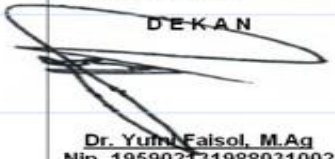


 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Lb. Lintah Padang Telp. 35711 – Fax. 20923- Website : //www.uinib.ac.id - E-mail: adminfah@uinib.ac.id		Nomor SOP /Un.13/03/2018 Tanggal Pembuatan 15 September 2016 Tanggal Revisi 10 Agustus 2017 Tanggal Efektif Setelah Disahkan Disahkan Oleh :  DEKAN Dr. Yumn Faisol, M.Ag Nip. 195902131988031002
SOP SURAT MASUK FAKULTAS		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.		1. S1 Umum; dan 2. SLTA.
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. Pejabat pengarah surat. 2. Kasubag. Administrasi Umum dan Keuangan 3. Pengendalian surat masuk.		Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyelesaian surat masuk tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 37 menit.		Pengendalian alur surat masuk.

FLOWCHART SOP SURAT MASUK FAKULTAS

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	KTU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1	Menerima surat masuk dan mengecek kebenaran alamat				Surat	1	Terceknnya kebenaran alamat surat	
2	Mensortir surat sesuai kelompoknya				surat	2	Tersotirnya seluruh surat masuk	
3	Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda				Surat, bolopoint	2	Selesai mencatat surat masuk	
4	Memberi dan mengisi lembaran disposisi				Surat, balpoint	2	Tercatatnya seluruh surat masuk	
5	Mendisposisikan surat sesuai bidang tugas				Surat balpoint	5	Terdisposisinya surat sesuai bidangnya	
8	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi				surat	10	Terdistribusinya surat sesuai bidangnya	
9	Menindaklanjuti isi disposisi				surat	15	Terdistribusinya surat sesuai bidangnya	
10	Mengarsipkan surat				Rak, Outner	5	Terasipnya surat masuk	
11	Selesai							

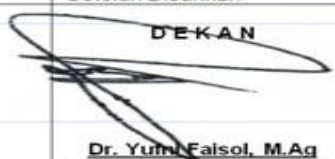
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Lb. Lintah Padang Telp. 35711 – Fax. 20923- Website : //www.uinib.ac.id - E-mail: adminfah@uinib.ac.id	Nomor SOP	/Un.13/03/2018
	Tanggal Pembuatan	15 September 2016
	Tanggal Revisi	10 Agustus 2017
	Tanggal Efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan Oleh :	 DEKAN Dr. Yuni Faisol, M.Ag Nip. 195902131988031002

SOP SURAT KELUAR FAKULTAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi; 3. KMA Nomor 168 tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. PMA Nomor 19 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN IB Padang; dan 5. PMA Nomor 28 tahun 2017 tentang Statuta UIN IB Padang.	1. S1 Umum; dan 2. SLTA.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. Pejabat pengarah surat. 2. Kasubag. Administrasi Umum dan Keuangan 3. Pengendalian surat masuk.	Lap top/Komputer; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses surat keluar tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 65 menit.	Pengendalian alur surat keluar.

FLOWCHART SOP SURAT KELUAR FAKULTAS

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Kasubag Kepeg & Umum	Kasubag	KTU	Dekan/ Wadek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1	Menerima konsep surat yang akan diketik					Lembaran disposisi dan konsep surat	1	Buku surat keluar	
2	Mengetik surat					Lenbaran disposisi dan konsep surat	5	Tersedianya surat	
3	Memeriksa dan memaraf surat					Surat	15	Terkoreksinya surat	
4	Memeriksa dan memaraf surat					Surat yang telah diparaf Kasub	5	Terkoreksinya surat	
5	Memeriksa dan menandatangani Surat					Surat yang telah diparaf KTU	10	Surat yang telah ditandatangani Dekan	
6	Memperbanyak surat dan memberi stempel surat					Surat yang telah ditandatangani	15	Terganda dan terstempelnya surat	
7	Mengirim dan mengarsipkan surat sesuai dengan tujuan surat					Surat yang telah distempel	20	Terkirim dan terarsipkannya surat	
8	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Lb. Lintah Padang Telp. 35711 – Fax. 20923- Website : //www.uinib.ac.id - E-mail: adminfah@uinib.ac.id	Nomor SOP /Un.13/03/2018 Tanggal Pembuatan 15 September 2016 Tanggal Revisi 10 Agustus 2017 Tanggal Efektif Setelah Disahkan
	Disahkan Oleh :  DEKAN Dr. Yumn Faisol, M.Ag Nip. 195902131988031002
SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; dan 5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	1. Tingkat SMA Sederajat 2. S1 ekonomi/umum.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru UIN; 2. SK. Rektor Kalender Akademik UIN IB Padang	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP salah dan tidak dapat dijalankan, maka proses pendaftaran mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 1550 menit.	Map arsip pendaftaran mahasiswa baru

