

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

BIDANG

ADMINISTRASI UMUM, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

2017

KATA PENGANTAR

Dengan memuji kebesaran dan kesempurnaan Allah SWT, Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian FEBI IAIN Lhokseumawe ini dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang direncanakan. Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja berdasarkan indikator- indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi termasuk lembaga pendidikan untuk mewujudkan lembaga pendidikan yang berkualitas.

Oleh karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja lembaga pendidikan termasuk FEBI IAIN Lhokseumawe memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja dapat dievaluasi dan terukur. Dan diharapkan dengan adanya Standar Operasional Prosedur ini, FEBI IAIN Lhokseumawe dapat melaksanakan kegiatan serta proses kerja secara baik dan memuaskan sesuai dengan tujuan pembuatan SOP sebenarnya yaitu dapat menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh FEBI IAIN Lhokseumawe untuk mewujudkan lembaga pendidikan yang berkualitas.

Terima kasih kami ucapkan kepada tim penyusun SOP ini dan pihak-pihak yang ikut membantu penyusunan SOP bidang Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian FEBI IAIN Lhokseumawe ini, semoga SOP ini dapat memenuhi sarannya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan dalam lingkungan FEBI IAIN Lhokseumawe.

Lhokseumawe, 20 November 2017
Dekan FEBI IAIN Lhokseumawe

Dr. Iskandar, SHI, MSi
NIP. 19780302 200710 1 004

DAFTAR ISI

1. Prosedur pengelolaan surat masuk
2. Prosedur pengelolaan surat keluar
3. Prosedur inventarisasi sarana dan prasarana
4. Prosedur pengajuan pemeliharaan
5. Prosedur pengajuan peminjaman ruangan/tempat untuk kegiatan
6. Prosedur Agenda Pimpinan
7. Prosedur Pembayaran Honorarium Mengajar
8. Prosedur Pembayaran Honorarium Penguji dan Pembimbing
9. Prosedur Pembayaran Honorarium Dosen Tamu, Narasumber, Instruktur Kegiatan
10. Prosedur Pengajuan Dana Perjalanan Dinas
11. Prosedur Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat
12. Prosedur Pembayaran Biaya Kegiatan Kemahasiswaan
13. Prosedur Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen
14. Prosedur Pembuatan Surat Keputusan/Surat Tugas
15. Prosedur Permohonan Cuti dan Izin Dengan Alasan Penting
16. Prosedur Tugas Belajar / Izin Belajar Dosen dan Tenaga Kependidikan
17. Prosedur Penyusunan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)
18. Prosedur Pengusulan Program dan Anggaran Tahunan
19. Prosedur Pengusulan Program dan Anggaran Tahunan Kegiatan Kemahasiswaan
20. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Program Kerja



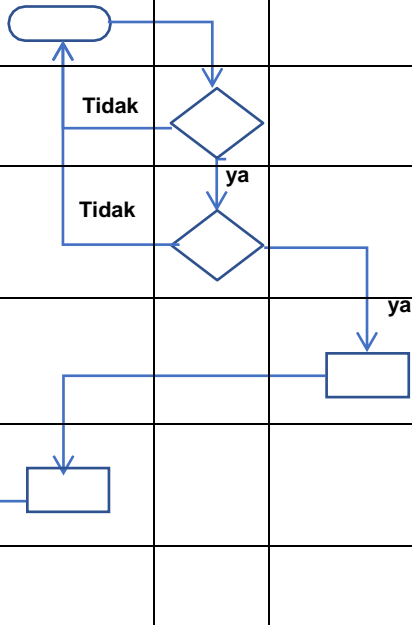
PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		JASA EKSPEDISI	ADMINISTRASI UMUM	KABAG /KASUBAG	DEKAN/ WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyampaian surat yang datang melalui jasa ekspedisi					Surat, jasa ekspedisi	10 Menit	Surat diterima	
2	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya dilengkapi lembar disposisi;					Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	15 Menit	Tanda terima	
3	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat;					Lembar disposisi	20 Menit	Disposisi	
4	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi kabag/kasubag					Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	Memerintahkan kepada pelaksana administrasi sesuai perihal surat untuk dilaksanakan/dibuatkan surat balasan;					Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
6	Membuat surat, ditanda tangani, didistribusikan, pengarsipan dan apabila surat bersipat permohonan maka dilengkapi sesuai permintaan;					Komputer, Printer, ATK	30 Menit	Surat balasan	
7	Proses distribusi.					Jasa ekspedisi	15 Menit	Tanda terima	



PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		JASA EKSPEDISI	ADMINISTRASI UMUM	KABAG/ KASUBAG	DEKAN/ WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Draft surat sesuai dengan perihalnya;					Komputer, printer dan ATK	30 Menit	Draf surat	
2	Koreksi draft surat;					Draf surat	15 Menit	Surat final	
3	Draft surat dikonsulkan untuk mendapat persetujuan;					Surat final	10 Menit	Surat diparaf	
4	Penandatanganan surat;					Surat yang sudah diparaf	10 Menit	Surat yang ditanda tangani	
5	Pencatatan, penomeran, cap dan pengarsipan;					Komputer, buku ekspedisi dan buku arsip	15 Menit	Disposisi surat	
6	Distribusi surat.					Surat	30 Menit	Tanda terima	





PROSEDUR INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMINISTRASI UMUM	KASUBAG	WAKIL DEKAN II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Instruksi pelaksanaan pendataan barang inventaris yang dimiliki secara periodik;				Lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Barang inventaris yang sudah didata selanjutnya didokumentasikan dalam daftar dokumen barang inventaris dan selanjutnya menyusun Kartu Inventaris Barang dan Ruang (KIB dan KIR) sebagai alat kontrol barang inventaris;				Komputer, printer dan ATK	- Hari	Laporan hasil pendataan	
3	Memverifikasi hasil pendataan untuk bahan pelaporan;				Laporan hasil pendataan	20 Menit	Dokumen siap untuk ditanda tangani	
4	Verifikasi ulang laporan hasil pendataan dan menyetujui;				Dokumen siap untuk ditanda tangani	20 Jam	Dokumen yang ditanda tangani	
6	Melakukan distribusi KIB/KIR ke setiap ruangan;				Dokumen KIB/KIR	2 Jam	Dokumen terpasang di ruangan	
7	Menerima buku dokumen inventaris sarana dan prasarana dilaporkan untuk disahkan;				Draf laporan buku dokumen	30 Menit	Hasil verifikasi	
8	Menyetujui buku dokumen inventarisasi sarana dan prasarana;				Dokumen hasil verifikasi	15 Menit	Dokumen diparaf	
9	Bukti laporan dokumen inventaris sarana dan prasarana yang sudah disahkan				Dokumen yang sudah diparaf	20 Menit	Dokumen ditanda tangani	



PROSEDUR PENGAJUAN PEMELIHARAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	SUMBER DAYA	KABAG /KASUBAG	WAKIL DEKAN	iNSTITUT	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon mengajukan perbaikan/pemeliharaan secara lisan atau tertulis						Surat ajukan perbaikan/pemeliharaan /lisan	5 Menit	Informasi kerusakan	
2	Pemeriksaan lokasi, pembuatan surat						Surat ajukan perbaikan/pemeliharaan /lisan	30 Menit	Informasi dan Laporan kerusakan, perkiraan perbaikan dan surat permohonan pemeliharaan	Pelaksana mendokumentasikan kerusakan yang ada
3	Membaca, menelaah laporan kerusakan dan estimasi perbaikan/pemeliharaan dan memberi paraf						Informasi dan Laporan kerusakan, perkiraan perbaikan dan surat permohonan pemeliharaan	5 Menit	Informasi dan Laporan kerusakan, perkiraan perbaikan dan surat permohonan pemeliharaan telah di paraf	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
4	Membaca dan menelaah surat permohonan pemeliharaan						Surat permohonan pemeliharaan telah di paraf	1 Jam	Surat permohonan pemeliharaan telah di tandatangi	Disesuaikan dengan kehadiran pimpinan fakultas
6	Mengambil kembali surat permohonan pemeliharaan paraf Kabag/Kasubag dan ditandatangani Wadek						Surat permohonan pemeliharaan telah di tandatangi	10 Menit	Surat permohonan pemeliharaan telah di tandatangi	
7	Distribusi surat melalui <i>e-office</i>						Surat permohonan pemeliharaan telah di tandatangi	5 Menit	Surat permohonan pemeliharaan telah di tandatangi	



