilaian	2 hari	Rekap Nilai IKTD
7	Merekap hasil penilaian IKTD					Rekap Nilai	1 hari	Tersusunnya Rekap Nilai
9	Memimpin Rapat keputusan hasil penilaian IKTD					Slide Presentasi	120 menit	Indeks Penilaian
10	Mengajukan SK hasil IKTD					Surat Permohonan	3 hari	Surat Permohonan
10	Mempublikasikan IKTD					Slide Publikasik	120 menit	Tersusunnya Indeks Penilaian
11	Selesai						-	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP SURVEY KEPUASAN LAYANAN MAHASISWA

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		LPM Kasubag TU Staf Administrasi Tim Survey Mahasiswa
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD		- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kasubag	TGM	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Menetapkan waktu pelaksanaan survei kepuasan layanan mahasiswa					Schedule LPM	30 menit	Schedule Survey
3	Mengajukan SK Pelaksanaan kegiatan Survey					Surat Permohonan	3 hari	Terbitnya SK
4	Menggandakan instrumen Survey kepuasan layanan mahasiswa					Angket Survey	60 menit	Tergandakannya Angket
5	Mendistribusikan Angket Survey					Angket Survey	120 menit	Terdistribusikannya Angket
6	Mengisi angket Survey					Angket Survey	10 menit / mahasiswa	Terisinya Angket
7	Menarik angket					Angket Survey	20 menit	Terkumpulnya Angket
8	Merekap hasil Survey					Rekap Hasil Survey	10 hari	Rekap Hasil Survey
9	Memimpin Rapat keputusan hasil Survey					Rekap Hasil Survey	100 menit	Notulensi dan Transkip Rapat
10	Menyusun laporan Survey					Draf Laporan	2 hari	Tercetaknya Laporan
11	Selesai						-	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP SURVEY KEPUASAN LAYANAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		LPM Staf Administrasi Tim Survey
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD		- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kasubag	TGM	Tendik	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Menetapkan waktu pelaksanaan survei kepuasan layanan tenaga kependidikan					Schedule LPM	30 menit	Schedule Survey
3	Mengajukan SK Pelaksanaan kegiatan survey					Surat Permohonan	3 hari	Terbitnya SK
4	Menggandakan instrumen survey					Angket Survey	60 menit	Tergandakan nya Angket Survey
5	Mendistribusikan instrumen isian Survey					Angket Survey	120 menit	Terdistirbusi nya Angket Survey
6	Mengisi angket Survey					Angket Survey	10 menit	Terisinya Angket Survey
7	Menarik angket survey					Angket Survey	3 hari	Terkumpulnya Angket Survey
8	Merekap hasil isian angket survey					Rekap Hasil Survey	10 hari	Tersusunnya Rekap
9	Memimpin Rapat (RDK) keputusan hasil survey					Rekap Hasil Survey	100 menit	Notulen Rapat
10	Menyusun laporan Survey					Draf Laporan	2 hari	Tersusunnya Laporan
11	Mensahkan Laporan					Laporan	-	Tersyahkannya Laporan
12	Selesai							

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP SURVEI KEPUASAN LAYANANTENAGA PENDIDIK

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		LPM Staf Administrasi Tim Survey Dosen
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD		- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kasubag	TGM	Dosen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Menetapkan waktu pelaksanaan survei					Schedule LPM	30 menit	Schedule Survey
3	Mengajukan SK Pelaksanaan kegiatan survey					Surat Permohonan	3 hari	Terbitnya SK
4	Menggandakan instrumen survey					Angket Survey	60 menit	Tergandakannya Angket Survey
5	Mendistribusikan instrumen isian Survey					Angket Survey	120 menit	Terdistirbusinya Angket Survey
6	Mengisi angket Survey					Angket Survey	15 menit	Terisinya Angket Survey
7	Menarik angket survey					Angket Survey	3 hari	Terkumpulnya Angket Survey
8	Merekap hasil isian angket survey					Rekap Hasil Survey	10 hari	Tersusunnya Rekap
9	Memimpin Rapat (RDK) keputusan hasil survey					Rekap Hasil Survey	100 menit	Notulen Rapat
10	Menyusun laporan monev					Draf Laporan	2 hari	Tersusunnya Laporan
11	Mensyahkan Laporan					Laporan	10 Menit	Tersyahkannya Laporan
12	Selesai							

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP MONEV SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU (SPMB)

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		LPM Staf Administrasi Tim Monev Kasubag administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD		- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kasubag	Staf Administrasi	Tim Monev	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Menetapkan waktu pelaksanaan Monev					Schedule LPM	30 menit	Schedule Monev
3	Mengajukan SK Pelaksanaan kegiatan monev					Surat Permohonan	3 hari	SK Monev
4	Mencetak instrumen monev					Instrumen Monev	30 menit	Tercetaknya Instrumen Monev
5	Melakukan Monev					Instrumen Monev	120 menit	Terlaksananya Monev dengan Baik
6	Menyetorkan hasil monev					Hasil Penilaian	30 menit	
7	Merekap Hasil Monev					Rekap Nilai	1 hari	Tersusunnya Rekap Nilai
8	Memimpin Rapat (RDK) keputusan hasil survey					Rekap Nilai	100 menit	Notulensi dan Transkip Rapat
9	Menyusun Laporan					Draf Laporan	2 hari	Tersusunnya Laporan
10	Mensyahkan Laporan					Laporan	-	Tersyahkannya laporan
11	Selesai							

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP PENDAMPINGAN PENYUSUNAN BORANG PRODI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		LPM Kepala Pusat APM Kaprodi Staf Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD		- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kapus APM	Kaprodi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Mensosialisasikan batas kadaluarsa akreditasi prodi				Schedule Akreditasi	1 hari	Jadwal reakreditasi tersosialisasi
3	Mensosialisasikan panduan penyusunan dokumen akreditasi				Pedoman Penyusunan	1 hari	Pedoman borang tersosialisai
4	Membentuk tim penyusun borang				SK Tim	1 hari	SK tim borang
5	Mendeskripsikan penyusunan 7 standar borang prodi				-	2 hari	Tersusunnya Standar Borang
6	Mendampingi penyusunan borang				Pedoman Penyusunan Borang	6 hari	Draft Borang
7	Menyerahkan dokumen borang akreditasi ke LPM				Borang	1 hari	Borang
8	Merevieu dan menskor borang Prodi				Borang	100 menit	Skor Borang
9	Memperbaiki borang prodi				Borang	1 minggu	Borang revisi
10	Merevieu dan menskor akhir borang prodi				Borang Prodi	3 hari	Skor Borang
11	Selesai					-	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP TRACER STUDY

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		LPM Staf Administrasi Alumni
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD		- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Ketua LPM	Kasubag	Staf Administrasi	Alumni	Perlengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Menentukan schedule rencana pelaksanaan tracer study					Schedule LPM	60 menit	Schedule Tracer
3	Mengajukan SK					Surat Permohonan	3 hari	SK
4	Menggandakan angket tracer study					Angket	1 hari	Tergandakan nya Angket
5	Mendistribusikan angket tracer					Angket	12 hari	Terdistribusi nya Angket
6	Mengisi angket tracer					Angket	2 hari	Angket Dapat Terisi
7	Mengirimkan kembali angket tracer ke LPM					Angket	2 hari	
8	Merekap hasil angket tracer					Rekap Nilai	15 hari	Terekapnya Nilai Tracer
9	Memimpin rapat hasil tracer					Rekap Hasil Tracer	100 menit	Notulen + Transkip
10	Menyusun laporan tracer					Draf Laporan	3 hari	Tersusunnya Laporan
11	Selesai						-	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP REVIEW BORANG FAKULTAS

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Ketua LPM Wadek I Staf Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP ReviewBorang Prodi SOP Review Evaluasi Diri Program Studi		- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Fakultas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengirimkan Borang Fakultas			Surat Permintaan Review	5 menit	
2	Menerima borang fakultas			Bukti penerimaan dokumen	5menit	Terkumpulnya borang
3	Pemberitahuan Jadwal Review			Penyampaian Informasi ke fakultas	1 hari	Tersampaikannya jadwal review
4	Pelaksanaan review borang fakultas			Borang fakultas	2 hari	Borang fakultas selesai diperiksa
5	Revisi borang oleh fakultas			Borang fakultas	2 minggu	Borang fakultas revisi
6	Menyetujui borang fakultas untuk dikirim			Borang fakultas	2hari	Borang fakultas final
7	Selesai					

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP REVIEW BORANG PRODI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Ketua LPM Ketua Program Studi Staf Administrasi
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
SOP ReviewBorang Fakultas SOP Review Evaluasi Diri Program Studi		- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Prodi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengirimkan Borang Prodi			Surat Permintaan Review	5 menit	
2	Menerima borang prodi			Bukti penerimaan dokumen	5menit	Terkumpulnya borang
3	Pemberitahuan Jadwal Review			Penyampaian Informasi ke prodi	1 hari	Tersampaikannya jadwal review
4	Pelaksanaan review borang prodi			Borang prodi	2 hari	Borang prodi selesai diperiksa
5	Revisi borang oleh prodi			Borang prodi	2 minggu	Borang prodi revisi
6	Menyetujui borang prodi untuk dikirim			Borang prodi	2hari	Borang prodifinal
7	Selesai					

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP REVIEW BORANG EVALUASI DIRI PRODI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Ketua LPM Ketua Program Studi Staf Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP ReviewBorang Prodi SOP Review Fakultas		- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Fakultas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengirimkan Borang Evaluasi Diri Prodi			Surat Permintaan Review	5 menit	
2	Menerima borang Evaluasi Diri Prodi			Bukti penerimaan dokumen	5menit	Terkumpulnya borang
3	Pemberitahuan Jadwal Review			Penyampaian Informasi ke prodi	1 hari	Tersampaikannya jadwal review
4	Pelaksanaan review borang Evaluasi Diri Prodi			Borang Evaluasi Diri Prodi	2 hari	Borang Evaluasi Diri selesai diperiksa
5	Revisi borang Evaluasi Diri oleh prodi			Borang Evaluasi Diri Prodi	2 minggu	Borang Evaluasi Diri revisi
6	Menyetujui borang Evaluasi Diri Prodi untuk dikirim			Borang Evaluasi Diri Prodi	2hari	Borang Evaluasi Diri final
7	Selesai					

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **Lembaga Penjaminan Mutu** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPM

SOP SIMULASI VISITASI INTERNAL

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Ketua LPM Dekan Ketua Program Studi Staf Administrasi
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
-		- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Fakultas/ Prodi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengirimkan Surat Permohonan simulasi visitasi internal			Surat Permohonan simulasi	5 menit	Terkirimnya surat permohonan simulasi
2	Menerima surat permohonan simulasi visitasi internal			Bukti penerimaan surat	5menit	Diterimanya surat permohonan simulasi
3	Pemberitahuan Jadwal simulasi visitasi internal			Penyampaian Informasi ke fakultas/ prodi	1 hari	Tersampaikannya jadwal simulasi visitasi internal
4	Pelaksanaan simulasi visitasi internal			Dokumen Pendukung simulasi visitasi internal	2 hari	Simulasi dilakukan
5	Melengkapi dokumen pendukung simulasi visitasi internal			Borang Evaluasi Diri Prodi	2 minggu	Borang Evaluasi Diri revisi
6	Mengirimkan laporan perbaikan simulasi visitasi internal			Borang Evaluasi Diri Prodi	1hari	Borang Evaluasi Diri final
7	Simulasi Selesai					

	KEMENTERIAN AGAMA RI **IAIN SYEKH NURJATI CIREBON** Jl. Perjuangan, Kec. Kesambi, Cirebon	Nomor SOP	(belum ditentukan)
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

SOP DOSEN BERPRESTASI

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikian Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon

Keterkaitan:

Seluruh Dosen, Ketua Jurusan, Dekan, Ketua LPM, Rektor

Keterkaitan dengan SOP lainnya :

- SOP Dosen Bidang Pengajaran
- SOP Dosen Bidang Penelitian
- SOP Dosen Bidang Pengabdian Masyarakat dan Penunjang

Peringatan:

1. Dosen yang memiliki nilai rendah dalam bidang tertentu maka dosen yang bersangkutan mendapatkan perlakuan sbb :
   - Bidang pengajaran dosen di wajibkan mengikuti seminar/workshop tentang pengajaran atau teknologi pembelajaran.
   - Bidang Penelitian dosen yang kurang aktif dalam penelitian maka Ketua Jurusan berkewajiban memotofasi dan memberi teguran (lisan atau tertulis)
   - Bidang Pengabdian dosen yang kurang aktif dalam bidang pengabdian maka Ketua Jurusan berkewajiban memotivasi dan memberi teguran (lisan atau tertulis)
2. Pemberian Reward
3. Pemberian Punishment, dilakukan atas dasar keputusan Senat Fakultas :
   - Kehadiran dalam mengajar kurang dari 10 TM
   - Penilaian angket mahasiswa skor kurang dari 56 point.
   - Tidak melakukan penelitian dan pengabdian selama 3 semester berturut-turut
   - Tidak pernah melakukan kegiatan ilmiah

Kualifikasi Pelaksana :

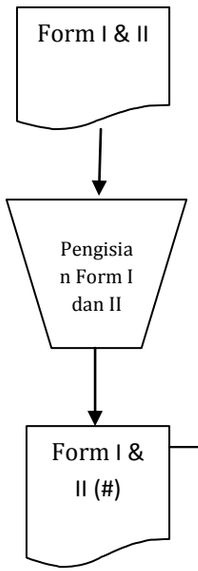
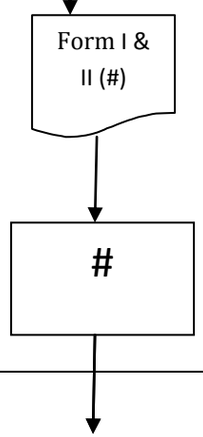
1. Seluruh Dosen
2. Ketua Jurusan
3. Dekan
4. Ketua LPM
5. Rektor

Peralatan/Perlengkapan:

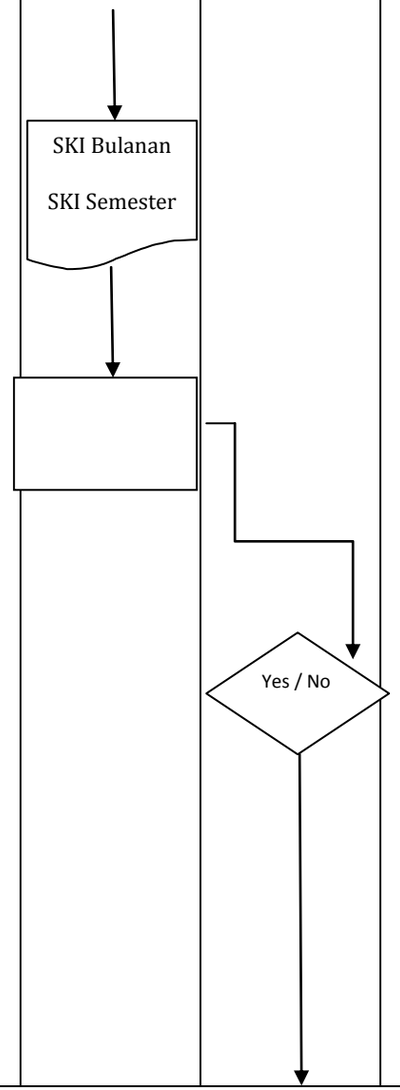
1. Biodata dosen
2. Karya individu yang ditulis secara singkat berisi karya prestatif yang dibanggakan.
3. Daftar karya di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat
4. Surat keterangan sehat jasmani dari pihak berwenang
5. Buku Pedoman Pemilihan Dosen Berprestasi Tingkat Nasional, Depdiknas
6. ATK

Pencatatan dan Pendataan

1. Jadwal Pengumuman Pendaftaran Dosen Berprestasi
2. Surat Pengantar dari Ketua Jurusan
3. SKI Bulanan Dosen
4. SKI Semester Dosen
5. Form Rekap Penilaian SKI Dosen
6. Notulen Rapat

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dosen	Ketua Jurusan	Dekan	Ketua LPM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	**Pengajuan Dosen Berprestasi** : • Dosen tetap Perguruan Tinggi, yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai dosen tetap dan memiliki NIDN pada satuan pendidikan tinggi dan diusulkan secara tertulis oleh Pimpinan. • Dosen yang tidak sedang dalam status tugas belajar atau izin belajar. • Dosen yang memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurang nya magister atau setara tanpa batas usia, kepangkatan dan golongan, jabatan pimpinan PT dan jabatan fungsional akademik. • Dosen yang memiliki prestasi unggul dalam bidang : - Pendidikan dan Pengajaran - Penelitian - Pengabdian pada Masyarakat						• Formulir Prestasi Unggul • Formulir Karya Tri Dharma Perguruan Tinggi (3 th terakhir) • Angket Penilaian Pimpinan • Cheklist Dosen Oleh Ketua Jurusan • Angket Penilaian Oleh Mahsiswa	3 Minggu	• Lampiran I • Lampiran II • Lampiran III • Lampiran IV • Lampiran V	
2	**Proses Pemilihan** • Dosen di masing-masing Fakultas/ Jurusan dapat mengajukan diri sebagai dosen berprestasi. • Semua perlengkapan dokumen sebagai dosen berprestasi yang dilengkapi dengan surat pengantar dari Ketua Jurusan.						Fotocopy semua dokumen yang telah dilegalisir rangkap 3	1 Minggu		

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dosen	Ketua Jurusan	Dekan	Ketua LPM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Surat Pengantar Checklist Dosen							
3	**Penentuan Dosen Berprestasi** : • **Komponen penilaian :** a. Kinerja Individu Kinerja individu dapat berupa prestasi yang dibanggakan oleh lembaganya dan mambawa nama baik lembaga di tingkat daerah/regional atau nasional. b. Kepribadian Prestasi biasanya didahului adanya sikap kepribadian yang baik, untuk ini penilaian atas kepribadian, integritas dan akhlak perlu dilakukan. Surat rekomendasi dari pimpinan akan menjadi acuan. c. Karya Tri Dharma Perguruan Tinggi : • Bidang Pendidikan dan Pengajaran : - Kedisiplinan mengajar - Efektivitas dan produktivitas membimbing mahasiswa (jumlah mahasiswa bimbingan yang lulus/tahun)		Yes / No	Surat Pengantar Angket Penilaian Pimpinan Angket Penilaian Mahasiswa SKI Bulanan SKI Semester			• Standar Kinerja Individu (SKI) Bulanan Dosen • Standar Kinerja Individu (SKI) Semester Dosen • Notulen Rapat • Absensi Rapat	1 Minggu	• Notulen Rapat • Absensi Rapat	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dosen	Ketua Jurusan	Dekan	Ketua LPM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
	- Penulisan hand out/diktat/buku ajar/penuntun praktikum dan sejenisnya (jumlah/tahun) • Karya di bidang Penelitian : - Jumlah penelitian yang dikerjakan dalam kurun 3 tahun terakhir - Jumlah tulisan berupa hasil penelitian yang dimuat dalam jumlah ilmiah terakreditasi - Jumlah HAKI yang sedang diajukan / diperoleh selama 3 tahun terakhir - Jumlah kerjasama dengan pihak industri/pemerintah daerah dalam bidang penelitian yang dirintis atau dikerjakan selama 3 tahun terakhir • Karya di bidang Pengabdian Masyarakat; - Pelayanan kepada masyarakat / konsultasi - Pelatihan bagi masyarakat luar kampus - Pengelolaan dan pembimbingan KKN • Kegiatan penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi : - Jabatan struktural pimpinan unit organisasi yang dipangkunya di lingkungan PT. - Kepemimpinan dalam jabatan non-strultural.									

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dosen	Ketua Jurusan	Dekan	Ketua LPM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
	• **Penentuan :** Pemenang pertama, kedua dan ketiga ditetapkan dengan surat keputusan Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon					SK Rektor				

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROGRAM BANTUAN PENELITIAN KOMPETITIFKEPADA MASYARAKAT

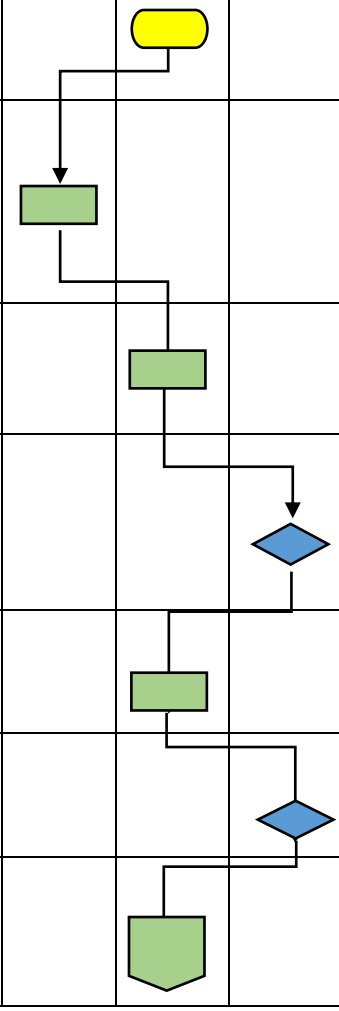


	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP001
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PROGRAM BANTUAN PENELITIAN KOMPETITIF

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM 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 3. ATK/Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul	LPPM	Pembahas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Sosialisasi Program Bantuan Penelitian Kompetitif				Pedoman Penelitian	15 hari	Pengumuman Program Balitkom	1. Papan Pengumuman 2. Surat Edaran 3. Web LPPM
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	Proposal Penelitian dinilai oleh Reviewer
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	1. SK Penelitian yang diterima 2. Surat Pemberitahuan	Surat dikirim kepada masing-masing peneliti yang mengajukan proposal



No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
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 ditanda-tangani 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	Surat dikirim kepada masing-masing Peneliti
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	Pencairan Dana Bantuan Penelitian				1. Laporan Hasil Penelitian 2. Laporan Keuangan 3. No. Rekening Peneliti	4 hari	Dicairkannya Dana Penelitian	
17	Seminar Hasil Penelitian				1. Laporan Hasil Penelitian 2. Slide Presentasi 3. Daftar Hadir	1 hari	Publikasi Hasil Penelitian	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	
		TanggalEfektif	
		DisahkanOleh	Ketua LPPM

SOP SOSIALISASI PROGRAM BANTUAN PENELITIAN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; PMANomor 11 Tahun 2013 tentangOrganisasidan Tata Kerja IAIN SyekhNurjati Cirebon PMANomor 36 Tahun 2014 tentangStatuta IAIN SyekhNurjati Cirebon KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	Memahami Tugas dan Fungsi LPPM Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen Teliti
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif (Balitkom) SOP Pendaftaran Penelitian	Lembar Kerja ATK/Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka sosialisasi tidak akan berjalan dengan lancar	Buku Pedoman Penelitian Surat Edaran Program Penelitian

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pimpinan LPPM	Kasubbag	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan Program Penelitian yang akan dilaksanakan				Buku Pedoman Penelitian	120 menit	Ketentuan program penelitian
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 ditandatangani
5	Menggandakan surat edaran				Surat edaran	60 menit	Berkas surat edaran
6	Memberi stempel dan menyiapkan daftar distribusi				Surat edaran	60 menit	Surat siap diedarkan

7	Mengumumkan dan mendistribusikan surat edaran				1. Surat edaran 2. Daftar distribusi	120 menit	Surat terdistribusi dan tersosialisasi melalui papan pengumuman dan web

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP SOSIALISASI PROGRAM BANTUAN PENELITIAN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	Memahami Tugas dan Fungsi LPPM Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen Teliti
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif (Balitkom) SOP Pendaftaran Penelitian	Lembar Kerja ATK/Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka sosialisasi tidak akan berjalan dengan lancar	Buku Pedoman Penelitian Surat Edaran Program Penelitian

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pimpinan LPPM	Kasubbag	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan Program Penelitian yang akan dilaksanakan				Buku Pedoman Penelitian	120 menit	Ketentuan program penelitian
2	Membuat surat edaran program penelitian				3. ATK/Komputer 4. 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 ditandatangani
5	Menggandakan surat edaran				Surat edaran	60 menit	Berkas surat edaran
6	Memberi stempel dan menyiapkan daftar distribusi				Surat edaran	60 menit	Surat siap diedarkan

7	Mengumumkan dan mendistribusikan surat edaran				3. Surat edaran 4. Daftar distribusi	120 menit	Surat terdistribusi dan tersosialisasi melalui papan pengumuman dan web

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PENDAFTARAN PROGRAM BANTUAN PENELITIAN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	Memahami Tugas dan Fungsi LPPM Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen Teliti
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif (Balitkom) SOP Sosialisasi Program Bantuan Penelitian SOP Pendistribusian Proposal kepada Tim Penilai (Reviewer)	Lembar Kerja ATK/Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pendaftaran tidak akan berjalan dengan lancar	Form Pendaftaran Proposal Penelitian

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Pengusul	Pimpinan LPPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan form pendaftaran				ATK, Komputer, Printer	30 menit	Tersedianya form pendaftaran
2	Menerima pendaftaran				Form pendaftaran	5 menit per peserta	Proposal Penelitian yang masuk
3	Memeriksa kelengkapan berkas		Tidak		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 pendaftaran
5	Menginput data peserta				Form pendaftaran	5 menit per peserta	Data pendaftar diinput dalam bentuk file
6	Menyimpan berkas pendaftaran				1. Form Pendaftaran 2. Proposal Penelitian	5 menit	Tersimpannya berkas pendaftaran

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PENENTUAN TIM PENILAI PROPOSAL PENELITIAN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	Memahami Tugas dan Fungsi LPPM Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen Teliti
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif (Balitkom) SOP Pendaftaran Program Bantuan Penelitian SOP Pendistribusian Proposal kepada Tim Penilai (Reviewer)	Lembar Kerja ATK/Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar	Daftar Tim Penilai Proposal Penelitian

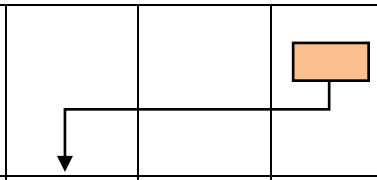
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pimpinan LPPM	Ka. Puslit	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan rapat koordinasi				Jumlah proposal yg telah terseleksi	30 menit	Mendapat saran dan masukan
2	Menentukan kriteria penilai				Buku Pedoman Penelitian	30 menit	Ditentukannya kriteria 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 didistribusi

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PENDISTRIBUSIAN PROPOSAL PENELITIAN KEPADA TIM PENILAI

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	Memahami Tugas dan Fungsi LPPM Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen Teliti
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif (Balitkom) SOP Penentuan Tim Penilai Proposal Penelitian SOP Pengolahan Hasil Penilaian Proposal Penelitian	Lembar Kerja ATK/Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pendistribusian proposal tidak akan berjalan dengan lancar	Daftar Tim Penilai Proposal Penelitian Lembar penilaian Daftar penerimaan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Pimpinan LPPM	Tim Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan lembar penilaian dan tanda terima naskah				Naskah proposal penelitian	60 menit	Tersedianya lembar penilaian dan tanda terima naskah
2	Memasukkan lembar penilaian ke berkas yang akan dikirim				1. Lembar penilaian 2. Naskah proposal	5 menit per proposal	Masuknya lembar penilaian ke amplop besar
3	Mengepak naskah proposal yang dinilai beserta tanda terima dan lembar penilaian				1. Lembar penilaian 2. Naskah proposal	5 menit per proposal	Berkas Proposal siap didistribusikan
4	Mengantarkan proposal ke alamat tim penilai				Berkas proposal yang akan dinilai	1 hari	Berkas proposal sampai kepada tim penilai
5	Meminta tanda terima naskah yang akan dinilai				Tanda terima naskah	5 menit	Mendapatkan tanda terima naskah proposal

6	Proses Penilaian Proposal				1. Lembar penilaian 2. Naskah proposal	15 hari	Proposal penelitian yang sudah diberi nilai
7	Mengambil berkas proposal dari Tim Penilai				Berkas proposal yang sudah dinilai	1 hari	Berkas proposal yang sudah dinilai

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PENGOLAHAN HASIL PENILAIAN PROPOSAL

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	Memahami Tugas dan Fungsi LPPM Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen Teliti
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif (Balitkom) SOP Pendistribusian Proposal Penelitian kepada Tim Penilai SOP Pelaksanaan Sidang Yudisium Proposal Penelitian	Lembar Kerja ATK/Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses ini tidak akan berjalan dengan lancar	Lembar penilaian Rekap hasil penilaian proposal

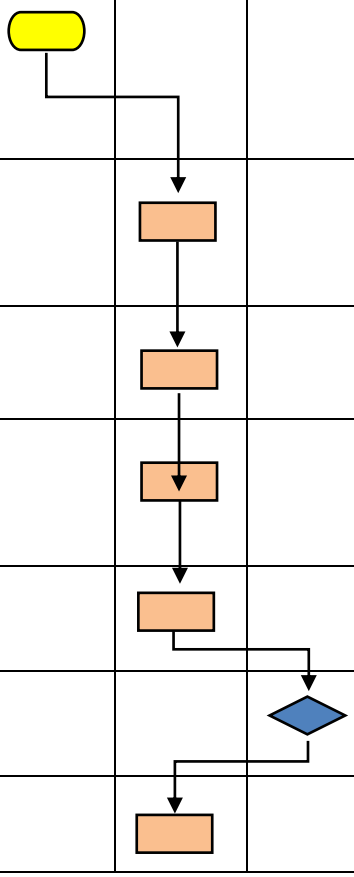
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Ka. Puslit	Pimpinan LPPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memasukkan data hasil penilaian ke lembar rekapitulasi				Lembar penilaian	5 menit per proposal	Tertulisnya hasil penilaian ke lembar rekapitulasi
2	Merekap hasil penilaian				Lembar rekapitulasi hasil penilaian	10 menit	Terekapnya hasil penilaian dari tim penilai ke lembar rekapitulasi
3	Membuat rangking				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	Teridentifikasinya proposal yang diterima dan ditolak
5	Menyiapkan hasil rekapitulasi untuk sidang yudisium				Lembar rekapitulasi hasil penilaian	60 menit	Tersedianya bahan untuk yudisium

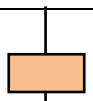
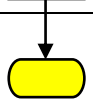
	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PELAKSANAAN SIDANG YUDISIUM PROPOSAL PENELITIAN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	Memahami Tugas dan Fungsi LPPM Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen Teliti
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif (Balitkom) SOP Pengolahan Hasil Penilaian Proposal SOP Seminar Proposal Penelitian	Lembar Kerja ATK/Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka sidang yudisium tidak akan berjalan dengan lancar	Daftar hadir yudisium Rekap nilai proposal Draft SK Penelitian

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua LPPM	Staf	Pimpinan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan koordinasi dengan Pimpinan				Kalender Akademik	30 menit	Menentukan jadwal yudisium
2	Membuat surat undangan yudisium				Daftar peserta yudisium	30 menit	Tersedianya surat undangan yudisium
3	Mendistribusikan surat undangan				Surat undangan	60 menit	Terdistribusinya surat undangan yudisium
4	Menyiapkan tempat yudisium				Surat permohonan tempat	10 menit	Tersedianya tempat pertemuan
5	Menyiapkan bahan yudisium				1. Rekap nilai proposal 2. Daftar hadir	60 menit	Tersedianya bahan yudisium
6	Melaksanakan Sidang Yudisium				Bahan yudisium	120 menit	Terlaksananya yudisium
7	Membuat SK Penelitian dan surat pemberitahuan hasil yudisium				Hasil Sidang Yudisium	60 menit	Tersedianya SK dan surat pemberitahuan hasil 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 IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	Memahami Tugas dan Fungsi LPPM Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen Teliti
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif (Balitkom) SOP Pelaksanaan Sidang Yudisium Proposal Penelitian SOP Penandatanganan Kontrak Kerja Penelitian	Lembar Kerja ATK/Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka seminar proposal tidak akan berjalan dengan lancar	Daftar hadir seminar Lembar catatan hasil presentasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua LPPM	Staf	Peneliti	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan jadwal, reviewer, dan moderator seminar proposal penelitian				Kalender Akademik	60 menit	Ketentuan pelaksanaan seminar
2	Membuat surat permohonan dan undangan seminar proposal penelitian				Daftar penerima surat	60 menit	Tersedianya surat permohonan dan undangan seminar
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 proposal				3. Daftar hadir 4. Lembar catatan hasil presentasi 5. Backdrop	60 menit	Tersedianya bahan seminar
6	Pelaksanaan seminar proposal				1. Daftar hadir 2. Lembar catatan hasil presentasi	1 hari	Terlaksananya seminar proposal
7	Mengarsip hasil seminar proposal				1. Daftar hadir 2. Lembar catatan hasil presentasi	60 menit	Terarsipnya hasil seminar proposal

8	Revisi Proposal Penelitian				1. Proposal penelitian 2. Lembar catatan hasil presentasi	15 hari	Proposal penelitian yang sudah direvisi
9	Penyerahan hasil revisi proposal penelitian				Proposal penelitian yang sudah direvisi	5 menit per proposal	Terarsipnya proposal penelitian yang sudah direvisi

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PENANDATANGANAN KONTRAK KERJA PENELITIAN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	Memahami Tugas dan Fungsi LPPM Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen Teliti
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif (Balitkom) SOP Seminar Proposal Penelitian SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian	Lembar Kerja ATK/Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penandatanganan kontrak kerja tidak akan berjalan dengan lancar	Surat Perjanjian Kerja (SPK)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua LPPM	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				6. Daftar hadir 7. Surat Perjanjian Kerja (SPK) 8. Materai	120 menit	Tersedianya bahan SPK
6	Penandatanganan Kontrak Kerja				1. Daftar hadir 2. Surat Perjanjian	120 menit	Terlaksananya penandatanganan SPK

					Kerja (SPK) 3. Materai		
7	Mengarsip Surat Perjanjian Kerja (SPK)				3. Daftar hadir 4. Surat Perjanjian Kerja (SPK)	10 menit	Terarsipnya Surat Perjanjian Kerja (SPK)

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENELITIAN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data 3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen 4. Teliti
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/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan ini tidak akan berjalan dengan lancar	Lembar Monitoring dan Evaluasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua LPPM	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	60 menit	Terarsipnya

					yang sudah diisi		lembar monev

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PENERIMAAN LAPORAN HASIL PENELITIAN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	Memahami Tugas dan Fungsi LPPM Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen Teliti
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif (Balitkom) SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian SOP Seminar Hasil Penelitian	Lembar Kerja ATK/Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan ini tidak akan berjalan dengan lancar	Daftar Penerimaan Laporan Hasil Penelitian