FLOWCHART SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia	Calon Mahasiswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Membuat pengumuman penerimaan mahasiswa baru			Website UIN pamflet, brosur dan media massa (Iklan koran)	40	Pengumuman penerimaan mahasiswa baru sudah dipublikasikan	
2	Membuka counter pendaftaran mahasiswa baru			Formulir pendaftaran, brosur	450	Counter pendaftaran sudah dibuka	
3	Membayar biaya formulir dan biaya pendaftaran ujian masuk			Bukti pembayaran uang pendaftaran	450	Bukti (slip) pembayaran	
4	Mengisi formulir pendaftaran mahasiswa baru Program Magister dan Doktor dan menyerahkan persyaratan			Formulir pendaftaran, berkas lampiran	60	Formulir pen-daftaran berikut berkas lampiran sudah diserahkan kepada panitia	
5	Menerima formulir pendaftaran dari calon mahasiswa baru Program Magister dan Doktor berikut lampiran yang disyaratkan			Formulir pendaftaran, berkas lampiran	10	Formulir pen-daftaran berikut berkas lampiran sudah diterima oleh panitia	
6	Membuat Surat Keputusan (SK) Direktur PPs tentang kelulusan calon mahasiswa baru berdasarkan Pengumuman Direktur			Pengumuman kelulusan mahasiswa baru	30	SK Direktur sudah dicetak dan ditanda tangani	
7	Mengupload nama-nama calon mahasiswa baru yang lulus ujian masuk sebagaimana terlampir dalam SK Kelulusan ke website PPs			Pengumuman kelulusan calon mahasiswa baru	30	Daftar nama calon mahasiswa baru yang lulus ujian masuk sudah tampil ke website PPs	
8	Mendapatkan informasi mengenai kelulusan			Pengumuman tentang kelulusan calon mahasiswa baru	450	Informasi mengenai kelulusan berupa SK sudah didapatkan oleh mahasiswa	

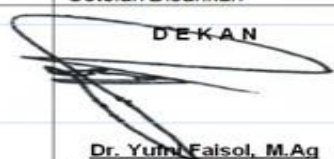
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA Alamat: Jl. Prof. MahmudYunusLb. Lintah Padang Telp.35711 – Fax. 20923- Website : //www.uinib.ac.id - E-mail: adminfah@uinib.ac.id	Nomor SOP	/Un.13/03/2018
	Tanggal Pembuatan	15 September 2016
	Tanggal Revisi	10 Agustus 2017
	Tanggal Efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan Oleh :	 Dr. Yum Faisol, M.Ag Nip. 195902131988031002

SOP PERENCANAAN PRATIKUM

DASAR HUKUM	KUALISIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; dan 5. Peraturan Menteri Agama No. 28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	1. S1 Umum/Ekonomi/Managemen; dan 2. SLTA.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
Pimpinan Fakultas, Ketua dan Sekertaris Jurusan/Program Studi, Kasubag Akama , Dosen, dan mahasiswa	Form Penelian Praktikum
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Mahasiswa yang tidak melaksanakan tugas-tugas terstruktur dan/atau tugas mandiri, dalam pratikum kepadanya dapat dikenakan sanksi penundaan/ pembatalan nilai yang diperolehnya oleh dosen yang bersangkutan; 2. Mahasiswa yang tidak mengikuti pratikum pada setiap semester, maka ybs tidak dapat mengikuti ujian komprehenship.; dan 3. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 2700 menit.	Data mahasiswa aktif terdaftar di bagian Akama

FLOWCHART SOP PERENCANAAN PRATIKUM

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		MHS.	Dosen	Kasubag Akama	Jurusan	Dekan/Wadek	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1	Membayar dana praktikum yang tergabung dalam pembayaran SPP smt.						Uang SPP	450	Resi SPP	
2	Mendaftar untuk praktikum sesuai dengan semester yang telah ditentukan						Daftar Mhs.	450	Tercatatnya jumlah Mhs Pratikum	
2	Mahasiswa di bagi pada beberapa kelompok dan Dosen Bimbingan/Pamong						Daftar Mhs/ Dosen dan bahan pratik	90	Jadwal Pratikum	
4	SK. Penetapan Pratikum Mahasiswa/Dosen									
3	Mahasiswa dibimbing oleh dosen pamong						Absensi	720	Pratikum	
4	Mahasiswa melaksanakan praktikum						Absensi	720	Pratikum	
5	Melaksanakan Ujian Pratikum						Absensi Ujian	90	Pelaksanaan ujian	
6	Menyerahkan nilai ujian Pratikum						Blangko Daftar Nilai	450	Penyerahan nilai	
7	Mencetak nilai hasil ujian praktikum						Blangko daftar Nilai	450	Daftar Nilai	