PROSEDUR PENGAJUAN PEMINJAMAN RUANG/TEMPAT UNTUK KEGIATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	KASUBAG	ADMINISTRASI UMUM	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan peminjaman ruangan/tempat secara tertulis					Surat Ajuan Peminjaman ruangan/tempat	1 Hari	Disposisi	
2	Kasubag menerima usulan dan memeriksa ajuan kegiatan	tidak		ya		Surat Ajuan Peminjaman ruangan/tempat	1 Hari	Disposisi	
3	Ditolak / Perbaiki Usulan ruangan/tempat					Surat Ajuan Peminjaman ruangan/tempat	1 Hari	Disposisi	
4	Bagian Administrasi Umum mengecek jadwal ruangan/tempat			tidak	ya	Surat Ajuan Peminjaman ruangan/tempat	1 Hari	Disposisi	
5	Konfirmasi Ketersediaan ruangan / tempat					Surat Ajuan Peminjaman ruangan/tempat	2 Hari	Disposisi	
6	Penjadwalan					Surat Ajuan Peminjaman ruangan/tempat	1 Hari	Disposisi	
7	Pelaksanaan Kegiatan					Surat Ajuan Peminjaman ruangan/tempat	1 Hari	Disposisi	







PROSEDUR AGENDA PIMPINAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TAMU	UMUM	KABAG	DEKAN/ WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Tamu ingin membuat janji dengan pimpinan					Lisan / surat	5 Menit	Lisan / surat	Secara lisan maupun surat
2	Mencatat janji yang akan di buat dan memeriksa memeriksa jadwal yang kosong.					Lisan / surat	10 Menit	Jadwal kosong	
3	Menginformasikan adanya permohonan pembuatan janji dengan pimpinan					Jadwal Kosong	10 Menit	Kesediaan membuat janji	
4	Mencatat di agenda pimpinan/white board					Kesediaan membuat janji	10 Menit	Agenda pimpinan	
5	Penginformasian jadwal janji.					Agenda pimpinan	5 Menit	Lisan / surat	



PROSEDUR PEMBAYARAN HONORARIUM MENGAJAR KJM & DLB

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRODI	ADM. KEUANGAN/KASU BAG	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun dan menyerahkan rekapitulasi kehadiran dosen mengajar setiap matakuliah yang di selenggarakan pada semester berjalan				1. Rekapitulasi Kehadiran 2. SK Pengangkatan Dosen Mengajar per semester	1 Hari	Rekapitulasi Kehadiran Dosen	
2	Pembuatan Daftar Honorarium, SK Komitmen				1. Rekapitulasi Kehadiran 2. SK Pengangkatan Dosen Mengajar per semester	1 Jam	1. Daftar Honorarium 2. SK Komitmen 3. SK Pengangkatan Dosen Mengajar per semester	
3	Persetujuan pengajuan Honorarium				1. Daftar Honorarium 2. SK Komitmen 3. SK Pengangkatan Dosen Mengajar per semester	15 Menit	Disposisi	
4	Memproses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan dan menyerahkan berkas ajuan ke Bagian Keuangan Institut				1. Daftar Honorarium 2. SK Komitmen 3. SK Pengangkatan Dosen Mengajar per semester	1 Hari	Bukti Pencairan Dana Kegiatan	



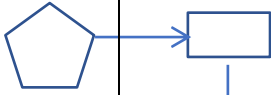

PROSEDUR PEMBAYARAN HONORARIUM PENGUJI DAN PEMIMBING

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRODI	ADM.KEUANGAN/KASUB AG	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Prodi Menyusun Laporan Pelaksanaan Ujian OJT/Proposal/Tugas Akhir/Skripsi yang Diselenggarakan Setiap Semester				1. Rekapitulasi Kehadiran 2. SK Pengangkatan Dosen Pembimbing dan Penguji per semester	1 Hari	Rekapitulasi pengujian dan pembimbing	
2	Pembuatan Daftar Honorarium, SK Komitmen				1. Rekapitulasi Kehadiran 2. SK Pengangkatan Dosen Pembimbing dan Penguji per semester	1 Jam	1. Daftar Honorarium 2. SK Komitmen 3. SK Pengangkatan Dosen Pembimbing dan Penguji per semester	
3	Persetujuan pengajuan Honorarium				1. Daftar Honorarium 2. SK Komitmen 3. SK Pengangkatan Dosen Pembimbing dan Penguji per semester	15 Menit	Disposisi	
4	Memproses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan dan menyerahkan berkas ajuan ke Bagian Keuangan Institut				1. Daftar Honorarium 2. SK Komitmen 3. SK Pengangkatan Dosen Pembimbing dan Penguji per semester	1 Hari	Bukti Pencairan Dana Kegiatan	