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Peneliti	Pimpinan LPPM	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		Tidak		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 IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP SEMINAR HASIL PENELITIAN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	Memahami Tugas dan Fungsi LPPM Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen Teliti
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif (Balitkom) SOP Penerimaan Laporan Hasil Penelitian	Lembar Kerja ATK/Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka seminar hasil penelitian tidak akan berjalan dengan lancar	Daftar hadir seminar Laporan hasil penelitian

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua LPPM	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 seminar
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				9. Daftar hadir 10. Materi seminar 11. Back drop	60 menit	Tersedianya bahan seminar

6	Pelaksanaan seminar hasil penelitian				3. Daftar hadir 4. Materi seminar 5. Laporan hasil penelitian	1 hari	Terlaksananya seminar hasil penelitian
7	Mengarsip hasil seminar				1. Daftar hadir 2. Materi seminar 3. Laporan hasil penelitian	60 menit	Terarsipnya hasil seminar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROGRAM KULIAH KERJA NYATA (KKN)

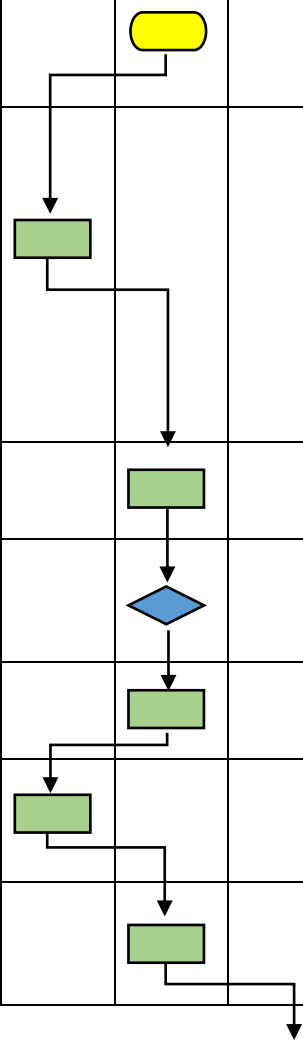


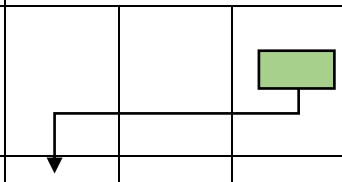
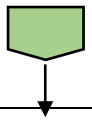
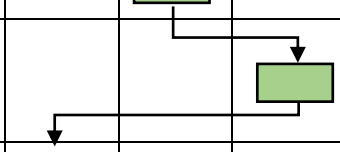
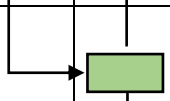
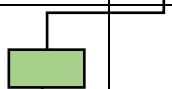
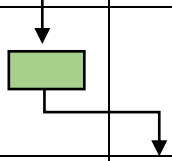
	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP002
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PROGRAM KULIAH KERJA NYATA (KKN)

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Seminar Ilmiah / Workshop	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Refference 3. ATK/Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	LPPM	Pembahas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Sosialisasi Program Kuliah Kerja Nyata (KKN)				Buku Panduan KKN	15 hari	Pengumuman Program KKN	1. Pengumuman 2. Surat Edaran 3. Banner 4. Web LPPM
2	Pendaftaran KKN				1. FC KTM / FC Reg. SPP 2. Transkrip Nilai 3. FC Sertifikat BTA-PPI 4. Surat Keterangan Dokter 5. Pas Foto 6. Formulir Pendaftaran	5 menit per peserta	Berkas Pendaftaran	
3	Entry data calon peserta KKN				Berkas Pendaftaran	5 menit per peserta	Daftar Calon Peserta KKN	
4	Seleksi administrasi calon peserta KKN				1. Berkas Pendaftaran 2. Buku Panduan KKN	5 hari	Penetapan Calon Peserta KKN	
5	Pengumuman calon peserta KKN				Daftar calon peserta KKN	30 menit	Pengumuman calon peserta KKN	1. Papan Pengumuman 2. Web LPPM
6	Technical Meeting (Sosialisasi program kegiatan KKN)				1. Buku Panduan KKN 2. Daftar Hadir Peserta	1 hari	Sosialisasi program kegiatan KKN	
7	Pembagian Kelompok, Lokasi dan DPL KKN				1. Daftar calon peserta KKN 2. Daftar DPL	10 hari	Ditentukannya kelompok, lokasi dan DPL KKN	



No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
8	Orientasi dan Pendalaman Materi KKN bagi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)		1. Buku Panduan KKN 2. Daftar kelompok dan lokasi KKN	1 hari	Tersampaikannya materi dan rencana program KKN kepada DPL	
9	Pembekalan KKN bagi mahasiswa		1. Daftar Hadir 2. Narasumber 3. Slide Presentasi	2 hari	Tersampaikannya materi pembekalan	
10	Seleksi akhir calon peserta KKN		1. Daftar hadir pembekalan 2. Lembar ujian pembekalan	1 hari	Ditetapkannya peserta KKN melalui SK Ketua LPPM	
11	Membuat Pengumuman Peserta KKN yang diberangkatkan		Rekap absensi pembekalan	30 menit	SK Penetapan Peserta KKN	
12	Penyerahan Peserta KKN dari Rektor kepada Bupati			1 hari	Terlaksana-nya prosesi penyerahan peserta KKN	
13	Pelaksanaan KKN			45 hari	Laporan Hasil KKN	
14	Monitoring KKN		Lembar monitoring	10 hari	Evaluasi pelaksanaan kegiatan KKN per kelompok	
15	Membuat Surat Pemberitahuan dan Undangan Penarikan dan Ekspose Hasil KKN		1. Komputer 2. Printer & Copy	30 menit	Surat Pemberitahuan dan Undangan	Surat dikirim kepada Bupati dan Camat
16	Penarikan dan Ekspose Hasil KKN		1. Daftar Hadir Peserta 2. Ekspo Hasil Program KKN	1 hari	Terlaksananya kegiatan penarikan dan ekspose hasil KKN	
17	Penyerahan Laporan KKN		1. Laporan Hasil KKN 2. Softcopy File 3. Daftar Penerimaan	7 hari	Laporan akhir KKN	
18	Penyerahan Nilai dari DPL dan Kades		Blangko Nilai	10 hari	Blangko Nilai KKN	
19	Rekap Nilai KKN		Blangko Nilai	10 hari	Rekap nilai KKN siap diyudisiumkan	
20	Rapat Yudisium Nilai KKN		1. Rekap Nilai KKN 2. Daftar Hadir	1 hari	Ditetapkannya Nilai KKN melalui SK Ketua LPPM	
21	Pengumuman Nilai KKN		1. Komputer 2. Daftar Nilai KKN	1 hari	Diumumkanny a Nilai KKN kepada mahasiswa	1. Papan Pengumuman 2. Web LPPM
22	Pembuatan Sertifikat KKN		1. Komputer 2. Daftar Peserta KKN	10 hari	Tercetaknya sertifikat KKN	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP SOSIALISASI PROGRAM KULIAH KERJA NYATA (KKN)

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data 3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen 4. Teliti
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Program Kuliah Kerja Nyata (KKN) 2. SOP Pendaftaran KKN	1. Lembar Kerja 2. ATK/Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka sosialisasi tidak akan berjalan dengan lancar	1. Buku Pedoman KKN 2. Pengumuman Program KKN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pimpinan LPPM	Kasubbag	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan Program KKN yang akan dilaksanakan				1. Buku Pedoman KKN 2. Kalender Akademik	120 menit	Ketentuan program KKN
2	Membuat pengumuman program KKN				1. ATK/Komputer 2. Keputusan hasil rapat pimpinan	120 menit	1. Surat edaran 2. Pengumuman 3. Banner 4. Web
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 ditandatangani
5	Menggandakan surat edaran				Surat edaran	30 menit	Berkas surat edaran
6	Mengumumkan dan mendistribusikan surat edaran				1. Surat edaran 2. Pengumuman 3. Banner 4. Web	120 menit	Tersosialisasi-nya program KKN

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PENDAFTARAN KKN

Dasar Hukum:

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data
3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen
4. Teliti

Keterkaitan:

1. SOP Program Kuliah Kerja Nyata (KKN)
2. SOP Sosialisasi Program KKN
3. SOP Seleksi Administrasi Calon Peserta KKN

Peralatan/Perlengkapan:

1. Lembar Kerja
2. ATK/Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pendaftaran tidak akan berjalan dengan lancar

Pencatatan dan Pendataan:

1. Form Pendaftaran
2. Berkas Pendaftaran KKN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Mahasiswa	Pimpinan LPPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan form pendaftaran KKN				ATK, Komputer, Printer	30 menit	Tersedianya form pendaftaran
2	Menerima pendaftaran KKN				Form pendaftaran	5 menit per peserta	Pendaftar KKN yang masuk
3	Memeriksa kelengkapan berkas		Tidak		1. FC KTM dan Registrasi SPP 2. Transkrip Nilai 3. FC Sertifikat BTA-PPI 4. Surat Keterangan Dokter 5. Pas Foto 6. Formulir Pendaftaran	3 menit per peserta	Ceklist berkas pendaftaran
4	Menulis nama, NIM, Fakultas/Prodi, dan tanda tangan pendaftar	Ya			Form Pendaftaran	2 menit per peserta	Tertulisnya data calon peserta KKN pada form pendaftaran
5	Menginput data calon peserta KKN				Form pendaftaran	5 menit per peserta	Data pendaftar diinput dalam bentuk file
6	Menyimpan berkas pendaftaran KKN				1. Form Pendaftaran 2. Berkas pendaftaran	5 menit	Tersimpannya berkas pendaftaran

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP SELEKSI ADMINISTRASI CALON PESERTA KKN

Dasar Hukum:

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Program Kuliah Kerja Nyata (KKN)
2. SOP Pendaftaran KKN
3. SOP Technical Meeting Program KKN

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses seleksi tidak akan berjalan dengan lancar

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data
3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen
4. Teliti

Peralatan/Perlengkapan:

1. Lembar Kerja
2. ATK/Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan:

1. Formulir Pendaftaran
2. Berkas Pendaftaran KKN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pimpinan LPPM	Staf	Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan kriteria peserta KKN				Buku Pedoman KKN	30 menit	Ditentukannya kriteria peserta KKN
2	Menyeleksi calon peserta KKN				1. Buku Pedoman KKN 2. Keputusan Rapat 3. Data pendaftar	5 menit per peserta	Terseleksinya pendaftar KKN
3	Membuat daftar hasil seleksi				Data pendaftar	60 menit	Tersusunnya daftar hasil seleksi
4	Melaporkan hasil seleksi kepada pimpinan LPPM				Daftar hasil seleksi	30 menit	Daftar hasil seleksi dilaporkan kepada pimpinan LPPM
5	Menetapkan calon peserta KKN yang diterima	Tidak / Ya			Daftar hasil seleksi	30 menit	Ditetapkannya daftar calon peserta KKN
6	Membuat daftar calon peserta KKN yang diterima				Hasil keputusan pimpinan LPPM	60 menit	Daftar calon peserta KKN
7	Mengumumkan calon peserta KKN yang diterima				Daftar calon peserta KKN	5 menit	Diumumkannya daftar calon peserta KKN

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP TECHNICAL MEETING PROGRAM KKN

Dasar Hukum:

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data
3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen
4. Teliti

Keterkaitan:

1. SOP Program Kuliah Kerja Nyata (KKN)
2. SOP Seleksi Administrasi Calon Peserta KKN
3. SOP Pembekalan KKN

Peralatan/Perlengkapan:

1. Lembar Kerja
2. ATK/Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan ini tidak akan berjalan dengan lancar

Pencatatan dan Pendataan:

Daftar Calon Peserta KKN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pimpinan LPPM	Staf	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan jadwal dan materi Technical Meeting program KKN				1. Buku Pedoman KKN 2. Kalender Akademik	60 menit	Ketentuan pelaksanaan Technical Meeting
2	Membuat pengumuman Technical Meeting				Hasil keputusan rapat	30 menit	1. Surat edaran 2. Pengumuman 3. Web
3	Mensosialisasikan agenda Technical Meeting				Surat edaran pengumuman	1 hari	Tersosialisasi-nya agenda Technical Meeting
4	Menyiapkan tempat pertemuan				Surat permohonan tempat	10 menit	Tersedianya tempat pertemuan
5	Menyiapkan bahan Technical Meeting				1. Daftar hadir 2. Materi TM	60 menit	Tersedianya bahan TM
6	Pelaksanaan Technical Meeting				1. Daftar hadir 2. Materi TM	1 hari	Terlaksananya kegiatan Technical Meeting
7	Mengarsip hasil Technical Meeting				1. Daftar hadir 2. Materi TM	60 menit	Terarsipnya hasil Technical Meeting

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PENENTUAN DAFTAR DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL) KKN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data 3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen 4. Teliti
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Program Kuliah Kerja Nyata (KKN) 2. SOP Penetapan Kepanitiaan BP-KKN	1. Lembar Kerja 2. ATK/Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses ini tidak akan berjalan dengan lancar	SK Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kepala Pusat PM	Ketua LPPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan arsip DPL KKN angkatan sebelumnya				Arsip DPL KKN angkatan sebelumnya	30 menit	Tersedianya berkas sebagai bahan pertimbangan
2	Menentukan nama-nama dosen yang akan ditunjuk menjadi DPL				Berkas arsip	30 menit	Tersusunnya daftar nama-nama calon DPL
3	Menetapkan DPL				Daftar nama calon DPL	30 menit	Ditentukannya daftar nama-nama DPL
4	Mengkonfirmasi kesediaan calon DPL	Tidak Ya			Surat Kesediaan	1 hari	Terkonfirmasi-nya kesediaan calon DPL
5	Menyiapkan dan mengajukan SK DPL KKN				Daftar nama DPL	30 menit	Draft SK DPL KKN siap diajukan ke Rektor
6	Menyerahkan SK Penetapan DPL				SK DPL KKN	60 menit	SK DPL KKN diterima oleh dosen
7	Mengarsip SK DPL KKN				SK DPL KKN	5 menit	Terarsipnya SK DPL KKN

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PENETAPAN KEPANITIAAN BP-KKN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data 3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen 4. Teliti
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Program Kuliah Kerja Nyata (KKN) 2. SOP Penentuan Daftar DPL	1. Lembar Kerja 2. ATK/Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses ini tidak akan berjalan dengan lancar	SK Panitia Badan Pelaksana Kuliah Kerja Nyata (BP-KKN)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Pimpinan LPPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan arsip kepanitiaan KKN angkatan sebelumnya				Arsip kepanitiaan KKN angkatan sebelumnya	30 menit	Tersedianya berkas sebagai bahan pertimbangan
2	Menentukan nama-nama panitia				Berkas arsip	30 menit	Daftar nama calon panitia
3	Menetapkan susunan kepanitiaan BP-KKN				Daftar nama calon panitia	30 menit	Ditentukanny a daftar panitia
4	Menyiapkan dan mengajukan SK Kepanitiaan BP-KKN				Daftar nama panitia	30 menit	Draft SK Kepanitiaan BP KKN siap diajukan ke Rektor
5	Menyerahkan SK pengangkatan kepanitiaan BP-KKN				SK Panitia BP-KKN	60 menit	SK BP-KKN diterima oleh panitia
6	Mengarsip SK Panitia BP-KKN				SK Panitia BP-KKN	5 menit	Terarsipnya SK Panitia BP-KKN

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PEMBAGIAN KELOMPOK, LOKASI DAN DPL KKN

Dasar Hukum:

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data
3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen
4. Teliti

Keterkaitan:

1. SOP Program Kuliah Kerja Nyata (KKN)
2. SOP Seleksi Administrasi Calon Peserta KKN
3. SOP Pembekalan KKN

Peralatan/Perlengkapan:

1. Lembar Kerja
2. ATK/Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses ini tidak akan berjalan dengan lancar

Pencatatan dan Pendataan:

Daftar Kelompok KKN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kepala Pusat PM	Ketua LPPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar peserta KKN sesuai dengan Fakultas, Prodi, Semester, dan jenis kelamin				Daftar peserta KKN	30 menit	Daftar peserta KKN tergambar dengan jelas
2	Menentukan jumlah dan komposisi fakultas per kelompok				Daftar peserta KKN	10 menit	Ditentukannya komposisi mahasiswa per kelompok
3	Membuat kelompok peserta KKN atas dasar pemerataan Fakultas, Prodi, Semester, dan jenis kelamin				Daftar peserta KKN	10 menit per kelompok	Terbentuknya kelompok peserta KKN
4	Menentukan Lokasi dan DPL masing-masing kelompok				Daftar kelompok KKN	10 menit	Ditentukannya DPL masing-masing kelompok
5	Mengesahkan pengelompokan peserta KKN				Daftar kelompok KKN	60 menit	Kelompok KKN disahkan

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PELAKSANAAN PEMBEKALAN KKN

Dasar Hukum:

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data
3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen
4. Teliti

Keterkaitan:

1. SOP Program Kuliah Kerja Nyata (KKN)
2. SOP Pembagian Kelompok, Lokasi dan DPL KKN
3. SOP Penetapan Peserta KKN

Peralatan/Perlengkapan:

1. Lembar Kerja
2. ATK/Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pembekalan KKN tidak akan berjalan dengan lancar

Pencatatan dan Pendataan:

Daftar Calon Peserta KKN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pimpinan LPPM	Staf	Nara sumber	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan jadwal, narasumber, moderator dan tema pembekalan KKN				1. Buku Pedoman KKN 2. Kalender Akademik	60 menit	Ketentuan pelaksanaan pembekalan KKN
2	Membuat surat permohonan dan pengumuman Pembekalan KKN				Hasil keputusan rapat	30 menit	1. Surat permohonan 2. Pengumuman 3. Web
3	Mensosialisasikan agenda Pembekalan KKN				Surat edaran pengumuman	1 hari	Tersosialisasi-nya agenda Pembekalan KKN
4	Menyiapkan tempat dan bahan pembekalan				1. Surat permohonan 2. Daftar hadir 3. Banner	60 menit	Tersedianya tempat dan bahan pembekalan
5	Membuat materi Pembekalan KKN				Materi pembekalan	1 hari	Tersedianya materi pembekalan KKN
6	Pelaksanaan Pembekalan KKN				1. Daftar hadir 2. Materi pembekalan	2 hari	Terlaksananya Pembekalan KKN
7	Mengarsip hasil Pembekalan KKN				1. Daftar hadir 2. Materi pembekalan	60 menit	Terarsipnya hasil Pembekalan KKN

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PELAKSANAAN ORIENTASI DAN PENDALAMAN MATERI BAGI DPL

Dasar Hukum:

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data
3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen
4. Teliti

Keterkaitan:

1. SOP Program Kuliah Kerja Nyata (KKN)
2. SOP Penentuan Daftar DPL KKN
3. SOP Pelaksanaan Pembekalan KKN

Peralatan/Perlengkapan:

1. Lembar Kerja
2. ATK/Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan ini tidak akan berjalan dengan lancar

Pencatatan dan Pendataan:

Daftar Dosen Pembimbing Lapangan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pimpinan LPPM	Staf	Nara sumber	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan jadwal, narasumber, moderator dan tema orientasi DPL				1. Buku Pedoman KKN 2. Kalender Akademik	60 menit	Ketentuan pelaksanaan Orientasi DPL
2	Membuat surat permohonan dan undangan Orientasi DPL				Hasil keputusan rapat	30 menit	Tersedianya surat permohonan dan undangan
3	Mendistribusikan surat permohonan dan undangan				Surat permohonan dan undangan	1 hari	Terdistribusinya surat permohonan dan undangan
4	Menyiapkan tempat dan bahan Orientasi DPL				1. Surat permohonan 2. Daftar hadir 3. Backdrop	60 menit	Tersedianya tempat dan bahan Orientasi DPL
5	Membuat materi Orientasi DPL				Materi orientasi DPL	1 hari	Tersedianya materi Orientasi DPL
6	Pelaksanaan Orientasi DPL				1. Daftar hadir 2. Materi orientasi DPL	1 hari	Terlaksananya Orientasi DPL
7	Mengarsip hasil Orientasi DPL				1. Daftar hadir 2. Materi orientasi	60 menit	Terarsipnya hasil Orientasi DPL

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PENETAPAN PESERTA KKN

Dasar Hukum:

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Program Kuliah Kerja Nyata (KKN)
2. SOP Pelaksanaan Pembekalan KKN
3. SOP Penyerahan Peserta KKN ke Lokasi

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses ini tidak akan berjalan dengan lancar

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data
3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen
4. Teliti

Peralatan/Perlengkapan:

1. Lembar Kerja
2. ATK/Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan:

SK Penetapan Peserta KKN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kepala Pusat PM	Ketua LPPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merekap absen dan lembar ujian/tugas pembekalan KKN				1. Daftar hadir pembekalan 2. Lembar ujian pembekalan 3. tugas	60 menit	Tersedianya berkas sebagai bahan pertimbangan
2	Menentukan peserta yang lulus pembekalan KKN				Rekap absensi dan tugas pembekalan	30 menit	Ditentukannya peserta yang lulus pembekalan
3	Menetapkan peserta KKN				Daftar peserta yang lulus pembekalan	30 menit	Ditetapkannya daftar peserta KKN
4	Menyiapkan dan mengajukan SK Peserta KKN				Draft SK Penetapan Peserta KKN	30 menit	Draft SK Peserta KKN siap ditanda-tangani Ketua LPPM
5	Menandatangani SK Penetapan Peserta KKN				SK Penetapan Peserta KKN	10 menit	Ditanda-tanganinya SK Penetapan Peserta KKN
6	Mengumumkan SK Penetapan Peserta KKN				SK Penetapan Peserta KKN	1 hari	SK Penetapan Peserta KKN
7	Mengarsip SK Penetapan Peserta KKN				SK Penetapan Peserta KKN	5 menit	Terarsipnya SK Penetapan Peserta KKN

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PENYERAHAN PESERTA KKN KE LOKASI

Dasar Hukum:

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Program Kuliah Kerja Nyata (KKN)
2. SOP Penetapan Peserta KKN
3. SOP Monitoring, Evaluasi dan Penilaian KKN

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan ini tidak akan berjalan dengan lancar

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data
3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen
4. Teliti

Peralatan/Perlengkapan:

1. Lembar Kerja
2. ATK/Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan:

Daftar Kelompok dan Lokasi KKN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pimpinan LPPM	Staf	DPL	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan koordinasi dengan Bappeda/Bapermas (instansi terkait)				Jadwal KKN	1 hari	Terjalinnya koordinasi dengan instansi terkait
2	Menentukan waktu dan teknis penyerahan				Jadwal KKN	60 menit	Ditentukannya waktu dan teknis penyerahan
3	Membuat surat permohonan dan undangan penyerahan kepada pimpinan IAIN				ATK/Komputer / Printer	30 menit	Tersedianya surat permohonan
4	Membuat surat permohonan penerimaan kepada Bupati				ATK/Komputer / Printer	30 menit	Tersedianya surat permohonan
5	Membuat surat permohonan fasilitas untuk acara penyerahan KKN kepada Bappeda/Bapermas				ATK/Komputer / Printer	30 menit	Tersedianya surat permohonan
6	Mendistribusikan surat permohonan dan undangan				Surat permohonan dan undangan	1 hari	Terdistribusinya surat permohonan dan undangan
7	Menyiapkan transportasi untuk panitia, DPL dan peserta KKN				Daftar Kelompok KKN	30 menit	Tersedianya transportasi
8	Memberangkatkan peserta KKN menuju tempat penyerahan				Alat transportasi	60 menit	Peserta KKN sampai di tempat penyerahan
9	Melaksanakan penyerahan peserta KKN kepada Bupati				Daftar Kelompok KKN	60 menit	Terlaksananya penyerahan peserta KKN kepada Bupati
10	Serah terima peserta KKN ke kecamatan/desa lokasi KKN				Daftar Kelompok KKN	60 menit	Penyerahan peserta KKN kepada Camat/Kades
11	Serah terima peserta KKN dari DPL ke induk semang				Daftar Kelompok KKN	60 menit	Penyerahan peserta KKN kepada induk semang

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PELAKSANAAN EKSPOSE DAN PENARIKAN PESERTA KKN

Dasar Hukum:

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Program Kuliah Kerja Nyata (KKN)
2. SOP Penyerahan Peserta KKN
3. SOP Monitoring, Evaluasi dan Penilaian KKN

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan ini tidak akan berjalan dengan lancar

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data
3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen
4. Teliti

Peralatan/Perlengkapan:

1. Lembar Kerja
2. ATK/Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan:

Daftar Kelompok KKN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pimpinan LPPM	Staf	Peserta KKN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan koordinasi dengan Bappeda/Bapermas (instansi terkait)				Jadwal KKN	1 hari	Terjalinnya koordinasi dengan instansi terkait
2	Menentukan waktu dan teknis pelaksanaan Ekspose dan Penarikan Peserta KKN				Jadwal KKN	60 menit	Ditentukannya waktu dan teknis ekspose dan penarikan KKN
3	Membuat surat permohonan dan undangan penarikan kepada pimpinan IAIN, DPL, Bupati, Camat dan Kades				ATK/Komputer/ Printer	30 menit	Tersedianya surat permohonan
4	Membuat surat permohonan fasilitas untuk acara ekspose dan penarikan peserta KKN kepada Bappeda/Bapermas				ATK/Komputer/ Printer	30 menit	Tersedianya surat permohonan
5	Mendistribusikan surat permohonan dan undangan				Surat permohonan dan undangan	1 hari	Terdistribusinya surat permohonan dan undangan
6	Melakukan koordinasi ekspose dan penarikan dengan Korcam, Kordes dan ketua kelompok KKN				Jadwal KKN	1 hari	Terjalinnya koordinasi dengan peserta KKN
7	Menyiapkan transportasi untuk panitia dan DPL				Alat transportasi	30 menit	Tersedianya transportasi
8	Memberangkatkan panitia KKN menuju tempat ekspose dan penarikan				Alat transportasi	60 menit	Panitia KKN sampai di tempat ekspo dan penarikan
9	Melaksanakan pameran dan ekspose hasil KKN				Hasil KKN	1 hari	Terlaksananya ekspose hasil KKN
10	Melaksanakan penarikan peserta KKN dari Bupati kepada Rektor				Jadwal KKN	60 menit	Terlaksananya penarikan peserta KKN

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PELAKSANAAN SIDANG YUDISIUM NILAI KKN

Dasar Hukum:

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Program Kuliah Kerja Nyata (KKN)
2. SOP Monitoring, Evaluasi dan Penilaian KKN

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka sidang yudisium tidak akan berjalan dengan lancar

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data
3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen
4. Teliti

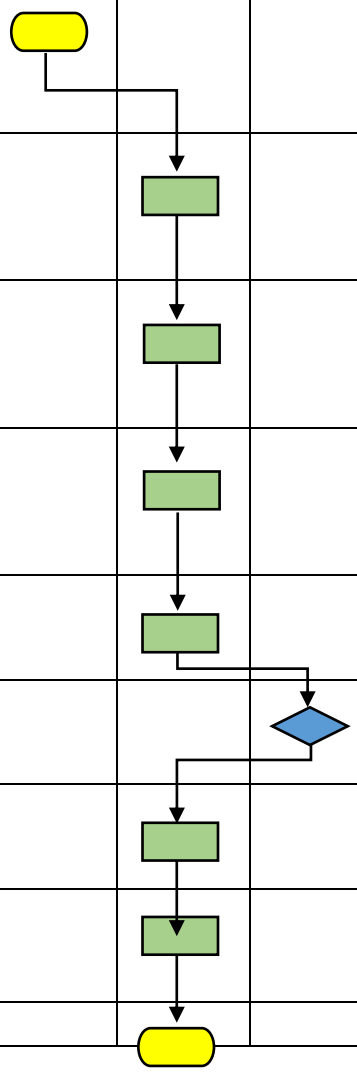
Peralatan/Perlengkapan:

1. Lembar Kerja
2. ATK/Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan:

1. Daftar hadir yudisium
2. Nilai KKN
3. Notulen

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua LPPM	Staf	Pimpinan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan koordinasi dengan Pimpinan				Kalender Akademik	30 menit	Menentukan jadwal yudisium
2	Membuat surat undangan yudisium				Daftar peserta yudisium	30 menit	Tersedianya surat undangan yudisium
3	Mendistribusikan surat undangan				Surat undangan	60 menit	Terdistribusinya surat undangan yudisium
4	Menyiapkan tempat yudisium				Surat permohonan tempat	10 menit	Tersedianya tempat pertemuan
5	Menyiapkan bahan yudisium				1. Rekap nilai KKN 2. Daftar hadir	60 menit	Tersedianya bahan yudisium
6	Melaksanakan Sidang Yudisium				Bahan yudisium	120 menit	Terlaksananya yudisium
7	Membuat pengumuman nilai dan sertifikat KKN				Hasil Sidang Yudisium	10 menit per kelompok	Tersedianya nilai dan sertifikat KKN
8	Menyerahkan nilai KKN ke Fakultas				Nilai KKN	30 menit	Diserahkannya nilai KKN ke Fakultas
9	Mengarsip Nilai KKN				Nilai KKN	5 menit	Terarsipnya nilai



							KKN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

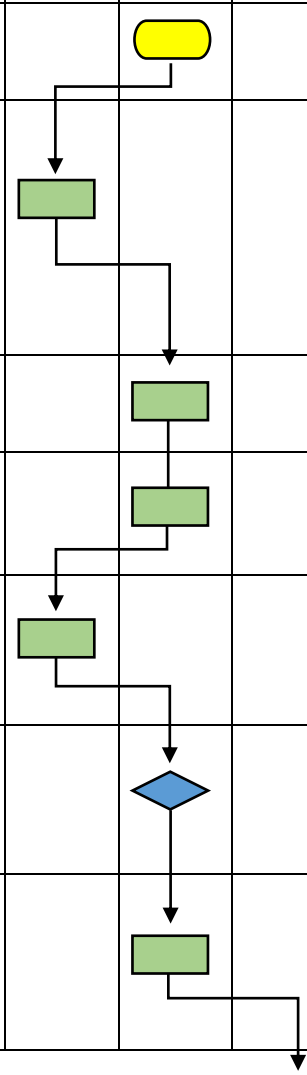
PROGRAM PENGABDIAN MASYARAKAT (KEMITRAAN)

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP002
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PROGRAM PENGABDIAN MASYARAKAT (KEMITRAAN)

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Seminar Ilmiah / Workshop	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Refference 3. ATK/Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul	LPPM	Pembahas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Sosialisasi Program Pengabdian Masyarakat (Kemitraan)				Pedoman Pengabdian	15 hari	Pengumuman Program Kemitraan	1. Surat Edaran 2. Web LPPM
2	Pendaftaran Proposal Kemitraan				1. Hardcopy Proposal Kemitraan 2. Softcopy (file) Proposal Kemitraan 3. Daftar Penerimaan Proposal	5 menit per Proposal	Proposal Kemitraan	
3	Entry data Pendaftaran Proposal Kemitraan				Daftar Proposal Kemitraan	5 menit per Proposal	Daftar Proposal Kemitraan yang masuk	
4	Survey Lokasi Pendaftar Program Kemitraan					1 hari	Disurveynya lembaga yang mengajukan proposal	
5	Seminar Proposal Kemitraan				1. Proposal Kemitraan 2. Slide Presentasi 3. Daftar hadir	1 hari	Presentasi Rencana Program Kegiatan Kemitraan	
6	Penilaian Proposal Kemitraan				1. Proposal Kemitraan 2. Form Penilaian Proposal	1 hari	Terseleksinya Proposal Kemitraan	
7	Entry data hasil penilaian Proposal Kemitraan				1. Daftar Proposal Kemitraan 2. Form Penilaian Proposal	5 menit per Proposal	Rekap Nilai Proposal Kemitraan	



No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
8	Rapat Yudisium Proposal Kemitraan		1. Daftar Proposal Kemitraan 2. Rekap Nilai Proposal Kemitraan	1 hari	Ditetapkannya Proposal Kemitraan yang diterima melalui SK Rektor	
9	Membuat draft SK dan surat pemberitahuan hasil yudisium		Hasil keputusan yudisium	1 hari	1. SK Kemitraan 2. Surat Pemberitahuan	Surat dikirim kepada masing-masing lembaga yang mengajukan proposal
10	Penandatanganan Kontrak Kerja (SPK) Kemitraan		1. Daftar Hadir 2. Surat Perjanjian Kerja (SPK) 3. Materai 4. FC Buku Rekening	1 hari	Surat Perjanjian Kerja ditanda-tangani diatas materai	
11	Pencairan Dana Kemitraan		1. Proposal Kemitraan 2. SK Kemitraan 3. FC Buku Rekening	4 hari	Dicairkannya Dana Kemitraan	
12	Pembukaan Program Kemitraan			1 hari	Terlaksananya Pembukaan Program Kemitraan	
13	Pelaksanaan Program Kemitraan			2 bulan	Laporan Hasil Kemitraan	
14	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Kemitraan		Lembar Monitoring	1 hari	Evaluasi pelaksanaan kegiatan Kemitraan	
15	Seminar dan Ekspose Hasil Kemitraan		1. Slide Presentasi 2. Ekspo Hasil Program Kemitraan 3. Daftar Hadir	1 hari	Publikasi Hasil Kemitraan	
14	Membuat Surat Pemberitahuan kepada lembaga mitra untuk menyerahkan laporan akhir Kemitraan		Surat Pemberitahuan	30 menit	Laporan akhir Kemitraan	Surat dikirim kepada masing-masing lembaga mitra
15	Penyerahan Laporan akhir Kemitraan		1. Daftar Penerimaan Laporan Kemitraan 2. Hardcopy Laporan Kemitraan 3. Softcopy (file) Laporan Kemitraan 4. Laporan Keuangan	10 menit per Laporan	Berkas Laporan Akhir Kemitraan	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP SOSIALISASI PROGRAM PENGABDIAN MASYARAKAT (KEMITRAAN)

Dasar Hukum:

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data
3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen
4. Teliti

Keterkaitan:

1. SOP Program Pengabdian Masyarakat (Kemitraan)
2. SOP Pendaftaran Proposal Kemitraan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Lembar Kerja
2. ATK/Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka sosialisasi tidak akan berjalan dengan lancar