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA Alamat: Jl. Prof. MahmudYunusLb. Lintah Padang Telp.35711 – Fax. 20923- Website : //www.uinib.ac.id - E-mail: adminfah@uinib.ac.id		Nomor SOP /Un.13/03/2018 Tanggal Pembuatan 15 September 2016 Tanggal Revisi 10 Agustus 2017 Tanggal Efektif Setelah Disahkan Disahkan Oleh :  DEKAN Dr. Yurni Faisol, M.Ag Nip. 195902131988031002
SOP PENGADAAN BUKU PERPUSTAKAAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya; 6. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; dan 7. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	1. S1 Ilmu Perpustakaan 2. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan 3. Kepala Perpustakaan 4. Pustakawan 5. Bagian Tata Usaha Perpustakaan 6. Staf Perpustakaan 7. Unit Layanan Pengadaan	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Layanan Sirkulasi SOP Pengolahan Buku SOP Bagian Keuangan SOP Bagian ULP	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
3. Jika SOP salah dan tidak dapat dijalankan, maka proses pengadaan buku perpustakaan tidak dapat berjalan dengan baik; dan 4. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 1085 menit.	Map arsip inventaris barang dan pengadaan	

FLOWCHART SOP PENGADAAN BUKU PERPUSTAKAAN

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Perpustakaan	Bagian administrasi	Bagian Teknis	ULP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1	Mengirim surat permintaan usulan judul buku kepada dosen dan ketua jurusan yang ada di UIN IB Padang					Komputer dan ATK	30	Surat permohonan	
2	Mengecek data pesanan judul buku dari mahasiswa melalui formulir isian di bagian sirkulasi					Daftar usulan judul dari mahasiswa	20	Daftar usulan judul buku sementara	
3	Menerima Usulan pengadaan judul buku dari berbagai pihak					Daftar Usulan dan komputer	450	Daftar usulan judul buku sementara	
4	Membuat daftar usulan judul buku					Komputer, ATK, draf Usulan judul	20	Daftar usulan judul buku sementara	
5	Memeriksa Kelengkapan data Bibliografi					Komputer dan draf usulan judul	60	Cek list usulan judul	
6	Melakukan seleksi usulan judul buku					Komputer, draf usulan judul	80	Daftar usulan yang disetujui	
7	Memeriksa alokasi dana					Daftar usulan judul buku, RKKL	25	Daftar usulan yang disetujui	
8	Membuat daftar usulan pengadaan buku					Daftar usulan buku, komputer	180	Daftar judul buku yang disetujui	
9	Memasukkan daftar usulan buku ke Panitia Pengadaan buku					Daftar Usulan Judul	30	Tanda terima penyerahan daftar usulan pengadaan buku	
10	Menerima hasil pembelian					Buku	20	Buku sesuai pesanan	
11	Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan buku yang diterima					Buku, daftar usulan pengadaan dari perpustakaan	90	Buku sesuai pesanan	
12	Mengembalikan buku yang tidak sesuai dan mengkonfirmasi judul pengganti ke perpustakaan					Buku, daftar usulan pengadaan dari perpustakaan	30	Buku yang tidak sesuai ditukar sesuai permintaan perpustakaan	
13	Menyerahkan buku yang sudah di periksa ke bagian teknis perpustakaan					Buku hasil pertukaran dan yang sesuai daftar	25	Buku sesuai pesanan	

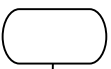
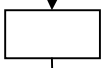
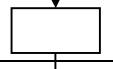
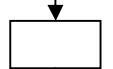
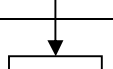
 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA Alamat: Jl. Prof. MahmudYunusLb. Lintah Padang Telp.35711 – Fax. 20923- Website : //www.uinib.ac.id - E-mail: adminfah@uinib.ac.id		Nomor SOP /Un.13/03/2018 Tanggal Pembuatan 15 September 2016 Tanggal Revisi 10 Agustus 2017 Tanggal Efektif Setelah Disahkan Disahkan Oleh :  D E K A N Dr. Yuni Faisol, M.Ag Nip. 195902131988031002
SOP PENGELOLAAN BUKU PERPUSTAKAAN		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. KEMENPAN NO, 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya; 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya; 7. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; dan 8. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.		1. Tingkat SMA Sederajat 2. DIII Ilmu Perpustakaan 3. S1 Ilmu Perpustakaan 4. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
SOP Perencanaan Kegiatan		1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP salah dan tidak dapat dijalankan, maka pengelolaan buku perpustakaan tidak dapat berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 120 menit.		Inventarisasi buku dan data base perpustakaan

