

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)



**MA'HAD AL-JAMI'AH
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG
NOMOR 101A TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MA'HAD AL-JAMI'AH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas layanan dan tertibnya administrasi dalam melaksanakan tugas di Ma'had Al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
- b. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Ma'had Al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung telah disusun, perlu ditetapkan dalam Keputusan Rektor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Ma'had Al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1748) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 864);
 11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
 12. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Keagamaan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
 13. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2498 Tahun 2019 tentang Pedoman Implementasi Integrasi Ilmu di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
 14. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3879 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembelajaran dan Penilaian di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;

15. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7272 Tahun 2019 tentang Pedoman Implementasi Moderasi Beragama Pada Pendidikan Islam;
16. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1595 Tahun 2021 tentang Panduan Penyelenggaraan Ma'had Al-Jami'ah Pada Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri;
17. Surat Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung No.050/Sti.14/KS.01.1/01/2017 tanggal 31 Januari 2017 tentang Pernyataan Pemerintah Barang Milik Negara Rumah Susun Sederhana Sewa (RUSUNAWA);

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MA'HAD AL-JAMI'AH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG.
- KESATU** : Menetapkan pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Mahad Al-Jami'ah Institut Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung sebagaimana tersebut dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilakukan evaluasi maksimal 2 (dua) tahun setelah ditetapkan dan apabila dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku akan dilakukan revisi dalam tempo yang sesingkat-singkatnya .
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangka
Pada tanggal 15 Januari 2024

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG, 1



IRAWAN

Tembusan:



1. Para Wakil Rektor;
2. Kepala Biro Administrasi Umum Akademik & Kemahasiswaan;
3. Dekan/Direktur Pasca Sarjana/Ketua Lembaga/Kepala Unit;
4. Kepala Bagian Umum dan Layanan Akademik;
5. Kepala Satuan Pengawas Internal;
6. Peringgal.

Daftar Isi

Daftar Isi	.....	i
SOP KBM Ilmu-Ilmu Keagamaan Islam dan Tahfidh Al-Qur'an	.....	1
SOP <i>Vocabulary</i> Pagi	.....	4
SOP Kegiatan UPT Ma'had Al-Jami'ah	.....	6
SOP Keterampilan	.....	8
SOP Bagi Mahasantri Tidak Aktif/ Lulus Madin	.....	10
SOP Penanganan Pelanggaran Mahasantri	.....	12
SOP Pengelompokan Bahasa/ Kegiatan Bahasa	.....	14
SOP Perizinan Kegiatan Mahasantri Ma'had Al-Jami'ah	.....	16
SOP Perizinan Penelitian Ma'had Al-Jami'ah	.....	18
SOP Perizinan Perpulangan Mahasantri	.....	20
SOP <i>Placement Test</i> Tahfidh	.....	22
SOP <i>Placement Test</i> Masuk UPT Ma'had Al-Jami'ah	.....	24
SOP Razia Barang Terlarang	.....	26
SOP Pengelolaan Sarana Prasarana Ma'had Al-Jami'ah	.....	28
SOP Surat Masuk	.....	30
SOP Surat Keluar	.....	32
SOP Syahadah Mahasantri	.....	34
SOP Tata Tertib Ma'had Al-Jami'ah	.....	36



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG
UPT MA'HAD AL-JAMI'AH**

Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.01
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16 Januari 2024
Diajukan Oleh	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah  H. Winarno, M.H.I., C.Med NIP. 198301012015031006
Direview Oleh	Ka. Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM  Dr. Syarifuddin Idris, M.Pd NIP. 198401142022031001