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku Pedoman Pengabdian
2. Surat Edaran Program Kemitraan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pimpinan LPPM	Kasubbag	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan Program Kemitraan yang akan dilaksanakan				Buku Pedoman Pengabdian	120 menit	Ketentuan program kemitraan
2	Membuat surat edaran program kemitraan				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 ditandatangani
5	Menggandakan surat edaran				Surat edaran	60 menit	Berkas surat edaran
6	Memberi stempel dan menyiapkan daftar distribusi				Surat edaran	60 menit	Surat siap diedarkan
7	Mendistribusikan surat edaran				1. Surat edaran 2. Daftar distribusi	1 hari	Terdistribusinya surat edaran

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PENDAFTARAN PROGRAM KEMITRAAN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data 3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen 4. Teliti
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Program Pengabdian Masyarakat (Kemitraan) 2. SOP Sosialisasi Program Kemitraan 3. SOP Penilaian Proposal Kemitraan	1. Lembar Kerja 2. ATK/Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pendaftaran tidak akan berjalan dengan lancar	1. Form Pendaftaran 2. Proposal Kemitraan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Pengusul	Pimpinan LPPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan form pendaftaran				ATK, Komputer, Printer	30 menit	Tersedianya form pendaftaran
2	Menerima pendaftaran				Form pendaftaran	5 menit per peserta	Proposal Kemitraan yang masuk
3	Memeriksa kelengkapan berkas		Tidak		Proposal Kemitraan	2 menit per peserta	Ceklist berkas pendaftaran
4	Menulis nama dan tanda tangan pendaftar	Ya			1. Form Pendaftaran 2. Proposal Kemitraan	3 menit per peserta	Tertulisnya data peserta pada form pendaftaran
5	Menginput data peserta				Form pendaftaran	5 menit per peserta	Data pendaftar diinput dalam bentuk file
6	Menyimpan berkas pendaftaran				1. Form Pendaftaran 2. Proposal Kemitraan	5 menit	Tersimpannya berkas pendaftaran

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PENILAIAN PROPOSAL KEMITRAAN

Dasar Hukum:

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data
3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen
4. Teliti

Keterkaitan:

1. SOP Program Pengabdian Masyarakat (Kemitraan)
2. SOP Pendaftaran Program Kemitraan
3. SOP Pelaksanaan Sidang Yudisium Proposal Kemitraan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Lembar Kerja
2. ATK/Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses ini tidak akan berjalan dengan lancar

Pencatatan dan Pendataan:

Lembar penilaian proposal

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pimpinan LPPM	Staf	Pengusul	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan kriteria penerima program kemitraan				Buku pedoman pengabdian	60 menit	Ketentuan penerima program kemitraan
2	Survei lokasi lembaga pengusul proposal kemitraan				Alat transportasi	1 hari	Tersurveinya lokasi lembaga pengusul proposal
3	Membuat surat undangan seminar proposal kemitraan				ATK/Komputer / Printer	30 menit	Tersedianya surat undangan seminar
4	Mendistribusikan surat				Surat undangan	1 hari	Terdistribusinya surat undangan seminar
5	Menyiapkan keperluan seminar				1. Surat permohonan tempat 2. Lembar penilaian	30 menit	Tersedianya keperluan seminar
6	Pelaksanaan seminar proposal kemitraan				1. Proposal kemitraan 2. Slide presentasi	1 hari	Terlaksananya seminar proposal
7	Menilai proposal kemitraan				1. Proposal kemitraan 2. Lembar penilaian	10 menit per proposal	Dinilainya proposal kemitraan
8	Merekap nilai proposal kemitraan				Lembar penilaian	5 menit per proposal	Terrekapnya nilai proposal kemitraan

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PENANDATANGANAN KONTRAK KERJA KEMITRAAN

Dasar Hukum:

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Program Pengabdian Masyarakat (Kemitraan)
2. SOP Pelaksanaan Yudisium Proposal Kemitraan
3. SOP Pembukaan Program Kemitraan

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penandatanganan kontrak kerja tidak akan berjalan dengan lancar

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data
3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen
4. Teliti

Peralatan/Perlengkapan:

1. Lembar Kerja
2. ATK/Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan:

Surat Perjanjian Kerja (SPK)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua LPPM	Staf	Pengusul	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 undangan				Surat undangan	1 hari	Terdistribusinya surat undangan
4	Menyiapkan tempat pertemuan				Surat permohonan tempat	30 menit	Tersedianya tempat pertemuan
5	Menyiapkan bahan SPK				1. Daftar hadir 2. Draft Surat Perjanjian Kerja (SPK)	60 menit	Tersedianya bahan SPK
6	Penandatanganan Kontrak Kerja				1. Daftar hadir 2. Surat Perjanjian Kerja (SPK) 3. Materai	60 menit	Terlaksananya penandatanganan SPK
7	Mengarsip Surat Perjanjian Kerja (SPK)				1. Daftar hadir 2. Surat Perjanjian Kerja (SPK)	5 menit	Terarsipnya Surat Perjanjian Kerja (SPK)

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PENETAPAN PANITIA DAN DPL KEMITRAAN

Dasar Hukum:

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data
3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen
4. Teliti

Keterkaitan:

1. SOP Program Pengabdian Masyarakat (Kemitraan)
2. SOP Pembukaan Program Kemitraan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Lembar Kerja
2. ATK/Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses ini tidak akan berjalan dengan lancar

Pencatatan dan Pendataan:

SK Panitia dan DPL Kemitraan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Pimpinan LPPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan arsip Panitia dan DPL Kemitraan tahun sebelumnya				Arsip Panitia dan DPL Kemitraan tahun sebelumnya	30 menit	Tersedianya berkas sebagai bahan pertimbangan
2	Menentukan nama-nama panitia kemitraan				Berkas arsip	30 menit	Daftar nama calon panitia kemitraan
3	Menentukan nama-nama calon DPL Kemitraan				Berkas arsip	30 menit	Daftar nama calon DPL kemitraan
4	Mengkonfirmasi kesediaan calon DPL Kemitraan				Surat Kesediaan	1 hari	Terkonfirmasi-nya kesediaan calon DPL Kemitraan
5	Menetapkan susunan Panitia dan DPL Kemitraan				Daftar nama calon panitia dan DPL Kemitraan	30 menit	Ditentukannya daftar panitia dan DPL Kemitraan
6	Menyiapkan dan mengajukan SK Kepanitiaan Kemitraan				Daftar nama panitia dan DPL Kemitraan	30 menit	Draft SK Kepanitiaan Kemitraan siap diajukan ke Rektor
7	Menyerahkan SK pengangkatan Kepanitiaan Kemitraan				SK Kepanitiaan Kemitraan	60 menit	SK Kepanitiaan Kemitraan diterima oleh panitia dan DPL
8	Mengarsip SK Kepanitiaan Kemitraan				SK Kepanitiaan Kemitraan	5 menit	Terarsipnya SK Kepanitiaan Kemitraan

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM KEMITRAAN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data 3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen 4. Teliti
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Program Pengabdian Masyarakat (Kemitraan) 2. SOP Pembukaan Program Kemitraan 3. SOP Seminar dan Ekspose Hasil Kemitraan	1. Lembar Kerja 2. ATK/Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan ini tidak akan berjalan dengan lancar	Lembar monitoring dan evaluasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Pimpinan LPPM	DPL	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan SPD dan lembar monitoring				ATK/Komputer / Printer	30 menit	Tersedianya SPD dan lembar monitoring
2	Melakukan monitoring dan evaluasi program Kemitraan				SPD dan lembar monitoring	60 menit per lembaga	Terlaksananya monev
3	Melakukan monitoring dan evaluasi program Kemitraan				SPD dan lembar monitoring	60 menit per lembaga	Terlaksananya monev
4	Menerima lembar monev yang sudah diisi				Ceklist	5 menit	Diterimanya lembar monev
5	Mengarsip lembar monitoring dan evaluasi program kemitraan				lembar monev program kemitraan	5 menit	Terarsipnya lembar monev program kemitraan

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP SEMINAR DAN EKSPOSE HASIL KEMITRAAN

Dasar Hukum:

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Program Pengabdian Masyarakat (Kemitraan)
2. SOP Monitoring dan Evaluasi Program Kemitraan
3. SOP Penerimaan Laporan Hasil Kemitraan

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan ini tidak akan berjalan dengan lancar

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data
3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen
4. Teliti

Peralatan/Perlengkapan:

1. Lembar Kerja
2. ATK/Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan:

1. Daftar Panitia dan DPL Kemitraan
2. Daftar Lembaga Mitra

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pimpinan LPPM	Staf	Lembaga Mitra	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan koordinasi dengan lembaga mitra				Jadwal Program Kemitraan	120 menit	Ditentukannya waktu dan teknis seminar dan ekspose hasil kemitraan
2	Membuat surat permohonan dan undangan seminar dan ekspose hasil kemitraan kepada pimpinan IAIN, lembaga mitra dan DPL				ATK/Komputer / Printer	30 menit	Tersedianya surat permohonan dan undangan
3	Mendistribusikan surat permohonan dan undangan				Surat permohonan dan undangan	1 hari	Terdistribusinya surat permohonan dan undangan
4	Menyiapkan transportasi untuk pimpinan, panitia, dan DPL Kemitraan				Daftar Panitia dan DPL Kemitraan	30 menit	Tersedianya transportasi
5	Memberangkatkan pimpinan, panitia, dan DPL menuju tempat seminar dan ekspose hasil kemitraan				Alat transportasi	60 menit	Panitia Kemitraan sampai di tempat seminar dan ekspose hasil kemitraan
6	Melaksanakan Seminar dan Ekspose Hasil Kemitraan				1. Daftar Hadir 2. Materi Seminar 3. Bahan Ekspose	1 hari	Terlaksananya Seminar dan Ekspose Hasil Kemitraan

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PENERIMAAN LAPORAN HASIL KEMITRAAN

Dasar Hukum:

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data
3. Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen
4. Teliti

Keterkaitan:

1. SOP Program Pengabdian Masyarakat (Kemitraan)
2. SOP Seminar dan Ekspose Hasil Kemitraan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Lembar Kerja
2. ATK/Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan ini tidak akan berjalan dengan lancar

Pencatatan dan Pendataan:

1. Daftar Penerimaan
2. Laporan Hasil Kemitraan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Lembaga Mitra	Ketua LPPM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar penerimaan laporan hasil kemitraan				ATK, Komputer, Printer	10 menit	Tersedianya daftar penerimaan laporan
2	Menerima laporan hasil kemitraan				Daftar penerimaan laporan	3 menit per peserta	Laporan hasil kemitraan yang masuk
3	Memeriksa kelengkapan berkas		Tidak		1. Laporan hasil kemitraan 2. Laporan Keuangan 3. Softcopy file	5 menit per peserta	Ceklist berkas laporan
4	Menandatangani daftar penerimaan laporan	Ya			Daftar penerimaan laporan	2 menit per peserta	Tertandatangani nya daftar penerimaan
5	Menandatangani pengesahan laporan hasil kemitraan				Laporan kemitraan	5 menit per peserta	Tertandatangani nya laporan kemitraan
6	Mengarsip laporan hasil kemitraan				Berkas laporan hasil kemitraan	5 menit	Terarsipnya laporan hasil kemitraan

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP002
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP SEMINAR ILMIAH / WORKSHOP

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Refference 3. ATK/Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf LPPM	Pimpinan LPPM	Nara sumber	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan tema, narasumber dan perencanaan waktu pelaksanaan kegiatan.				1. Daftar Hadir Rapat 2. Kalender Akademik	120 menit	Kesepakatan pelaksanaan kegiatan	
2	Membuat susunan kepanitiaan, proposal kegiatan dan RAB-nya				1. Hasil keputusan rapat 2. RKAKL	1 hari	1. Susunan Panitia 2. RAB Kegiatan	
3	Membuat dan mengajukan SK untuk disahkan oleh Rektor				Draft SK	1 hari	1. SK Kepanitia-an 2. SK Nara-sumber dan moderator	
4	Membuat surat permohonan menjadi narasumber dan moderator				Proposal kegiatan	10 menit	Kesediaan menjadi narasumber dan moderator	Surat dikirim kepada narasumber dan moderator
5	Membuat materi seminar / workshop					7 hari	Materi seminar/ workshop	
6	Membuat surat undangan menjadi peserta seminar / workshop				Agenda kegiatan	30 menit	Surat undangan	
7	Sosialisasi kegiatan seminar / workshop				1. Surat edaran 2. Banner	10 hari	Tersosialisasinya kegiatan seminar/ workshop	1. Pengumum an 2. Surat Edaran 3. Banner 4. Web
8	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan					1 hari	Daftar hadir peserta dan narasumber	
9	Melaksanakan kegiatan seminar / workshop				1. Slide Presentasi 2. Dokumentasi	1 hari	Terlaksana-nya seminar/ workshop	
10	Membuat laporan kegiatan				1. Surat-surat 2. Nota / Kwitansi 3. Dokumentasi	30 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/LPPM/SOP005
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Ketua LPPM

SOP PENERBITAN JURNAL

Dasar Hukum:

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Tugas dan Fungsi LPPM
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan olah data
3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan

Keterkaitan:

SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif (Balitkom)

Peralatan/Perlengkapan:

1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Term of Refference
3. ATK/Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan Internet

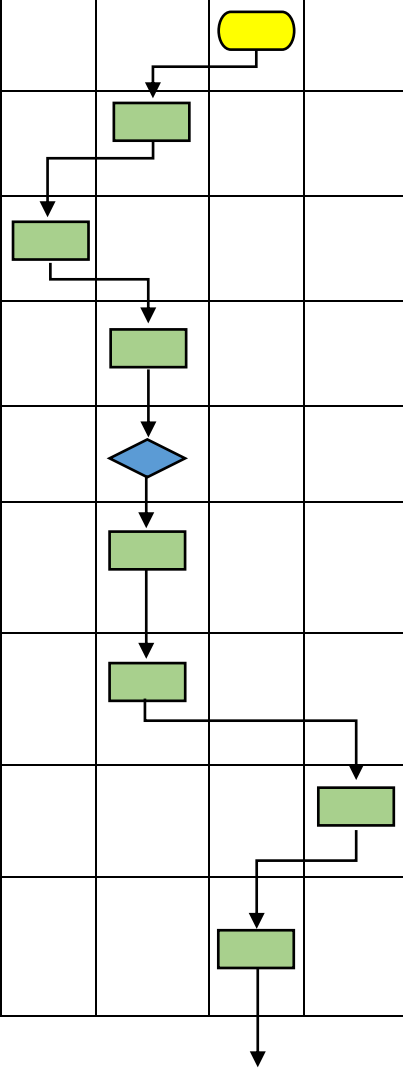
Peringatan:

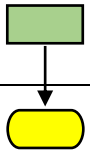
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerbitan jurnal tidak akan berjalan dengan lancar

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penulis	Redaksi Jurnal	LPPM	Penerbit	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat koordinasi dengan pimpinan redaksi					1. Daftar Hadir Rapat 2. Dokumen penting lainnya	120 menit	Persiapan penerbitan jurnal	
2	Sosialisasi dan membuat surat permohonan naskah Ilmiah					Hasil kesepakatan rapat	15 hari	Surat Permohonan	
3	Penerimaan naskah ilmiah dari penulis					1. Surat Permohonan naskah Jurnal 2. Daftar Penelitian	5 menit per naskah	Naskah ilmiah yang masuk	
4	Mengadministrasi naskah ilmiah yang masuk					Hardcopy dan softopy file naskah ilmiah	5 menit per naskah	Daftar naskah ilmiah yang masuk	
5	Menyeleksi naskah ilmiah					Hardcopy dan softcopy file naskah ilmiah	10 hari	Naskah ilmiah diseleksi untuk diterbitkan	
6	Melakukan penyuntingan naskah ilmiah sesuai dengan format standar jurnal					Hardcopy dan softcopy file naskah ilmiah	10 hari	Draft naskah jurnal	
7	Melakukan final editing dan mengirimkan naskah ke penerbit untuk dicetak					Softcopy naskah ilmiah	5 hari	Naskah ilmiah yang sudah siap cetak	
8	Mencetak Jurnal					Naskah siap cetak	30 hari	Jurnal Ilmiah	
9	Mendistribusikan Jurnal Ilmiah					Jurnal Ilmiah	15 hari	Jurnal Ilmiah didistribusikan kepada penulis, dosen dan institusi lain	



No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
11	Mencairkan Dana					1. Nota dan kwitansi 2. Daftar distribusi 3. Daftar hadir dan notulen rapat	4 hari	Pencairan dana operasional penerbitan jurnal	
12	Membuat Laporan					1. Surat-surat 2. Laporan kegiatan	30 hari	Laporan pelaksanaan penerbitan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UPT



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

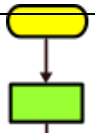
UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA



	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : : : Rektor IAIN

BACKUP WEBSITE DAN DATABSE

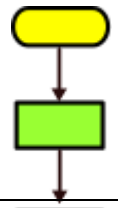
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Mengusai prosedur manajemen database SQL 2. Memiliki hak akses administrator server
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. Komputer, Koneksi Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UTIPD	Staff UTIPD		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Persiapan Backup Website dan Database				Komputer, Koneksi Internet	5 Menit		
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 IAIN Syekh Nurjati Cirebon **UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : : : Rektor IAIN

UPDATE KONTEN WEBSITE

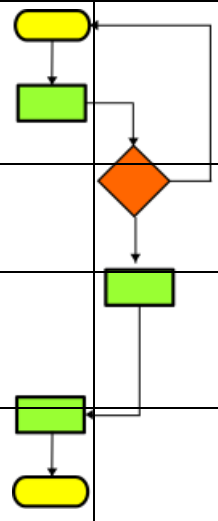
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Mengusai mekanisme pengunggahan data dalam website 2. Memiliki hak akses administrator CMS (*Content Management System)* yang digunakan dalam website
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. Data/ Informasi, Komputer, Koneksi Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff UTIPD			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, membuat data/ informasi untuk Update Konten Website				Data atau Informasi	5 Menit	Data atu Informasi dalam bentuk Hard/ Softcopy	
2.	Memverifikasi dan Validasi data/ informasi				Data/ Informasi harus valid	30 Menit	Data/ Informasi siap digunakan untuk update konten website	
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 IAIN Syekh Nurjati Cirebon **UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : : : Rektor IAIN

SOP PEMBUATAN EMAIL UNTUK DOSEN/KARYAWAN IAIN

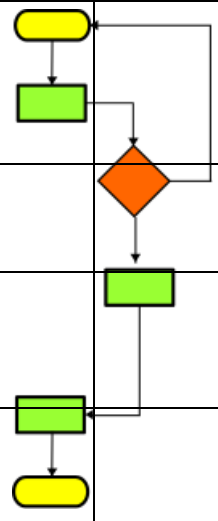
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Memiliki hak akses Administrator di IAIN Mail 2. Memiliki hak akses Administrator Database Email User IAIN
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pembuatan Blog Institusi	1. Komputer, Koneksi Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UTIPD	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 IAIN i	30 Menit		
3.	Pembuatan username dan password email @iain.ac.id				Internet	5 Menit		
4.	Selesai					1 menit	Username dan password email @iain.ac.id	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : : : Rektor IAIN

SOP PEMBUATAN BLOG IAIN

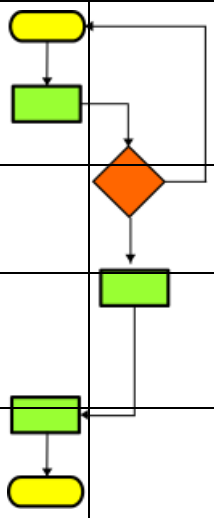
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Memiliki hak akses Administrator di IAIN Mail 2. Memiliki hak akses Administrator Database Email User IAIN
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pembuatan Email Institusi	1. Komputer, Koneksi Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UTIPD	Pemohon / Dosen		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen mengajukan permohonan pembuatan blog				Komputer, Koneksi Internet	5 Menit		
2.	Melakukan registrasi di blog.iain.ac.id				Memilki email institusi	30 Menit		
3.	Mendapatkan username dan password blog					5 Menit		
4.	Selesai					1 menit		

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : : : Rektor IAIN

SOP PEMBUATAN EMAIL MAHASISWA IAIN

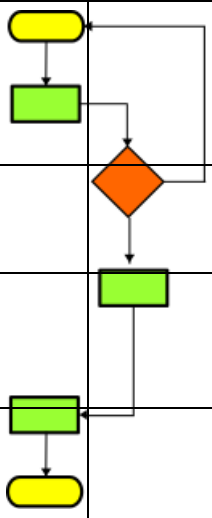
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Memiliki hak akses Administrator di IAIN Mail 2. Memiliki hak akses Administrator Database Email User IAIN
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. Komputer, Koneksi Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff Fakultas	Pemohon /Mahasiswa		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan list permohonan username untuk mahasiswa aktif di fakultas tersebut				KTM aktif	5 Menit		
2.	Validasi data pemohon dan sinkronisasi data mahasiswa				Database mahasiswa IAIN	15 Menit		
3.	Pembuatan username dan password email @mhs.iain.ac.id				Internet	5 Menit		
4.	Selesai					1 menit	Email mahasiswa @mhs.iain.ac.id	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : : : Rektor IAIN

SOP PEMBUATAN EMAIL UNIT KEGIATAN MAHASISWA IAIN

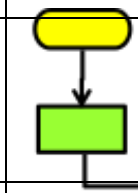
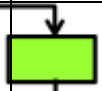
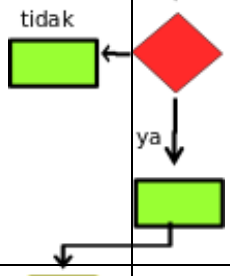
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Memiliki hak akses Administrator di IAIN Mail 2. Memiliki hak akses Administrator Database Email User IAIN
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. Komputer, Koneksi Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon /Mahasiswa	Staff UTIPD		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan username untuk UKM				Surat Ijin pendirian UKM KTM penanggungjawab	5 Menit		
2.	Validasi data pemohon dan sinkronisasi data mahasiswa				Database mahasiswa IAIN	15 Menit		
3.	Pembuatan username dan password email @mhs.iain.ac.id				Internet	5 Menit		
4.	Selesai					1 menit	Email mahasiswa @mhs.iain.ac.id	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : : : Rektor IAIN

SOP PENGAMBILAN SERTIFIKAT APLIKASI KOMPUTER

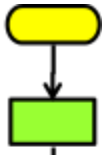
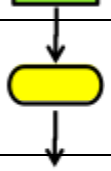
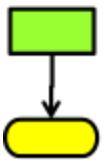
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Memiliki Username dan Password Supervisor SMART CAMPUS 2. Mampu mengoperasikan fitur Pencetakan Sertifikat Aplikasi Komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. Komputer, Koneksi Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff UTIPD		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyerahan NIM Mahasiswa yangbersangkutan				Mahasiswa telah mengikuti kuliah & ujian Aplikasi Kompute	1 Menit		
2.	Pencarian data olehPetugas				Jaringan Internet PC/Laptop	1 Menit		
3.	Pengecekan nilai oleh petugas, jika nilai memenuhi, maka bisa mencetak sertifikat, jika tidak, mengulang mata ujian yang belum lulus.				NIlai semua mata ujian telah sesuai dengan standar minimal kelulusan	2 Menit		
4.	Selesai				Printer blanko sertifikat	1 menit	Sertifikat	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : : : Rektor IAIN

SOP PENDAFTARAN KULIAH APLIKASI KOMPUTER

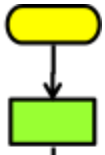
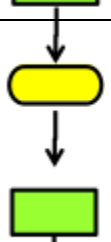
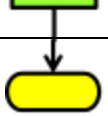
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	S1Aplikasi Komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. Komputer, Koneksi Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Login Aplikasi SMART CAMPUS				Username SMART CAMPUS Password SMART CAMPUS	1 Menit		
2.	Input data pendaftaran danpemilihan jadwal kuliah				Jaringan Internet PC/Laptop	1 Menit		
3.	Selesai				Printer	1 menit	Bukti pendaftaran	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : : : Rektor IAIN

SOP PENDAFTARAN UJIAN ULANG APLIKASI KOMPUTER

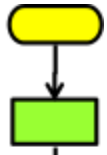
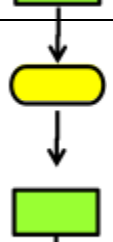
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pendaftaran Ujian Ulang Aplikasi Komputer	1. Komputer, Koneksi Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Login Aplikasi SMART CAMPUS				Username SMART CAMPUS Password SMART CAMPUS	1 Menit		
2.	Input data pengajuan ujian ulang				Jaringan Internet PC/Laptop	1 Menit		
3.	Selesai				Printer	1 menit	Bukti pengajuan ujian ulang	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : : : Rektor IAIN

SOP PENENTUAN JADWAL UJIAN ULANG APLIKOM

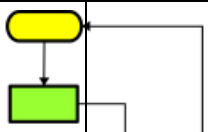
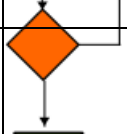
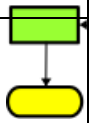
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. Komputer, Koneksi Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Login Aplikasi SMART CAMPUS				Username SMART CAMPUS Password SMART CAMPUS	1 Menit		
2.	Mengajukan jadwal ujian ulang				Menyesuaikan dengan jadwal mengajar dosen pengampu dan laboratorium komputer	1 Menit		
3.	Selesai							

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : : : Rektor IAIN

SOP PENGHAPUSAN EMAIL MAHASISWA IAIN

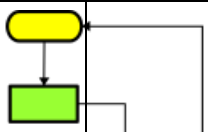
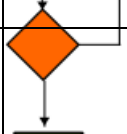
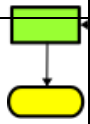
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Memiliki hak akses Administrator di IAIN Mail 2. Memiliki hak akses Administrator Database Email User IAIN
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. Komputer, Koneksi Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff Fakultas	Staff UTIPD		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan penghapusan username email institusi				KTM penanggungjawab	5 Menit		
2.	Validasi data pemohon dan sinkronisasi datap pengguna				Database Email pengguna mahasiswa	15 Menit		
3.	Penghapusan email Mahasiswa dari database				Internet	5 Menit		
4.	Selesai					1 menit		

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : : : Rektor IAIN

SOP PENGHAPUSAN EMAIL DOSEN/KARYAWAN IAIN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Memiliki hak akses Administrator di IAIN Mail 2. Memiliki hak akses Administrator Database Email User IAIN
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. Komputer, Koneksi Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff Fakultas	Staff UTIPD		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan penghapusan username email institusi				NIP / Nomor Induk Pegawai	5 Menit		
2.	Validasi data pemohon dan sinkronisasi datap pengguna				Database Email pengguna dosen/karyawan	15 Menit		
3.	Penghapusan email Dosen/karyawan dari database				Internet	5 Menit		
4.	Selesai					1 menit		

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : : : Rektor IAIN

PEMASANGAN INFRASTRUKTUR JARINGAN KOMPUTER

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Mengusai prosedur konfigurasi jaringan 2. Menguasai konsep TCP/IP dalam jaringan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. Komputer, Koneksi Internet 2. LAN Tester 3. Tang Crimping 4. Kabel UTP 5. RJ45
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

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

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : : : Rektor IAIN

SOP PEMELIHARAAN RUTIN JARINGAN KOMPUTER

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Mengusai prosedur konfigurasi jaringan 2. Menguasai konsep TCP/IP dalam jaringan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. Komputer, Koneksi Internet 2. LAN Tester 3. Tang Crimping 4. Kabel UTP 5. RJ45
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff Fakultas	Kepala UTIPD		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 IAIN Syekh Nurjati Cirebon **UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : : : Rektor IAIN

PENANGANAN GANGGUAN JARINGAN KOMPUTER

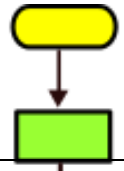
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Mengusai prosedur konfigurasi jaringan 2. Menguasai konsep TCP/IP dalam jaringan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. Komputer, Koneksi Internet 2. LAN Tester 3. Tang Crimping 4. Kabel UTP 5. RJ45
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Staff UTIPD		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan laporan gangguan				Laporan lisan/ tulis	5 Menit		
2.	Menerima dan mencatat laporan gangguan					5 Menit	Catatan gangguan pada buku kontrol pemeliharaan	
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 kerusakan/ gangguan	1 Jam		
5.	Laporan				Buku catatan pemeliharaan		Jaringan berfungsi dengan normal	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : : : Rektor IAIN

PENDAFTARAN USER HOTSPOT

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Mengusai prosedur konfigurasi jaringan 2. Menguasai konsep TCP/IP dalam jaringan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. Komputer, Koneksi Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
	User Manager Mikrotik

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf UTIPD		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 5 Menit Tanda Mahasiswa	5 Menit		
3.	Selesai						Koneksi wifi normal dan lancar	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : : : Rektor IAIN

SOP MENGUBAH KONFIGURASI APLIKASI

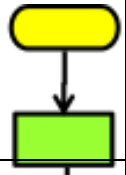
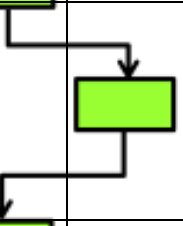
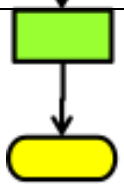
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama	1. Menguasai bahasa pemrograman aplikasi 2. Memahami struktur file dan database apliksai
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. Komputer, Koneksi Internet 2. *Text editor* 3. DB manager
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan			
		Pengguna	Staff UTIPD		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 IAIN Syekh Nurjati Cirebon **UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : : : Rektor IAIN

SOP REVISI KRS (KRS TERLANJUR DI-ACC DOSEN WALI) DALAM MASA KRS

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 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
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

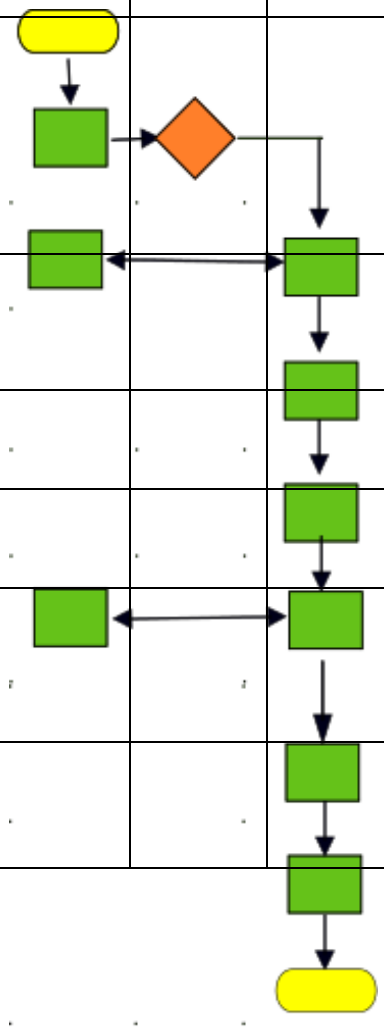
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf UTIPD		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan dibukakan kembali menu input KRS				Kartu Mahasiswa yang masih berlaku	1 Menit	Pemeriksaan identitas mahasiswa dan persyaratan	
2.	Membuka kembali menu input KRS					5 Menit		
3.	Mengubah/ input KRS						Mahasiswa bisa mengubah/ input KRS	

	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon **UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: : : : : Rektor IAIN

SOP PEMBUATAN SISTEM / APLIKASI BARU

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 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 apliksai
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
	1. Komputer, Koneksi Internet 2. *Text editor* 3. DB manager
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas /UNIT	Staff UTIPD	Kepala UTIPD	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Diskusi Rencana Pembuatan Sistem Baru				Data/Informasi Pengajuan	1 Jam	Soft/Hardcopy Data/Informasi Pengajuan Disposisi	Fakultas / Jurusan / unit Mengajukan permohonan pembuatan system baru ke kaUTIPD
2.	Menganalisis Kebutuhan				Data/Informasi Pengajuan	2 Jam	Flowchart DAD, DFD CDM	Staf bersama fakultas/jurusan/unit menganalisis keb
3.	Mendesain Sistem database, interface, konektifitas				Flowchart DAD, DFD CDM	3 Jam	Kamus Data Database Arsitektur	Staff mendesain
4.	Melakukan koding / pembuatan systembaru				Kamus Data Database Arsitektur	2-3 Minggu	Aplikasi beta	Staff melakukan koding systembaru
5	Menguji coba systembaru				Aplikasi beta	3 Hari	Aplikasi Released	Staff bersama fakultas/jurusan/ unit menguji systembaru
6	Implementasi systembaru				Perangkat Aplikasi Released	4 Hari	Aplikasi Installed	Staff mengimplementasikan systembaru



7	Perawatan sistem				Perangkat Aplikasi Installed		Kartu Perawatan	Staff melakukan perawatan sistem

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA



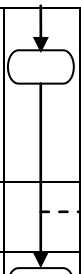
	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//001
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

SOP PLACEMENT TEST

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama		Kepala PPB Sekretaris PPB Staf Administrasi Dosen
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan Surat Keputusan 2. SOP Pencairan Kegiatan 3. SOP Pencetakan Sertifikat Pengembangan Bahasa 4. SOP Legelisir Sertifikat Pengembangan Bahasa		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), Ballpoint, Spidol Snowman.
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan.		Sekreatris Staf Adm PPB

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala	Sekr /Staf	Penga-mat	Korek-tor	Pembantu Pelaksan	Maha-siswa	Penunjang	Waktu	Out put
1.	Koordinasi Pelaksanaan Ujian dengan Wakil Rektor I & Kepala Ma'had Al-Jami'ah							Kalender Akademik	15 Menit	Waktu ujian
2.	Membuat Pengumuman Pelaksanaan Ujian							Kalender Akademik	30 Menit	Print out
3.	Mengumumkan Pelaksanaan Ujian							Pengumu-man	10 Menit	Web-site
4.	Meminta Data Mahasiswa Baru							Bendahara/ TIPD	15 Menit	Hard copy
5.	Membuat Daftar Kelompok Ujian							Data Mahasiswa Baru	60 Menit	Print out
6.	Membuat Daftar Hadir Ujian							Data Mahasiswa Baru	60 Menit	Print out
7.	Membuat							Data	30 Menit	Print out