FLOWCHART SOP PENGELOLAAN BUKU PERPUSTAKAAN

No	Aktifitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Bagian Teknis	Persyaratan/Perlengkap	Waktu (menit)	Out Put	
1	Memberi Identitas buku berupa stempel Kepemilikan dan inventaris pada halaman judul rahasia dan halaman belakang		Buku, Stempel	5	Buku telah di stempel	
2	Mencek judul buku ke data base slims		Komputer aplikasi slims, buku	5	Terlihat langsung kalau buku sudah ada atau belum, kalau sudah ada dicatat no. klasnya	
3	Menentukan nomor klasifikasi dan tajuk subyek buku		DDC dan Daftar tajuk subyek	20	Buku telah ditentukan no klas dan tajuk subyeknya	
4	Menginventaris untuk menentukan nomor inventaris buku		Buku Inventaris dan ATK	5	Buku tercatat dalam buku Inventaris	
5	Menginput buku ke dalam database slims		Komputer aplikasi slims	10	Data buku masuk di database dan bisa ditelusur melalui opac	
6	Mencetak barcode		Komputer printer dan ATK	5	Barcode buku tercetak	
7	Membuat kelengkapan buku (ketik label, tulis kartu dan kantong buku		Komputer bahan ATK	15	Label, kartu dan kantong buku siap untuk ditempelkan	
8	Menempel barcode, label dan kantong buku		Bahan ATK	5	Barcode, dan perlengkapan buku telah terpasang	
9	Menyampul buku		Plastik, isolasiban	10	Buku tersampu	
10	Membagi dan memasukkan buku ke rak sesuai nomor klasifikasi		Meja, pustakawan	30	Buku tertata di rak dan dapat dilayankan / dipinjamkan	

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA Alamat: Jl. Prof. MahmudYunusLb. Lintah Padang Telp.35711 – Fax. 20923- Website : //www.uinib.ac.id - E-mail: adminfah@uinib.ac.id	Nomor SOP /Un.13/03/2018 Tanggal Pembuatan 15 September 2016 Tanggal Revisi 10 Agustus 2017 Tanggal Efektif Setelah Disahkan
	Disahkan Oleh :  DEKAN Dr. Yuni Faisol, M.Ag Nip. 195902131988031002
SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; dan 5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	1. Tingkat SMA Sederajat 2. DIII Ilmu Perpustakaan 3. S1 Ilmu Perpustakaan 4. S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
SOP Peminjaman Buku SOP Pembuatan Kartu Anggota	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP salah dan tidak dapat dijalankan, maka pelayanan peminjaman tidak dapat dijalankan dan buku tidak dapat dipinjamkan; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 90 menit.	Buku peminjaman buku

FLOWCHART SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staff	Pemustaka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1	Menulis Nama dan NIM di slip serta member stempel tanggal pengembalian			ATK dan Buku	5	Tercatatnya identitas pemustaka dan tanggal pengembalian buku	
2	Mencatat dalam buku Peminjaman sesuai jurusan			ATK dan Buku	5	Teridentifikasinya Buku dan Jumlahnya yang dipinjamkan.	
3	Menerima buku yang akan dipinjam beserta Kartu Pinjam dan KA			ATK dan Buku	5	Buku Kartu Anggota	
4	Memeriksa Identitas anggota dan tanggal peminjaman			Buku dan Stempel pengembalian	5	Identitas pemustaka jelas dan benar	
5	Membuka file sirkulasi dan file anggota (system Barcode) dengan menggunakan scanner			Aplikasi Slims Kartu Anggota dan Scanner	1	Identitas Pemustaka terbuka dan siap untuk meminjam buku	
6	Memasukkan data buku yang akan dipinjam (system barcode)			Buku, Komputer, barcode scanner, aplikasi slim's	1	Buku dan identitas pemustaka tercatat di aplikasi slim's	
7	Menyerahkan buku yang akan dipinjam dan KA kepada Pemustaka			Buku dan Kartu Anggota	3	Buku sesuai dengan buku yang dipinjam pemustaka	
8	Menyusun Kartu Pinjam berdasarkan hari dan tanggal di kotak peminjaman			Kartu Anggota dan Kartu buku yang dipinjam	15	Data Peminjaman tersusun sesuai abjad nama pemustaka	
9	Membuat Laporan peminjaman buku			Data Peminjaman	20	Laporan statistik peminjaman	
10	Menerima Laporan statistik peminjaman buku per bulan, pertahun.			Laporan statistik	30	Arsip	

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA Alamat: Jl. Prof. MahmudYunusLb. Lintah Padang Telp.35711 – Fax. 20923- Website : //www.uinib.ac.id - E-mail: adminfah@uinib.ac.id	Nomor SOP	/Un.13/03/2018
	Tanggal Pembuatan	15 September 2016
	Tanggal Revisi	10 Agustus 2017
	Tanggal Efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan Oleh :	 DEKAN Dr. Yurni Falsol, M.Ag Nip. 195902131988031002