SOP KBM ILMU-ILMU KEAGAMAAN ISLAM dan TAHFIDH AL-QUR'AN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • 2. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama 	<ul style="list-style-type: none"> • Ustd dan Ustdzah sebagai pendidik atau pengajar Mahasantri dalam proses pembelajaran ilmu-ilmu keagamaan Islam dan Tahfidz Al-Qur'an di Ma'had Al-Jami'ah • Ustd dan Ustdzah sebagai Koordinator Lapangan yang bertanggungjawab atas proses pembelajaran Ta'lim dan Tahfidh • Mahasantri sebagai peserta didik di Ma'had Al-Jami'ah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SK Kegiatan • Surat Permohonan Narasumber • Surat Permohonan Pengajar • Surat Undangan (Rektor, WR I, WR II, WR III, Dekan, Mudir, Ustadz/ah,dst) • Sertifikat/ syahadah 	<ul style="list-style-type: none"> • Al-Qur'an • Kitab Ta'limul Muta'allim • Kitab Safinatun Naja • Presensi Kehadiran • Kartu setoran hafalan • ATK • Laporan
Peringatan: Jika SOP in itidak dibuat, maka proses belajar mengajar dalam bidang ilmu-ilmu keagamaan Islam dan Tahfidh Al-Qur'an tidak dapa tberjalan dengan baik dan maksimal	Pencatatan dan Pendataan
	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti Kehadiran Mahasantri dari presensi kehadiran • Dokumentasi proses belajar rmengajar dengan baik dan benar
Definisi :	
SOP KBM Ilmu-ilmu Keagamaan Islam dan Tahfidh Al-Qur'an adalah pelaksanaan program pengajaran ilmu-ilmu keagamaan Islam dan Al-Qur'an yang dipandu oleh Koor Bidang Keagamaan Ma'had Al-Jami'ah bagi seluruh mahasantri, baik dari segi sorogan Al-Qur'an, menghafalkan juz 'amma, dan juga pemahaman/pembelajaran Tajwid di UPT Ma'had al-Jami'ah secara terjadwal.	

No	Aktifitas	Pelaksana			Bahan Mutu			Ket
		Koor. Bidang Keagamaan	Ustadz/ah	Mahasantri	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membahas kegiatan pengajaran ilmu-ilmu keagamaan Islam dan Tahfidz al-Qur'an				Data Mahasantri	90 menit	Berkas kurikulum ilmu-ilmu keagamaan Islam dan Tahfidz al-Qur'an	
2	Melaksanakan KBM ilmu-ilmu keagamaan Islam dan Tahfidh Al-Qur'an				Berkas kurikulum ilmu-ilmu keagamaan Islam dan Tahfidh al-Qur'an Al-Qur'an Meja	90 menit	KBM bersama Ust/usth	Melaksanakan ilmu-ilmu keagamaan Islam dan Tahfidh di masing-masing kelas
3	Melaksanakan pengabsenan				ATK Absensi Kehadiran Mahasantri	5 menit	Absensi Kehadiran	
4	Menyetorkan hafalan al-Qur'an/Juz 'amma				Al-Qur'an Kartu Hafalan Meja Al-Qur'an	90 menit	Perolehan Hafalan	Mahasantri secara bergantian maju untuk membaca Al-Qur'an dan menyetorkan hafalan
5	Mengajarkan kitab (Ta'lim al-muta'allim dan Safinatun Naja)				Meja belajar Papan tulis Kitab ATK	90 menit	Bukti Kelancaran Absensi Kehadiran Dokumentasi	Mahasantri belajar kitab kuning secara sorogan
6	Mengajarkan tajwid				Papan tulis ATK Buku Tajwid Al-Qur'an	45 menit	Pengajaran	
7	Memberikan soal tentang tajwid yang sudah diajarkan				Al-Qur'an Papan tulis ATK	45 menit	Hasil Pembelajaran	
8	Evaluasi kegiatan pengajaran ilmu-ilmu keagamaan Islam dan Tahfidh al-Qur'an				Hasil Pembelajaran	90 menit	Evaluasi Pembelajaran ilmu-ilmu keagamaan Islam dan Tahfidz al-Qur'an	

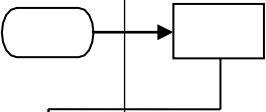



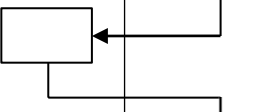





**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG
UPT MA'HAD AL-JAMI'AH**

Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.02
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16 Januari 2024
Diajukan Oleh	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah  H. Winarno, M.H.I., C.Med NIP. 198301012015031006
Direview Oleh	Ka. Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM  Dr. Syarifuddin Idris, M.Pd NIP. 198401142022031001