	Daftar Kelompok Pengamat Ujian							Pengamat		
8.	Membuat Daftar Hadir Pengamat Ujian							Data Pengamat	30 Menit	Print out
9.	Membuat Berita Acara Ujian							Konsep/-Komputer	15 Menit	Print out
10.	Koordinasi dengan TIM Pembuat Soal Ujian							Surat	10 Menit	Akhir pe-nye-rahan soal
11.	Mengambil Soal Ujian							Flashdisk	10 Menit	Hard copy
12.	Menggandakan Soal Ujian							Mesin Fotokopi	2 hari	Soal
13.	Membuat Jadwal Pelaksanaan Ujian							Konsep/-Komputer	15 Menit	Print out
14.	Mengajukan SK Kegiatan							Konsep/-Komputer	15 Menit	Print out
15.	Mempersiap-kan Ruang Ujian							Ruang Kelas	2 Jam	Check-list
16.	Memandu Presentasi Pengamat Ujian							Daftar hadir pengamat	10 Menit	Check-list
17.	Mengerjakan Soal Ujian							Soal, lembar jawab, daftar hadir	30 Menit	Tanda tangan
18.	Memilah Hasil Ujian							Daftar hadir peserta & pengamat, soal, berita acara	30 Menit	Check-list
19.	Mengarsip Administrasi Ujian							Daftar hadir dan berita acara	30 Menit	Arsip
20.	Mengkoreksi Hasil Ujian							Lembar jawab ujian	6 hari	Nilai
21.	Menginput Hasil Ujian							Hasil koreksi	60 Menit	Rekap nilai
22.	Sidang Yudisium Hasil Ujian (Lulus/ Kuliah)							Hasil rekap nilai	60 Menit	Print out

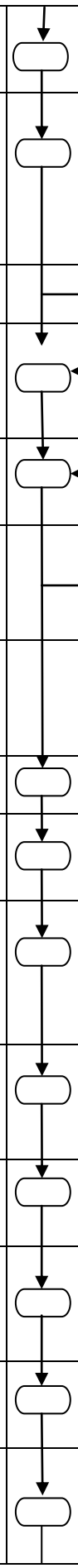
23.	Mengumum-kan Hasil Ujian							Hasil sidang yudisium, komputer, jaringan internet	30 Menit	Web-site
24.	Kuliah Ulang							Jadwal daftar kelas	2 jam	Daftar hadir
25.	Cetak Sertifikat							Blangko sertifika dan nilai lulus	5 hari	Serti-fikat

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//002
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

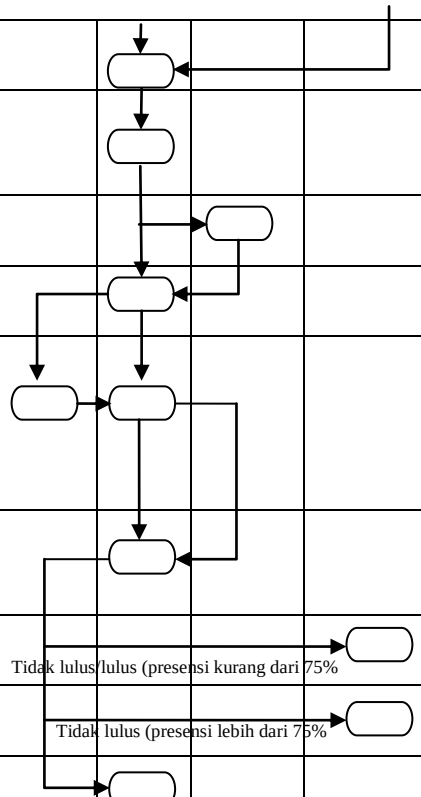
SOP PERKULIAHAN PENGEMBANGAN BAHASA

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Surat Keputusan Rektor 2. Rencana Anggaran		Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengajuan Surat Keputusan 2. SOP Pencairan Kegiatan 3. SOP Placement Test 4. SOP Dosen LB 5. SOP Tata Tertib Perkuliahan 6. SOP Ijin Perkuliahan & Ujian 7. SOP Tata Tertib Ujian 8. SOP Pendaftaran Kuliah Ulang 9. SOP Pendaftaran Ujian Remidi 10. SOP Ujian Remidi 11. SOP Pencetakan Sertifikat Pengembangan Bahasa 12. SOP Legelisir Sertifikat Pengembangan Bahasa		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), Ballpoint, Spidol Snowman.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Bahasa

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Dosen	Mahasiswa	Penunjang	Waktu	Out put
1.	Membuat Kelas Perkuliahan					Komputer	60 menit	File
2.	Membuat Daftar Hadir Perkuliahan					Komputer, Printer	30 menit	Print out
3.	Membuat Berita Acara Perkuliahan					Komputer, Printer	15 menit	Print out
4.	Menentukan Dosen Pengampu					Daftar Dosen	2 jam	Print out
5.	Membuat Jadwal Perkuliahan					Komputer, Printer	60 menit	Print out
6.	Membuat Tata Tertib Perkuliahan					Komputer, Printer	30 menit	Print out
7.	Membuat Tata Tertib Dosen Pengampu					Komputer, Printer	30 menit	Print out

8.	Membuat Tata Tertib Ijin Perkuliahan					Komputer, Printer	30 menit	Print out
9.	Mengumumkan Daftar Kelas, Tata Tertib dan Jadwal Perkuliahan					Komputer, Jaringan internet	30 menit	Website
10.	Proses Perkuliahan					Modul, Spidol, Ballpoint, Daftar hadir	45 menit	Daftar hadir
11.	Menginput Presensi Dosen Pengampu					Komputer, daftar hadir	15 menit	File
12.	Menginput Presensi Mahasiswa					Komputer, daftar hadir	15 menit	File
13.	Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)					Daftar hadir, berita acara, soal, lembar jawab, ruang ujian	60 menit	Check list
14.	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)					Daftar hadir, berita acara, soal, lembar jawab, ruang ujian	60 menit	Check list
15.	Mengajukan SK Kegiatan					Draft SK	30 menit	Print out
16.	Membuat Daftar Hadir Ujian					Komputer, printer	30 menit	Print out
17.	Membuat Daftar Kelompok Pengamat Ujian					Komputer, printer	30 menit	Print out
18.	Membuat Daftar Hadir Pengamat Ujian					Komputer, printer	30 menit	Print out
19.	Membuat Berita Acara Ujian					Konsep, komputer	30 menit	Print out
20.	Koordinasi dengan TIM Pembuat Soal Ujian					Surat, alat komunikasi	30 menit	Check list
21.	Mempersiapkan Berkas Ujian					Daftar hadir peserta & pengamat, soal, berita acara	10 menit	Print out
22.	Memandu Presentasi Pengamat Ujian					Daftar hadir pengamat	10 menit	Check list

23.	Memilah Hasil Ujian					Daftar hadir peserta & pengamat, soal, berita acara	5 menit	Check list
24.	Mengarsip Administrasi Ujian					Daftar hadr, berita acara, lembar jawab, ujian, soal	30 menit	Arsip
25.	Mengkoreksi Hasil Ujian					Lembar jawab, kunci jawaban, ballpoint	5 jam	Nilai
26.	Menginput Hasil Ujian					Komputer, lembar ujian	60 menit	File
27.	Sidang Yudisium Hasil Ujian (Lulus/ Kuliah)					Hasil rekap nilai	60 menit	Print out
28.	Mengumum-kan Hasil Ujian					Hasil sidang yudisium	30 menit	Website
29.	Kuliah Ulang					Jadwal, daftar kelas	45 menit	Daftar hadir
30.	Ujian Ulang (Remidi)					Jadwal, daftar kelas	60 menit	Daftar hadir
31.	Cetak Sertifikat					Blangko seritifikat dan nilai lulus	5 hari	Sertifikat



	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//003
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

SOP TATA TERTIB PERKULIAHAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Surat Keputusan Rektor 2. Rencana Anggaran		Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pendaftaran Kuliah Ulang 2. SOP Ujian Remidi 3. SOP Pencetakan Sertifikat 4. SOP Legelisir Sertifikat Pengembangan Bahasa		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), Ballpoint, Spidol Snowman.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Bahasa

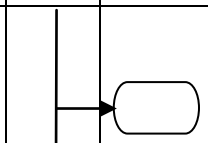
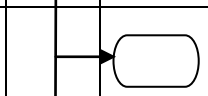
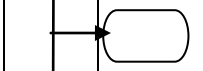
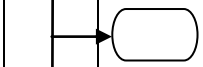
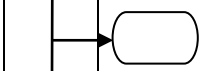
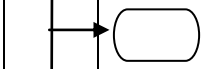
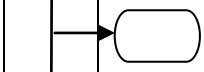
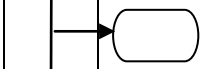
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Hadir Sesuai Jadwal				Alat Tulis	15 Menit	Sebelum Perkuliahan Dimulai
2	Mahasiswa Berpakaian Rapih dan Sopan				Kemeja lengan panjang warna putih/polos dan berkerah atau baju koko (bukan berbahan kaos), Celana panjang warna gelap (bukan berbahan jeans); Memakai sepatu dan kaos kaki.	45 Menit	Daftar Hadir
3	Mahasiswi Berpakaian Rapih dan Sopan				Kemeja lengan panjang warna putih/polos dan berkerah atau baju muslimah warna putih/polos (tidak transparan dan bukan berbahan kaos), Jas Almamater IAIN Purwokerto, Rok panjang warna gelap (bukan berbahan jeans), Memakai sepatu dan kaos kaki.	45 Menit	Daftar Hadir
4	Mengikuti Perkuliahan (Minimal 75% dari 28 kali Pertemuan)				Absensi, Ballpoint	45 Menit	Daftar Hadir
5	Berhalangan Hadir Mengikuti Perkuliahan				Surat Ijin Resmi	15 Menit	Surat

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//004
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

SOP DOSEN LB PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Surat Keputusan Rektor 2. Rencana Anggaran		Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengajuan Surat Keputusan 2. SOP Pencairan Kegiatan 3. SOP Tata Tertib Perkuliahan 4. SOP Ijin Perkuliahan & Ujian 5. SOP Tata Tertib Ujian		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), Ballpoint, Spidol Snowman.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Bahasa

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Warek 1	Kepala	Staf	Dosen	Penunjang	Waktu	Output
1	Menentukan Dosen Pengampu					Daftar Dosen	60 Menit	Print Out
2	Membuat Jadwal Perkuliahan					Daftar Dosen	60 Menit	Print Out
3	Absensi/ Pinjer (Datang dan Pulang)					Komputer, Printer	05 Menit	Daftar Hadir
4	Menginput Presensi Dosen LB					Komputer, Jaringan Internet	30 Menit	Website
5	Mengenakan Pakaian yang Rapih dan Sopan (Dosen LB Laki-laki)					Kemeja lengan panjang warna putih/polos dan berkerah atau baju koko (bukan berbahan kaos), Celana panjang warna gelap (bukan berbahan jeans), Memakai sepatu dan kaos kaki.	45 Menit	Pakaian
6	Mengenakan Pakaian yang Rapih dan Sopan (Dosen LB Perempuan)					Kemeja lengan panjang warna putih/polos dan berkerah atau baju muslimah warna putih/polos (tidak transparan dan bukan berbahan kaos), Rok panjang warna gelap (bukan berbahan jeans), Memakai sepatu dan kaos	45 Menit	Pakaian

						kaki.		
7	Memberikan Pembelajaran pada Jam Ke-I (07.00 s/d 08.40) dan atau Jam Ke-II (08.45 s/d 10.25)					Media	45 Menit	Daftar Hadir
8	Mengisi Berita Acara Pembelajaran					Daftar Isian	10 Menit	Blangko
9	Memantau Absensi Mahasiswa					Daftar Hadir	45 Menit	Daftar Hadir
10	Mencari Pengganti Apabila Berhalangan Hadir					Alat Komunikasi	10 Menit	Daftar Hadir
11	Memberikan Penilaian Keaktifan/ Tugas Mahasiswa					Ballpoint, Kertas	10 Menit	Daftar Nilai
12	Membuat Soal Ujian					Ballpoint, Kertas	60 Menit	Print Out
13	Membuat Kunci Jawab Ujian					Ballpoint, Kertas	60 Menit	Print Out
14	Mengamati Ujian					Daftar Hadir, Berita Acara, lembar Jawab, Soal Ujian, Ballpoint	60 Menit	Daftar Hadir
15	Mengoreksi Hasil Ujian					Daftar Nilai, Lembar Jawab, Ballpoint	120 Menit	Daftar Nilai
16	Mendapatkan Honor sesuai Golongan					Komputer, Daftar Honor, Ballpoint	6 Hari	Daftar Penerimaan

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//005
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

SOP TATA TERTIB UJIAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Surat Keputusan Rektor 2. Rencana Anggaran Belanja (RAB) 3. Surat Pengumuman Pimpinan UPTP Bahasa		Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Perkuliahan Pengembangan Bahasa 2. SOP Pendaftaran Kuliah Ulang 3. SOP Ujian Remidi 4. SOP Pencetakan Sertifikat		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), Ballpoint, Spidol Snowman.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalansebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Bahasa

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Pengamat	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Hadir Sesuai Jadwal				Alat Tulis	15 Menit	Sebelum Ujian Dimulai
2	Peserta Laki-Laki Berpakaian Rapih dan Sopan				Kemeja lengan panjang warna putih/polos dan berkerah atau baju koko (bukan berbahan kaos), Jas Almamater IAIN Purwokerto, Celana panjang warna gelap (bukan berbahan jeans), Memakai sepatu dan kaos kaki.	15 Menit	Chek List
3	Peserta Perempuan Berpakaian Rapih dan Sopan				Kemeja lengan panjang warna putih/polos dan berkerah atau baju muslimah warna putih/polos (tidak transparan dan bukan berbahan kaos), Kerudung warna putih/polos, Jas Almamater IAIN Purwokerto, Rok panjang warna gelap (bukan berbahan jeans), Memakai sepatu dan kaos kaki.	15 Menit	Chek List
4	Mengerjakan Soal				Pengamat, Ruang, Soal, Ballpoint, Lembar Jawab, Menulis Kode Soal, Tidak Boleh Kerjasama dalam Bentuk Apapun, Berdo'a Sebelum Mengerjakan, Teliti Sebelum Kumpulkan.	60 Menit	Daftar Hadir

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//006
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

SOP PERCETAKAN SERTIFIKAT

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Hasil Sidang Yudisium		Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Placement Test 2. SOP Kuliah Pengembangan Bahasa 3. SOP Ujian Remidi 4. SOP Legalisir Sertifikat		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), Ballpoint, Spidol Snowman.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalansebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Bahasa

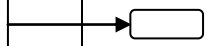
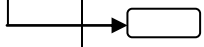
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Mahasiswa	Penunjang	Waktu	Output
1.	Merekap Nilai Kelulusan				Komputer	2 Jam	File
2.	Mengarab Pegonkan Nama pada Kelulusan Pengembangan Bahasa Arab				Komputer	3 Hari	File
3.	Menyeting Sertifikat Inggris				Komputer	30 Menit	File
4.	Menyeting Sertifikat Arab				Komputer	30 Menit	File
5.	Mencetak Sertifikat				Komputer, Blangko Sertifikat	5 Hari	Sertifikat
6.	Mengesahkan Sertifikat				Sertifikat, Ttd Pimpinan	2 Hari	Sertifikat Tertandatan gani
7.	Menyetempel Sertifikat				Sertifikat, Setempel	2 Hari	Sertifikat Tersetempel
8.	Membuat Pengumuman Pengambilan Sertifikat				Konsep, Komputer, Jaringan Internet	30 Menit	Website
9.	Pengambilan Sertifikat				Mandiri, Mencari Sendiri, Buku Pengambilan	1 Bulan	Tanda-tangan

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//007
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

SOP PENDAFTARAN UJIAN REMIDI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Hasil Sidang Yudisium		Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Kuliah Pengembangan Bahasa 2. SOP Percetakan sertifikat 3. SOP Legalisir Sertifikat		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalansebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Bahasa

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Mengumumkan Pendaftaran Ujian				Konsep, Komputer, Jaringan Internet	30 Menit	Website
2	Mendaftar Ujian				Mandiri, KTM, Berpakaian Rapih & Sopan, Memberikan Jaminan	10 Menit	Tandatangan
3	Menginput Data dibuku Pendaftaran				Buku, Ballpoint, Menginput Sendiri	5 Menit	Terinput
4	Menginput Data di Komputer				Komputer, Menginput Sendiri	5 Menit	Terinput
5	Sering Melihat Informasi				Pengumuman, Komputer/ HP, Jaringan Internet	15 Menit	Website
6	Validasi Pendaftar				Komputer	30 Menit	Data
7	Pengesahan Hasil Validasi				Hasil Validasi	5 Menit	Print Out
8	Mengumumkan Pelaksanaan Ujian				Hasil Validasi, Komputer, Jaringan Internet	30 Menit	Website
9	Pelaksanaan Ujian				Ruang, Daftar Hadir, Soal dan Lembar Jawab	60 Menit	Tandatangan

10	Mengumumkan Hasil Ujian				Hasil Sidang Yudisium, Komputer, Jaringan Internet	30 Menit	Website
11	Ujian Remidi ke-2				Soal, Ballpoint, dan Lembar Jawab	60 Menit	Koreksi
12	Ujian Remidi ke-3				Soal, Ballpoint, dan Lembar Jawab	60 Menit	Koreksi
13	Tugas Resume Berhasa Asing (Lima Halaman Folio) Tulisan Tangan				Soal, Ballpoint, dan Lembar Jawab (Maksimal Tiga Hari)	10 Menit	Validasi
14	Mendapatkan Sertifikat				Komputer, Printer, Blangko Sertifikat	1 Bulan	Sertifikat

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//008
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

SOP PELAKSANAAN UJIAN REMIDI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Pengumuman Pimpinan Hasil Sidang Yudisium		Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Kuliah Pengembangan Bahasa 2. SOP Percetakan sertifikat		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalansebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Bahasa

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Maha-siswa	Pengamat	Pem-bantu Pelak-sana	Syarat	Waktu	Output
1	Membuat Daftar Hadir Ujian						Komputer, Printer	60 Menit	Print Out
2	Membuat Daftar Kelompok Pengamat Ujian						Data Pengamat	30 Menit	Print Out
3	Membuat Daftar Hadir Pengamat Ujian						Data Pengamat	30 Menit	Print Out
4	Membuat Berita Acara Ujian						Konsep, Komputer	15 Menit	Print Out
5	Koordinasi dengan TIM Pembuat Soal Ujian						Surat	10 Menit	Akhir Penyerahan Soal
6	Mengambil Soal Ujian						Flasdisk	10 Menit	Hard Copy
7	Menggandakan Soal Ujian						Mesin Fotocopy	2 Hari	Soal
8	Membuat Jadwal Pelaksanaan Ujian						Konsep, Komputer	15 Menit	Print Out
9	Mempersiapkan Ruang Ujian						Ruang Kelas	2 Jam	Chek List
10	Mempersiapkan Berkas Ujian						Daftar Hadir Peserta & Pengamat, Soal, Berita Acara	30 Menit	Chek List

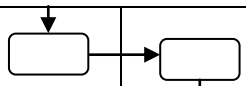
11	Memandu Presentasi Pengamat Ujian						Daftar Hadir Pengamat	10 Menit	Chek List
12	Memilah Hasil Ujian						Daftar Hadir Peserta & Pengamat, Soal, Berita Acara	30 Menit	Chek List
13	Mengarsip Administrasi Ujian						Daftar Hadir dan Barita Acara	30 Menit	Arsip
14	Mengkoreksi Hasil Ujian						Lembar Jawab Ujian	6 Hari	Nilai
15	Menginput Hasil Ujian						Hasil Koreksi	60 Menit	Rekap Nilai
16	Sidang Yudisium Hasil Ujian (Lulus/ Remidi/ Kuliah Ulang)						Hasil Rekap Nilai	60 Menit	Print Out
17	Mengumumkan Hasil Ujian						Hasil Sidang Yudisium, Komputer, Jaringan Internet	30 Menit	Website
18	Ujian Remidi ke-2						Soal, Ballpoint, dan Lembar Jawab	60 Menit	Koreksi
19	Ujian Remidi ke-3						Soal, Ballpoint, dan Lembar Jawab	60 Menit	Koreksi
20	Tugas Resume Berhasa Asing (Lima Halaman Folio) Tulisan Tangan						Soal, Ballpoint, dan Lembar Jawab (Maksimal Tiga Hari)	10 Menit	Validasi
21	Mendapatkan Sertifikat						Komputer, Printer, Blangko Sertifikat	1 Bulan	Sertifikat

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//009
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

SOP PENDAFTARAN KULIAH ULANG

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Pengumuman Pimpinan Hasil Sidang Yudisium		Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Dosen LB 2. SOP Tata Tertib Perkuliahan 3. SOP Ijin Perkuliahan & Ujian 4. SOP Tata Tertib Ujian 5. SOP Pendaftaran Ujian Remidi 6. SOP Ujian Remidi 7. SOP Pencetakan Sertifikat 8. SOP Legelisir Sertifikat Pengembangan Bahasa		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalansebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Bahasa

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Mengumumkan Pendaftaran Kuliah Ulang				Konsep, Komputer, Jaringan Internet	30 Menit	Website
2	Mendaftar Kuliah Ulang				Mandiri, KTM, Berpakaian Rapih & Sopan, Memberikan Jaminan	10 Menit	Tandatangan
3	Menginput Data dibuku Pendaftaran				Buku, Ballpoint, Menginput Sendiri	5 Menit	Terinput
4	Menginput Data di Komputer				Komputer, Menginput Sendiri	5 Menit	Terinput
5	Paham Dengan Tata Tertib Perkuliahan Bahasa, Ujian dan Ijin Perkuliahan				Pengumuman, Komputer/ HP, Jaringan Internet	15 Menit	Website
6	Sering Melihat Informasi				Pengumuman, Komputer/ HP, Jaringan Internet	15 Menit	Website
7	Membuat Kelas Perkuliahan				Komputer	60 Menit	File
8	Membuat Daftar Hadir Perkuliahan				Komputer, Printer	30 Menit	Print Out
9	Membuat Berita Acara Perkuliahan				Komputer, Printer	15 Menit	Print Out

10	Menentukan Dosen Pengampu				Komputer, Printer	2 Jam	Print Out
11	Membuat Jadwal Perkuliahan				Daftar Dosen	60 Menit	Print Out

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//010
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

SOP PERKULIAHAN & UJIAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Pengumuman Pimpinan		Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
Perkuliahan Pengembangan Bahasa Pencetakan Sertifikat		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalansebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Bahasa

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Maha-siswa	Syarat	Waktu	Output
1	Pengumuman Tentang Penegasan Ijin Perkuliahan				Konsep, Komputer, Jaringan Internet	30 Menit	Website
2	Tidak Masuk Kuliah karena Sakit				Menyerahkan Sendiri Surat Keterangan Sakit dari Dokter ke Staf UPTP Bahasa (Setelah Sembuh/ pada waktu berangkat Kuliah)	5 Menit	Surat Ijin Resmi
3	Tidak Masuk karena Tugas				Menyerahkan Sendiri Surat Tugas dari Pimpinan ke Staf UPTP Bahasa (Setelah selesai Bertugas/ pada waktu berangkat Kuliah)	5 Menit	Surat Ijin Resmi
4	Kepentingan Keluarga				Menyerahkan Sendiri Surat Ijin yang sudah ditandatangani oleh Mahasiswa ybs dan diketahui oleh Orangtua/Wali serta diketahui oleh RT & RW Setempat (RT & RW Bersetempel) ke Staf UPTP Bahasa (Setelah selesai/ pada waktu berangkat Kuliah)	5 Menit	Surat Ijin Resmi
5	Kecelakaan atau Terkena Musibah				Menyerahkan Sendiri Surat Keterangan dari Pihak Terkait ke Staf UPTP Bahasa setelah Berangkat Kuliah	5 Menit	Surat Ijin Resmi
6	Menginput Ketidak Hadiran				Komputer (Diberi tanda "1")	5 Menit	File
7	Ada Surat Ijin Resmi				Komputer (Diberi tanda "1")	5 Menit	File
8	Tidak Ada Surat Ijin Resmi				Komputer (Diberi tanda "0")	5 Menit	File

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//011
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

SOP IJIN KULIAHAN & UJIAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Hasil Sidang Yudisium		Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Kuliah Pengembangan Bahasa SOP Percetakan Sertifikat		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalansebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Bahasa

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Pengumuman Tentang Penegasan Ijin Perkuliahan				Konsep, Komputer, Jaringan Internet	30 Menit	Website
2	Tidak Masuk Kuliah karena Sakit				Menyerahkan Sendiri Surat Keterangan Sakit dari Dokter ke Staf UPTP Bahasa (Setelah Sembuh/ pada waktu berangkat Kuliah)	5 Menit	Surat Ijin Resmi
3	Tidak Masuk karena Tugas				Menyerahkan Sendiri Surat Tugas dari Pimpinan ke Staf UPTP Bahasa (Setelah selesai Bertugas/ pada waktu berangkat Kuliah)	5 Menit	Surat Ijin Resmi
4	Kepentingan Keluarga				Menyerahkan Sendiri Surat Ijin yang sudah ditandatangani oleh Mahasiswa ybs dan diketahui oleh Orangtua/Wali serta diketahui oleh RT & RW Setempat (RT & RW Bersetempel) ke Staf UPTP Bahasa (Setelah selesai/ pada waktu berangkat Kuliah)	5 Menit	Surat Ijin Resmi
5	Kecelakaan atau Terkena Musibah				Menyerahkan Sendiri Surat Keterangan dari Pihak Terkait ke Staf UPTP Bahasa setelah Berangkat Kuliah	5 Menit	Surat Ijin Resmi
6	Menginput Ketidak Hadiran				Komputer (Diberi tanda "1")	5 Menit	File
7	Ada Surat Ijin Resmi				Komputer (Diberi tanda "1")	5 Menit	File
8	Tidak Ada Surat Ijin Resmi				Komputer (Diberi tanda "0")	5 Menit	File

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//012
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

SOP PENGAMBILAN SERTIFIKAT

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Hasil Sidang Yudisium		Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Placement Test SOP Kuliah Pengembangan Bahasa SOP Remidi SOP Ujian TOEFL & TOAFL SOP Legalisir		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalansebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Bahasa

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Maha-siswa	Penunjang	Waktu	Output
1	Pengumuman Pengambilan Sertifikat				Konsep, Komputer, Jaringan Internet	30 Menit	Website
2	Mengambil Sertifikat				Mahasiswa ybs, Sertifikat	1 Bulan	Daftar Pengambilan
3	Mengisi Daftar Pengambilan				Ballpoint, Buku	05 Menit	Daftar Pengambilan

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//013
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

SOP LEGALISIR SERTIFIKAT

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Hasil Sidang Yudisium		Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Kuliah Pengembangan Bahasa SOP Percetakan Sertfikat SOP Legalisir Sertifikat Pengembangan Bahasa		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalansebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Bahasa

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Mengumumkan Pendaftaran Ujian				Konsep, Komputer, Jaringan Internet	30 Menit	Website
2	Mengikuti Matrikulasi/ Pelatihan				Mandiri	1 Hari	Tandatangan
3	Mendaftar Ujian				Buku, Ballpoint	5 Menit	Buku Pendaftaran
4	Membanyar Biaya Ujian				Ballpoint, Nota	5 Menit	Kwitansi
5	Mengumumkan Pelaksanaan Ujian				Konsep, Komputer, Jaringan Internet	30 Menit	Website

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//014
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

SOP LEGALISIR SERTIFIKAT

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Hasil Sidang Yudisium		Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Kuliah Pengembangan Bahasa SOP Percetakan Sertfikat SOP Legalisir Sertifikat Pengembangan Bahasa		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalansebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Bahasa

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Mengumumkan Pendaftaran Ujian				Konsep, Komputer, Jaringan Internet	30 Menit	Website
2	Mengikuti Matrikulasi/ Pelatihan				Mandiri	1 Hari	Tandatangan
3	Mendaftar Ujian				Buku, Ballpoint	5 Menit	Buku Pendaftaran
4	Membanyar Biaya Ujian				Ballpoint, Nota	5 Menit	Kwitansi
5	Mengumumkan Pelaksanaan Ujian				Konsep, Komputer, Jaringan Internet	30 Menit	Website

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//015
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

SOP PELAKSANAAN UJIAN TOEFL DAN TOAFL

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Hasil Sidang Yudisium		Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengajuan Surat Keputusan SOP Pencairan Kegiatan SOP Legalisir Sertifikat		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalansebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Bahasa

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala	Staf	TIM	Mahasiswa	Pengamat	Pembantu Pelaksana	Syarat	Waktu	Output
1	Menyiapkan Administrasi Ujian							Daftar Hadir Peserta & Pengamat, Soal, Berita Acara	30 Menit	Website
2	Membuat Jadwal Ujian							Konsep, Komputer, Jaringan Internet	60 Menit	Tanda-tangan
3	Membuat Soal Ujian							Konsep, Komputer	3 Jam	Print Out
4	Menggandakan Soal Ujian							Mesin Fotocopy, Draf Soal	1 Hari	Print Out
5	Menyiapkan Ruang Ujian							Buku, Ballpoint	5 Menit	Buku Pendaftaran
6	Menyiapkan Media Ujian							Ballpoint, Nota	5 Menit	Kwitansi
7	Memandu Presentasi Pengamat Ujian							Daftar Hadir Pengamat	10 Menit	Chek List
8	Pelaksanaan Ujian							Ruang, Soal, Lembar Jawab, Sound	60 Menit	Daftar Hadir
9	Memilah Hasil Ujian							Daftar Hadir Peserta & Pengamat, Soal, Berita Acara	30 Menit	Chek List

10	Mengarsip Administrasi Ujian							Daftar Hadir dan Barita Acara	30 Menit	Arsip
11	Mengkoreksi Hasil Ujian							Lembar Jawab Ujian	4 Hari	Nilai
12	Menginput Hasil Ujian							Hasil Koreksi	60 Menit	Rekap Nilai
13	Sidang Yudisium Hasil Ujian (Lulus/ Remidi/ Kuliah Ulang)							Hasil Rekap Nilai	60 Menit	Print Out
14	Mengumumkan Hasil Ujian							Hasil Sidang Yudisium, Komputer, Jaringan Internet	5 Hari	Website

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//016
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

SOP KEHILANGAN SERTIFIKAT

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Pengumuman Pimpinan		Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pencetakan Sertifikat SOP Legalisir Sertifikat		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalansebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Bahasa

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Mahasiswa	Penunjang	Waktu	Output
1	Mengumumkan Pengumuman tentang Kehilangan Sertifikat				Konsep, Komputer, Jaringan Internet	30 Menit	Website
2	Konsultasi Kehilangan				Mahasiswa ybs	30 Menit	Buku Tamu
3	Mendapatkan Tugas atau Lapor Kepada Pihak Berwajib				Ballpoint, Kertas	05 Menit	Print Out
4	Menyerahkan Tugas atau Hasil Laporan				Ballpoint, Kertas	05 Menit	Print Out
5	Proses Penilaian Tugas				Ballpoint	15 Menit	Nilai
6	Proses Validasi Nilai Kelulusan				Data Base, Komputer	15 Menit	Nilai
7	Proses Pencetakan Sertifikat/ Duplikate				Komputer, Blangko Sertifikat	10 Menit	Sertifikat/ Duplikate
8	Pengesahan Sertifikat/ Duplikate				Ballpoint, Stempel	05 Menit	Sertifikat/ Duplikate
9	Pengambilan Sertifikat/ Duplikate				Sertifikat/ Duplikate	1 Bulan	Daftar Pengambilan

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//017
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

SOP PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Rencana Anggaran Belanja		Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Placement Test SOP Perkuliahan SOP Dosen LB SOP Pencairan Kegiatan SOP Penjilidan Laporan		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalansebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Bahasa

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	TUHRT/ Umum	Pendukung	Waktu	Output
1	Membuat Draf Pengajuan Surat Keputusan				Komputer	30 Menit	File
2	Mecetak Draf Pengajuan Surat Keputusan				Komputer, Printer	05 Menit	Print Out
3	Pengesahan Pengajuan Surat Keputusan				Berkas, Stopmap	15 Menit	Cek List
4	Penomeran Pengajuan Surat Keputusan				Ballpoint	03 Menit	Cek List
5	Penggandaan Pengajuan Surat Keputusan				Mesin Fotocopy, Kertas	10 Menit	Print Out
6	Pengarsipan Pengajuan Surat Keputusan				Buku Arsip, Bok File	10 Menit	Cek List
7	Menyerahkan Pengajuan Surat Keputusan				Berkas, Stopmap	05 Menit	Cek List

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//018
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

SOP PENGAJUAN SURAT TUGAS

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Rencana Anggaran Belanja		Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pencairan RDK SOP Penjilidan Laporan		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalansebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Bahasa

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	TUHRT/ Umum	Syarat	Waktu	Output
1	Membuat Draf Pengajuan Surat Tugas				Komputer	30 Menit	File
2	Mecetak Draf Pengajuan Surat Tugas				Komputer, Printer	05 Menit	Print Out
3	Pengesahan Pengajuan Surat Tugas				Berkas, Stopmap	15 Menit	Cek List
4	Penomeran Pengajuan Surat Tugas				Ballpoint	03 Menit	Cek List
5	Penggandaan Pengajuan Surat Tugas				Mesin Fotocopy, Kertas	10 Menit	Print Out
5	Pengarsipan Pengajuan Surat Tugas				Buku Arsip, Bok File	10 Menit	Cek List
5	Menyerahkan Pengajuan Surat Tugas				Berkas, Stopmap	05 Menit	Cek List

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//019
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

SOP PENGAJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Surat Keputusan Rektor Rencana Anggaran Belanja		Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Placemest Test SOP Perkuliahan SOP Dosen LB Bahasa SOP Penjilidan Laporan		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalansebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Bahasa

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Kabag Perencara dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Penunjang	Waktu	Output
1	Melampirkan SK Kegiatan					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
2	Melampirkan TOR Kegiatan					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
3	Melampirkan RAB Kegiatan					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
4	Melampirkan Kwitansi dan Nota Belanja Barang					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
5	Melampirkan Daftar Hadir Peserta, Narasumber, Moderator dan Panitia					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
6	Melampirkan Curiculum Vitai Narasumber					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
7	Melampirkan Materi Narasumber					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
8	Melampirkan Susunan Acara					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
9	Melampirkan Daftar Honor Narasumber dan Moderator					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List

10	Melampirkan Kwitansi Narasumber dan Moderator					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
11	Melampirkan Daftar Penerimaan ATK/ Perlengkapan Kegiatan					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
12	Melampirkan Kwitansi dan Nota Belanja ATK					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
13	Melampirkan Faktur Belanja ATK					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
14	Meminta Pengesahan ke Pimpinan					Berkas, Stopmap	15 Menit	Cek List
15	Mengajukan Pencairan Honor Kegiatan					Berkas, Stopmap	10 Menit	Cek List