SOP LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; - Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; - KEMENPAN NO, 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya; - Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya; - Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; dan - Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	- Tingkat SMA Sederajat - DIII Ilmu Perpustakaan - S1 Ilmu Perpustakaan - S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
SOP Perencanaan Kegiatan	- Lap top/Komputer; - Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Jika SOP salah dan tidak dapat dijalankan, maka layanan pengembalian buku perpustakaan tidak dapat berjalan dengan baik; dan - Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 24 menit.	Laporan pengembalian buku dan laporan denda keterlambatan

FLOWCHART SOP LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bagian pengembalian	Pemustaka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1	Buku yang akan dikembalikan dan KA diterima dari pemustaka			KA dan buku	2	Data akurat	
2	Membuka file Sirkulasi dan sorot barcode KA (scanner)			Komputer, aplikasi slims, scanner, KA	2	Data peminjaman	
3	Sorot nomor induk buku yang akan dikembalikan			Scanner, buku, KA	2	Pengembalian buku diproses	
4	Mencari Kartu Pinjam ke Kotak Kartu sesuai dengan hari dan tanggal			KA dan kartu buku	2	Data akurat	
5	Memproses pembayaran denda keterlambatan			Scanner, buku, KA	5	Denda Keterlambatan tercatat	
6	Menyerahkan Kartu Anggota dan pinjam ke Pemustaka			KA	2	Pengembalian buku selesai	
7	Menata buku yang telah dikembalikan sesuai dengan no. klasifikasi			Meja Sirkulasi, rak	2	Buku tertata sesuai no klas	
8	Menyusun buku telah dikembalikan rak sirkulasi sesuai nomor klasifikasi setelah jam layanan selesai			Buku, rak, standar buku	5	Buku tertata dan kembali ke rak sesuai nomor klas	

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA Alamat: Jl. Prof. MahmudYunusLb. Lintah Padang Telp.35711 – Fax. 20923- Website : //www.uinib.ac.id - E-mail: adminfah@uinib.ac.id	Nomor SOP	/Un.13/03/2018
	Tanggal Pembuatan	15 September 2016
	Tanggal Revisi	10 Agustus 2017
	Tanggal Efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan Oleh :	 Dr. Yurni Faisol, M.Ag Nip. 195902131988031002

SOP PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; dan 5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	1. S1 Umum; 2. S1 Ekonomi; 3. SMA
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
SOP Perencanaan Kegiatan	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP salah dan tidak dapat dijalankan, maka pengajuan anggaran kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 970 menit.	Mar arsip pengajuan anggaran kegiatan

FLOWCHART SOP PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim	BPP	Kasub	Kabag	WD 2	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyerahkan Permohonan dan Dokumen Kegiatan Kasubag Prenkeutan						SK, TOR dan RAB,	5	Dokumen pengajuan anggaran telah siap	
2	Kasubag Mencek dan memaraf (dokumen kegiatan SK, TOR, RAB) utnuk diketahui oleh Kabag						Dokumen pengajuan yang telah siap	5	Telah di beri nomor pengajuan dan diparaf	
3	Kabag memaraf dokumen permohonan untuk disetujui oleh Wakil Dekan D. II						Dokumen yang telah didisposisi Kabag TU	60	Disetujui atau tidak oleh WD II	
4	BPP Menyerahkan Anggaran kegiatan ke Panitia /TIM sebesar 50 % biaya pelaksanaan, jika dana talangan mencukupi.						Dokumen yang telah di disposisi oleh WD II	450	Telah ditanda tangani oleh Sekretaris	
5	Dana kegiatan akan diserahkan sepenuhnya setelah ada laporan pertanggungjawab oleh panitia, Panitia bertanggungjawab denagnkwitansi pembayaran,						Dokumen yang telah di tandatangani oleh Ses.	450	Dana diterima pelaksana kegiatan	
6	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA Alamat: Jl. Prof. MahmudYunusLb. Lintah Padang Telp.35711 – Fax. 20923- Website : //www.uinib.ac.id - E-mail: adminfah@uinib.ac.id		<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>/Un.13/03/2018</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>15 September 2016</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>10 Agustus 2017</td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>Setelah Disahkan</td></tr><tr><td>Disahkan Oleh :</td><td> DEKAN Dr. Yuni Faisol, M.Ag Nip. 195902131988031002</td></tr></table>	Nomor SOP	/Un.13/03/2018	Tanggal Pembuatan	15 September 2016	Tanggal Revisi	10 Agustus 2017	Tanggal Efektif	Setelah Disahkan	Disahkan Oleh :	 DEKAN Dr. Yuni Faisol, M.Ag Nip. 195902131988031002
Nomor SOP	/Un.13/03/2018											
Tanggal Pembuatan	15 September 2016											
Tanggal Revisi	10 Agustus 2017											
Tanggal Efektif	Setelah Disahkan											
Disahkan Oleh :	 DEKAN Dr. Yuni Faisol, M.Ag Nip. 195902131988031002											
SOP SOP RENCANA KERJA DAN ANGGARAN RKA-KL												
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA										
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) pada Institut Agama Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 386/KMK.05/2015 tanggal 6 Maret 2015 tentang Satker UIN Imam Bonjol Padang sebagai Satker yang Menerapkan PK-BLU; 9. PMA RI Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 10. PMA RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang; 11. PMA RI Nomor 52 tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Agama RI tahun 2015-2019; dan 12. Rencana Induk Pengembangan UIN Imam Bonjol Padang Tahun 2017-2039.		1. S1 Perencana; 2. S1 Ekonomi; dan 3. S1 Umum.										
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN										
SOP RBA Univeritas		Komputer/Laptop, Printer, Projector, Sarana Komunikasi (telepon, Internet), Buku kerja, Nota Dinas dan Lembar Disposisi										
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN										
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka rencana kerja dan anggaran RKA/KL tidak dapat berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 65 menit.		Map arsip rencana kerja dan anggaran RKA/KL										