SOP VOCAB PAGI




Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • 2. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama 	<ul style="list-style-type: none"> • Kabid bahasa sebagai tutor bahasa Mahasantri dalam proses pembelajaran di Ma'had al-Jami'ah • Mahasantri sebagai peserta didik di Ma'had al-Jami'ah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas 	<ul style="list-style-type: none"> • Buku pegangan bahasa untuk pengajar dalam proses belajar selama 1 tahun • Buku catatan (Notebook) untuk Mahasantri dalam proses belajar selama 1 tahun • Presensi kehadiran peserta didik • Sampul kertas dan sampul plastik untuk buku catatan • Papan tulis kecil sebagai media belajar • Bolpoin, spidol boardmarker, penghapus papan tulis • Jadwal pembagian tempat mengajar
Peringatan: Jika SOP ini tidak dibuat, maka proses belajar mengajar di bidang bahasa tidak dapat berjalan sesuai standart yang diharapkan.	Form yang dibutuhkan: Bukti kehadiran Mahasantri
Definisi : SOP Vocab Pagi adalah pelaksanaan program dari bidang bahasa dengan melibatkan Mahasantri dalam kegiatan pembelajaran bahasa mulai dari Vocabularies/ Mufrodad, Structure/ Qoidah, dan Conversation/ Muhadatsah yang dilaksanakan setiap pagi hari Senin sampai Kamis.	

No	Aktifitas	Pelaksana			Bahan Mutu			Ket
		Koor Kebahasaan	Pengurus Dev. Bahasa	Mahasantri	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan Koor Kebahasaan, Murobbi/ah, dan Pengurus Devisi Bahasa				Notulen, presensi, dan dokumentasi	2 jam	Kesiapan pelaksanaan Devisi Bahasa	
2	Menentukan materi-materi pokok yang akan diberikan pada Mahasantri				Notulen, Buku pegangan, Buku catatan	2 jam	Materi pokok Pelaksanaan pembelajaran di tempat yang ditentukan	
3	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar vocab pagi				Presensi, Buku pegangan bahasa, Buku catatan, Papan tulis, Spidol, dan Penghapus papan	1 jam	Kegiatan pembelajaran Vocab Pagi	
4	Merekap presensi dari Devisi Bahasa dan dikumpulkan menjadi satu				Komputer, Presensi Mahasantri	2 Minggu	Hasil rekapitulasi kehadiran Mahasantri selama satu semester	
5	Hasil rekapitulasi diserahkan ke Koor Bidang Kebahasaan				Laporan hasil rekapan presensi Mahasantri (data soffile dan hardfile)	30 menit	Data kehadiran Mahasantri, arsip dokumen untuk disimpan sebagai laporan akhir tahun	
6	Melaporkan hasil kegiatan bahasa kepada Koor Bidang Kebahasaan				Notulen, Presensi, Data laporan hasil kegiatan Vocab Pagi	1 jam	Solusi dari kegiatan yang sudah dilakukan	











 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG UPT MA'HAD AL-JAMI'AH	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.03
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 Januari 2024
	Diajukan Oleh	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah  H. Winarno, M.H.I., C.Med NIP. 198301012015031006
Direview Oleh	Ka. Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM  Dr. Syarifuddin Idris, M.Pd NIP. 198401142022031001	
SOP KEGIATAN UPT MA'HAD AL-JAMI'AH		

Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • 2. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama 	Kualifikasi Pelaksanaan : <ul style="list-style-type: none"> • Ka. UPT Ma'had • Panitia • Mahasantri
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none"> • SK Kegiatan • Surat Permohonan Narasumber • Surat Undangan (Rektor, WR I, WR II, WR III, Dekan, Mudir, Murobbi/ah,dst) • Sertifikat/ Plakat 	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> • Draft SK Panitia Kegiatan • SK Kegiatan • Surat Tugas Narasumber dan moderator • <i>Curriculum Vitae</i> Narasumber • Daftar Hadir Narasumber/ Ustadz/ah • Daftar Hadir Santri dan CV peserta • Form Kesiediaan Peserta • Jadwal Kegiatan • Surat Undangan • Surat Peminjaman Mobil • Surat Peminjaman LCD Projector • Surat Peminjaman Gedung • Dokumentasi Kegiatan (Pelaksanaan kegiatan, konsumsi, dan snack) • Sertifikat • Tanda Terima Konsumsi dan/atau Snack • Stempel • ATK • Laporan
Peringatan: Laporan Maksimal selesai 2 Minggu setelah kegiatan.	<ul style="list-style-type: none"> • Form yang dibutuhkan: Form CV narasumber, Form kesiediaan peserta, Surat Tugas Narasumber dan moderator • Form daftar hadir narasumber, Form daftar hadir peserta, Form Tanda Terima Konsumsi dan atau Snack • Form evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
Definisi : SOP Kegiatan UPT Ma'had al-Jami'ah adalah pelaksanaan program dengan memberikan manfaat dalam pelayanan bagi mahasantri baik dari segi Kajian Keagamaan (<i>Ta'lim</i>), Baca Tulis al-Qur'an, Tahfidh, dan di UPT Ma'had al-Jami'ah secara terjadwal.	