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//020
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

SOP PENGAJUAN PENCAIRAN RDK

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Surat Tugas Rektor Rencana Anggaran Belanja (RAB)		Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengajuan Surat Tuga SOP Penjilidan Laporan		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalansebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Bahasa

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Kabag Perencara dan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Syarat	Waktu	Output
1	Melampirkan Surat Tugas					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
2	Melampirkan TOR Kegiatan					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
3	Melampirkan RAB Kegiatan					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
4	Melampirkan Kwitansi dan Nota Belanja Barang					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
5	Melampirkan Daftar Hadir Peserta					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
6	Melampirkan Catatan Rapat					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
7	Melampirkan Susunan Acara					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
8	Melampirkan Data Pinjer Print Peserta					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
9	Membuat Surat Pernyataan untuk Peserta dari Luar					Komputer, Printer	05 Menit	Print Out
10	Mengesahkan Surat Pernyataan Peserta dari Luar					Berkas, Stopmap	15 Menit	Cek List

11	Melampirkan Kwitansi dan Nota Belanja Barang					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
12	Melampirkan Daftar Transport					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
13	Melampirkan Kwitansi Transport (SPBY)					Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
14	Meminta Pengesahan ke Pimpinan					Berkas, Stopmap	15 Menit	Cek List
15	Mengajukan Pencairan Honor Kegiatan					Berkas, Stopmap	10 Menit	Cek List

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

SOP PEMBUATAN LAPORAN KEGIATAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Surat Tugas Rektor Rencana Anggaran Belanja (RAB)		Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengajuan Surat Keputusan SOP Pengajuan Surat Tugas SOP Pencairan Kegiatan SOP Pencairan RDK		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalansebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Bahasa

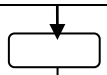
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Fotocopy	Syarat	Waktu	Output
1	Membuat Laporan Kegiatan				Komputer, Kertas	120 Menit	Cek List
2	Mencetak Laporan Kegiatan				Komputer, Print Out	05 Menit	Cek List
3	Mengesahkan Laporan Kegiatan				Berkas, Stopmap	05 Menit	Cek List
4	Menjilid Laporan Kegiatan				Berkas, Mesin Fotocopy	3 Hari	Laporan

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

SOP PENJILIDAN DAN LAPORAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Surat Tugas Rektor Rencana Anggaran Belanja (RAB)		Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengajuan Surat Keputusan SOP Pengajuan Surat Tugas SOP Pencairan Kegiatan SOP Pencairan RDK SOP Pembuatan Laporan Keungan		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalansebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Bahasa

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Fotocopy	Syarat	Waktu	Output
1	Menyiapkan Laporan Kegiatan				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
2	Menyiapkan TOR atau Kerangka Acuan				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
3	Menyiapkan SK Kegiatan				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
4	Menyiapkan Daftar Hadir Panitia, Peserta, Narasumber dan Moderator				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
5	Menyiapkan Curiculum Vitai Narasumber & Moderator				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
6	Menyiapkan Foto Kegiatan				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
7	Menyiapkan Materi				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
8	Menyiapkan Bukti Pendistribusian				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
9	Menyiapkan SPJ Keuangan				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
10	Menyiapkan Undangan Rapat dan Undangan Pelaksanaan Kegiatan				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
11	Menyiapkan Jadwal Kegiatan/ Manual Acara				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
12	Menyiapkan Pre Test				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List

13	Menyiapkan Post Test				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
14	Menjilid Laporan Kegiatan				Berkas, Mesin Fotocopy	3 Hari	Laporan

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//023
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

SOP PEMBUATAN LAPORAN RDK

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Surat Tugas Rektor Rencana Anggaran Belanja (RAB)		Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengajuan Surat Keputusan SOP Pengajuan Surat Tugas SOP Pencairan Kegiatan SOP Pencairan RDK		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalansebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Bahasa

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Fotocopy	Syarat	Waktu	Output
1	Membuat Laporan Kegiatan RDK				Komputer, Kertas	120 Menit	Cek List
2	Mencetak Laporan Kegiatan RDK				Komputer, Print Out	05 Menit	Cek List
3	Mengesahkan Laporan Kegiatan RDK				Berkas, Stopmap	05 Menit	Cek List
4	Menjilid Laporan Keg. RDK				Berkas, Mesin Fotocopy	3 Hari	Laporan

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **Pusat Pengembangan Bahasa** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-PPB//024
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala PPB

SOP PENJILIDANAN LAPORAN RDK

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Surat Tugas Rektor Rencana Anggaran Belanja (RAB)		Administrasi
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengajuan Surat Keputusan SOP Pengajuan Surat Tugas SOP Pencairan Kegiatan SOP Pencairan RDK SOP Pembuatan Laporan Keungan		Peralatan Komputer, Printer, Jaringan Internet, KertasKuarto (F4/A4), buku pengambilan.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan, bahkan kegiatan tidak akan berjalansebagaimana yang diharapkan.		Staf UPT Pengembangan Bahasa

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala	Staf	Fotocopy	Syarat	Waktu	Output
1	Menyiapkan Laporan Kegiatan				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
2	Menyiapkan TOR atau Kerangka Acuan				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
3	Menyiapkan SK Kegiatan RDK				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
4	Menyiapkan Daftar Hadir Peserta RDK				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
5	Menyiapkan Catatan Hasil RDK				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
6	Menyiapkan Foto Kegiatan RDK				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
7	Menyiapkan SPJ Keuangan				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
8	Menyiapkan undangan rapat dan undangan pelaksanaan RDK				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
9	Menyiapkan Jadwal kegiatan/manual acara				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
10	Menyiapkan kesediaan mengikuti RDK				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
11	Menyiapkan biodata peserta RDK				Berkas, Ballpoint, Streples	05 Menit	Cek List
14	Menjilid Laporan Kegiatan				Berkas, Mesin Fotocopy	3 Hari	Laporan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

MA'HAD AL-JAMI'AH



	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL-JAMI'AH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-MAHAD/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Mudir Ma'had Al-Jami'ah

SOP PENDAFTARAN UJIAN BTA/PPI PROGRAM RUTIN

Dasar Hukum :
1. PMANomor 11 Tahun 2013 tentangOrganisasidan Tata Kerja IAIN SyekhNurjati Cirebon 2. PMANomor 36 Tahun 2014 tentangStatuta IAIN SyekhNurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama
Keterkaitan :
1. SOP Pelaksanaan Ujian BTA/PPI Program Rutin
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Staf S1/S2 2. Mahasiswa yang memenuhi syarat
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan ATK
Pencatatan dan Pendataan :
UPT. Ma'had Al-Jami'ah

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir Ma'had	Staf	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengajukan pendaftaran ujian	tidak			Surat rekomendasi, fotocopy KTM, dan fotocopy Bukti registrasi	1 menit	Diserahkannya berkas persyaratan kepada staf
2	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan	ya			Lembar Check list	2 menit	Check list kelengkapan persyaratan
3	Mengisi blangko pendaftaran				Blangko pendaftaran	2 menit	Daftar peserta ujian
4	Pemberitahuan Jadwal Ujian				Jadwal Ujian BTA/PPI	1 Hari	Diumumkannya waktu dan tempat ujian
5	Pelaksanaan ujian				Soal ujian	1 Hari	Berita acara ujian
6	Pengumuman hasil ujian				Lembar nilai ujian	1 Hari	Hasil ujian

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL-JAMI'AH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-MAHAD/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Mudir Ma'had Al-Jami'ah

SOP PENDAFTARAN UJIAN BTA/PPI MAHASISWA SANTRI PROGRAM SEMESTER

Dasar Hukum :
1. PMANomor 11 Tahun 2013 tentangOrganisasidan Tata Kerja IAIN SyekhNurjati Cirebon 2. PMANomor 36 Tahun 2014 tentangStatuta IAIN SyekhNurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama
Keterkaitan :
1. SOP Pelaksanaan Ujian BTA/PPI Mahasiswa Santri
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Staf S1/S2 2. Mahasiswa yang memenuhi syarat
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan ATK
Pencatatan dan Pendataan :
UPT. Ma'had Al-Jami'ah

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir Ma'had	Staf	Mahasiswa/ Pesantren	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pemberitahuan pelaksanaan ujian ke pesantren				Lembar Pengumuman	1 Minggu	Diumumkannya pelaksanaan ujian ke pesantren
2	Pesantren mengajukan pendaftaran peserta ujian	tidak			Surat rekomendasi, fotocopy KTM, dan fotocopy Bukti registrasi	3 Hari	Daftar calon peserta ujian
3	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan				Lembar Check list	3 Hari	Check list kelengkapan persyaratan
4	Mengisi blangko pendaftaran	ya			Blangko pendaftaran	3 Hari	Daftar peserta ujian
5	Pengumuman pembagian kelompok dan ruang ujian				Daftar kelompok dan ruang ujian	2 Hari	Diumumkannya pembagian kelompok dan ruang ujian
6	Pelaksanaan ujian				Soal ujian	1 Hari	Berita acara danHasil ujian
7	Pengumuman hasil ujian				Lembar nilai ujian	1 Hari	Hasil ujian

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL-JAMI'AH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-MAHAD/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Mudir Ma'had Al-Jami'ah

SOP PENETAPAN PENGUJI UJIAN BTA/PPI MAHASISWA

Dasar Hukum :
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama
Keterkaitan :
1. SOP Pelaksanaan Ujian BTA/PPI Mahasiswa Baru
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Dosen S2/S3 2. Lulus sebagai penguji ujian BTA/PPI
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan ATK
Pencatatan dan Pendataan :
UPT. Ma'had Al-Jami'ah

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir Ma'had	Staf	Penguji	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat surat permohonan sebagai penguji Ujian BTA/PPI				ATK	1 Hari	Surat Permohonan sebagai penguji
2	Mengirimkan surat permohonan menguji beserta blangko kesediaan				Surat Permohonan sebagai penguji	1 Hari	Terdistribusinya surat kepada penguji
3	Mengembalikan blangko kesediaan yang telah diisi				Blangko kesediaan sebagai penguji	2 Hari	Rekap daftar penguji
4	Pembagian ruang ujian				Rekap daftar penguji	1 Hari	Jadwal Ujian
5	Pelaksanaan Ujian				Jadwal Ujian	1 Hari	Berita acara ujian

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL-JAMI'AH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-MAHAD/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Mudir Ma'had Al-Jami'ah

SOP PENETAPAN PEMANDU UJIAN BTA/PPI MAHASISWA

Dasar Hukum :
1. PMANomor 11 Tahun 2013 tentangOrganisasidan Tata Kerja IAIN SyekhNurjati Cirebon 2. PMANomor 36 Tahun 2014 tentangStatuta IAIN SyekhNurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama
Keterkaitan :
1. SOP Pelaksanaan Ujian BTA/PPI Mahasiswa Baru
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.

Kualifikasi Pelaksana :
1. S1/S2
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan ATK
Pencatatan dan Pendataan :
UPT. Ma'had Al-Jami'ah

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir Ma'had	Staf	Pemandu	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat surat permohonan sebagai pemandu Ujian BTA/PPI				ATK	1 Hari	Surat Permohonan sebagai pemandu ujian
2	Mengirimkan surat permohonan memandu beserta blangko kesediaan				Surat Permohonan sebagai pemandu ujian	1 Hari	Terdistribusinya surat kepada pemandu ujian
3	Mengembalikan blangko kesediaan yang telah diisi				Blangko kesediaan sebagai pemandu	2 Hari	Rekap daftar pemandu
4	Pembagian ruang ujian				Rekap daftar pemandu	1 Hari	Jadwal Ujian
5	Pelaksanaan Ujian				Jadwal Ujian	1 Hari	Berita acaraujian

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL-JAMI'AH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-MAHAD/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Mudir Ma'had Al-Jami'ah

SOPPENYUSUNAN SOAL UJIAN BTA/PPI MAHASISWA

Dasar Hukum :
1. 1. PMANomor 11 Tahun 2013 tentangOrganisasidan Tata Kerja IAIN SyekhNurjati Cirebon 2. PMANomor 36 Tahun 2014 tentangStatuta IAIN SyekhNurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama
Keterkaitan :
SOP Pelaksanaan Ujian BTA/PPI Mahasiswa Baru
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Dosen S2/S3
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan ATK
Pencatatan dan Pendataan :
UPT. Ma'had Al-Jami'ah

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir Ma'had	Staf	Tim Penyusun	Persyaratan	Waktu	Output
1	Arahan dan pembagian penyusunan soal ujian BTA/PPI				Modul BTA/PPI	1 Hari	Lembar pembagian tugas pembuatan soal
2	Pembuatan soal ujian BTA/PPI				Modul BTA/PPI	1 Minggu	Draf soal ujian
3	Layout dan editing	tidak			Draf Soal ujian	1 Minggu	Draf Paket soal ujian
4	Revisi soal ujian BTA/PPI				Draf paket soal ujian	3 Hari	Paket soal ujian
5	Pencetakan dan penggandaan soal ujian BTA/PPI	ya			Paket Soal ujian	2 Hari	Bank Soal

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL-JAMI'AH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-MAHAD/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Mudir Ma'had Al-Jami'ah

SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPETENSI DASAR BTA & PPI BAGI MAHASISWA BARU

Dasar Hukum :
1. PMANomor 11 Tahun 2013 tentangOrganisasidan Tata Kerja IAIN SyekhNurjati Cirebon 2. PMANomor 36 Tahun 2014 tentangStatuta IAIN SyekhNurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama
Keterkaitan :
1. SOP Penetapan Penguji 2. SOP Penetapan Pemandu
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Mahasiswa Baru
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer dan Printer 3. Dokumen Ujian 4. Referensi Terkait
Pencatatan dan Pendataan :
UPT. Ma'had Al-Jami'ah

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir Ma'had/ Staf	Dosen/Karyawan	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengumumkan pelaksanaan ujian kepada mahasiswa baru				Lembar Pengumuman	1 Minggu	Diketahuinya pelaksanaan ujian BTA/PPI
2	Merekap daftar mahasiswa yang sudah melakukan registrasi				Blangko Pendaftaran	3 Hari	Hasil rekapitulasi daftar peserta
3	Menyusun daftar peserta, penguji, dan pemandu				Hasil rekapitulasi daftar peserta	3 Hari	Tersusunnya daftar peserta, penguji, dan pemandu
4	Mendistribusikan daftar peserta dan penguji ujian kompetensi				Daftar peserta, penguji, dan Pemandu	2 Hari	Terdistribusikannya daftar peserta, penguji, dan pemandu
5	Mengumumkan daftar kelompok ujian kepada mahasiswa						
6	Melaksanakan tes tertulis				Soal dan lembar jawab	1 Hari	Hasil ujian tes tertulis
7	Melaksanakan uji Kompetensi BTA/PPI				Soal ujian	1 Hari	Terlaksananya ujian kompetensi BTA/PPI
8	Mengoreksi				Lembar jawab	2 Hari	Daftar

	hasil ujian tes tertulis				ujian		rekapitulasi hasil ujian kompetensi
9	Merekap hasil ujian kompetensi				Berita acara pelaksanaan ujian	2 Hari	Daftar rekapitulasi hasil ujian kompetensi
10	Yudisium kelulusan				Daftar rekapitulasi hasil ujian tes tertulis dan ujian kompetensi	1 Hari	Hasil Ujian
11	Mengumumkan hasil ujian		Tidak lulus		Hasil Ujian	1 Hari	Diumumkannya hasil ujian BTA/PPI
12	Mengikuti Program Pesantrenisasi	lulus			Pengumuman program pesantrenisasi	1 Tahun	Surat keterangan mengikuti program pesantren
13	Mencetak Sertifikat kelulusan				Daftar peserta yang lulus	3 Hari	Sertifikat kelulusan ujian
14	Pengambilan sertifikat kelulusan				Sertifikat kelulusan	2 Hari	Daftar penerimaan sertifikat
15	Membuat laporan pelaksanaan ujian				Buku/dokumen laporan pelaksanaan ujian BTA/PPI	3 Hari	Tersusunnya laporan pelaksanaan ujian BTA/PPI
16	Menyerahkan laporan pelaksanaan ujian kompetensi kepada Warek I				Buku/dokumen laporan pelaksanaan ujian BTA/PPI	1 Hari	Diserahkannya laporan pelaksanaan ujian BTA/PPI ke Warek I

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL-JAMI'AH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-MAHAD/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Mudir Ma'had Al-Jami'ah

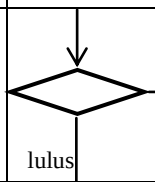
SOP PELAKSANAAN UJIAN KOMPETENSI DASAR BTA & PPI BAGI MAHASISWA SANTRI

Dasar Hukum :
1. PMANomor 11 Tahun 2013 tentangOrganisasidan Tata Kerja IAIN SyekhNurjati Cirebon 2. PMANomor 36 Tahun 2014 tentangStatuta IAIN SyekhNurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama
Keterkaitan :
1. SOP Penetapan Penguji
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pejabat setingkat Kepala Unit 2. Dosen S2/S3 3. Mahasiswa yang memenuhi syarat
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer dan Printer 3. Dokumen Ujian 4. Referensi Terkait
Pencatatan dan Pendataan :
UPT. Ma'had Al-Jami'ah

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir Ma'had	Dosen/Karyawan	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengumumkan pelaksanaan ujian kepada mahasiswa				Lembar Pengumuman	1 Minggu	Diketahuinya pelaksanaan ujian BTA/PPI
2	Melaksanakan Pendaftaran Peserta				Blangko Pendaftaran	3 Hari	Hasil rekapitulasi daftar peserta
3	Menyusun daftar peserta, penguji, dan pengawas				Hasil rekapitulasi daftar peserta	3 Hari	Tersusunnya daftar peserta, penguji, dan pengawas
4	Mendistribusikan daftar peserta dan penguji ujian kompetensi				Daftar peserta, penguji, dan pengawas	2 Hari	Terdistribusikannya daftar peserta, penguji, dan pengawas
5	Melaksanakan tes tertulis				Soal dan lembar jawab	1 Hari	Hasil ujian tes tertulis
6	Melaksanakan uji Kompetensi BTA/PPI				Soal ujian	1 Hari	Terlaksananya ujian kompetensi BTA/PPI
7	Mengoreksi hasil ujian tes tertulis				Lembar jawab ujian	2 Hari	Daftar rekapitulasi hasil ujian tes tertulis
8	Merekap hasil ujian kompetensi				Berita acara pelaksanaan ujian	2 Hari	Daftar rekapitulasi hasil ujian kompetensi
9	Yudisium kelulusan				Daftar rekapitulasi hasil	1 Hari	Hasil Ujian

					ujian tes tertulis dan ujian kompetensi		
10	Mengumumkan hasil ujian		Tidak lulus		Hasil Ujian	1 Hari	Diumumkannya hasil ujian BTA/PPI
11	Mencetak Sertifikat kelulusan				Daftar peserta yang lulus	3 Hari	Sertifikat kelulusan ujian
12	Pengambilan sertifikat kelulusan				Sertifikat kelulusan	2 Hari	Daftar penerimaan sertifikat
13	Membuat laporan pelaksanaan ujian				Buku/dokumen laporan pelaksanaan ujian BTA/PPI	3 Hari	Tersusunnya laporan pelaksanaan ujian BTA/PPI
14	Menyerahkan laporan pelaksanaan ujian kompetensi kepada Warek I				Buku/dokumen laporan pelaksanaan ujian BTA/PPI	1 Hari	Diserahkannya laporan pelaksanaan ujian BTA/PPI ke Warek I

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL-JAMI'AH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-MAHAD/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Mudir Ma'had Al-Jami'ah

SOP YUDISIUM KELULUSAN UJIAN BTA/PPI MAHASISWA

Dasar Hukum :
1. PMANomor 11 Tahun 2013 tentangOrganisasidan Tata Kerja IAIN SyekhNurjati Cirebon 2. PMANomor 36 Tahun 2014 tentangStatuta IAIN SyekhNurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama
Keterkaitan :
1. SOP Pelaksanaan Ujian BTA/PPI Mahasiswa Baru
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pejabat setingkat kepala unit 2. Dosen Penguji S2/S3
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, LCD Projector, dan ATK
Pencatatan dan Pendataan :
UPT. Ma'had Al-Jami'ah

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir Ma'had	Staf	Dosen Penguji	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat surat undangan yudisium				Surat Undangan	1 Hari	Terdistribusinya surat undangan kepada peserta sidang yudisiu,
2	Mempersiapkan rekap hasil ujian				Berita acara hasil ujian	1 Hari	Rekap nilai
3	Pelaksanaan yudisium				Rekap nilai	1 Hari	Usulan mahasiswa lulus
4	Pengambilan Keputusan				Usulan mahasiswa lulus	1 Hari	Notulen sidang yudisium
5	Pengumuman hasil ujian				Lembar Pengumuman	1 Hari	Diumumkannya hasil kelulusan ujian

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL-JAMI'AH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-MAHAD/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Mudir Ma'had Al-Jami'ah

SOP CETAK SERTIFIKAT KELULUSAN UJIAN BTA/PPI MAHASISWA

Dasar Hukum :
1. PMANomor 11 Tahun 2013 tentangOrganisasidan Tata Kerja IAIN SyekhNurjati Cirebon 2. PMANomor 36 Tahun 2014 tentangStatuta IAIN SyekhNurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama
Keterkaitan :
1. SOP Pelaksanaan Ujian BTA/PPI Mahasiswa Baru
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Staf S1/S2
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan ATK
Pencatatan dan Pendataan :
UPT. Ma'had Al-Jami'ah

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir Ma'had	Staf	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat surat keputusan mahasiswa lulus ujian BTA-PPI				ATK	1 Hari	Surat keputusan mudir
2	Melakukan input data				SK Mudir	1 Hari	Daftar Sertifikat
3	Proses pencetakan sertifikat				Daftar Sertifikat	1 Minggu	Sertifikat
4	Tandatangan dan pengesahan				Sertifikat	3 Hari	Sertifikat yang sudah disahkan
5	Pengambilan sertifikat				Sertifikat	2 Hari	Tanda terima sertifikat

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL-JAMI'AH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-MAHAD/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Mudir Ma'had Al-Jami'ah

SOP LEGALISIR SERTIFIKAT KELULUSAN UJIAN BTA/PPI MAHASISWA

Dasar Hukum :
1. PMANomor 11 Tahun 2013 tentangOrganisasidan Tata Kerja IAIN SyekhNurjati Cirebon 2. PMANomor 36 Tahun 2014 tentangStatuta IAIN SyekhNurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama
Keterkaitan :
1. SOP Pelaksanaan Ujian BTA/PPI Mahasiswa Baru
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Staf S1/S2
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan ATK
Pencatatan dan Pendataan :
UPT. Ma'had Al-Jami'ah

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir Ma'had	Staf	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengajukan legalisir sertifikat				Sertifikat asli dan fotocopy sertifikat	1 menit	Diterimanya berkas pengajuan
2	Mengisi buku pengajuan legalisir				Berkas pengajuan	1 menit	Daftar pengajuan
3	Tandatangan dan pengesahan fotocopy sertifikat				Sertifikat asli dan fotocopy sertifikat	1 menit	Fotocopy sertifikat yang telah dilegalisir
4	Pengambilan legalisir				Fotocopy sertifikat yang telah dilegalisir	1 menit	Diterimanya kembali sertifikat oleh mahasiswa

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL-JAMI'AH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-MAHAD/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Mudir Ma'had Al-Jami'ah

SOPPENGGANTIAN SERTIFIKAT HILANG

Dasar Hukum :
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama
Keterkaitan :
1. SOP Pelaksanaan Ujian BTA/PPI Mahasiswa Baru
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pejabat Setingkat Kepala Unit 2. Staf S1/S2
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan ATK
Pencatatan dan Pendataan :
UPT. Ma'had Al-Jami'ah

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir Ma'had	Staf	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengajukan penggantian sertifikat				Surat keterangan kehilangan dari kepolisian	1 menit	Diterimanya berkas pengajuan
2	Mengisi buku pengajuan penerbitan surat keterangan lulus				Berkas pengajuan	1 menit	Daftar pengajuan
3	Pencetakan surat keterangan lulus				ATK	5 menit	Surat Keterangan Lulus
4	Tandatangan dan pengesahan				Surat Keterangan Lulus	1 menit	Surat keterangan lulus yang sudah disahkan
5	Pengambilan surat keterangan lulus				Surat Keterangan Lulus	1 menit	Diterimanya surat keterangan lulus oleh mahasiswa

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL-JAMI'AH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-MAHAD/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Mudir Ma'had Al-Jami'ah

SOP PENGAJUAN KERJASAMA PESANTREN

Dasar Hukum :
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama
Keterkaitan :
1. SOP Pengajuan Kerjasama Pesantren Mitra IAIN Purwokerto 2. SOP Surve Kelayakan Pesantren Mitra IAIN Purwokerto 3. Penandatatanganan MoU
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengajuan kerjasama pesantren tidak akan terlaksana dan akan menjadi temuan

Kualifikasi Pelaksana :
Staf Ma'had (S1)
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan ATK
Pencatatan dan Pendataan :
UPT. Ma'had Al-Jami'ah

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir	Staf	Pesantren	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengajukanproposal kerjasama				Ijin Pesantren	5 Menit	Bukti Penerimaan Proposal
2.	Penerimaan proposal Kerjasama				Proposal Pesantren	4 Menit	Proposal Pesantren
3.	Mempelajari isi proposal kerjasama				Proposal Pesantren	3 hari	Keputusan kerjasama
4.	Persetujuan untuk kerjasama				Notulen persetujuan	5 menit	Notulen
5.	Survey kelayakan pesantren mitra				Berkas kelayakan pesantren	2 jam	Laporan/isian berkas survey
6.	Laporan survey kelayakan				Laporan berkas survey	15 menit	Notulen persetujuan/tidak
7.	Membahas laporan dan penentuan kerja sama				Berkas survey	1 jam	Notulen berkas
8.	Penandatanganan MoU antara IAIN dan Pesantren Mitra				Berkas MoU	1 jam	Arsip Penandatanganan MoU

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL-JAMI'AH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-MAHAD/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Mudir Ma'had Al-Jami'ah

SOP SURVEY KELAYAKAN PESANTREN MITRA

Dasar Hukum :
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama
Keterkaitan :
1. SOP Kerjasama Pesantren Mitra IAIN Purwokerto
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses belajar dan standar kelulusan program

Kualifikasi Pelaksana :
Staf Ma'had Al Jami'ah (S1)
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan ATK
Pencatatan dan Pendataan :
UPT. Ma'had Al-Jami'ah

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir	Staf	Pesantren	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Pembahasan proposal Kerjamasama Mitra				Proposal Kerjasama	1 jam	Notulen rapat
2.	Penugasan survey kelayakan pesantren Mitra IAIN Purwokerto				Surat tugas	10 menit	Berkas survey
3.	Menyiapkan berkas survey Kelayakan Pesantren Mitra				Berkas survey	10 menit	Laporan survey
4.	Survey kelayakan Fasilitas, Kurikulum dan Dewan Pengajar pesantren Mitra				Surat tugas dan berkas survey	2 jam	Laporan survey
5.	Membuat laporan survey Kelayakan Fasilitas, Kurikulum, dan Dewan Pengajar Pesantren Mitra				Isian berkas survey	30 menit	Laporan survey
6.	Rapat hasil survey penentuan kelayakan Pesantren Mitra				Laporan survey	1 jam	Notulensi rapat
7.	Pengambilan keputusan kerjasama dengan pesantren Mitra				Notulensi rapat	10 menit	Keputusan kerjasama

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL-JAMI'AH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-MAHAD/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Mudir Ma'had Al-Jami'ah

SOP PENANDATANGANAN MoU KERJASAMA DENGAN PESANTREN MITRA

Dasar Hukum :
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama
Keterkaitan :
1. SOP Kerjasama IAIN Purwokerto dengan Pesantren Mitra
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menjadi temuan tidak akan berakhir.

Kualifikasi Pelaksana :
Staf Ma'had Al Jami'ah (S1)
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan ATK
Pencatatan dan Pendataan :
UPT. Ma'had Al-Jami'ah

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ma'had	Pesantren	Rektor	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyusun draft MoU kerjasama dengan pesantren mitra				Laporan survey kelayakan	10 menit	Draft MoU
2.	Menyampaikan Draft Mou kepada Rektor sekaligus laporan rencana kerjasama pesantren Mitra				Draft MoU	10 Menit	Draft disetujui
3.	Membuat jadwal penandatanganan MoU kepada Rektor				Draft final	5 menit	Jadwal penandatanganan MoU
4.	Mengundang pesantren yang akan melakukan kerjasama				Jadwal penandatanganan MoU dr rektor	5 menit	Jadwal penandatanganan MoU final
5.	Pembacaan isi dan ketentuan-ketentuan MoU kerjasama				Berkas MoU	10 Menit	Berkas MoU
6.	Penandatangan MoU oleh Pengasuh Pesantren dan Rektor				Berkas MoU	5 Menit	Berkas MoU sudah ditandatangani
7.	Pengarsipanpenandatanganan MoU untuk Ma'had dan Pesantren				Berkas MoU sudah ditandatangani	2 menit	Berkas final

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL-JAMI'AH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-MAHAD/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Mudir Ma'had Al-Jami'ah

SOP MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA DENGAN PESANTREN MITRA

Dasar Hukum :
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama
Keterkaitan :
1. SOP Kerjasama Pesantren Mitra
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kualitas pesantren tidak sesuai standar & program pesantrenisasi akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
Staf Ma'had Al Jami'ah (S1)
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan ATK
Pencatatan dan Pendataan :
UPT. Ma'had Al-Jami'ah

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir	Staf	Petugas	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Rapat persiapan Monev pesantren mitra IAIN				Data Pesantren Mitra	2 jam	Draft Jadwal Monev
2.	Penjadwalan pelaksanaan dan pembagian tugas Monev				Draft Jadwal Monev	30 menit	Jadwal monev
3.	Mempersiapkan berkas dan formulir isian monev				Jadwal monev	30 menit	Draft berkas monev
4.	Penyerahan jadwal, tugas dan berkas kepada petugas pelaksana monev				Jadwal dan berkas monev	10 menit	Distiribusi jadwal dan berkas monev
5.	Pelaksanaan monev dan kunjungan lapangan ke pesantren mitra				Jadwal dan berkas monev	2 jam	Isian berkas monev
6.	Penyerahan berkas/instrumen monev				Berkas monev	5 menit	Draft laporan monev
7.	Merekap hasil monev dari petugas pelaksana monev				Draft laporan monev	30 menit	Rekap laporan jadi
8.	Laporan akhir pelaksanaan monev				Laporan final	10 menit	Jilid laporan monev
9.	Rapat laporan monev				Jilid laporan	1 jam	Laporanmonev final

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL-JAMI'AH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-MAHAD/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Mudir Ma'had Al-Jami'ah

SOP PENDATAAN BERKAS PESANTREN UNTUK PENCAIRAN DANA STIMULAN

Dasar Hukum :
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama
Keterkaitan :
1. SOP Berkas Pesantren untuk Pencairan Dana Stimulan 2. SOP pencairan dana stimulan
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.

Kualifikasi Pelaksana :
Staf Ma'had Al Jami'ah (S1)
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan ATK
Pencatatan dan Pendataan :
UPT. Ma'had Al-Jami'ah

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir	Staf	Pesantren	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Rapat persiapan dana stimulan				Laporan dana dari keuangan	2 jam	Notulen rapat
2.	Pemberitahuan kepada pesantren mitra				Undangan	2 jam	Tersebarnya undangan
3.	Sosialisasi dana stimulan				Undangan	2 jam	Notulen rapat
4.	Melaksanakan pendataan santri dan pembina tahfidz				Hasil rapat	3 hari	Data santri dan pembina Tahfidz
5.	Penyerahan data				Data santri dan pembina tahfidz	3 menit	Data mentah
6.	Validasi data santri dan pembina tahfidz				Data mentah	2 hari	Data santri dan pembina tahfidz
7.	Finsihing data pembagian dana stimulan berdasarkan rombongan belajar				Data santri dan pembina tahfidz	1 hari	Data final santri dan pembina tahfidz
8.	Penyerahan data stimulan				Data final santri dan pembina tahfidz	2 jam	Pencairan dana

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL-JAMI'AH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-MAHAD/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Mudir Ma'had Al-Jami'ah

SOP PENYUSUNAN MODUL BTA PPI

Dasar Hukum :
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama
Keterkaitan :
1. SOP Penyusunan Modul BTA PPI 2. SOP Revisi Modul BTA PPI 3. SOP Cetak Modul BTA PPI
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses belajar mengajar akan terhambat dan kualitas modul tidak sesuai dengan standar kelayakan.

Kualifikasi Pelaksana :
Staf Ma'had Al Jami'ah (S1)
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan ATK
Pencatatan dan Pendataan :
UPT. Ma'had Al-Jami'ah

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir	staf	Penyusun	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Rapat penyusunan modul BTA PPI				Usulan modul	10 menit	Notulen rapat
2.	Menyusun draft modul BTA PPI				Hasil rapat	1 jam	Draft modul
3.	Pengumpuan draft modul BTA PPI				Draft modul	5 menit	Terkumpulnya draft
4.	Mengajukan draft modul BTA PPI kepada Mudir				Draft modul	2 menit	Penerimaan draft
5.	Pembahasan draft modul BTA PPI				Draft modul	2 jam	Draft final dari ma'had
6.	Mengajukan draft kepada penyusun				Draft final	2 jam	Penerimaan draft
7.	Finalisasi draftmodul BTA PPI kepada penyusun				Draft modul	2 hari	Final draft dari penyusun
8.	Pembagian petugas penyusun modul BTA PPI				Final draft dari penyusun	30 menit	Notulen pembagian tugas
9.	Proses penyusunan modulBTA PPI				Notulen pembagian tugas	1 bulan	Modul mentah
10.	Penyerahan hasil penulisan modul BTA PPI				Modul mentah	10 menit	Tulisan modul
11.	Penyatuan file hasil penyusunan modul BTA PPI				Tulisan modul	1 jam	file modul utuh
12.	Finishing dan lay out				File modul utuh	3 jam	File sudah

	mentah modul BTA PPI						di lay out
13.	Revisi Modul BTA PPI oleh korektor				File sudah di lay out	5 hari	File revisi lay out
14.	Penyerahan dan pencetakan modul BTA PPI				File revisi lay out	1 jam	Arsip file lengkap siap cetak

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL-JAMI'AH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-MAHAD/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Mudir Ma'had Al-Jami'ah

SOP REVISI MODUL BTA PPI

Dasar Hukum :
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama
Keterkaitan :
1. SOP Revisi Modul BTA PPI 2. SOP Penyusunan Modul BTA PPI 3. SOP Cetak Modul BTA PPI
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.