PROSEDUR PEMBAYARAN HONORARIUM DOSEN TAMU, NARASUMBER, INSTRUKTUR KEGIATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA	DEKAN	ADM. UMUM	ADM.KEUANGAN /KASUBAG	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Unit Kerja mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan dan pembuatan Surat Undangan/Surat Tugas						1. Surat Permohonan pembuatan Surat Undangan/ Surat Tugas 2. CV Narasumber/ Instruktur	1 Hari	Surat Permohonan	
2	Persetujuan kegiatan						1. Surat Permohonan pembuatan Surat Undangan/ Surat Tugas 2. CV Narasumber/ Instruktur	15 Menit	Disposisi	
3	Pembuatan Surat Undangan/Surat Tugas						1. Surat Permohonan pembuatan Surat Undangan/Surat Tugas 2. CV Narasumber/ Instruktur	30 Menit	Surat Undangan/ Surat Tugas	
4	Penambahan data dukung dan penyerahan dokumen ajuan ke Bagian Keuangan						1. Surat Undangan 2. CV. Narasumber/ Instruktur	1 Hari	1. Surat Undangan/ Surat Tugas 2. CV. Narasumber/ Instruktur 3. Rundown Acara 4. No Rekening 5. NPWP (Jika Ada)	
5	Pembuatan Daftar Honorarium dan SK Komitmen						1. Surat Undangan / Surat Tugas 2. CV. Narasumber / Instruktur 3. Rundown Acara 4. No. Rekening 5. NPWP (Jika ada)	30 Menit	1. Daftar Honorarium 2. SK Komitmen 3. CV. Narasumber / Instruktur 4. Rundown Acara	

6	Persetujuan Pengajuan Honorarium						<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Honorarium 2. SK Komitmen 3. CV. Narasumber / Instrukur 4. Rundown Acara 	15 Menit	Disposisi	
7	Memproses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan dan menyerahkan berkas ajuan ke Bagian Keuangan Institut						<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Honorarium 2. SK Komitmen 3. CV. Narasumber / Instrukur 4. Rundown Acara 	1 Hari	Bukti Pencairan Dana Kegiatan	



PROSEDUR PENGAJUAN DANA PERJALANAN DINAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA	WAKIL DEKAN	ADM.KEU/ KASUBAG	INSTITUT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Unit Kerja mengusulkan perjalanan dinas kepada Wakil Dekan sesuai persetujuan Bagian Perencanaan					1. Berkas Usulan	1 Hari	Persetujuan	
2	Wakil Dekan menerima usulan dan memeriksa kelengkapan berkas	tidak		ya		2. Berkas Usulan	1 Hari	Disposisi	
3	Perbaiki Usulan dan kelengkapan berkas					3. Berkas Usulan	1 Hari	Disposisi	
4	Bagian Administrasi Keuangan menerima disposisi berkas dan memeriksa kelengkapan berkas, serta membuat daftar nominative.					4. Berkas Usulan 5. Daftar Nominatif	1 Hari	Disposisi	
5	Mengajukan Berkas Ajuan ke Institut					6. Berkas Usulan 7. Surat ajuan perjalanan dinas	1 Hari		



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
IAIN LHKSEUMAWE

STANDARD OPERATING
PROCEDURE (SOP)

No. Dok : SOP AUK FEBI-11

Tgl Terbit : 20 November 2017

Hal : 12

PROSEDUR PENGAJUAN KEBUTUHAN KONSUMSI RAPAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA	WAKIL DEKAN	ADM KEUANGAN/ KASUBAG	INSTITUT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Unit Kerja Mengajukan Ajuan Pelaksanaan Rapat					1. Surat Undangan Rapat 2. Lampiran Undangan 3. Listing Kebutuhan Rpat	1 Hari	Persetujuan	
2	Wakil Dekan menerima usulan dan memeriksa ajuan kegiatan	tidak		ya		1. Surat Undangan Rapat 2. Lampiran Undangan 3. Listing Kebutuhan Rpat	1 Hari	Disposisi	
3	Perbaiki Usulan dan kelengkapan berkas					1. Surat Undangan Rapat 2. Lampiran Undangan 3. Listing Kebutuhan Rpat	1 Hari	Disposisi	
4	Admnistrasi Keuangan menerima disposisi berkas dan memeriksa kelengkapan berkas, seta membuat ajuan Procurement/ Internal Requisition					1. Surat Undangan Rapat 2. Lampiran Undangan 3. Listing Kebutuhan Rpat	2 Hari	Disposisi	
5	Mengajukan Berkas Ajuan ke Institut					1. Surat Undangan 2. Berkas Usulan 3. Procurement/ Internal Requisition	1 Hari	Disposisi	



PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA KEGIATAN KEMAHASISWAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ORMAWA	WAKIL DEKAN III	WAKIL DEKAN II	ADM.KEU /KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Proposal dan Permohonan Dana kegiatan Kemahasiswaan					1. Proposal 2. RAB 3. Surat Permohonan	1 hari	Proposal	
2	Audensi dengan Mahasiswa, Membaca, Menelaah, Membuat arahan kerja dan membuat rekomendasi. Jika ya membuat arahan proposal kegiatan didanai ke WADEK III, jika ditolak proposal akan dikembalikan ke mahasiswa					1. Proposal 2. RAB 3. Surat Permohonan 4. Surat Rekomendasi	15 Menit	Disposisi	
3	Memperbaiki Proposal					1. Proposal 2. RAB 3. Surat Permohonan	1 Hari	Disposisi	
4	Membaca, Menelaah dan arahan teknis kepada mahasiswa terkait ajuan dan pelaporan dan merekap ajuan kegiatan dan memproses Pencairan dana Kegiatan kepada bagian keuangan					1. Proposal 2. RAB 3. Rekap RAB keseluruhan	1 Hari	Proposal	
5	Memproses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan Ke INSTITUT.					1. Proposal 2. Rekap RAB Keseluruhan yang telah disetujui Bag. Perencanaan	1 Hari	Bukti Pencairan Dana Kegiatan	
6	Mahasiswa menerima barang/dana kegiatan					1. Proposal Rekap 2. Rekap RAB Keseluruhan yang telah disetujui Bag. Perencanaan 3. Bukti Pencairan	1 Hari	Support Kegiatan	
7	Mahasiswa membuat Laporan Pertanggungjawaban Keuangan ke bagian keuangan dan laporan Kegiatan Serta Prestasi Ke Bagian Kemahasiswaan					1. LPJ keuangan 2. LPJ Kegiatan Kemahasiswaan	1 Hari	LPJ	LPJ diserahkan ke bag. Keuangan 1 minggu setelah pelaksanaan kegiatan



PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN	WADEK I	ADMINISTRASI UMUM/ KASUBAG	KABAG	WAKIL DEKAN II	INSTITUT	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan usulan kenaikan jabatan fungsional							Bekas kenaikan pangkat	10 Menit	Bekas kenaikan pangkat	
3	Menyusun kelengkapan dokumen Dosen yang mengusulkan kenaikan jabatan fungsional							Bekas kenaikan pangkat	1 Jam	Bekas kenaikan pangkat	
4	Menghitung angka kredit							Bekas kenaikan pangkat	2 Jam	Bekas kenaikan pangkat dan Angka Kredit	
5	Persetujuan atau penilaian dari WADEK I							Bekas kenaikan pangkat dan Angka Kredit	1 Jam	Bekas kenaikan pangkat, Angka Kredit dan persetujuan WADEK I	
6	Membuat surat usulan kenaikan jabatan dosen							Bekas kenaikan pangkat, Angka Kredit dan persetujuan departemen	15 Menit	Surat usulan, Bekas kenaikan pangkat, Angka Kredit dan persetujuan departemen	
7	Memeriksa Usulan Kenaikan Jabatan untuk diparaf							Surat usulan, Bekas kenaikan pangkat, Angka Kredit dan persetujuan departemen	5 Menit	Surat usulan, Bekas kenaikan pangkat, Angka Kredit dan persetujuan departemen yang sudah di paraf	
8	Memeriksa Usulan Kenaikan jabatan untuk ditandatangani							Surat usulan, Bekas kenaikan pangkat, Angka Kredit dan persetujuan departemen yang sudah di paraf	5 Menit	Surat usulan, Bekas kenaikan pangkat, Angka Kredit dan persetujuan wadek I yang sudah di paraf dan ditandatangani	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN	KAPRODI /WADEK I	ADM.UMUM/ KASUBAG	KABAG	WAKIL DEKAN II	INSTITUT	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
9	Mengambil kembali surat usulan dan Berkas kenaikan pangkat yang sudah di tandatangani dan dicatat dalam buku agenda Kenaikan jabatan Dosen							Surat usulan, Bekas kenaikan pangkat, Angka Kredit dan persetujuan departemen yang sudah di paraf yang sudah di tandatangani	10 Menit	Surat usulan, Berkas kenaikan pangkat, Angka Kredit dan persetujuan WADEK I yang sudah di paraf yang sudah di tandatangani	
10	Mengirimkan usulan Kenaikan jabatan Dosen ke Bagian Kepegawaian Institut							Berkas Usulan Kenaikan Jabatan	1 Jam	Buku ekspedisi	
11	Memeriksa usulan Kenaikan jabatan Dosen							Berkas Usulan Kenaikan Jabatan	1 Hari	Berkas Usulan Kenaikan Jabatan	
12	Jika bagian Kepegawaian Institut menyetujui usulan Kenaikan Jabatan, maka diproses pembuatan SK oleh Bagian Kepegawaian/DIKTI (Lektor Kepala & Profesor)							Berkas Usulan Kenaikan Jabatan	1 Hari	SK Kenaikan Jabatan	
13	Mencatat SK Kenaikan jabatan Dosen yang bersangkutan pada buku agenda, Fotocopy dan legalisir							SK Kenaikan Jabatan	5 Menit	SK Kenaikan Jabatan	
14	SK Kenaikan jabatan Dosen Dikirim ke bagian Keuangan untuk diproses							SK Kenaikan Jabatan	5 Menit	SK Kenaikan Jabatan	
15	SK diberikan kepada Dosen yang bersangkutan dan Fotocopy diarsipkan di Kepegawaian							SK Kenaikan Jabatan	5 Menit	SK Kenaikan Jabatan	



PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN/SURAT TUGAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADM. UMUM	KABAG	WAKIL DEKAN	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima disposisi surat pengajuan dari pimpinan (Dekan/Wakil Dekan)					Disposisi Surat	5 Menit	Bekas kenaikan pangkat	
2	Membuat/mengetik Surat Keputusan/Surat Tugas					Disposisi Surat	30 Jam	Surat Keputusan/Surat Tugas	
3	Proses Penomoran Surat Keputusan/Surat Tugas					Surat Keputusan/Surat Tugas	5 Menit	Surat Keputusan/Surat Tugas	
4	Memeriksa Surat Keputusan/Surat Tugas untuk diparaf					Surat Keputusan/Surat Tugas	15 Menit	Surat Keputusan/Surat Tugas yang sudah di paraf	
5	Memeriksa Surat Keputusan/Surat Tugas untuk ditandatangani					Surat Keputusan/Surat Tugas yang sudah di paraf	10 Menit	Surat Keputusan/Surat Tugas yang sudah di Tandatangani	
6	Mengambil kembali Surat Keputusan / Surat Tugas yang sudah di tandatangani dan dicatat dalam buku agenda					Surat Keputusan/Surat Tugas yang sudah di Tandatangani	5 Menit	Surat Keputusan/Surat Tugas yang sudah di Tandatangani	
7	Surat Keputusan / Surat Tugas didistribusikan kepada pihak yang ditunjuk					Surat Keputusan/Surat Tugas yang sudah di Tandatangani	5 Menit	Surat Keputusan/Surat Tugas yang sudah di Tandatangani	
8	Arsip Surat Keputusan/ Surat Tugas					Surat Keputusan/Surat Tugas yang sudah di Tandatangani	1 Jam	Arsip Surat Keputusan / Surat Tugas	



PROSEDUR PERMOHONAN CUTI DAN IZIN DENGAN ALASAN PENTING

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TENAGA KEPENDIDIKAN	ADM. UMUM	KABAG	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan cuti/izin dengan alasan penting					Surat permohonan	5 Menit	Surat permohonan	
2	Persetujuan permohonan cuti/izin dengan alasan penting					Surat Permohonan	30 Menit	Disposisi	
3	Pembuatan surat cuti/izin dengan alasan penting					Disposisi	15 Menit	Surat cuti/izin dengan alasan penting	
4	Menandatangani surat cuti/izin dengan alasan penting					Surat cuti/izin dengan alasan penting	10 Menit	Surat cuti/izin dengan alasan penting yang telah di tandatangani	
5	Memeriksa surat usulan untuk diparaf					Surat cuti/izin dengan alasan penting yang telah di tandatangani	10 Menit	Surat cuti/izin dengan alasan penting yang telah di paraf	
6	Memeriksa surat usulan untuk ditandatangani					Surat cuti/izin dengan alasan penting yang telah di paraf	10 Menit	Surat cuti/izin dengan alasan penting yang telah di tandatangani	
7	Staf Kepegawaian mengarsipkan surat cuti					Surat cuti/izin dengan alasan penting yang telah di tandatangani	10 Menit	Arsip Surat	