No	Aktifitas	Pelaksana			Bahan Mutu			Ket
		Ka. UPT Ma'had	Panitia	Mahasantri	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim SC (Steering Committe) dan OC (Organizing Comitte)				Draft Nama Panitia Pembagian Divisi dan Job Disk	2 Jam	Terbentuknya Tim SC dan AC	
2	Menyiapkan SK Kegiatan				Draft SK, Nama Panitia	1 minggu	SK selesai	
3	Pelaksanaan Tugas Kepanitian				Draft Surat Permohonan Narasumber, Draf Surat Undangan, Draft Surat Peminjaman Aula Aula Utama Sound System ATK, Banner, Brosur Peralatan sarana dan prasarana lain yang mendukung pelaksanaan kegiatan	15 menit	Pelaksanaan Kegiatan berjalan dengan lancar	
4	Laporan Kegiatan				Draft Laporan Kegiatan (Daftar hadir Narasumber/ Ustadz/ah, Daftar hadir peserta, Form kesediaan peserta, Menyiapkan CV Narasumber, surat tugas narasumber dan moderator Tanda terima konsumsi dan/atau snack serta Draft Laporan Kegiatan)	2 Minggu	Laporan Kegiatan dan dokumentasi	
5	Evaluasi Kegiatan				Laporan Hasil Kegiatan	1 jam	Tindak lanjut dari hasil laporan	



 <p>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG UPT MA'HAD AL-JAMI'AH</p>	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.04
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 Januari 2024
	Diajukan Oleh	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah  H. Winarno, M.H.I., C.Med NIP. 198301012015031006
Direview Oleh	Ka. Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM  Dr. Syarifuddin Idris, M.Pd NIP. 198401142022031001	
SOP KEGIATAN PEMBAGIAN KELOMPOK MENGAJI		

<p>Dasar Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ka UPT Ma'had Al-Jami'ah • Koor Keterampilan • Mahasantri ma'had Al-Jami'ah
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SK Kegiatan • Surat Permohonan Narasumber/Moderator • Surat Undangan (Rektor, WR I, WR II, WR III, Dekan, Mudir, Murobbi/ah,dst) • Sertifikat 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perlengkapan yang digunakan pada prosedur ini adalah data mahasantri, computer atk, dan lainnya.
<p>Peringatan: apabila SOP ini tidak dilakukan, konsekuensinya penempatan mahasantri di kelompok pembelajaran bahasa tidak akan tercapai secara maksimal.</p>	<p>Form yang dibutuhkan:., Form daftar hadir narasumber, Form daftar hadir peserta,dan form penilaian, surat tugas narasumber dan moderator</p>
<p>Definisi : SOP Kegiatan pembagian kelompok mengaji adalah pelaksanaan program dengan membentuk kelompok mengaji sesuai dengan kemampuan mahasantri dari grammar dan qowaid dan kelancaran dalam berbahasa arab dan inggris yang bertujuan untuk memudahkan dalam proses pembelajaran selanjutnya.</p>	<p>Form evaluasi Pelaksanaan Kegiatan</p>