FLOWCHART SOP RENCANA KERJA DAN ANGGARAN RKA-KL

No		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		TIM	Kasub	Kabag	WD 2	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengumpulkan Bahan Penyusunan Program kerja dan Rencana Kegiatan; Hasil evaluasi kegiatan tahun belakangan, SBU						RKA-KL tahun belakang	240	Terkumpulnya perlengkapan pembuatan RKA-KL	
2	Pembentukan Tim Perumus RKL-KL melalui rapat Pimianan						SK Rektor	120	Terbentuknya Tim Perumus/ Penyus.	
3	Merumuskan program kerja dan belanja kegiatan tahun yang akan datang						RKA-KL tahun belakang	180	Terbentuknya rumusan sebagai bahan pembuatan rencana	
4	Mensosialisasikan Hasil Rumusan kegiatan ke setiap unit kegiatan agar disiapkan TOR dan data pendukung lainnya.						RKA-KL tahun belakang	1350	Tersosialisasi rumusan program ke senua unit	
5	Mengumpulkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rencana program dan anggaran kegiatan seperti, TOR, Standar Biaya Umum dan perangkat lainnya						RKA-KL tahun belakang	60	Terkumpulnya bahan utk bahan perencanaan	
6	Menyusun program dan rencana anggaran dan belanja berdasarkan usulan program dari hasil rapat pimpinan melalui aplikasi RKA-KL yang meliputi :						TOR Kegiatan	1350	Tersusunya RKA-KL	
7	Koreksian rumusan RKA-KL dan Pengesahan penetapan RKA-KL oleh Dekan.						RKA/KL	120	RKA-KL disetujui Pimpinan	
8	Mengajukan Rumusan Program dan rencana anggaran yang telah disusun ke Rektor melalui Wakil Rektor Bid. Adm Umum. Dalam bentuk soft copy dan hard copy						RKA-KL yang disetujui dekan	15	Terkirim RKL-KL ke Rektorat/Satker	

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA Alamat: Jl. Prof. MahmudYunusLb. Lintah Padang Telp.35711 – Fax. 20923- Website : //www.uinib.ac.id - E-mail: adminfah@uinib.ac.id	Nomor SOP /Un.13/03/2018 Tanggal Pembuatan 15 September 2016 Tanggal Revisi 10 Agustus 2017 Tanggal Efektif Setelah Disahkan Disahkan Oleh :  DEKAN Dr. Yuni Faisol, M.Ag Nip. 195902131988031002
SOP PENCAIRAN ANGGARAN-LS	
DASAR HUKUM 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; dan 5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Tingkat SMA Sederajat 2. S1 ekonomi/umum.
KETERKAITAN SOP Perencanaan	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN 1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.
PERINGATAN 1. Jika SOP salah dan tidak dapat dijalankan, maka pencairan anggaran tidak dapat dilaksanakan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 115 menit.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Map arsip pencairan anggaran

FLOWCHART SOP PENCAIRAN ANGGARAN-LS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		BPP	Kasubag	Kabag	WD2	Dekan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Validasi Dokumen, SK, Laporan Kegiatan						Dokumen, kegiatan	60	Terkumpulnya perlengkapan dokumen	
2	Menyiapkan dan membuat Amparah, SPTB, STJM, Pajak						Dokumen, kegiatan	120	Tersedianya Dokumen pencairan dana	
3	Memeriksa dan mengetahui Amparah, SPTB, STJM, Pajak						Dokumen, kegiatan	15	Terverifikasi a seluruh dokumen	
4	Memaraf Amparah, SPTB, STJM, Pajak						Dokumen, kegiatan	10	Dokumen Sudah diketahui	
5	Menanda tangani Amparah, SPTB, STJM, Pajak						Dokumen, kegiatan	10	Dokumen ditandatangani	
6	Mengajukan permintaan ke Rektorat						Dokumen yang telah ditandatangani	10	Dokumen diproses di rektorat	
7	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA Alamat: Jl. Prof. MahmudYunusLb. Lintah Padang Telp.35711 – Fax. 20923- Website : //www.uinib.ac.id - E-mail: adminfah@uinib.ac.id	Nomor SOP /Un.13/03/2018 Tanggal Pembuatan 15 September 2016 Tanggal Revisi 10 Agustus 2017 Tanggal Efektif Setelah Disahkan
	Disahkan Oleh :  Dr. Yurni Faisol, M.Ag Nip. 195902131988031002