Kualifikasi Pelaksana :
Staf Ma'had Al Jami'ah (S1)
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan ATK
Pencatatan dan Pendataan :
UPT. Ma'had Al-Jami'ah

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir	Staf	Korektor	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Rapat Revisi Modul				Modul yang sudah di susun	2 jam	Catatan ketentuan revisi
2.	Menyediakan file modul yang sudah di lay out secara keseluruhan				Catatan ketentuan revisi	1 jam	File modul dan Catatan ketentuan revisi
3.	Menyerahkan hasil file ke korektor modul				File modul dan Catatan ketentuan revisi	30 menit	File dan catatan sampai ke korektor
4.	Mengidentifikasi kesalahan dan kekurangan modul				File dan catatan revisi	2 minggu	Hasil revisian
5.	Laporan hasil revisidari korektor				Hasil revisian	1 jam	Terkumpul hasil revisi
6.	Pembahasan finalisasi koreksi modul				Terkumpul hasil revisi	2 jam	Catatan hasil revisi
7.	Finalisasirevisi penyusunan modul				Catatan hasil revisi	2 hari	Revisi akhir
8.	Modul yang telah direvisi keseluruhan				Revisi akhir	1 jam	Modul revisi final

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL-JAMI'AH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-MAHAD/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Mudir Ma'had Al-Jami'ah

SOP REVISI MODUL BTA PPI

Dasar Hukum :
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama
Keterkaitan :
1. SOP Revisi Modul BTA PPI 2. SOP Penyusunan Modul BTA PPI 3. SOP Cetak Modul BTA PPI
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir.

Kualifikasi Pelaksana :
Staf Ma'had Al Jami'ah (S1)
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan ATK
Pencatatan dan Pendataan :
UPT. Ma'had Al-Jami'ah

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir	Staf	Korektor	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Rapat Revisi Modul				Modul yang sudah di susun	2 jam	Catatan ketentuan revisi
2.	Menyediakan file modul yang sudah di lay out secara keseluruhan				Catatan ketentuan revisi	1 jam	File modul dan Catatan ketentuan revisi
3.	Menyerahkan hasil file ke korektor modul				File modul dan Catatan ketentuan revisi	30 menit	File dan catatan sampai ke korektor
4.	Mengidentifikasi kesalahan dan kekurangan modul				File dan catatan revisi	2 minggu	Hasil revisian
5.	Laporan hasil revisidari korektor				Hasil revisian	1 jam	Terkumpul hasil revisi
6.	Pembahasan finalisasi koreksi modul				Terkumpul hasil revisi	2 jam	Catatan hasil revisi
7.	Finalisasirevisi penyusunan modul				Catatan hasil revisi	2 hari	Revisi akhir
8.	Modul yang telah direvisi keseluruhan				Revisi akhir	1 jam	Modul revisi final

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL-JAMI'AH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-MAHAD/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Mudir Ma'had Al-Jami'ah

SOP CETAK MODUL BTA PPI

Dasar Hukum :
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama
Keterkaitan :
1. SOP Cetak Modul BTA PPI 2. SOP Revisi Modul BTA PPI 3. SOP Penyusunan Modul BTA PPI
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kualitas modul tidak sesuai standar dan akan menjadi temuan.

Kualifikasi Pelaksana :
Staf Ma'had Al Jami'ah (S1)
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan ATK
Pencatatan dan Pendataan :
UPT. Ma'had Al-Jami'ah

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir	Staf	Penerbit	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Rapat persiapan cetak Modul				File modul siap cetak	2 jam	Catatan rapat
2.	Menyiapka file yang sudah selesai revisi total				Catatan rapat dan File modul siap cetak	3 menit	File siap cetak
3.	Mencari penerbit yang siap mencetak modul				File siap cetak	2 hari	Menemukan penerbit yang siap mencetak
4.	Penandatangana n lelang				Ada penerbit yang siap mencetak	1 jam	Penandatanganan lelang
5.	Penyerahan file kepada penerbit				File lengkap	5 menit	File diterima penerbit
6.	Lay out modul oleh penerbit				File di penerbit	2 minggu	Lay out selesai
7.	Revisi akhir setelah modul selesai dilay out				Lay out modul	2 minggu	Lay out yang sudah direvisi
8.	Cetak modul yang sudah selesai di revisi				Lay out sudah revisi		

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL-JAMI'AH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	In.18/SOP-MAHAD/
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Mudir Ma'had Al-Jami'ah

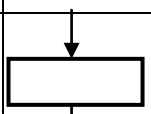
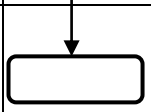
SOP DISTRIBUSI MODUL BTA PPI

Dasar Hukum :
1. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama
Keterkaitan :
1. SOP Distribusi Modul BTA PPI 2. SOP Revisi Modul BTA PPI 3. SOP Penyusunan Modul BTA PPI 4. SOP Cetak Modul BTA PPI
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pembelajaran di pesantren akan terhambat dan akan menjadi temuan.

Kualifikasi Pelaksana :
Staf Ma'had Al Jami'ah (S1)
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer dan ATK
Pencatatan dan Pendataan :
UPT. Ma'had Al-Jami'ah

BAGAN ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir	Staf	Pesantren	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Modul BTA PPI diterima dari penerbit				Modul telah diterima dari penerbit	1 jam	Bukti penerimaan
2.	Mengecek jumlah modul BTA PPI yang sudah dicetak				Bukti penerimaan	2 jam	Catatan jumlah modul
3.	Laporan jumlah modul BTA PPI yang diterima kepada mudir				Catatan jumlah modul	10 menit	Laporan diterima oleh mudir
4.	Mendata distirbusi modul BTA PPI ke pesantren				Draft data modul yang akan di distribusikan	1 jam	Data distribusi modul
5.	Mengumumkan distribusi modul BTA PPI kepada pesantren mitra				Data distribusi modul	2 jam	Tersampaikan informasi distribusi
6.	Distribusi Modul BTA PPI sesuai jumlah data mahasiswa di pesantren				Informasi distribusi	5 hari	Catatan penerimaan distribusi modul
7.	Penerimaan modul BTA PPI oleh santri di pesantren				Catatan penerimaan distribusi modul	1 jam	Modul diterima santri

8.	Merekap jumlah modul BTA PPI yang terdistribusi				Data Modul yang diterima santri	1 jam	Rekap distribusi
9.	Membuat laporan distribusi modul BTA PPI				Rekap distribusi	2 jam	Laporan distribusi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PUSAT PENGEMBANGAN TILAWATIL QUR'AN (PPTQ)



	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT PENGEMBNGAN TILAWATIL QUR'AN (PPTQ)**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Maret 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. AKSO,MM NIP.

SOP PENGAJUAN PPTQ

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pengecekan Berkas - SOP Penentuan Dosen - SOP Penerbitan Jadwal - SOP Pelaksanaan - SOP Penentuan Nilai - SOP Pembuatan Laporan Tahunan	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Data RKAKL - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam pembuatan Pengajuan PPTQ tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pembuatan TOR dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	TOR PPTQ

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua	Staf Akademik	Staff Peayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk menyusun TOR				-Laporan Tahunan -RKAKL -Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5 menit	penugasan	
2	Mengkonsep TOR dan mengkoordinir dan mengarahkan untuk menyusun TOR				-Laporan Tahunan -RKAKL -Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	960 menit	Koordinasi dan arahan	
3.	menerima konsep TOR				- Map	1 menit	konsep TOR diterima	

4	membuat TOR PPTQ pada computer				- Komputer	1000 menit	laporan TOR	
5	menginput data TOR pada TOR PPTQ				- Komputer	120 menit	Data terinput	
6	mencetak TOR PPTQ yang telah diisi dalam bentuk print out				- Komputer - Printer - Kertas F4/A4	15 menit	laporan TOR	
7	mengajukan print out TOR PPTQ yang telah diisi untuk diparaf				- Map TOR PPTQ	15 menit	TOR PPTQ diparaf	
8	mengajukan print out TOR PPTQ yang telah diisi kepada pembantu dekan bidang keuangan untuk ditandatangani				- Map - TOR PPTQ	10 menit	TOR PPTQ ditandatangani	
9	menggandakan TOR PPTQ				- Map - TOR PPTQ	120 menit	TOR PPTQ digandakan	
10	membubuhkan stempel				- Stempel bak stempel	2 menit	TOR PPTQ digandakan	
11	mengajukan TOR PPTQ dalam bentuk hardcopy dan softcopy kepada Pembantu Rektor bidang keuangan				- Map - TOR PPTQ dalam bentuk hardcopy dan softcopy	30 menit	TOR PPTQ dalam bentuk hardcopy dan softcopy diterima Pembantu Rektor bidang keuangan	
12	mendokumentasikan TOR PPTQ				- Map - Rak arsip	1 menit	Dokumen	

Jumlah 2099 menit

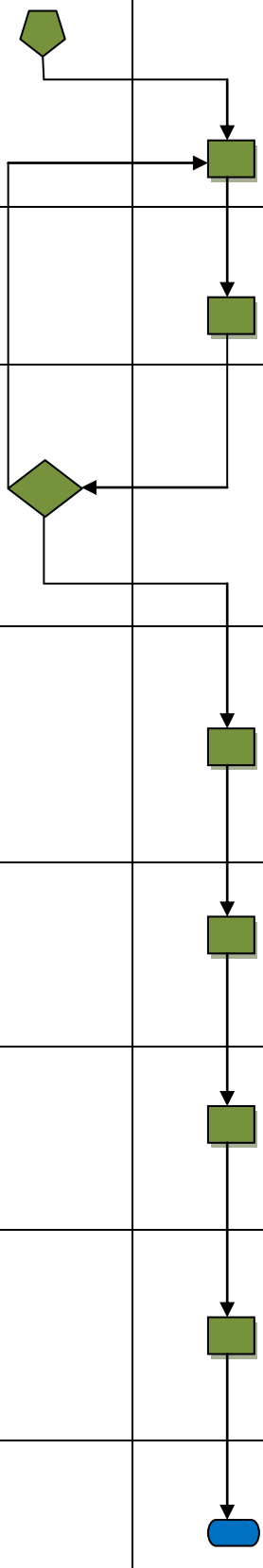
Cirebon, Januari 2017

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT PENGEMBNGAN TILAWATIL QUR'AN (PPTQ)**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Maret 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. AKSO,MM NIP.

SOP PENENTUAN TUTOR PPTQ

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - KMA RI no. 71 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pengecekan Berkas - SOP Penerbitan Jadwal - SOP Pelaksanaan - SOP Penentuan Nilai - SOP Pembuatan Laporan Tahunan	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Lembar penawaran mata Bimbingan - Bolpoint/Pensil - Stabilo - Map - Steples - Flashdisk - Kalender - Kalender Akademik - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam penenmtuan Tutor tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka mahasiswa akan dinyatakan tidak/belum lulus dan harus mengikuti remedial dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	Buku Agenda Surat Keluar, Arsip Kumpulan SK, Formulir Kesiapan Tutor PPTQ

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua	Staf Akademik	Staff Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk membuat Surat Keputusan Rektor tentang Tutor PPTQ				-Kalender -Kalender Akademik -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	2 menit	penugasan	
2	mengkoordinir dan mengarahkan untuk membuat Surat Keputusan Rektor				-Kalender -Kalender Akademik -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan	2 Menit	Koordinasi dan arahan	

					tugas			
3.	membuat draft surat keputusan Rektor tentang Tutor PPTQ				- Komputer - Jadwal Bimbingan - Rekapitulasi Tutor PPTQ	30 menit	File surat keputusan Rektor tentang Tutor PPTQ	
4	mencetak draft surat keputusan Rektor tentang Tutor PPTQ				- Komputer - Printer - Kertas F4/A4	1 menit	Draft surat keputusan Rektor tentang Tutor PPTQ	
5	mengajukan draft surat keputusan Rektor tentang Tutor PPTQ untuk dikoreksi dan diparaf dan apabila ada perbaikan maka memperbaikinya				- Map - Surat keputusan Rektor tentang Tutor PPTQ	5 menit	Surat keputusan Rektor tentang Tutor PPTQ diparaf	
6	mengajukan draft surat keputusan Rektor tentang Tutor PPTQ yang telah diparaf kepada Rektor untuk ditandatangani				- Map - Surat keputusan Rektor tentang Tutor PPTQ	3 menit	Surat keputusan Rektor tentang Tutor PPTQ ditandatangani	
7.	menggandakan naskah surat keputusan Rektor tentang Tutor PPTQ				- Map - Surat keputusan Rektor tentang Tutor PPTQ	15 menit	Surat keputusan Rektor tentang Tutor PPTQ digandakan	
8	Membuat Daftar Serah terima SK				- Stempel - SK	10 menit	Surat keputusan Rektor tentang Tutor PPTQ distempel	
9	membagikan naskah surat keputusan Rektor tentang Tutor PPTQ kepada masing - masing Tutor PPTQ				- Map	60 menit	Surat keputusan Rektor tentang Tutor PPTQ diterima Tutor	
10	mendokumentasikan naskah surat keputusan Rektor tentang Tutor PPTQ				- Map - rak arsip	1 menit	Dokumen	

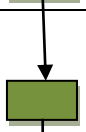
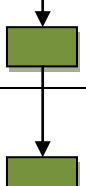
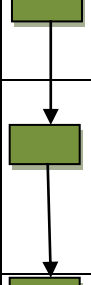
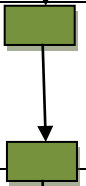
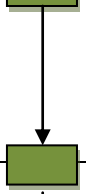
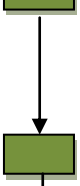
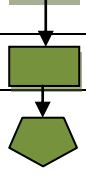
Jumlah 126 menit Cirebon, 15 Januari 2017

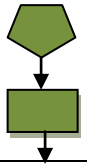
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT PENGEMBNGAN TILAWATIL QUR'AN (PPTQ)**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Maret 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. AKSO,MM NIP.

SOP PEMBUATAN JADWAL PPTQ

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pengecekan Berkas - SOP Penentuan Dosen - SOP Pelaksanaan - SOP Penentuan Nilai SOP Pembuatan Laporan Tahunan	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Lembar penawaran mata PPTQ - Bolpoint/Pensil - Spidol - Stabilo - Isolatip - Map - Steples - Flashdisk - KRS - Kalender - Kalender Akademik - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam pembuatan jadwal PPTQ tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam jadwal PPTQ tersebut serta penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu lama	Laporan Jadwal PPTQ

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Akademik	Kasubbag Adm Umum	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk membuat Jadwal Bimbingan Intensifikasi PPTQ					-Kalender -Kalender Akademik -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	5 menit	penugasan	
2	mengkoordinir dan mengarahkan staf untuk membuat Jadwal PPTQ					-Kalender -Kalender Akademik -Buku pedoman	5 menit	Koordinasi dan arahan	

						dan petunjuk pelaksanaan tugas			
3.	Memeriksa jumlah kelas yang akan menjadi peserta bimbingan PPTQ berdasarkan data dari bagian Akademik Kampus					-Komputer -Flashdisk -KRS	5 menit	File sebaran mata PPTQ	
4	mencetak draf Jadwal Bimbingan PPTQ					- Komputer - Printer - Kertas F4/A4	2 menit	Print out sebaran mata PPTQ	
5	mengkonsultasikan Jadwal Bimbingan PPTQ kepada masing-masing ketua jurusan apabila ada maka menerima perbaikan Jadwal Bimbingan PPTQ					- Map - sebaran mata PPTQ - bolpoin	60 menit	Perbaikan sebaran mata PPTQ	
6	menginput Jadwal Bimbingan PPTQ hasil perbaikan					- Komputer - Kertas F4/A4	60 menit	Data sebaran Jadwal PPTQ hasil perbaikan	
7.	mencetak Jadwal Bimbingan PPTQ hasil perbaikan dalam bentuk print out					- Komputer - printer - Kertas F4/A4	2 menit	Print out sebaran mata PPTQ hasil perbaikan	
8	Menggandakan Jadwal Bimbingan PPTQ untuk dibagikan kepada Tutor dan menentukan kesiapan Tutor yang bersedia mengisinya					- Komputer - sebaran jadwal PPTQ hasil perbaikan	240 menit	Data sebaran Jadwal PPTQ hasil perbaikan	
9	Merekap Kesiapan Tutor untuk dijadwalkan					- Komputer - Printer - Map - Kertas F4/A4	1 menit	Data sebaran Jadwal PPTQ hasil perbaikan	
10	Singkronisasi jadwal bimbingan dengan kesiapan Tutor untuk membimbing					- Komputer	30 menit	Jadwal Bimbingan PPTQ masing-masing Tutor	
11	mencetak Jadwal Bimbingan PPTQ dalam bentuk print out beserta Tutornya					- Komputer - Printer - Kertas F4/A4	5 menit	Print out Jadwal Bimbingan PPTQ PPTQ masing-masing PPTQ	
12	Membagikan jadwal kepada KM masing2					- Komputer	60 menit	format jadual	

	kelas sekaligus memberitahukan Tutornya agar segera dilaksanakan							PPTQ masing-masing jurusan	
13	menempelkan dipapan pengumuman dan membagikan naskah jadual PPTQ kepada masing-masing Tutor					- Jadwal - Isolatip	1 menit	jadual PPTQ ditempel dipapan pengumuman	
14	mendokumentasikan naskah jadual PPTQ					- Map - Rak arsip	1 menit	Dokumen	

Jumlah 467 menit

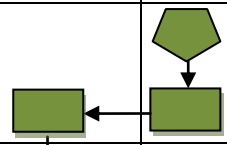
Cirebon, 15 Januari 2017

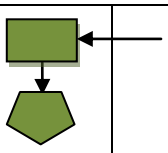
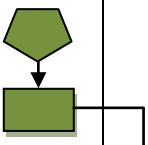
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT PENGEMBNGAN TILAWATIL QUR'AN (PPTQ)**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Maret 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP.

SOP PELAKSANAAN PPTQ

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pembuatan Surat Keputusan Tentang Penguji Pelaksanaan Bimbingan PPTQ - SOP Pembuatan Surat Keluar	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - TOR Fakultas Syari'ah - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Buku agenda pendaftaran Pelaksanaan Bimbingan PPTQ - Buku agenda surat keluar - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika Ujian dan Bimbingan Pelaksanaan Bimbingan PPTQ tidak sesuai aturan yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan terhambatnya kegiatan akademik mahasiswa bersangkutan dan Dosen Pembimbing tidak akan mendapatkan honor bimbingan maupun ujian Pelaksanaan Bimbingan PPTQ.	Buku Agenda Pelaksanaan Bimbingan PPTQ Kartu Bimbingan & Blanko nilai asli

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Ketua	Staf Akademik	Staf Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	menugaskan untuk melaksanakan Jadwal Bimbingan PPTQ				-TOR PPTQ -Buku agenda pendaftaran Pelaksanaan Bimbingan PPTQ	3 menit	penugasan	
2	mengkoordinir dan mengarahkan untuk Pelaksanaan Bimbingan PPTQ				-TOR PPTQ -Buku agenda pendaftaran Pelaksanaan Bimbingan PPTQ -Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5 menit	Koordinasi dan arahan	
3	menerima, mengecek data				-Map - bolpoin	2 menit	menampung persyaratan	

	mahasiswa yang mengikuti Bimbingan PPTQ						mahasiswa	
4	memantau pelaksanaan Pelaksanaan Bimbingan PPTQ				- buku - bolpoin	10 menit	Laporan pelaksanaan	
5	menerima data Pelaksanaan Bimbingan PPTQ dari pembimbing dan menginputnya				- komputer - hasil nilai ujian Pelaksanaan Bimbingan PPTQ	2 menit	File hasil nilai ujian Pelaksanaan Bimbingan PPTQ	
6	melakukan rekapitulasi Pelaksanaan Bimbingan PPTQ				- komputer - hasil nilai ujian Pelaksanaan Bimbingan PPTQ	60 menit	Rekapitulasi hasil nilai ujian Pelaksanaan Bimbingan PPTQ	
7	mencetak rekapitulasi Pelaksanaan Bimbingan PPTQ dalam bentuk print out sesuai dengan keperluan				- komputer - printer - kertas F4/A4	1 menit	Print out rekapitulasi penguji Pelaksanaan Bimbingan PPTQ	
8	mengajukan rekapitulasi penguji Pelaksanaan Bimbingan PPTQ untuk diparaf				- map - bolpoin	1 menit	rekapitulasi Pelaksanaan Bimbingan PPTQ	
9	mengoreksi dan memarafnya apabila tidak ada kesalahan/perbaikan				- map - bolpoin	5 menit	rekapitulasi Pelaksanaan Bimbingan PPTQ diparaf	
10	mengajukan rekapitulasi Tutor Pelaksanaan Bimbingan PPTQ yang telah diparaf oleh kepada pembantu dekan bidang keuangan untuk ditandatangani				- map - bolpoin	3 menit	rekapitulasi penguji Pelaksanaan Bimbingan PPTQ ditandatangani	
11	mendokumentasikan rekapitulasi penguji Pelaksanaan Bimbingan PPTQ				- map - rak arsip	1 menit	dokumen	
12	berkoordinasi dengan bagian keuangan				- rekapitulasi penguji Pelaksanaan Bimbingan PPTQ	30 menit	Info pencairan	
13	membuat format penerimaan honor penguji Pelaksanaan Bimbingan PPTQ				- komputer - printer	5 menit	format penerima honor Pelaksanaan Bimbingan PPTQ	

14	menerima pencairan honor penguji Pelaksanaan Bimbingan PPTQ				- map - amplop	30 menit	Menerima honor	
15	membagikan honor pada masing-masing penguji Pelaksanaan Bimbingan PPTQ				- format penerimaan honor penguji Pelaksanaan Bimbingan PPTQ - amplop	180 menit	Honor diterima	
16	mendokumentasikan bukti penerimaan honor penguji Pelaksanaan Bimbingan PPTQ				- map - rak arsip	1 menit	dokumen	
					Jumlah	***menit***		

Cirebon, Januari 2017

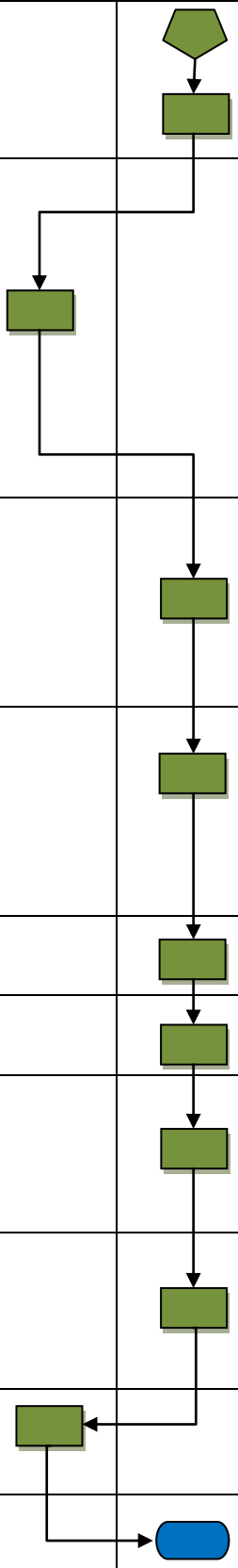
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON PUSAT PENGEMBANGAN TILAWATIL QUR'AN (PPTQ)	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	7 Desember 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Maret 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. H. Akso, M.Pd NIP 19581201 198603 1005

SOP UJI KOMPETENSI AL-QUR'AN

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penyusunan Surat Aktif Kuliah - SOP Pelayanan Uji Kompetensi Al-Qur'an - SOP Pembuatan Surat Keluar	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Buku agenda surat keluar - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam pelayanan Uji Kompetensi Al-Qur'an tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pelayanan pendaftaran dan Pembuatan Sertifikat serta penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu lama	Buku Agenda Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua	Staf Akademik	Staf Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk melaksanakan Uji Kompetensi				-Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	2 menit	penugasan	
2	Menyiapkan SK Uji Kompetensi AL-Qur'an dan menset jadual Ujiannya.				-Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	2 menit	Koordinasi dan arahan	
3.	Mencetak SK Uji Kompetensi dalam bentuk print out untuk di paraf pejabat terkait dan di tanda tangani Rektor				- formulir pra Uji Kompetensi untuk diisi	1 menit	Menyerahkan formulir Uji Kompetensi	
4	Menggandakan SK Uji Kompetensi dan membagikan kepada semua pihak terkait				- Komputer - Map	1 menit	Input data	

	kegiatan Uji Kompetensi							
5	mencetak draf Jadwal Uji Kompetensi PPTQ baik Peserta, Pengawas, penguji dan pengoreksi				- Komputer - Buku agenda surat keluar - Bolpoin	30 menit	Penomoran surat	
6	merapatkan Jadwal Uji Kompetensi PPTQ dari kesiapan masing-masing jurusan atau kelas kepada semua pihak terkait untuk cek bersama dan perbaikan Jadwal Uji Kompetensi PPTQ jika ada				- Komputer - printer - Kertas F4/A4	1 menit	Print out surat pra Uji Kompetensi	
7	mencetak Jadwal Uji Kompetensi PPTQ hasil perbaikan dalam bentuk print out untuk ditandatangani Ketua				- Map - Bolpoin	5 menit	- Jadwal	
8	Membagikan Jadwal Pelaksanaan, Ngawas, Nguji dan Korektor dan menempelkan jadwal di papan pengumuman				- Map - Bolpoin	5 menit	- Jadwal - Daaftar Penerima Jadwal	
9	Membuat daftar hadir Pelaksanaan Uji Kompetensi				- Map - Bolpoin	3 menit	Penggandaan surat Uji Kompetensi	
10	Menginput nilai hasil Uji kompetensi				- Daftar Nilai - Map - Rak arsip	1 menit	Nilai Hasil Uji Kompetensi	
11	Mencetak Nilai hasil Uji Kompetensi dan menempelkannya di papan pengumuman				- Daftar Nilai - Map - Rak arsip	1 menit	Rekap Nilai Hasil Uji Kompetensi	
12	Membuat daftar nominative honor Pengawas, penguji dan Korektor untuk diajukan kepada pihak keuangan				- SK - Dftar Hadir - Jadwal - Daftar Nilai	5 menit	Nominatif Honor	
13	Membagikan honor kepada Pengawas, penguji dan Korekto.				- Nominatif	60 menit	Honor	
14	Mendokumentasikan data-data terkait pelaksanaan Uji Kompetensi				- Daftar Nilai - Map - Rak arsip	1 menit	Arsip	



118 Menit

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **PRAKTEK IBADAH**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Maret 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. AKSO,MM NIP.

SOP PENGAJUAN PRAKTEK IBADAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pengecekan Berkas - SOP Penentuan Dosen - SOP Penerbitan Jadwal - SOP Pelaksanaan - SOP Penentuan Nilai - SOP Pembuatan Laporan Tahunan	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Data RKAKL - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam pembuatan Pengajuan Praktek Ibadah tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pembuatan TOR dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	TOR Praktek Ibadah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Akademik	Kasubbag Adm Umum	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk menyusun TOR					-Laporan Tahunan -RKAKL -Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5 menit	penugasan	
2	Mengkonsep TOR dan mengkoordinir dan mengarahkan untuk menyusun TOR					-Laporan Tahunan -RKAKL -Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	960 menit	Koordinasi dan arahan	
3.	menerima konsep TOR					- map	1 menit	konsep TOR diterima	

4	membuat TOR Praktek Ibadah pada computer					- Komputer	1000 menit	laporan TOR	
5	menginput data TOR pada TOR Praktek Ibadah					- Komputer	120 menit	Data terinput	
6	mencetak TOR Praktek Ibadah yang telah diisi dalam bentuk print out					- Komputer - Printer - Kertas F4/A4	15 menit	laporan TOR	
7	mengajukan print out TOR Praktek Ibadah yang telah diisi untuk diparaf					- Map TOR Praktek Ibadah	15 menit	TOR Praktek Ibadah diparaf	
8	mengajukan print out TOR Praktek Ibadah yang telah diisi kepada pembantu dekan bidang keuangan untuk ditandatangani					- Map - TOR Praktek Ibadah	10 menit	TOR Praktek Ibadah ditandatangani	
9	menggandakan TOR Praktek Ibadah					- Map - TOR Praktek Ibadah	120 menit	TOR Praktek Ibadah digandakan	
10	membubuhkan stempel					- Stempel bak stempel	2 menit	TOR Praktek Ibadah digandakan	
11	mengajukan TOR Praktek Ibadah dalam bentuk hardcopy dan softcopy kepada Pembantu Rektor bidang keuangan					- Map - TOR Praktek Ibadah dalam bentuk hardcopy dan softcopy	30 menit	TOR Praktek Ibadah dalam bentuk hardcopy dan softcopy diterima Pembantu Rektor bidang keuangan	
12	mendokumentasikan TOR Praktek Ibadah					- Map - Rak arsip	1 menit	Dokumen	

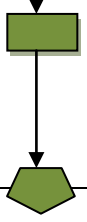
Jumlah 2099 menit

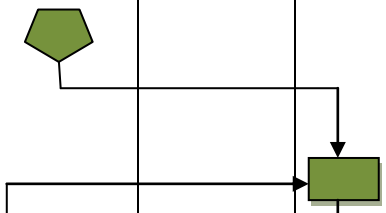
Cirebon, Januari 2017

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UNIT PRAKTEK IBADAH**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Maret 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. AKSO,MM NIP.

SOP PENENTUAN DOSEN PTAKTEK IBADAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - KMA RI no. 71 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pengecekan Berkas - SOP Penerbitan Jadwal - SOP Pelaksanaan - SOP Penentuan Nilai - SOP Pembuatan Laporan Tahunan	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Lembar penawaran mata kuliah - Bolpoint/Pensil - Stabilo - Map - Steples - Flashdisk - Kalender - Kalender Akademik - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam penenmtuan Dosen tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka mahasiswa akan dinyatakan tidak/belum lulus dan harus mengikuti remedial dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	Buku Agenda Surat Keluar, Arsip Kumpulan SK, Formulir Kesiapan Dosen Praktek Ibadah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Akademik	Kasubbag Adm Umum	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk membuat Surat Keputusan Dekan tentang dosen Praktek Ibadah					-Kalender -Kalender Akademik -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	2 menit	penugasan	
2	mengkoordinir dan mengarahkan untuk membuat Surat Keputusan Dekan					-Kalender -Kalender Akademik -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan	2 Menit	Koordinasi dan arahan	

						tugas			
3.	membuat draft surat keputusan dekan tentang dosen Praktek Ibadah					- Komputer - Jadwal kuliah - Rekapitulasi dosen Praktek Ibadah	120 menit	File surat keputusan dekan tentang dosen Praktek Ibadah	
4	mencetak draft surat keputusan dekan tentang dosen Praktek Ibadah					- Komputer - Printer - Kertas F4/A4	1 menit	Draft surat keputusan dekan tentang dosen Praktek Ibadah	
5	mengajukan draft surat keputusan dekan tentang dosen Praktek Ibadah untuk dikoreksi dan diparaf dan apabila ada perbaikan maka memperbaikinya					- Map - Surat keputusan dekan tentang dosen Praktek Ibadah	5 menit	Surat keputusan dekan tentang dosen Praktek Ibadah diparaf	
6	mengajukan draft surat keputusan dekan tentang dosen Praktek Ibadah yang telah diparaf kepada Dekan untuk ditandatangani					- Map - Surat keputusan dekan tentang dosen Praktek Ibadah	3 menit	Surat keputusan dekan tentang dosen Praktek Ibadah ditandatangani	
7.	menggandakan naskah surat keputusan dekan tentang dosen Praktek Ibadah					- Map - Surat keputusan dekan tentang dosen Praktek Ibadah	60 menit	Surat keputusan dekan tentang dosen Praktek Ibadah digandakan	
8	membubuhkan stempel pada naskah surat keputusan dekan tentang dosen Praktek Ibadah					- Stempel - Bak stempel	1 menit	Surat keputusan dekan tentang dosen Praktek Ibadah distempel	
9	membagikan naskah surat keputusan dekan tentang dosen Praktek Ibadah kepada masing - masing dosen Praktek Ibadah					- Map	120 menit	Surat keputusan dekan tentang dosen Praktek Ibadah diterima dosen	
10	mendokumentasik					- Map	1 menit	Dokumen	

	an naskah surat keputusan dekan tentang dosen Praktek Ibadah					- rak arsip			

Jumlah 315 menit Cirebon, 15 Januari 2013

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **PRAKTEK IBADAH**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Maret 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. AKSO,MM NIP.