No	Aktifitas	Pelaksana			Bahan Mutu		Ket	
		Ka UPT Ma'had A-Jami'ah	Koor. kebahasaan	mahasantri	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan instruksi tentang penyusunan kegiatan keterampilan				Atk, printer, komputer	2 Jam	Terbentuknya kegiatan keterampilan selama 1 tahun	
2	Mengumumkan kegiatan keterampilan Ma'had Al-Jami'ah				Jadwal pelaksanaan kegiatan keterampilan	10 menit	Jadwal pelaksanaan keterampilan selama 1 tahun	
3	Pelaksanaan kegiatan keterampilan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan				Alat-alat keterampilan yang sesuai dengan tema keterampilan	1 minggu 1 kali	Hasil keterampilan mahasantri	
4	Mengolah hasil keterampilan				Bahan-bahan keterampilan	6 jam	Hasil keterampilan mahasantri	
5	Laporan dan evaluasi				Notulen	2 jam	Masukan dan saran	




**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG
UPT MA'HAD AL-JAMI'AH**

Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.05
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16 Januari 2024
Diajukan Oleh	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah  H. Winarno, M.H.I., C.Med NIP. 198301012015031006
Direview Oleh	Ka. Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM  Dr. Syarifuddin Idris, M.Pd NIP. 198401142022031001

SOP BAGI MAHASANTRI TIDAK LULUS/TIDAK AKTIF MADIN




Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • 2. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama 	<ul style="list-style-type: none"> • Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah Sketaris • Ustadz/ah • Mahasantri
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • Data kehadiran mahasantri • Nilai UAS 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap Absen • Rekap Nilai • Hasil UAS • ATK • Percetakan • Buku Monitoring
Peringatan: Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan bagi mahasantri tidak lulus/tidak aktif MADIN akan tidak berjalan maksimal	Form yang dibutuhkan: Rekap Absen, Rekap Nilai, Hasil UAS, ATK, Percetakan dan Buku Monitoring
	Form evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
Definisi : SOP Bagi Mahasantri Tidak Lulus/Tidak Aktif MADIN adalah proses pelayanan yang diberikan kepada mahasantri tidak aktif/tidak lulus program Madrasah Diniyah.	

No	Aktifitas	Pelaksana			Bahan Mutu			Ket
		Mahasantri	Staff Bagian Sketaris	Ustadz/ah	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasantri mendaftar pada UPT Ma'had al-Jami'ah				Google form, Rekap mahasantri, Absensi kehadiran mahasantri	2 Minggu	Mahasantri telah mendaftar secara online sesuai alamat yang disediakan	
2	Staf Bagian Sketaris melakukan rekap berdasarkan pendaftaran dari mahasantri				Rekap Absensi Mahasantri sesuai pilihan Absen Kehadiran Ustadz/ah	1 Jam	Absensi kehadiran Mahasantri, Absen Kehadiran Ustadz/ah	
3	Melakukan distribusi sesuai sebaran pendaftaran mahasantri dan penunjukan ustadz/ah MADIN				Rekap Absensi Mahasantri sesuai pilihan Absen Kehadiran Ustadz/ah, Denah Lokal Kelas	1 Jam	Rekap Absensi Mahasantri sesuai pilihan Absen Kehadiran Ustadz/ah, Denah Lokal Kelas	
4	Mahasantri masuk sesuai kelas yang dipilih dan mengikuti program Madrasah Diniyah selama dua semester				Data Mahasantri	1 Jam	Mahasantri mengikuti Program Madrasah Diniyah	

 <p>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG UPT MA'HAD AL-JAMI'AH</p>	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.06
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 Januari 2024
	Diajukan Oleh	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah  H. Winarno, M.H.I., C.Med NIP. 198301012015031006
Direview Oleh	Ka. Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM  Dr. Syarifuddin Idris, M.Pd NIP. 198401142022031001	
SOP PENANGAN PELANGGARAN MAHASANTRI		




<p>Dasar Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah • Pengasuh Ma'had • Sekretaris • Korbid Ma'had
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur ini terkait dengan tata tertib Ma'had al-Jami'ah 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data tata tertib • Catatan pelanggaran mahasiswa
<p>Peringatan: apabila SOP ini tidak dibuat dan tidak diterapkan maka, pemberian sanksi pelanggaran tidak sesuai dengan standard hukum yang tertulis</p>	<p>Form yang dibutuhkan: data yang digunakan dalam prosedur ini data mahasiswa dan tata tertib</p>
<p>Definisi : SOP Penanganan Pelanggaran Mahasiswa adalah prosedur dalam pelaksanaan penanganan ketertiban di ma'had mukim</p>	