SOP PENETAPAN BEBAN AKADEMIK DOSEN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang 5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	1. Dosen 2. S1 dan S2
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Kalender Akademik; 2. SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru; 3. SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama; 4. SOP Pengajuan Proposal Skripsi	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perencanaan beban akademik dosen tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 480 menit.	1. Daftar Mata Kuliah dan mata kuliah yang diampu; 2. Daftar nama Dosen tetap dengan Kompetensinya; dan 3. Daftar nama Dosen Luar Biasa dengan Kompetensinya.

FLOWCHART SOP PENETAPAN BEBAN AKADEMIK DOSEN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kasub Akama	Jurusan	WD Akad	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1	Rapat Dosen Jurusan				Absensi Rapat Agenda rapat	80	Keputusan Rapat	
2	Draf SK Beban Kerja Dosen				Draf SK	20	Draf SK	
3	Analisis dari WD I				Draf SK	120	Kodefikasi Blanko Minotoring	
4	Finalisasi SK Beban Kerja Dosen				Draf SK	50	SK Beban Kerja Dosen I	
5	Penetapan SK Beban Kerja Dosen				SK Dosen	30	SK Dosen yang telah ditandatangani	
6	Ekspedisi SK Beban Tugas dosen ke Dosen				SK Dosen	150	Terdistribusinya SK Dosen	
7	Melaporkan Hasil				SK	30	SK	
8	Selesai							

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Lb. Lintah Padang Telp. 35711 – Fax. 20923- Website : //www.uinib.ac.id - E-mail: adminfah@uinib.ac.id	Nomor SOP	/Un.13/03/2018
	Tanggal Pembuatan	15 September 2016
	Tanggal Revisi	10 Agustus 2017
	Tanggal Efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan Oleh :	 Dr. Yumn Faisol, M.Ag Nip. 195902131988031002

SOP PERSIAPAN AWAL SEMESTER

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang 5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	1. Dosen 2. S1 dan S2
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Kalender Akademik; 2. SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru; dan 3. SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama.	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu pelaksanaan kuliah pada awal semester; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 610 menit.	Daftar nama mahasiswa awal semester

FLOWCHART SOP PERSIAPAN AWAL SEMESTER

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Dosen	Kasubag Akama	Jurusan	Pimpinan Fakultas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1	Identifikasi mahasiswa yang mendaftar						Bukti Bngko Pembayaran Bank	120	Rekapitulasi pembayaran	
2	Perencanaan beban akademik dosen						SK beban akademik dosen	180	Draf Jadwal kuliah	
3	Rapat dosen						Absensi	720	Jadwal kuliah dan BAD	
4	Revisi dan pengesahan jadwal						Jadwal perkuliahan	720	Jadwal perkuliahan yang sudah tetap	
5	Distribusi jadwal ke dosen						Undangan	90	Pelaksanaan rapat	
6	Pengecekan kelayakan lokal dan peralatan perkuliahan						Catatan kelayakan	450	Kelayakan	
7	Penyiapan absensi dan batas perkuliahan						Blangko daftar hadir dan batas perkuliahan	450	Daftar hadir yang dijilid	
8	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Lb. Lintah Padang Telp. 35711 – Fax. 20923- Website : //www.uinib.ac.id - E-mail: adminfah@uinib.ac.id	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	/Un.13/03/2018 15 September 2016 10 Agustus 2017 Setelah Disahkan
	Disahkan Oleh :	
		
	Dr. Yulfa Faisol, M.Ag Nip. 195902131988031002	

SOP PERSIAPAN UJIAN SEMESTER

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; dan 5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	1. Dosen 2. S1 dan S2
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Kalender Akademik; 2. SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru; dan 3. SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama.	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan ujian semester tidak dapat berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 2730 menit.	Map arsip berkas ujian semester