SOP PEMBUATAN JADWAL PRAKTEK IBADAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pengecekan Berkas - SOP Penentuan Dosen - SOP Pelaksanaan - SOP Penentuan Nilai SOP Pembuatan Laporan Tahunan	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Lembar penawaran mata Praktek Ibadah - Bolpoint/Pensil - Spidol - Stabilo - Isolatip - Map - Steples - Flashdisk - KRS - Kalender - Kalender Akademik - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam pembuatan jadwal Praktek Ibadah tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam jadwal Praktek Ibadah tersebut serta penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu lama	Laporan Jadwal Praktek Ibadah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Akademik	Kasubbag Adm Umum	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk membuat Jadwal Praktek Ibadah					-Kalender -Kalender Akademik -Buku pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas	5 menit	penugasan	
2	mengkoordinir dan mengarahkan untuk membuat Jadwal Praktek Ibadah					-Kalender -Kalender Akademik -Buku pedoman dan petunjuk	5 menit	Koordinasi dan arahan	

						pelaksanaan tugas			
3.	menerima soft copy sebaran mata Praktek Ibadah dari masing-masing ketua jurusan					-Komputer -Flashdisk -KRS	5 menit	File sebaran mata Praktek Ibadah	
4	mencetak sebaran mata Praktek Ibadah dari masing-masing ketua jurusan dalam bentuk print out					- Komputer - Printer - Kertas F4/A4	2 menit	Print out sebaran mata Praktek Ibadah	
5	mengkonsultasikan sebaran mata Praktek Ibadah dari masing-masing ketua jurusan kepada pembantu dekan bidang akademik dan apabila ada maka menerima perbaikan sebaran mata Praktek Ibadah					- Map - sebaran mata Praktek Ibadah - bolpoin	60 menit	Perbaikan sebaran mata Praktek Ibadah	
6	menginput sebaran mata Praktek Ibadah hasil perbaikan					- Komputer - Kertas F4/A4	60 menit	Data sebaran mata Praktek Ibadah hasil perbaikan	
7.	mencetak sebaran mata Praktek Ibadah hasil perbaikan dalam bentuk print out					- Komputer - printer - Kertas F4/A4	2 menit	Print out sebaran mata Praktek Ibadah hasil perbaikan	
8	menginput data sebaran dosen kedalam rekapitulasi Praktek Ibadah mata Praktek Ibadah					- Komputer - sebaran mata Praktek Ibadah hasil perbaikan - Map - bolpoin	240 menit	File rekapitulasi Praktek Ibadah mata Praktek Ibadah	
9	mencetak rekapitulasi Praktek Ibadah dalam bentuk print out					- Komputer - Printer - Map - Kertas F4/A4	1 menit	Print out rekapitulasi Praktek Ibadah mata Praktek Ibadah	
10	membuat format ampuan mata Praktek Ibadah masing-masing Praktek Ibadah					- Komputer	30 menit	format ampuan mata Praktek Ibadah masing-masing Praktek	

								Ibadah	
11	mencetak format ampuan mata Praktek Ibadah masing-masing dosen Praktek Ibadah dalam bentuk print out					- Komputer - Printer - Kertas F4/A4	5 menit	Print out format ampuan mata Praktek Ibadah masing-masing Praktek Ibadah	
12	membuat format jadual Praktek Ibadah masing-masing jurusan					- Komputer	60 menit	format jadual Praktek Ibadah masing-masing jurusan	
13	mencetak format jadual Praktek Ibadah masing-masing jurusan dalam bentuk print out					- Komputer - Printer - Kertas F4/A4	2 menit	Print out format jadual Praktek Ibadah masing-masing jurusan	
14	mensetting masing-masing Praktek Ibadah ke dalam format ampuan mata Praktek Ibadah					- Komputer - sebaran mata Praktek Ibadah hasil perbaikan - rekapitulasi Praktek Ibadah mata Praktek Ibadah	900 menit	Data ampuan mata Praktek Ibadah	
15	menginput masing-masing Praktek Ibadah dari format ampuan mata Praktek Ibadah ke dalam jadwal perPraktek Ibadahan di komputer					- Komputer - Data format ampuan mata Praktek Ibadah - Bolpoin	900 menit	Data jadwal perPraktek Ibadahan	
16	mencetak draft naskah jadual Praktek Ibadah masing-masing jurusan dalam bentuk print out					- Komputer - Printer - Kertas F4/A4	2 menit	Print out jadwal perPraktek Ibadahan	
17	mengajukan print out draft naskah jadual Praktek Ibadah masing-masing untuk diparaf dan apabila ada koreksi maka menerima perbaikan draft naskah jadual					- Map - bolpoin	60 menit	jadwal perPraktek Ibadahan diparaf	

	Praktek Ibadah , apabila tidak ada maka meneruskan draft naskah jadual Praktek Ibadah kepada dekan untuk ditandatangani								
18	mengajukan draft naskah jadual Praktek Ibadah yang telah diparaf oleh pembantu dekan bidang akademik kepada dekan untuk ditandatangani					- Map - bolpoin	60 menit	Jadwal Praktek Ibadahditandatangani	
19	menggandakan naskah jadual Praktek Ibadah sebanyak Praktek Ibadah ditambah arsip					- map - naskah jadual Praktek Ibadah	60 menit	naskah jadual Praktek Ibadah diperbanyak	
20	membubuhkan stempel pada naskah jadual Praktek Ibadah kemudian menatanya dan menstabilo pada jadual Praktek Ibadah masing-masing dosen					- Stempel - Bak stempel - Stabilo	5 menit	naskah jadual Praktek Ibadah distempel	
21	menempelkan dipapan pengumuman dan membagikan naskah jadual Praktek Ibadah kepada masing-masing Praktek Ibadah					- Map - Isolatip	1 menit	jadual Praktek Ibadah ditempel dipapan pengumuman	
22	mendokumentasikan naskah jadual Praktek Ibadah					- Map - Rak arsip	1 menit	Dokumen	

Jumlah 2466 menit

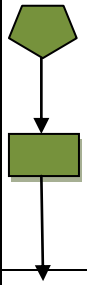
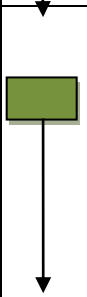
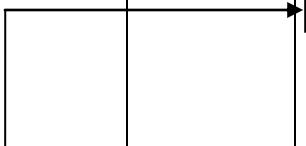
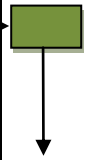
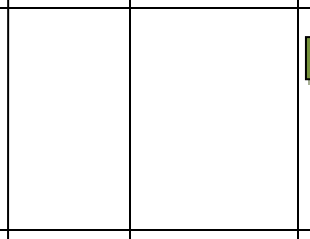
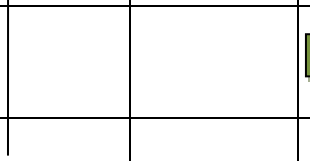
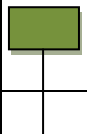
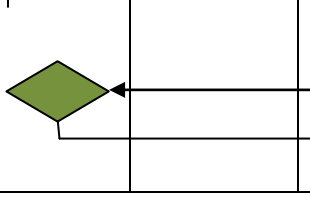
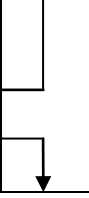
Cirebon, 15 Januari 2013

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT PENGEMBNGAN TILAWATIL QUR'AN (PRAKTEK IBADAH)**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Maret 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP.

SOP PELAKSANAAN BIMBINGAN PRAKTEK IBADAH

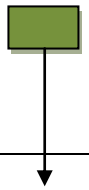
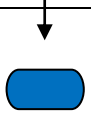
Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pembuatan Surat Keputusan Tentang Penguji Bimbingan PRAKTEK IBADAH - SOP Pembuatan Surat Keluar	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - TOR Fakultas Syari'ah - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Buku agenda pendaftaran Bimbingan PRAKTEK IBADAH - Buku agenda surat keluar - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika Ujian dan Bimbingan Bimbingan PRAKTEK IBADAH tidak sesuai aturan yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan terhambatnya kegiatan akademik mahasiswa bersangkutan dan Dosen Pembimbing tidak akan mendapatkan honor bimbingan maupun ujian Bimbingan PRAKTEK IBADAH.	Buku Agenda Bimbingan PRAKTEK IBADAH Kartu Bimbingan & Blanko nilai asli

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Akademik	Kasubbag Adm Umum	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk melaksanakan Bimbingan PRAKTEK IBADAH					-TORFakultas Syari'ah -Buku agenda pendaftaran Bimbingan PRAKTEK IBADAH Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	3 menit	penugasan	
2	mengkoordinir dan mengarahkan untuk menerima pendaftaran Bimbingan					-TORFakultas Syari'ah -Buku agenda pendaftaran Bimbingan	5 menit	Koordinasi dan arahan	

	PRAKTEK IBADAH					PRAKTEK IBADAH -Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas			
3.	menerima, mengecek, dan menampung persyaratan mahasiswa yang mendaftar Bimbingan PRAKTEK IBADAH					-Map - bolpoin	2 menit	menampung persyaratan mahasiswa	
4	mencatat mahasiswa yang mendaftar Bimbingan PRAKTEK IBADAH pada buku agenda pendaftaran Bimbingan PRAKTEK IBADAH					- buku agenda pendaftaran Bimbingan PRAKTEK IBADAH - bolpoin	3 menit	Data peserta Bimbingan PRAKTEK IBADAH	
5	mengajukan buku agenda pendaftaran Bimbingan PRAKTEK IBADAH ke Ketua Jurusan untuk menentukan penguji & Pembimbingnya					- Buku agenda pendaftaran Bimbingan PRAKTEK IBADAH - Bolpoin	30 menit	Data Tutor	
6	menginput mahasiswa yang mendaftar Bimbingan PRAKTEK IBADAH					- komputer - bolpoin	90 menit	File peserta Bimbingan PRAKTEK IBADAH dan penguji Bimbingan PRAKTEK IBADAH	
7.	membuat draft jadwal Bimbingan PRAKTEK IBADAH					- komputer - buku agenda pendaftaran Bimbingan PRAKTEK IBADAH - bolpoin	5 menit	File jadwal Bimbingan PRAKTEK IBADAH	
8	mencetak draft jadwal Bimbingan PRAKTEK IBADAH					- komputer - printer - kertas F4/A4	2 menit	draft jadwal Bimbingan PRAKTEK IBADAH	
9	mengajukan draft jadwal Bimbingan PRAKTEK IBADAH untuk dikoreksi dan diparaf dan apabila ada kesalahan maka diperbaiki					- map - draft jadwal Bimbingan PRAKTEK IBADAH - bolpoin	10 menit	draft jadwal Bimbingan PRAKTEK IBADAH diparaf	

10	mengajukan draft jadwal Bimbingan PRAKTEK IBADAH yang telah diparaf kepada pembantu dekan bidang akademik untuk ditandatangani					- map - draft jadwal Bimbingan PRAKTEK IBADAH - bolpoin	10 menit	draft jadwal Bimbingan PRAKTEK IBADAH ditandatangani	
10	menggandakan jadwal Bimbingan PRAKTEK IBADAH dan naskah surat keputusan dekan tentang penguji Bimbingan PRAKTEK IBADAH					- map - draft jadwal Bimbingan PRAKTEK IBADAH	60 menit	jadwal Bimbingan PRAKTEK IBADAH diperbanyak	
11	membubuhkan stempel pada naskah jadwal Bimbingan PRAKTEK IBADAH					- Stempel - Bak stempel	1 menit	jadwal Bimbingan PRAKTEK IBADAH distempel	
12	menempelkan jadwal Bimbingan PRAKTEK IBADAH dipapan pengumuman dan membagikan jadwal Bimbingan PRAKTEK IBADAH					- jadwal Bimbingan PRAKTEK IBADAH - isolatip	1 menit	jadwal Bimbingan PRAKTEK IBADAH ditempel di papan pengumuman	
13	memantau pelaksanaan Bimbingan PRAKTEK IBADAH					- buku - bolpoin	10 menit	Laporan pelaksanaan	
14	mendokumentasikan jadwal Bimbingan PRAKTEK IBADAH					- map - rak arsip	1 menit	dokumen	
15	menerima hasil nilai ujian Bimbingan PRAKTEK IBADAH dari penguji dan menginputnya					- komputer - hasil nilai ujian Bimbingan PRAKTEK IBADAH	2 menit	File hasil nilai ujian Bimbingan PRAKTEK IBADAH	
16	melakukan rekapitulasi penguji Bimbingan PRAKTEK IBADAH					- komputer - hasil nilai ujian Bimbingan PRAKTEK IBADAH	60 menit	Rekapitulasi hasil nilai ujian Bimbingan PRAKTEK IBADAH	
17	mencetak rekapitulasi penguji Bimbingan PRAKTEK IBADAH dalam bentuk print out					- komputer - printer - kertas F4/A4	1 menit	Print out rekapitulasi penguji Bimbingan PRAKTEK IBADAH	

	sesuai dengan keperluan								
18	mengajukan rekapitulasi penguji Bimbingan PRAKTEK IBADAH untuk diparaf					- map - bolpoin	1 menit	rekapitulasi penguji Bimbingan PRAKTEK IBADAH	
19	mengoreksi dan memarafnya apabila tidak ada kesalahan/perbaikan					- map - bolpoin	5 menit	rekapitulasi penguji Bimbingan PRAKTEK IBADAH diparaf	
20	mengajukan rekapitulasi penguji Bimbingan PRAKTEK IBADAH yang telah diparaf oleh kepada pembantu dekan bidang keuangan untuk ditandatangani					- map - bolpoin	3 menit	rekapitulasi penguji Bimbingan PRAKTEK IBADAH ditandatangani	
21	mengajukan rekapitulasi penguji Bimbingan PRAKTEK IBADAH yang telah diparaf dan ditandatangani kepada bagian keuangan					- map - rekapitulasi penguji Bimbingan PRAKTEK IBADAH	30 menit	rekapitulasi penguji Bimbingan PRAKTEK IBADAH diterima bagian keuangan	
22	mendokumentasikan rekapitulasi penguji Bimbingan PRAKTEK IBADAH					- map - rak arsip	1 menit	dokumen	
23	berkoordinasi dengan bagian keuangan					- rekapitulasi penguji Bimbingan PRAKTEK IBADAH	30 menit	Info pencairan	
24	menerima pencairan honor penguji Bimbingan PRAKTEK IBADAH					- map - amplop	30 menit	Menerima honor	
25	menghitung honor masing-masing penguji Bimbingan PRAKTEK IBADAH dan memasukan honornya pada amplop					- amplop - kalkulator	60 menit	Menghitung dan opengamplopan uang honor	
27	membuat format penerimaan honor penguji Bimbingan					- komputer - printer	5 menit	format penerimaan honor penguji	

	PRAKTEK IBADAH							Bimbingan PRAKTEK IBADAH	
28	membagikan honor pada masing-masing penguji Bimbingan PRAKTEK IBADAH					- format penerimaan honor penguji Bimbingan PRAKTEK IBADAH - amplop	180 menit	Honor diterima	
29	mendokumentasikan bukti penerimaan honor penguji Bimbingan PRAKTEK IBADAH					- map - rak arsip	1 menit	dokumen	

Jumlah 642 menit

Cirebon, Januari 2017

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UNIT PRATEK IBADAH**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Maret 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP.

SOP PENENTUAN NILAI PRAKTEK IBADAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pembuatan BlankoNilai - SOP Pembuatan Surat Aktif Kuliah	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam penentuan nilai tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka nilai dinyatakan tidak sah dan untuk memproses ulang harus melalui staf, kepala PPTQ, dan Pengujinya.	Buku arsip blanko nilai sementara Formulir penilaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Akademik	Kasubbag Adm Umum	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan untuk membuat blanko nilai sementara					-Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	2 menit	Penugasan	
2	mengkoordinir dan mengarahkan untuk membuat blanko nilai sementara					-Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5 menit	Koordinasi dan arahan	
3.	melayani mahasiswa yang mengajukan pembuatan blanko nilai sementara					-Map -Bolpoint	1700 menit	Memeriksa persyaratan	

4	memberikan formulir nilai sementara kepada mahasiswa untuk diisi					- Formulir blankonilai sementara - Bolpoin	1 menit	Menyerahkan formulir untuk diisi	
5	menerima formulir nilai sementara yang telah diisi					- map - bolpoin	1 menit	Menerima formulir yang telah diisi	
6	menginput nilai ke dalam simak					- Komputer - Bolpoin	1 menit	Data terinput	
7.	mencetak nilai dalam bentuk print out					- Komputer - Printer - Kertas HVS	1 menit	Print out blankonilai sementara	
8	mengajukan nilai untuk diparaf					- blankonilai sementara - bolpoin	2 menit	blankonilai sementara diparaf	
9	Mengajukan nilai sementara yang telah diparaf kepada dekan untuk buatkan sertifikat					- blankonilai sementara - bolpoin	2 menit	blankonilai sementara ditandatangani	
10	Memberikan surat keterangan lulus sementara kepada mahasiswa untuk menggandakannya sesuai dengan keperluan					- blankonilai sementara - bolpoin	1 menit	Menyerahkan blankonilai sementara Untuk digandakan	
11	membubuhkan stempel pada surat keterangan lulus sementara					- stempel - bak stempel	1 menit	blankonilai sementara distempel	
12	Memfalidasi data Mahasiswa untuk pencetakan sertifikat Praktek Ibadah					- map - rak arsip	1 menit	Dokumen	

1719 menit

Cirebon, 15 Januari 2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PUSAT PERPUSTAKAAN

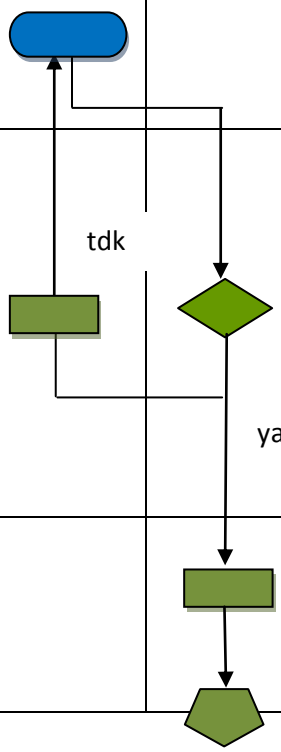


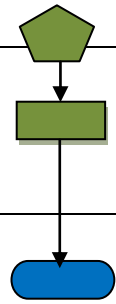
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	- Pustakawan, - Petugas yang meliliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran buku melaui OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan buku - SOP Pengadaan Bahan Pustaka	- Komputer - Program Aplikasi Senayan - Scaning Barcode - Magnetic Desensitizer - ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
• Jika terjadi truble shooting pada sistem komputer dan jaringan atau listrik padam maka proses peminjaman tidak bisa dilaksanakan./ bisa dilayankan secara manual / layanan maksimal 5 menit. • Jika pemustaka menggunakan kartu milik orang lain maka kegiatan peminjaman buku tidak dapat dilaksanakan	- Katalog Elektronik - Form Slip Peminjaman

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan /staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka menyerahkan Kartu Tanda Anggota (KTA) dan buku yang akan dipinjam ke petugas			- Komputer - Katalog Online (OPAC)	1 menit	Hasil cantuman Bilbiografi	
2	Pelaksana /petugas membuka database keanggotan, memastikan bahwa itu benar-benar kartu anggota bersangkutan (lihat,cocokan foto) jika ya maka proses peminjaman dapat dilaksanakan, jika bukan pemiliknya maka kartu anggota dikembalikan dan proses peminjaman tidak bisa dilaksanakan			- Buku - Kartu Anggota - Slip Peminjaman	1 menit	Buku yang akan dipinjam	
3.	Pelaksana meregistrasi transaksi melalui menscan barcode KTA mahasiswa/Memasukan NIM/NIP/No.Anggota				1 Menit	Buku yang akan dipinjam	



4	Pelaksana meregistrasi judul buku.dan menstempel buku			Komputer Aplikasi senayan	1 menit	Buku yang akan dipinjam	
5	Peminjaman selesai						

Waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan pinjaman buku 4 menit / pemustaka/1 eks

Cirebon, Agustus 2017

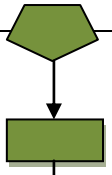
i

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP PELAYANAN PENGEMBALIAN BUKU

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	- Pustakawan, - Petugas yang memiliki keahlian dalam komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran buku melaui OPAC - SOP Peminjaman buku - SOP Perpanjangan buku - SOP Pengadaan Buku	- Komputer - Program Aplikasi Senayan - Penjepit slip - Atk
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
- Jika pemustaka tidak mengembalikan buku tepat pada waktunya, maka akan dikenakan sanksi BERUPA SHELVING.	- Buku Induk/Katalog induk - Form Slip Pengembalian

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan/ staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka/anggota menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan			- Komputer - Aplikasi senayan	0,5 menit	Komputer	
2	Memeriksa kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan			- Komputer - Aplikasi senayan	0,5 menit	Buku yang akan di kembalikan	
3.	Memeriksa kondisi fisik buku dan status peminjaman dikomputer.	tdk		- Komputer - Aplikasi senayan	0,5 menit	Buku yang sudah di cek	
4.	Jika buku rusak, petugas menyampaikan sanksi kerusakan dan jika terlambat mengembalikan buku maka akan dikenakan sanksi keterlambatan pengembalian buku.		ya	- Komputer - Aplikasi senayan	1 menit	Penggantian buku baru dan sanksi	
5	Meregistrasi transaksi dengan menscan barcode KTA mahasiswa dan Memasukan NIM/NIP/No.Anggota			- Komputer - Aplikasi senayan - Alat Scanner barcode	0,5 menit		

6	Mencocokan kode barcode buku yang tertera di status peminjaman yang tertera di komputer dengan buku yang dikembalikan			- Komputer - Aplikasi senayan - slip pengembalian	0,5 menit	Buku yang sudah dicek	
7	Mencari slip nama anggota pemustaka			From Slip pengembalian	1 menit	Slip Pengembalian	
8	Pengembalian Selesai						

Waktu yang dibutuhkan untuk pengembalian buku rata-rata 4,5 menit / pemustaka / 1 buku

Cirebon, Agustus 2017

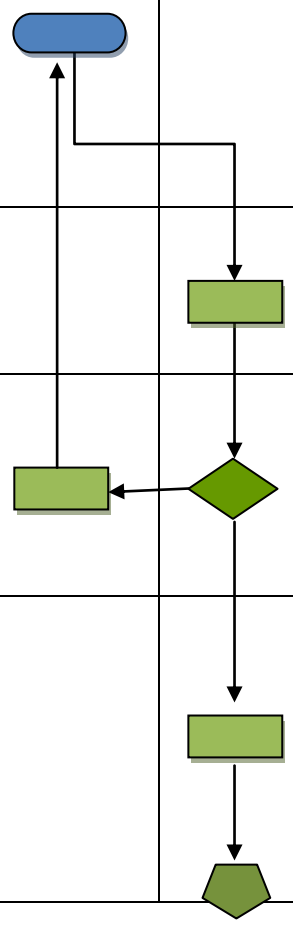
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

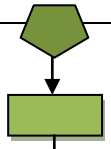
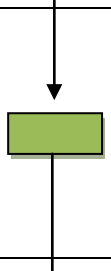
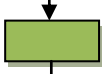
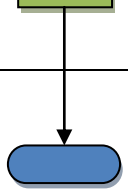
SOP PELAYANAN PERPANJANGAN BUKU

Dasar Hukum:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
Keterkaitan:
• SOP Pengolahan bahan pustaka • SOP Pelayanan perpustakaan • SOP Kerjasama
Peringatan:
• Jika terjadi truble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan perpanjangan buku tidak bisa dilaksanakan • Jika pemustaka menggunakan kartu milik orang lain maka kegiatan perpanjangan buku tidak dapat dilaksanakan

Kualifikasi:
- Pustakawan - Petugas yang meliliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer 2. Program Aplikasi Senayan 3. Stempel perpanjangan 4. Atk
Pencatatan dan Pendataan
- Buku Induk/Katalog induk (OPAC) - From slip perpanjangan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Pustakawan /staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka menyerahkan koleksi yang akan diperpanjang dan KTA ke petugas dengan menyertakan slip perpanjangan			Buku KTA	0,5 Menit	Buku KTA	
2	Pelaksana menscaning barcode KTA atau masukan nomor anggota dikolom regestrasi komputer			Komputer KTA	0,5 Menit		
3	Pelaksana mengecek status peminjaman koleksi,jika sudah 2x perpanjangan maka tidak bisa di perpanjang lagi, berarti buku dikembalikan			Komputer Aplikasi senayan	1 Menit	Buku yang akan diperpanjang	
4	Pelaksana memeriksa koleksi dari pemustaka.jika belum dicatat ulang nomar anggota,maka diminta pemustaka mencatat ulang nomor anggota di lembar slip perpanjangan.			Komputer Aplikasi senayan	1 Menit	Buku yang akan diperpanjang	



5	Input koleksi yang akan di perpanjang			Komputer Aplikasi senayan	1 menit	Buku yang akan diperpanjang	
6	Simpan data perpanjangan peminjaman buku, beri stempel waktu kembali pengembalian pada bahan perpustakaan yang diperpanjang waktu peminjamannya			Komputer Aplikasi senayan	1 Menit	Dokumen perpanjangan	
7	Kembalikan buku/bahan perpustakaan dan KTA kepada pemustaka			Komputer	0.5 Menit	Buku yang sudah diperpanjang	
8	Perpanjangan buku selesai						

Waktu yang dibutuhkan untuk perpanjangan buku 5,5 menit/pemustaka/1 buku

Cirebon, Agustus 2017

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP PELAYANAN KOL. KHUSUS CIREBONESE CORNER

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	- Pustakawan - Petugas yang meliliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran buku melaui OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan buku - SOP Pengadaan bahan pustaka	- Komputer - Program Aplikasi Senayan - Scaning Barcode - Magnetic Desensitizer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
• Koleksi Cirebonese corner tidak bisa dipinjam, hanya bisa dibaca di tempat dan bisa di fotocopi.	Katalog induk (OPAC)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan /staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dan mengisi presensi kunjungan			Buku presensi kunjungan	0,5 menit	Hasil cantuman Bilbiografi	
2	Pelaksana menjelaskan tata tertib tentang pelayanan koleksi cirebonese corner.			Tata tertib	1 menit	Buku yang akan dipinjam	
6	Pelayanan kol. Cirebonese corner selesai				1 menit	Slip pinjaman	

Catatan : lamanya layanan pemustaka di koleksi cirebonese corener, tergantung lamanya pemustaka memanfaatkan koleksi cirebonese corner (bisa lama / sebentar)

Cirebon, Agustus 2017

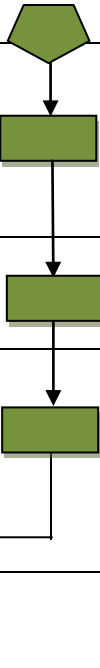
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP PELAYANAN PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	- Pustakawan - Petugas yang memiliki keahlian dalam komputer - Petugas yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran buku melaui OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan buku - SOP Pengadaan bahan pustaka	- Aplikasi Senayan - Printer - Alat cetak kartu - Alat potong kartu - Laminasi - ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Anggota akan dibuatkan Kartu Anggota Perpustakaan jika persyaratannya terpenuhi.	- Buku induk - Formulir keanggotaan - Form ID-Card

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		pemustaka	Pustakawan/ staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka mengajukan permohonan untuk menjadi anggota perpustakaan			Formulir kenaggotaan	1 menit	Formulir keaggotaan	
2	Pemustaka melengkapi persyaratan menjadi anggota			- Mengisi biodata kenggotaan pada form - Foto 2x3 berwarna= 2 buah	1 menit	Formulir keanggotaan yang sudah lengkap	
3	pemustaka mengisi blangko keanggotaan dan menempelkan 2 buah foto berwarna dan diserahkan kepada pelaksana			- Mengisi biodata kenggotaan pada form - Foto 2x3 berwarna= 2 buah	1 menit	Formulir keanggotaan sudah lengkap	
4	Staff memeriksa kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan kenggotaan sudah lengkap, proses pencetakan kartu dan jika persyaratn belum lengkap dikembalikan kepada calon anggota			- biodata kenggotaan pada form Foto 2x3 berwarna 2 buah	1 menit	Formulir keanggotaan sudah lengkap	

5	Staff memasukan data keanggotaan di database perpustakaan			Aplikasi senayan/slims	2 menit	Biodata pemustaka	
6	Staff mencetak kartu			Komputer Dan alat cetak kartu	5 menit	Kartu anggota perpustakaan	
7	Kartu sudah selesai dicetak dan serah terima kartu kepada pemustaka			Kartu Anggota	0,5 menit	Hasil akhir KTA	
8	Kartu sudah siap digunakan oleh anggota perpustakaan						



Waktu yang dibutuhkan untuk membuat kartu keanggotaan 11,5 menit / pemustaka

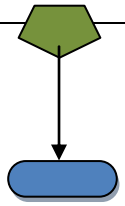
Cirebon, Agustus 2017

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP PELAYANAN PENYERAHAN SKRIPSI &TESIS

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	- Pustakawan - Petugas yang memiliki keahlian dalam komputer - Petugas yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pelayanan Peminjaman buku - SOP Pelayanan Pengembalian buku - SOP Pengadaan bahan pustaka	- Jaringan Internet - Komputer - ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika mahasiswa (alumni) belum membuat SKBPP dan persyaratan lainnya belum terpenuhi, maka formulir tanda terima tidak diparaf dan diberi stempel oleh Petugas	- Buku induk elektronik - Formulir penyerahan skripsi dan tesisi

No	Aktivasi	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan/staff		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka menyerahkan soft copy dan hard copy skripsi / tesis ke staff				Formulir penyerahan skripsi dan tesis	0,5 menit	Formulir penyerahan skripsi	
2.	staff menerima softcopy dan hard copy skripsi/tesis dan surat SKBPP serta mengecek kelengkapan isi skrpsi/tesis, jika lengkap formulir serah terima skripsi/tesis ditandatangani dan jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemustaka untuk dilengkapi.		tdk ya		- CD - SKBPP - Formulir penyerahan skripsi dan tesis	2 menit	Formulir penyerahan skripsi & SKBPP	
3.	Formulir serah terima skripsi/tesis di tanda tangani oleh staff				- Formulir penyerahan skripsi dan tesis	0,5 menit	Formulir yang sudah diberikan stempel dan ditandatangani	

4.	Formulir serah terima skripsi/tesis selesai ditanda tangani dan diserahkan kepada peustaka				- CD - SKBPP - Formulir penyerahan skripsi dan tesis	0,5 menit	Buku induk	

Waktu yang dibutuhkan untuk layanan penyerahan skripsi 4,5 menit / pemustaka

Cirebon, Agustus 2017

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP PELAYANAN PENYERAHAN LAPORAN PENELITIAN, JURNAL , MAJALAH & SURAT KABAR

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	- Petugas yang memiliki keahlian dalam komputer - Petugas yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penyerahan skripsi dan tesis - SOP Pelayanan Pengembalian buku	- Komputer - Print - ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	- Buku induk elektronik - Formulir penyerahan Jurnal, Majalah & Surat Kabar

No	Aktivasi	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan/staff		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka menyerahkan jurnal, majalh & surat kabar ke staff				Formulir surat serah terima	0,5 menit	Formulir penyerahan skripsi	
2.	staff menerima dan membuat surat serah terima				- Formulir surat serah terima	1 menit	Formulir penyerahan skripsi & SKBPP	
3.	Surat tanda terima di tanda tangani oleh staff				- Formulir surat serah terima	0,5 menit	Formulir Surat tanda terima sudah diberikan stempel dan ditandatangani	
4.	Surat tanda terima selesai ditanda tangani dan diserahkan kepada peustaka						Jurnal,majalah dan Surat kabar sdh diterima	

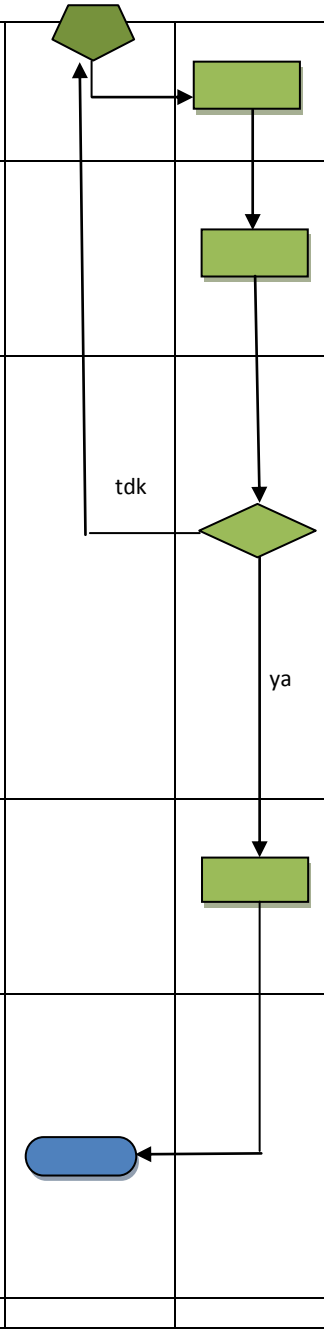
Waktu yang dibutuhkan untuk layanan penyerahan skripsi 2 menit / pemustaka

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

PELAKSANAAN PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEBAS PINJAM PUSTAKA (SKBPP)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	- Pustakawan - Memiliki keahlian dalam komputer - Memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pelayanan Peminjaman - SOP Pelayanan Pengembalian	- Jaringan Internet - Komputer - Printer - ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika Pemustaka meminjam buku dan belum dikembalikan maka staff tidak ada akan membuatkan SKBPP	- Katalog elektronik - Program aplikasi SKBPP - SKBPP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.
		Pemustaka/ Anggota	Pelaksana 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka minta dibuatkan SKBPP untuk syarat mengikuti Wisuda dan pengambilan Ijazah			- Fc Cover skripsi /tesis - Kartu Anggota Perpustakaan - Sumbangan alumni berupa buku terbaru dan subjeknya disesuaikan dengan jurusan masing2	0,5 menit	- Fc Cover skripsi /tesis - Kartu. Anggota Perpustakaan - Sumbangan alumni berupa buku terbaru dan subjeknya disesuaikan dengan jurusan masing2	
2	Pemustaka meminta ke staff untuk menjelaskan persyaratan pengajuan SKBPP			- Fc Cover skripsi dan tesis - K Anggota Perpustakaan - Sumbangan alumni berupa buku terbaru dan subjeknya disesuaikan dengan jurusan masing-masing	1 menit	- Fc Cover skripsi dan tesis - K Anggota Perpustakaan - Sumbangan alumni berupa buku terbaru dan subjeknya disesuaikan dengan jurusan masing-masing	

3	Staff menerangkan persyaratan untuk pembuatan SKBPP			sda	1 menit	sda	
4	Pelaksana mengecek data pemustaka dalam databese perpustakaan			- Kartu anggota perpustakaan - Jaringan komputer - Aplikasi senayan	0,5 menit	Masih terdaftar sebagai peminjam atau sudah mengembalikan pinjaman	
5	Pelaksana membuatkan SKBPP jika pemustaka tidak memiliki pinjaman. Jika pemustaka mempunyai pinjaman maka pembuatan SKBPP ditolak, dikembalikan ke pemusataka untuk menyelesaikannya di bagain pengembalian buku			- Komputer - Program aplikasi SKBPP	0,5 menit	SKBPP	
6	Pelaksana membuatkan SKBPP dengan program aplikasi yang tersedia			- Komputer - Printer	2 menit	SKBPP	
7	Pemustaka menerima SKBPP yang sudah diberikan stempel dan ditandatangani Serta SKBPP diterima dan di tanda tagani oleh pemustaka/alumni				0,5 menit	SKBPP yang sudah diberi stempel dan ditandatangani Tanda terima SKBPP di tandatangini oleh Pemustaka/Alumni	
8				-			

Waktu yang dibutuhkan untuk layanan pembuatan surat keterangan bebas pinjaman 6 menit / pemustaka

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP LAYANAN FOTOCOPI BAHAN PUSTAKA

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	- Petugas yang memiliki keahlian dalam mengoperasikan mesin fotocopi - Tanggungjawab dan disiplin
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi	- Mesin Fotocopi - ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika terjadi pemadaman listrik/listrik mati maka layanan fotocopi tidak bisa dilaksanakan.	- Buku Laporan - Form Foto Copy

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan/ Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Pemustaka menyerahkan buku yang akan difoto copy ke petugas			- Mesin fotocopi - ATK	0,5 menit/buku	buku	
4	Pelaksana menerima dan memeriksa bahan pustaka yang dipesan pemustaka			- Mesin fotocopi - Nota fotocopi - ATK	1 menit/buku	buku	
5	Pelaksana mendata dan mencatat bahan pustaka yang akan difoto copy			- Nota fotocopi - ATK	1 menit	buku	
	Pelaksana memproses fotocopi			- Mesin fotocopi	1 menit	buku	
	Foto selesai					Hasil Foto copy	

Waktu yang dibutuhkan untuk foto copy 4 menit / 1 eks
Catatan : Foto Copy hrs dibuatkan form / pernyataan untuk dibisnis/ pelanggaran HAKI

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP PELAKSANAAN LAYANAN LEMARI LOCKER (PENITIPAN TAS /BARANG)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	- Tanggungjawab dan disiplin
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
-	- Lemari locker - Kunci locker - Identitas pemustaka (KTP,SIM,KTA) sebagai jaminan
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika barang bawaan (tas,laptop,HP dll) tidak dititipkan kebagian locker, maka kehilangan ditanggung pemustaka.	Buku Laporan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dan menitipkan TAS ke petugas			- Lemari locker - Kunci Locker	0,5 menit/	TAS/Buku	
2	Pemustaka menyerahkan identitas diri berupa (KTP,SIM) kepada petugas sebagi jaminan pinjam kunci loker			Buku	1 menit	TAS /buku	
3	Pelaksana memproses permohonan pemustaka untuk memanfaatkan loker			- Lemari loker - Kunci loker	1 menit/buku	buku	
4	Selesai						

Waktu yang dibutuhkan untuk layanan loker 2,5 menit / 1 pemustaka

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP BIMBINGAN PENELUSURAN INFORMASI VIA KATALOG ONLINE (OPAC)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	- Pustakawan - Petugas yang memiliki keahlian komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi	- Jaringan Komputer - Akses Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika terjadi pemadaman listrik penelusuran informasi via katalog online tidak bisa dilaksanakan	- Katalog Elektronik - Buku

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dan meminta informasi ke petugas untuk membantu mencari informasi via OPAC			- Katalog Online (OPAC)	0,5 menit/orang	Informasi	
2	Petugas membimbing pemustaka untuk membantu menemukan informasi yang dia cari via OPAC			Katalog Online (PAC)	2 menit	Informasi	
3	Selesai			-			

Waktu yang dibutuhkan untuk layanan bimbingan penelusuran informasib 2,5 menit / 1 pemustaka

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP PENGAJUAN PERMOHONAN JUDUL BUKU

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	- Pustakawan - Petugas yang memiliki keahlian komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi	- Katalog Online (OPAC) - Jaringan Komputer - Akses Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika permohonan judul buku tidak lengkap (pengarang, penerbit) / buku-buku tersebut sdh tidk terbit lagi maka pengadaan buku tidak dilaksanakan.	- Blangko permohonan judul buku

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dan meminta informasi ke petugas berkaitan dengan permohonan judul buku di karenakan di perpustakaan belum dimiliki.			- Blangko permohonan judul buku	1 menit/orang	Informasi	
2	Petugas menjelaskan dan memberikan blangko permohonan judul buku untuk di inventarisir sebagai bahan untuk pengadaan buku.			Blangko permohonan judul buku dan ATK	1 menit	Informasi	
3	Selesai						

Waktu yang dibutuhkan untuk layanan bimbingan penelusuran informasib 2 menit / 1 pemustaka

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP KEGIATAN SHELVING (PENJAJARAN KOLEKSI DI RAK)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	- Pustakawan dibantu Staff
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi	- Troli Buku
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
.	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pustakawan membuat juknis tentang shelving			- Komputer - ATK	2 menit/orang	Juknis	
2	Staff mengkelompokan dan menyortir buku berdasarkan nomor klass baik yang ada di meja baca maupun yang ada di rak buku.			Blangko permohonan judul buku dan ATK	1 menit	Informasi	
3	Setelah selesai pengelompokan buku berdasarkan no.klass, kemudian di jajarkan di rak berdasarkan no.klasisifikasi dari yang terkecil sampai terbesar serta mengurutkan abjad tajuk entri utama dan judul buku yang ada.						