No	Aktifitas	Pelaksana				Bahan Mutu			Ket
		Sekretaris	Pengasuh	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah	Korbid Ma'had	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan pelanggaran mahasantri					Catatan pelanggaran tata tertib mahasantri	1 Jam	Catatn lengkap pelanggaran dan data mahasantri yang melanggar	
2	Memanggil pihak terkait dan melaporkan					Data tata tertib, catatan lengkap tentang mahasantri yang melanggar	30 menit	Usulan identifikasi pelanggaran	
3	Mengidentifikasi jenis pelanggaran (ringan, sedang, atau berat)					Data tata tertib dan catatan	1 jam	Keputusan identifikasi dan sanksi	
4	Memusyawahkan dengan pengasuh terkait sanksi yang diberikan					Data tata tertib dan catatan pelanggaran	30 menit	Catatan keputusan sanksi	
5	Melaporkan bahwa sanksi telah dilaksanakan					Catatan keputusan sanksi	15 menit	Catatan hasil sanksi mahasantri yang melanggar	

 <p style="text-align: center;">IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG</p> <p style="text-align: center;">INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG UPT MA'HAD AL-JAMI'AH</p>	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.07
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 Januari 2024
	Diajukan Oleh	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah  H. Winarno, M.H.I., C.Med NIP. 198301012015031006
	Direview Oleh	Ka. Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM  Dr. Syarifuddin Idris, M.Pd NIP. 198401142022031001
SOP KEGIATAN PEMBAGIAN KELOMPOK BAHASA		




<p>Dasar Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahasantri ma'had Al-Jami'ah • Ka UPT Ma'had Al-Jami'ah • Koor Bidang Bahasa
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SK Kegiatan • Surat Permohonan Narasumber • Surat Undangan (Rektor, WR I, WR II, WR III, Dekan, Mudir, Murobbi/ah,dst) • Sertifikat 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perlengkapan yang digunakan pada prosedur ini adalah data mahasantri, computer atk, dan lainnya.
<p>Peringatan: apabila SOP ini tidak dilakukan, konsekuensinya penempatan mahasantri di kelompok pembelajaran bahasa tidak akan tercapai secara maksimal.</p>	<p>Form yang dibutuhkan:., Form daftar hadir narasumber, Form daftar hadir peserta,dan form penilaian.</p>
<p>Definisi :</p> <p>SOP Kegiatan pembagian kelompok bahasa adalah pelaksanaan program dengan membentuk kelompok bahasa sesuai dengan kemampuan mahasantri dari grammar dan qowaid dan kelancaran dalam berbahasa arab dan inggris yang bertujuan untuk memudahkan dalam proses pembelajaran selanjutnya.</p>	<p>Form evaluasi Pelaksanaan Kegiatan</p>

No	Aktifitas	Pelaksana					Bahan Mutu			Ket
		Ka. UPT Ma'had Al-Jam'ah	Korbid. Bahasa	Sekretaris	Pengajar	mahasantri	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan instruksi tentang penyusunan kurikulum kebahasaan						Atk, printer, komputer	2 Jam	Terbentuknya kurikulum kebahasaan	
2	Mengumumkan jadwal placement test di web ma'had						Jadwal pelaksanaan	10 menit	Jadwal pelaksanaan placement tes diupload di website ma'had	
3	Menyusun soal placement bahasa dengan berkoordinasi panitia						Berkas soal bahasa	1 minggu	Soal-soal placement tes telah tersusun dan siap digandakan.	
4	Memverifikasi soal-soal placement bahasa						Soal bahasa dikalibrasi	3 hari	Soal bahasa telah terferivikasi	
5	Pelaksanaan placement bahasa						Soal ujian, presensi kehadiran peserta tata tertib.	6 jam	Tes bahasa berjalan dengan lancar	
6	Mengoreksi hasil placement bahasa						LJU, kunci jawaban	3 hari	Data dan hasil placement tes mahasantri.	
7	Mengolah hasil nilai placement tes						Data soft file nilai hasil placement bahasa	1 minggu	Data kelas hasil placement tes mahasantri	
8	Pengumuman hasil tes dan pembagian kelas ta'lim						Arsip data kelas dan pembagiannya	10 menit	Pengumuman penempatan kelas bahasa	
9	Laporan dan evaluasi						Notulen	2 jam	Masukan dan saran	