FLOWCHART SOP PERSIAPAN UJIAN SEMESTER

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Dosen	Kasub Akama	Jurusan	Pimpinan Fakultas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1	Identifikasi mahasiswa yang dapat ikut ujian semester						Absensi	120	Daftar mhs yang ikut ujian	
2	Identifikasi kelengkapan materi perkuliahan						Batas materi kuliah	180	Topik inti perkuliahan	
3	Penetapan jadwal oleh panitia						Jadwal	720	Jadwal ujian	
4	Persiapan soal dan lembaran jawaban oleh dosen (jika soal objektif)						SAP, Silabus/GBPP	720	Soal ujian	
5	Pelaksanaan ujian						Berita acara ujian & absensi	90	Lembaran jawaban mhs	
6	Pemeriksaan hasil ujian						Catatan Skor	450	Skor	
7	Pengumuman hasil ujian semester						Daftar nilai	450	Daftar nilai mhs	
8	Selesai									

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA Alamat: Jl. Prof. MahmudYunusLb. Lintah Padang Telp.35711 – Fax: 20923- Website : //www.uinib.ac.id - E-mail: adminfah@uinib.ac.id	Nomor SOP	/Un.13/03/2018
	Tanggal Pembuatan	15 September 2016
	Tanggal Revisi	10 Agustus 2017
	Tanggal Efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan Oleh :	 Dr. Yurni Faisol, M.Ag Nip. 195902131988031002

SOP BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang; dan 5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	1. Dosen 2. S1 Umum; dan 3. S2 Umum
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Bagian AKAMA UIN Imam Bonjol Padang, wakil dekan 1, dosen dan mahasiswa.	SK Penetapan PA
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Selama pelaksanaan perencanaan dan bimbingan akademik, dosen PA menyediakan waktu dan tidak mengikuti kegiatan di luar kampus; 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 970 menit.	Data mahasiswa bimbingan PA dan penyediaan buku bimbingan bagi setiap mahasiswa sebagai <i>record</i> .

FLOWCHART SOP BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wadek I	Kasubbag Akama	Dosen PA	Mahasiswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Out Put	
1	Membagi kelompok mahasiswa bimbingan PA					Data Mhs. Baru	240	Kelompok Mhs.	
2	SK Penetapan PA					SK Dosen PA	450	SK	
3	Menyiapkan Blanko KRS					Blanko KRS	50	Blanko KRS	
4	Mengambil KRS					Blanko KRS	20	KRS	
5	Mengisi KRS dibawah bimbingan PA					Catatan data KRS lama	15	Persetujuan KRS	
6	Mengembalikan KRS					Pasphoto dan KRS yang terisi	15	Penerimaan dan pencatatan KRS	
7	Mengisi buku bimbingan akademik					Buku bimbingan PA	180	Buku bimbingan terisi	
8	Selesai								

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) IMAM BONJOL FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA Alamat: Jl. Prof. Mahmud Yunus Lb. Lintah Padang Telp. 35711 – Fax. 20923- Website : //www.uinib.ac.id - E-mail: adminfah@uinib.ac.id	Nomor SOP	/Un.13/03/2018
	Tanggal Pembuatan	15 September 2016
	Tanggal Revisi	10 Agustus 2017
	Tanggal Efektif	Setelah Disahkan
	Disahkan Oleh :	 Dr. Yuni Faisol, M.Ag Nip. 195902131988031002

SOP PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH SKRIPSI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Agama No.19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Imam Bonjol Padang 5. Peraturan Menteri Agama No.28 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Imam Bonjol Padang.	1. Dosen 2. S1 dan S2
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Kalender Akademik; 2. SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru; 3. SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama; 4. SOP Pengajuan Proposal Skripsi	1. Lap top/Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); dan Buku Surat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan ujian munaqasyah tidak berjalan dengan baik; dan 2. Lama waktu yang diperlukan untuk SOP ini adalah 1020 menit.	Tercatat dan tersimpan dalam Sistem informasi UIN Imam Bonjol Padang

SOP PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH SKRIPSI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Out Put	Ket
		MHS.	Kasubbag Akama	Jurusan	Tim Penguji	Dekan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu (menit)		
1	Mensosialisasikan jadwal dan syarat Munaqashah						Daftar Mhs.	450	Kelompok Mhs.	
2	Konfirmasi persyaratan munaqashah						Penyiapan SK	50	SK	
3	Pendaftaran untuk ujian Munaqashah						Bukti pembayar SPP	450	Blanko KRS	
4	Penetapan Tim Penguji Munaqashah						Blanko KRS	20	KRS	
5	Mengelompokkan Mhs. sesuai jadwal ujian munaqashah						Blanko KRS	10	Kelompok Mhs	
5	Mengisi KRS dibawah bimbingan PA						Catatan data KRS lama	15	Persetujuan KRS	
6	Mengembalikan KRS						Pasphoto dan KRS yang telah terisi	15	Penerimaan dan pencatatan KRS	
7	Mengisi buku bimbingan akademik						Penyiapan surat pengiriman	10	Buku bimbingan terisi	
8	Selesai									