PROSEDUR PERMOHONAN TUGAS BELAJAR/IZIN BELAJAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN / TENAGA KEPENDIDIKAN	ADM.UMUM	KABAG/ KASUBAG	WAKIL DEKAN	INSTITUT	KEMENAG PUSAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan tugas belajar/izin belajar							Surat keterangan diterima belajar	5 Menit	Surat keterangan diterima belajar	Surat Pengantar dari Departemen (Dosen)
2	Membuat Surat Keterangan, Surat Rekomendasi dan Surat Pernyataan							Surat keterangan diterima belajar	15 Menit	Surat Keterangan, Surat Rekomendasi dan Surat Pernyataan	
3	Memeriksa Surat Keterangan, Surat Rekomendasi dan Surat Pernyataan untuk diparaf							Surat Keterangan, Surat Rekomendasi dan Surat Pernyataan	10 Menit	Surat Keterangan, Surat Rekomendasi dan Surat Pernyataan telah diparaf	
4	Memeriksa Surat Keterangan, Surat Rekomendasi dan Surat Pernyataan untuk ditandatangani							Surat Keterangan, Surat Rekomendasi dan Surat Pernyataan telah diparaf	10 Menit	Surat Keterangan, Surat Rekomendasi dan Surat Pernyataan telah ditandatangani	
5	Ajuan yang sudah ditandatangani dicatat oleh Staff Bidang Kepegawaian dalam buku agenda Surat Tugas Belajar dan mengusulkan ke Institut							Surat Keterangan, Surat Rekomendasi dan Surat Pernyataan telah ditandatangani	10 Menit	Surat Keterangan, Surat Rekomendasi dan Surat Pernyataan telah ditandatangani	
6	Membuatkan Surat Perjanjian tugas Belajar dan mengusulkan ke Kemenag							Ajuan tugas/izin belajar	1 Hari	Ajuan tugas/izin belajar	
7	Jika Kemenag Menyetujui Usulan Tugas Belajar, maka diproses pembuatan SK Tugas Belajar							Ajuan tugas/izin belajar	1 Hari	SK Tugas/Ijin Belajar	
8	Mengirimkan SK Tugas Belajar Kepegawaian Institut							SK Tugas/Ijin Belajar	1 Hari	SK Tugas/Ijin Belajar	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN / TENAGA KEPENDIDIKAN	BAGIAN KEPEGAWAIAN	KABAG	WAKIL DEKAN	UNIVERSITAS	KEMENAG PUSAT	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
9	SK Tugas Belajar dikirimkan ke Fakultas							SK Tugas/Ijin Belajar	1 Hari	SK Tugas/Ijin Belajar	
10	SK Tugas Belajar di fotokopi dan dikirimkan ke bagian keuangan untuk diproses							SK Tugas/Ijin Belajar	10 Menit	SK Tugas/Ijin Belajar	
11	SK Tugas Belajar diarsipkan							SK Tugas/Ijin Belajar	10 Menit	SK Tugas/Ijin Belajar	



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
IAIN LHOKSEUMAWA

STANDARD OPERATING
PROCEDURE (SOP)

No. Dok : SOP AUK FEBI-17

Tgl Terbit : 20 November 2017

Hal : 20

PROSEDUR PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DOSEN/ TENAGA KEPENDIDIKAN	KASUBAG	KABAG	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mencetak SKP dan ditandatangani					SKP	1 Hari	Print SKP	
3	Mengumpulkan dan mempersiapkan penilaian					SKP	10 Menit	Dokumen SKP	
4	Pelaksanaan Penilaian/Penandatanganan					Dokumen SKP	1 Jam	Penilaian SKP	
5	Pengarsipan					Dokumen SKP	10 Menit	Dokumen SKP	