 <p>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG UPT MA'HAD AL-JAMI'AH</p>	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.08
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 Januari 2024
	Diajukan Oleh	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah  H. Winarno, M.H.I., C.Med NIP. 198301012015031006
	Direview Oleh	Ka. Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM  Dr. Syarifuddin Idris, M.Pd NIP. 198401142022031001
SOP KEGIATAN UPT MA'HAD AL-JAMI'AH		




<p>Dasar Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah • Pengasuh • Sekretraris • Mahasantri merupakan peserta didik yang tinggal di Mahad
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan/dispensasi yang tertandatangani pihak yang bersangkutan • Prosedur ini berkaitan dengan penertiban Mahasantri ketika perizinan kegiatan di luar kampus/ di kampus di waktu kegiatan ma'had 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Izin • Alat tuli • Buku perizinan mahasantri
<p>Peringatan: apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Mahasantri tidak dapat dikontrol dengan baik.</p>	<p>Form yang dibutuhkan : data perizinan mahasantri</p>
<p>Definisi : SOP Kegiatan UPT Ma'had al-Jami'ah adalah pelaksanaan program penertiban perizinan Mahasantri ketika kegiatan di luar kampus dan di kampus ketika kegiatan ma'had</p>	

No	Aktifitas	Pelaksana			Bahan Mutu			Ket
		Mahasantri	Sekretaris	Ka. UPT Ma'had/Pengasuh Ma'had	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta surat izin di sekretaris				Surat izin/surat permohonan/surat dispensasi Buku perizinan	2 menit	Surat izin	
2	Meminta izin ke pengasuh/ Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah				Surat izin	Kondisional	Surat izin	
3	Mengambil surat izin yang sudah di tandatangani jika di izinkan				Surat izin	Kondisional	Surat izin	
4	Mengembalikan surat izin yang sudah di tanda tangani ke kantor admin (sekretaris)				Laporan	1 menit	Laporan	


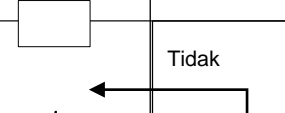
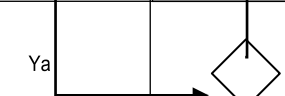
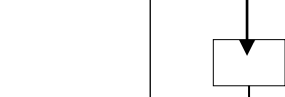
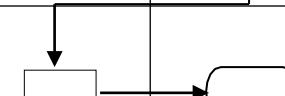
 <p style="text-align: center;">INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG UPT MA'HAD AL-JAMI'AH</p>	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.09
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 Januari 2024
	Diajukan Oleh	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah  H. Winarno, M.H.I., C.Med NIP. 198301012015031006
	Direview Oleh	Ka. Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM  Dr. Syarifuddin Idris, M.Pd NIP. 198401142022031001
SOP PERIZINAN PENELITIAN UPT MA'HAD AL-JAMI'AH		




<p>Dasar Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah memberikan disposisi perizinan penelitian • Sekretaris sebagai menerima layanan ada surat masuk dan keluar • Peneliti sebagai peminta perizinan penelitian
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur ini terkait dengan sistem surat masuk dan surat keluar yang ada di UPT Ma'had Al-Jami'ah IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung. Agar terdapat proses yang sistematis bagi instansi atau mahasiswa yang ingin memalukan penelitian di UPT Ma'had Al-Jami'ah. 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat izin penelitian • Surat keterangan telah melakukan penelitian • Buku catatan dan notulen
<p>Peringatan: SOP ini merupakan keputusan mutlak dan harus dipatuhi oleh para pelaku prosedur yang bersangkutan, apabila tidak maka izin penelitian di Ma'had Al-Jami'ah IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung tidak akan diberikan.</p>	<p>Form yang dibutuhkan : Nomer surat, Hasil Penelitian, Identitas atau keterangan peneliti.</p>
<p>Definisi : SOP Perizinan Penelitian UPT Ma'had al-Jami'ah adalah pengelolaan perizinan penelitian yang diadakan di UPT Ma'had al-Jami'ah.</p>	