Waktu yang dibutuhkan untuk layanan bimbingan penelusuran informasib 2 menit / 1 pemustaka

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Maret 2015
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP PELAKSANAAN SELEKSI BUKU

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	- Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pengolahan bahan pustaka - SOP Pelayanan perpustakaan - SOP Kerjasama	- Bibliografi - Katalog Penerbit - Akses Internet - Komputer & Printer - ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika tidak ada permintaan atau koordinasi dari panitia pengadaan barang / ULP dengan perpustakaan mengenai pengadaan buku , maka pelaksanaan pengadaan buku tidak dilaksanakan.	- Buku Induk/Katalog induk - Formulir permohonan Judul

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Bag. Adiministrasi	Tim Seleksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan katalog penerbit, sumber penerbitan dan surat permohonan judul buku dan koleksi lainnya			- Katalog buku Penerbit - Surat permohonan judul buku	menit	Surat tugas	
2	Mengirim bahan-bahan tersebut ke Tim Seleksi			Pedoman / juknis pengadaan buku	5 menit	Dokumen Pedoman / juknis pengadaan buku	
3	Menerima bahan perpustakaan hasil seleksi dari Tim seleksi			- Katalog buku - Formulir usulan judul buku - Jaringan Internet	330 menit / 2 hr jam efektif	Kumpulan katolog buku	
4	Memeriksa katalog dan daftar desiderata			- Fotocopi katalog buku - Blangko isian judul buku - Kendaraan bermotor	60 menit	Dokumen kumpulan katalog buku & blangko isian permohonan judul buku	
5	Melengkapi /Verivikasi data bibliografi dan menyusun bahan terpilih			- Fotocopi katalog buku - Blangko isian judul buku kendaraan	30 menit	Dokumen kumpulan katalog buku & blangko isian	

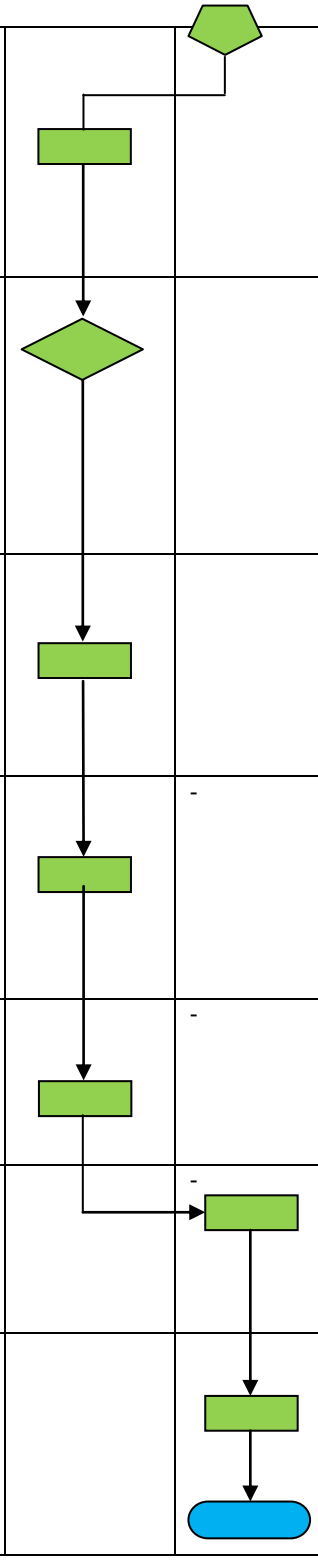
				bermotor		permohonan judul buku	
6	Menerima bahan terpilih			- Komputer - Katalog Online (OPAC) - Katalog buku	1080 menit/ 18 jam/3hr	Katalog Online / (OPAC)	

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP PELAKSANAAN PENGADAAN BUKU DENGAN ANGGARAN DIPA

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	- Pustakawan - Petugas yang memiliki keahlian dalam komputer - Petugas yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pengolahan bahan pustaka - SOP Pelayanan perpustakaan	- Bibliografi - Katalog Penerbit - Akses Internet - Komputer & Printer - ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
100% Permohonan Judul Buku terealisasi.	- Buku Induk/Katalog induk - Formulir permohonan Judul

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Warek I	Pustakawan	Fakultas/ Jurusan/ ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk membuat usulan pengadaan buku perpustakaan				Surat disposisi	1 menit	Surat tugas	
2	Menyiapkan bahan untuk membuat usulan pengadaan buku perpustakaan.				Pedoman / juknis pengadaan buku	2 menit	Dokumen Pedoman / juknis pengadaan buku	
3	Mengumpulkan katalog buku penerbit, dan lembar permintaan/usulan permohonan judul buku .				- Katalog buku/penerbit - Formulir usulan judul buku - Akses Internet	2 hr x 8 jam =18 jam (1080 menit)	Kumpulan katolog buku penerbit	
4	Mengirim / mengedarkan fotocopi katalog buku ke Fakultas/jurusan/prodi untuk diseleksi buku-buku yang dibutuhkan.				- Fotocopi katalog buku - Blangko isian judul buku - Kendaraan bermotor - Surat ekspedisi	15 menit	Dokumen kumpulan katalog buku & blangko isian permohonan judul buku	

5	Menerima dan menarik kembali daftar usulan pengadaan buku perpustakaan dari Fakultas/jurusan/prodi				- Fotocopi katalog buku - Blangko isian judul buku - kendaraan bermotor	15 menit	Dokumen kumpulan katalog buku & blangko isian permohonan judul buku	
6	Verifikasi judul buku melalui OPAC , untuk mengetahui keberadaan buku, apakah buku yang diminta oleh fakultas sudah tersedia atau belum				- Komputer - Katalog Online (OPAC) - Katalog buku	8 jam (480 menit) x 5 hr =2400 menit	Katalog Online / (OPAC)	
7	Membuat dan menyusun draf usulan judul-judul buku yang dibutuhkan				- Komputer - Katalog buku - Akses internet	8 jam (480 menit) x 5 hr =2400 menit	Draf usulan judul-judul buku yang dibutuhkan	
8	Menyerahkan draf usulan pengajuan judul-judul buku yang dibutuhkan ke tim pustkawan perpustakaan untuk dievaluasi			-	draf usulan pengajuan judul-judul buku	1 menit	Draf usulan judul-judul buku yang dibutuhkan	
9	Draf usulan pengajuan judul-judul buku yang dibutuhkan disetujui / acc			-	draf usulan pengajuan judul-judul buku	5 menit	Draf usulan judul-judul buku yang dibutuhkan	
10	Menyerahkan Dokumen usulan pengajuan judul-judul buku yang dibutuhkan ke Panitia/ULP			-	draf usulan pengajuan judul-judul buku	10 menit	Dokumen usulan judul-judul buku yang dibutuhkan	
11	Berita acara serah terima Draf usulan pengajuan pengadaan buku perpustakaan ke panitia				Dokumen	1 menit	Dokumen usulan judul-judul buku yang dibutuhkan	

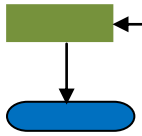
Catatan :
Di buatkan surat disposisi dari Ketua Lembaga (Warek,kabiro,dekan)

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Maret 2015
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:

SOP PENYIANGAN (WEEDING) BAHAN PUSTAKA

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	- Pustakawan - Staff yang Memiliki keahlian dalam komputer - Staff Memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengolahan bahan pustaka	- ATK - Katalog elektronik (OPAC)
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	- Form Untuk penyiangan koleksi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Jajaran Koleksi	Pustakawan/ staff	Kepala Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menseleksi koleksi berdasarkan kriteria penyiangan.				- Formulir / blangko isian	1 menit/ buku		
2	Memeriksa kondidi fisik koleksi, jika kondisi baik , dikembalikan ke susunan koleksi. Jika tidak buat usulan perawatan koleksi ke bagian penjilidan				- ATK	0,5 menit	Dokumen juknis	
3	Mencoret nomor registrasi dan memberikan keterangan “dikeluarkan” pada katalog (opac)				- Katalog (oac)	0,5 menit		
4	Memberikan stempel “ dikeluarkan” pada buku tersebut				stempel	0,5 menit	Dokumen softcopy dengan format pdf	

5	Membuat daftar semua buku yang dikeluarkan				ATK & komputer	10 menit	Kelengkapan pengolahan	
6	Membuat berita acara dan menyerahkan kepada kepala perpustakaan				Berita acara	1 menit	Dokumen hasil olahan	
7	Dokumen diserahkan ke petugas untuk di serahkan kepada bagian pengolahan						Dokumen hasil olahan	

Cirebon, Agustus 2017

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA (BUKU) DIPA

Dasar Hukum:

- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP).
- KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.

Keterkaitan:

- SOP Penelusuran informasi di OPAC
- SOP Pengatalogan deskriptif
- SOP Pengindeksan subjek
- SOP Pengklasifikasian

Peringatan:

Jika terjadi truble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan pengolahan/input data buku tidak bisa dilaksanakan. Pengolahan buku bisa dilaksanakan secara manual (hanya bisa mengklasifikasi dan stempel buku).

Kualifikasi:

1. Pustakawan
2. Staff yang memiliki keahlian dalam komputer
3. Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan

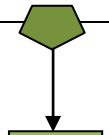
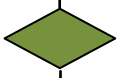
Peralatan/Perlengkapan:

1. Indeks / Abstrak
2. Tajuk subjek
3. Jaringan Internet
4. Komputer
5. Aplikasi senayan
6. Printer
7. ATK
8. DDC edisi 22
9. AACR2 edisi
10. Klasifikasi Islam

Pencatatan dan Pendataan

- Buku Induk/Katalog induk (OPAC)
- Form Lembar Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala	Bag, Pengolahan	Bag, pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala perpustakaan menugaskan kepada pelaksana pengolahan untuk mengolah buku.				Surat Tugas	1 menit	Surat tugas pengolahan buku	
2	Menindaklanjuti instruksi dari kepala perpustakaan dengan membuat juknis pengolahan				Juknis pengolahan buku	2 menit	Dokumen Juknis pengolahan buku	
3	Menerima buku disertai dengan daftar judul buku dari bagian pengadaan bahan pustaka				Buku Daftar judul buku	1 menit	Buku yang siap diolah	
4	Melakukan pra kegiatan pengolahan (menyiapkan ATK,Jaringan komputer				ATK komputer	2 menit	Kelengkapan pengolahan	

5	Melaksanakan kegiatan pengolahan buku dimulai dengan memberikan cap stempel kepemilikan, stempel inventarisasi dan stempel rahasia (ciri khusus)				- ATK - Stempel	0,5 menit	Buku yang sudah distempel	Untuk 1 eks
6	Memilah buku berdasarkan koleksi umum dan islam				Buku pedoman klasifikasi islam dan umum	1 menit	Buku yang sudah diklasifikasi	Untuk 1 eks
7	Mengecek cantuman bibliografi buku pada database perpustkaan melalui aplikasi senayan.Jika buku sudah ada maka ditambah copi buku berdasarkan nomor registrasi yang berlaku dan dilakukan proses finishing (*barcoding,labeling* dlsb).Jika buku belum terdaftar maka dibuat deskripsi fisik buku pada lembar kerja baru secara manual				- komputer - Aplikasi senayan - Lembar isian diskripsi bibliografi buku	1 menit	Hasil cantuman bibliografi	Untuk 1 eks
8	Menentukan nomor klasifikasi buku dan menentukan tajuk subjek berdasarkan DDC edisi 22 dan ringkasan tajuk subjek serta memberikan nomor registrasi pada buku.				- DDC edisi 22 - Klasifikasi islam - Daftar Tajuk subjek	2 menit	Buku yang sudah diberi nomor klass dan tajuk subjek	Untuk 1 eks
9	Melakukan entri data pada data base perpustakaan melalui aplikasi Senayan				- Komputer - LK yang sudah di tulis manual	1 menit	Data base	Untuk 1 eks
10	Melakukan proses finising (pemasangan atribut buku label,barcode,sensor matic dan slip kartu pengembalian di lembar akhir buku)				- Komputer - Printer - Kertas label dan barcode - Sensormatic - Slip pengembalian	2 menit	Buku yang siap dilayankan	Untuk 1 eks
11	Buku siap dilayankan							

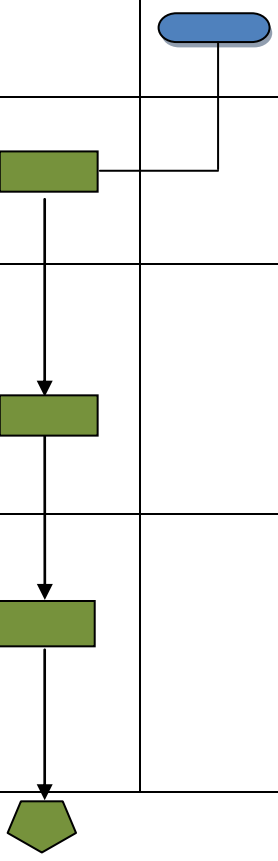
Waktu yang dibutuhkan untuk pengolahan bahan pustaka 13,5 menit/buku

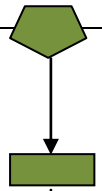
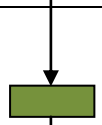
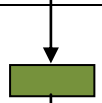
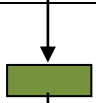
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP PENGOLAHAN SKRIPSI & TESIS

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	- Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi	- Indeks / Abstrak - Tajuk subjek - Jaringan Internet - Komputer - ATK - DDC edisi 22 - Klasifikasi islam - CD/Hardisk eksernal
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	- Buku Induk/Katalog induk (OPAC) - Form Lembar Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan/Staff	Bag. Pengolahan	Bag. Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima skripsi/tesis dari bagian pelayanan					0,5 menit	SKRIPSI/ TESISS	
2	Melakukan pra kegiatan pengolahan (menyiapkan ATK,Jaringan komputer				- Jaringan komputer - ATK	1 menit	Dokumen Juknis pengolahan karya ilmiah	
3	Melaksanakan kegiatan pengolahan skripsi/tesis dimulai dengan memberikan cap stempel kepemilikan dan stempel rahasia (ciri khusus)				stempel	0,5 menit	Dokumen berita acara	
4	Memberikan tanda pembeda pada punggung skripsi dengan pita warna sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperpustakaan				- Pita - Solasi - Gunting - penggaris	1 menit	Kelengkapan pengolahan	Untuk 1 eks



5	Membuat deskripsi fisik skripsi pada lembar kerja secara manual				ATK Lembar kerja	1 menit	Lembar kerja	
6	Menentukan nomor klasifikasi dan tajuk subjek berdasarkan DDC edisi 22 dan Daftar tajuk subjek serta memberikan nomor register.				- DDC edisi 22 - Klasifikasi islam - Daftar Tajuk subjek	1 menit	Skripsi yang sudah diberi nomor klass dan subjek	
7	Melakukan entri data pada data base perpustakaan melalui aplikasi senayan				Komputer Aplikasi senayan	1 menit	Data base	
9	Melakukan pemasangan label pada punggung skripsi				Komputer Printer ATK	1 menit	Skripsi yang sudah dilabel	
10	Skripsi siap di layankan							

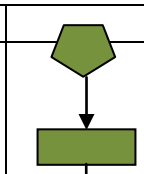
Waktu yang dibutuhkan untuk mengolah skripsi 7 menit / 1 eks

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP PENGOLAHAN LAPORAN PENELTIAN DOSEN, JURNAL & MAJALAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	- Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi	- Indeks / Abstrak - Tajuk subjek - Jaringan Internet - Komputer - ATK - DDC edisi 22 - Klasifikasi islam - CD/Hardisk eksernal
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	- Buku Induk/Katalog induk (OPAC) - Form Lembar Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		penyumbang	Bag. Pengolahan	Bag. Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan penelitian/jurnal & majalah dari penyumbang					0,5 menit	SKRIPSI/TESISS	
2	Melakukan pra kegiatan pengolahan (menyiapkan ATK,Jaringan komputer				ATK & komputer	1 menit	Kelengkapan pengolahan	Untuk 1 eks
3	Melaksanakan kegiatan pengolahan Lapen dimulai dengan memberikan cap stempel kepemilikan dan stempel rahasia (ciri khusus)				ATK & komputer	1 menit	lapen yang sudah distempel	
4	Memberikan tanda pembeda pada punggung Lapen dengan pita warna sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperpustakaan				ATK	1 menit	lapen yang sudah diberi tanda	

5	Membuat deskripsi fisik lapen pada lembar kerja secara manual				ATK Lembar kerja	1 menit	Lembar kerja	
6	Menentukan nomor klasifikasi dan tajuk subjek berdasarkan DDC edisi 22 dan Daftar tajuk subjek serta memberikan nomor registrasi pada lapen, jurnal & majalah				DDC edisi 22 Klasifikasi islam Daftar Tajuk subjek	2 menit	lapen yang sudah diberi nomor klass dan subjek	
7	Melakukan entri data pada data base perpustakaan melalui aplikasi senayan				Komputer Aplikasi senayan	1 menit	Data base	
9	Melakukan pemasangan label pada punggung lapen				Komputer Printer ATK	1 menit	lapen yang sudah dilabel	
10	Skripsi siap di layankan							

Waktu yang dibutuhkan untuk mengolah lapen 8,5 menit / 1 eks

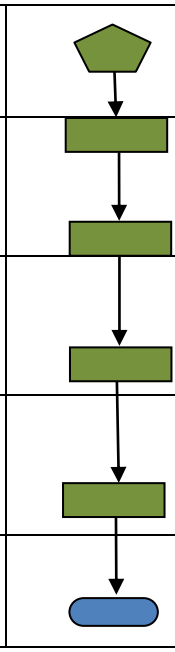
.

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP PENGOLAHAN KOLEKSI DIGITAL (KRIPSI & TESIS)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	- Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi	- Scanner - Komputer - ATK - CD
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika terjadi Pemadaman Listrik kegiatan pengolahan buku tidak bisa dilaksanakan.	Katalog (OPAC)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala	Bag. Pengolahan bahan pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala perpustakaan menugaskan kepada pelaksana bag. pengolahan untuk mengolah koleksi digital Karya Ilmiah (skripsi & tesis)				1 menit		
2	Menindaklanjuti instruksi dari kepala perpustakaan dengan membuat juknis pengolahan koleksi digital karya ilmiah (skripsi & tesis)			Juknis	1 menit	Dokumen juknis	
3	staff Menerima soft copy dokumen/file format pdf.			Dokumen berita acara	1 menit	Softcopy Skripsi/ Tesis	
4	Melakukan pra kegiatan pengolahan (menyiapkan ATK, Komputer,Scanner & Skripsi / tesis yang akan diolah			ATK & komputer	1 menit	Kelengkapan pengolahan	
5	Melakukan alih media berupa proses scanner skripsi/tesis yang akan didigitalkan			Komputer, scanner	10 menit	File dalam bentuk digital	Untuk 1 eks
6	Mengedit hasil			Komputer	2 menit	File dalam	

	scanner dan mengonvert dalam bentuk format pdf.			Jaringan internet		bentuk digital	
7	Memberi watermaks pada file hasil scanner yang sdh di edit.			Komputer Jaringan internet Aplikasi senayan	1 menit	File dalam bentuk digital sudah diberi watermaks	
8	Memburning file yang sudah di edit kedalam CD.			Lemari cd	3 menit	File dalam bentuk digital sdh di burning di CD	
8	Memberi atribut pada tempat CD berupa label, no.register, & Call number.			Kompeter Jaringan komputer	2 menit	CD / softcopy sdh dilabel.	
9	Proses Pengolahan Digitalisasi Skrpsi/tesis selesai						

Waktu yang dibutuhkan untuk mengolah Skripsi/tesis/lapen dalam bentuk digital 22 menit / 1 eks

Catatan :

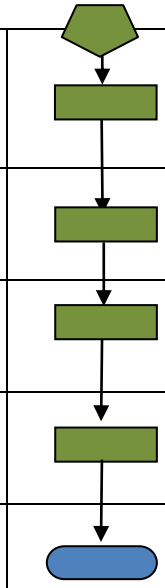
Waktu yang dibutuhkan untuk mendigitalisasi skripsi/tesis tergantung jumlah halaman skripsi/tesis.

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP PENGOLAHAN KOLEKSI DIGITAL E-KLIPPING

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	- Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi	- Jaringan Internet - Scanner - Komputer ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika terjadi truble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan pengolahan buku tidak bisa dilaksanakan	Katalog (OPAC

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala	Bag. Pengolahan bahan pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala perpustakaan menugaskan kepada pelaksana bag. pengolahan untuk mengolah koleksi digital Karya Ilmiah (skripsi & tesis)				1 menit		
2	Menindaklanjuti instruksi dari kepala perpustakaan dengan membuat juknis pengolahan koleksi digital karya ilmiah (skripsi & tesis)			Juknis	1 menit	Dokumen juknis	
3	Melakukan pra kegiatan pengolahan (menyiapkan ATK,Jaringan komputer,scanner)			ATK & Komputer,scanner, kumpulan artikel	1 menit	Kelengkapan pengolahan	
4	Melakukan seleksi artikel dari berbagai surat kabar			ATK, gunting, lem kertas, surat kabar	1 menit	artikel	
5	Menempel artikel yang sudah terpilih di kertas A4,			ATK, lem	1 menit	artikel	Untuk 1 eks
6	Setelah proses penempelan selesai, kemudian proses menscann.			Komputer Jaringan internet	2 menit	Artikel yang sudah di scann	

7	Mengedit hasil scanner dan mengonvert dalam bentuk format pdf.			Komputer Jaringan internet Aplikasi senayan	1 menit	File sydah dalam bentuk pdf	
8	Memberi watermaks pada file hasil scanner yang sdh di edit.			Lemari cd	1 menit	File sydah dalam diwatermaks	
9	Memburning file yang sudah di edit kedalam CD.			Kompeter Jaringan komputer	2 menit	CD / softcopy	
10	Memberi atribut pada CD berupa label, no.register, & Call number				2 menit	CD yang sudah di beri atribut	
11	Proses Pengolahan Digitalisasi E-klipping selesai					e-klipping	

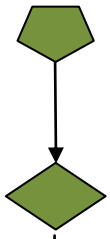
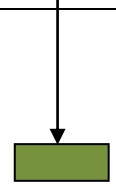
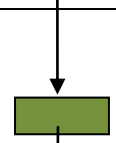
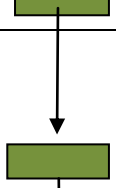
Waktu yang dibutuhkan untuk mengolah Skripsi/tesis/lapen dalam bentuk digital 13 menit / 1 judul artikel

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP PENGOLAHAN KOLEKSI KHUSUS CIREBONESE CORNER

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	- Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi	- Indeks / Abstrak - Tajuk subjek - Jaringan Internet - Komputer - Aplikasi senayan - Printer - ATK - DDC edisi 22 - AACR2 edisi - Klasifikasi Islam
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika terjadi truble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan pengolahan buku tidak bisa dilaksanakan	- Buku Induk/Katalog induk (OPAC) - Form Lembar Kerja

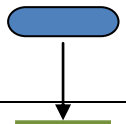
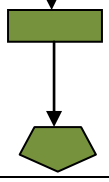
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bag, Pengadaan	Bag. Pengolahan bahan pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima koleksi(buku) dari bagian pengadaan			Buku Daftar judul buku	1 menit	Buku yang siap diolah	
2	Melakukan pra kegiatan pengolahan (menyiapkan ATK,Jaringan komputer			ATK komputer	2 menit	Kelengkapan pengolahan	
3	Melaksanakan kegiatan pengolahan buku dimulai dengan memberikan cap stempel kepemilikan, stempel inventarisasi dan stempel rahasia (ciri khusus)			ATK & Komputer,scanner, kumpulan artikel	1 menit	Kelengkapan pengolahan	
4	Memilah buku berdasarkan koleksi umum dan islam			Buku pedoman klasifikasi islam dan umum	1 menit	Buku yang sudah diklasifikasi	Untuk 1 eks

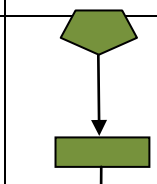
5	Mengecek cantuman bibliografi buku pada database perpustkaan melalui aplikasi senayan.Jika buku sudah ada maka ditambah copi buku berdasarkan nomor registrasi yang berlaku dan dilakukan proses finishing (*barcoding,labeling* dlsb).Jika buku belum terdaftar maka dibuat deskripsi fisik buku pada lembar kerja baru secara manual			- komputer - Aplikasi senayan - Lembar isian diskripsi bibliografi buku	1 menit	Hasil cantuman bibliografi	Untuk 1 eks
6	Menentukan nomor klasifikasi buku dan menentukan tajuk subjek berdasarkan DDC edisi 22 dan ringkasan tajuk subjek serta memberikan nomor registrasi pada buku.			- DDC edisi 22 - Klasifikasi islam - Daftar Tajuk subjek	2 menit	Buku yang sudah diberi nomor klass dan tajuk subjek	Untuk 1 eks
7	Melakukan entri data pada data base perpustakaan melalui aplikasi Senayan			- Komputer - LK yang sudah di tulis manual	1 menit	Data base	Untuk 1 eks
8	Melakukan proses finising (pemasangan atribut buku label,barcode,sensor matic dan slip kartu pengembalian di lembar akhir buku)			- Komputer - Printer - Kertas label dan barcode - Sensormatic - Slip pengembalian	2 menit	Buku yang siap dilayankan	Untuk 1 eks
9	Buku siap dilayankan						

Waktu yang dibutuhkan untuk mengolah Skripsi/tesis/lapen dalam bentuk digital 13 menit / 1 judul artikel

	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005
SOP PENGOLAHAN BUKU RUSAK			

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	- Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi - SOP Pengolahan - SOP Pengadaan	- Indeks / Abstrak - Tajuk subjek - Jaringan Internet - Komputer - Aplikasi senayan - Printer - ATK - DDC edisi 22 - AACR2 edisi - Klasifikasi Islam
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika terjadi truble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan pengolahan buku tidak bisa dilaksanakan	- Buku Induk/Katalog induk (OPAC) - Form Lembar Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bag. Pengolahan	PT/CV	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima koleksi(buku) rusak dari bagian pelayanan			Daftar judul buku rusak	1 menit	Buku yang siap diolah	
2	Melakukan pra kegiatan pengolahan (menyiapkan ATK,Jaringan komputer			ATK komputer	2 menit	Kelengkapan pengolahan	
3	Melaksanakan kegiatan pemilahan buku yang rusak dengan katagori ringan, sedang dan rusak berat.			ATK & Komputer	1 menit	Buku sudah di pilah berdasarkan kategori rusak ringan,sedang, berat	
4	Menginventarisir/mendata judul buku yang rusak dan memblokir no.registrasi buku di aplikasi senayan agar tidak bisa dinjam selama buku			Komputer & ATK	1 menit	Daftar judul buku rusak	Untuk 1 eks

	tersebut dalam perbaikan.						
5	Setelah pendataan judul buku selesai, daftar judul buku yang rusak di serahkan ke kepala untuk di cek.			- komputer	1 menit	Daftar Judul Buku rusak	
6	Kepala ACC dan di serahkan ke bagian pengolahan untuk di proses/ diperbaiki.			- komputer	2 menit	Daftar judul buku rusak	
7	Bagian pengolahan menyiapkan berita acara serah terima untuk di serahkan ke pihak ke luar (PT/CV) untuk diperbaiki dengan anggaran DIPA			- Komputer - ATK	1 menit	Berita acara & buku rusak iap diperbaiki.	
8	Proses Perbaikan buku selesai,			- Komputer - Printer - Kertas label dan barcode - Sensormatic - Slip pengembalian	2 menit	Buku yang siap dilayankan	

Perbaikan buku rusak dilaksanakan oleh pihak luar (PT/CV) dengan anggaran DIPA

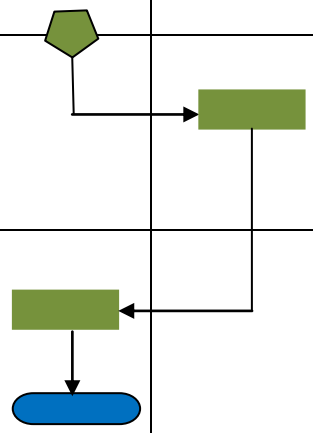
	IAIN SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN**	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2017
		Tanggal Revisi	Agustus 2017
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK H. Akso,MM NIP:19581201 198603 1 005

SOP PENYIANGAN (WEEDING) BAHAN PUSTAKA

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	- Pustakawan - Staff yang Memiliki keahlian dalam komputer - Staff Memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengolahan bahan pustaka - SOP Pengadaan Bahan Pustaka	- ATK - Katalog elektronik (OPAC)
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	- Form Untuk penyiangan koleksi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Jajaran Koleksi	Pustakawan/ staff	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menseleksi koleksi berdasarkan kriteria penyiangan.				- Formulir / blangko isian	1 menit/ buku	Buku hasil penyiangan	
2	Memeriksa kondidi fisik koleksi, jika kondisi baik , dikembalikan ke susunan koleksi. Jika tidak buat usulan perawatan koleksi ke bagian penjilidan				- ATK	0,5 menit	Buku	
3	Mencoret nomor registrasi dan memberikan keterangan “dikeluarkan” pada katalog (opac)				- Katalog (opac)	0,5 menit	Hasil buku yang di siangi	
4	Memberikan stempel “ dikeluarkan” pada buku tersebut				stempel	0,5 menit	Hasil buku yang sudah distempel	

5	Membuat daftar semua buku yang dikeluarkan				ATK & komputer	10 menit	Daftar judul buku	
6	Membuat berita acara dan menyerahkan kepada kepala perpustakaan				Berita acara	1 menit	Daftar Judul Buku	
7	Dokumen diserahkan ke petugas untuk di serahkan kepada bagian pengolahan						Dokumen hasil olahan	



Cirebon, Agustus 2017