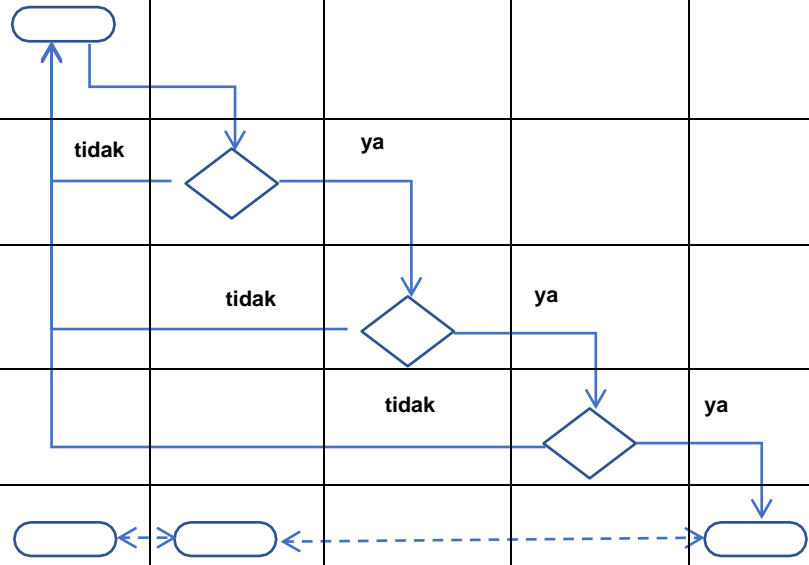
PROSEDUR PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUNAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN				
		UNIT KERJA	KASUBAG/ ADM.UMUM	KABAG	WAKIL DEKAN	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT			
1	Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Fakultas, Unit Kerja di FEBI menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Bagian Perencanaan									1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung		
2	Kompilasi dan Cek Kelengkapan Data	tidak		ya						1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	5 Hari	1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	
3	Perbaiki dan Penambahan KAK, RAB, Data Dukung									1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	2 Hari	4. KAK 5. RAB 6. Data Dukung	
4	Validasi Data									1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	2 Hari	Disposisi	
5	Validasi Konten KAK, RAB, Data Dukung									1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	3 Hari	Disposisi	
6	Perbaiki KAK, RAB, Data Dukung	tidak		tidak						1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	1 Hari	1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	
7	Perbaiki KAK, RAB, Data Dukung									1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	1 Hari	1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	
8	Persetujuan DEKAN, dan ajuan ke Institut									1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	1 Hari	1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	



PROSEDUR PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN TAHUNAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ORMAWA	KASUBAG	WADEK III	KABAG	FAKULTAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan WADEK III, Ormawa mengajukan ancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya						1. Proposal 2. RAB 3. Data Dukung	2 Minggu	1. Proposal 2. RAB 3. Data Dukung	
2	Validasi kegiatan dan belanja		tidak	ya			1. Proposal 2. RAB 3. Data Dukung	5 Hari	1. Proposal 2. RAB 3. Data Dukung	
3	Verifikasi kegiatan dan belanja		tidak	ya			1. Proposal 2. RAB 3. Data Dukung	5 Hari	1. Proposal 2. RAB 3. Data Dukung	
4	Migrasi data ke perencanaan dan keuangan			tidak		ya	1. Proposal 2. RAB 3. Data Dukung	2 Hari	Disposisi	
5	Kegiatan kemahasiswaan yang disetujui						1. Proposal 2. RAB 3. Data Dukung	1 Hari	Disposisi	





PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM KERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		UNIT KERJA	KASUBAG	KABAG	WAKIL DEKAN	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Permintaan laporan monev (per bulan/per triwulan/per tahun)						Surat	1 Hari	Surat	
2	Pengisian laporan monev oleh unit kerja, berkoordinasi dengan Wakil Dekan, Manajer dan Bagian Perencanaan						Surat	10 Hari	KAK, Laporan Kegiatan dan Data Dukung	
3	Mengkompilasi laporan monev dari unit kerja						KAK, Laporan Kegiatan dan Data Dukung	3 Hari	KAK, Laporan Kegiatan dan Data Dukung	
4	Analisis dan Evaluasi dengan rencana kerja awal tahun						KAK, Laporan Kegiatan dan Data Dukung	5 Hari	KAK, Laporan Kegiatan dan Data Dukung	Analisis dan Evaluasi dilakukan bersama-sama dengan unit kerja dan fakultas
5	Pembuatan Laporan Monev						KAK, Laporan Kegiatan dan Data Dukung	3 Hari	Laporan Monev	
6	Persetujuan						Laporan Monev	1 Hari	Laporan Monev	
7	Perbaikan						Laporan Monev	1 Hari	Laporan Monev	
8	Pelaporan Monev						Laporan Monev	1 Hari	Laporan Monev	