No	Aktifitas	Pelaksana			Bahan Mutu			Ket
		Peneliti	Sekretraris	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melayangkan surat perizinan yang ditujukan kepada Ka. UPT Ma'had Al-jami'ah				Surat izin penelitian	5 menit	Disposisi	
2	Menerima surat, mencatat surat				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Memeriksa surat dan mempertimbangkan boleh atau tidak bolehnya melakukan penelitian. Jika boleh, maka Ka. UPT Ma'had mengarahkan peneliti menuju bagian yang bersangkutan untuk kelanjutan penelitian.				Disposisi	20 menit	Laporan	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah berhak memberikan izin atau tidak dalam penelitian ini.
4	Melakukan penelitian, dan melaporkan apabila penelitian telah selesai dilaksanakan dan mempresentasikan hasil penelitiannya kepada Ka. UPT Ma'had Al- Jami'ah				Laporan	3 bulan	Laporan	Peneliti mempresentasikan hasil penelitian berupa ppt dan laporan
5	Menerima laporan, dan membuat surat keterangan telah melakukan penelitian dan ditanda tangani oleh Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah				Laporan	15 menit	Disposisi	Apabila hasil penelitian, tidak terima oleh Ka. UPT Ma'had maka laporan hasil penelitian harus dibuat kembali
6	Mengambil surat, telah melakukan penelitian di Sekretraris				Laporan	5 menit	Bukti dokumentasi, Arsipkan	

 <p>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG UPT MA'HAD AL-JAMI'AH</p>	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.010
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 Januari 2024
	Diajukan Oleh	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah  H. Winarno, M.H.I., C.Med NIP. 198301012015031006
Direview Oleh	Ka. Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM  Dr. Syarifuddin Idris, M.Pd NIP. 198401142022031001	
SOP PERIZINAN PERPULANGAN MAHASANTRI		

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksana prosedur ini adalah pengasuh Ma'had Al-Jami'ah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengumuman • Prosedur ini terkait dengan tata tertib perizinan perpulangan mahasiswa Ma'had al-Jami'ah 	<ul style="list-style-type: none"> • Buku izin perpulangan • Alat tulis • Buku induk perizinan ma'had
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Apabila prosedur ini tidak diberlakukan oleh ma'had, maka keberadaan Mahasantri tidak bisa dikontrol dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data yang dibutuhkan dalam prosedur ini adalah data profil lengkap Mahasantri, tanggal pulang dan kembali, tujuan, dan keperluan.

No	Aktifitas	Pelaksana		Bahan Mutu			Keterangan
		Mahsantri	Pengasuh	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Buku Izin Perpulangan (kantor admin)			Buku izin perpulangan	5 menit	Acc Pengasuh Ma'had	Langkah ini berlaku bagi Mahsantri yang izin untuk pulang, baik ketika hari perpulangan maupun di luar hari perpulangan (hari aktif ma'had).
2	Menulis tanggal di buku perizinan pulang (jika diizinkan untuk perizinan selain hari perpulangan).			Buku izin perpulangan dan alat mencatat	5 menit	Buku perizinan perpulangan sudah diberi keterangan tanggal izin oleh mahsantri	
3	Menyerahkan buku induk perizinan kepada pengasuh untuk ditandatangani			Buku izin perpulangan dan alat mencatat	5 menit	Buku izin perpulangan sudah ditandatangani oleh pengasuh	
4	Menulis biodata lengkap, tujuan pulang, tanggal pulang dan tanggal kembali di buku induk perizinan ma'had			Alat mencatat dan buku izin perpulangan dan buku induk perizinan ma'had	5 menit	Perizinan sudah tercatat di buku induk perizinan ma'had	
5	Memastikan mahsantri telah kembali ke ma'had pada tanggal yang telah tercantum di buku perizinan pulang dan buku induk perizinan ma'had serta menginstruksikan kepada Mahsantri untuk tandatangan baik di buku perizinan pulang dan buku induk perizinan ma'had sebagai laporan telah kembali.			Buku izin perpulangan, alat mencatat dan buku induk keamanan	5 menit	Mahsantri telah berada di ma'had	



 <p style="text-align: center;">IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG</p> <p style="text-align: center;">INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG UPT MA'HAD AL-JAMI'AH</p>	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.011
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 Januari 2024
	Diajukan Oleh	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah  H. Winarno, M.H.I., C.Med NIP. 198301012015031006
	Direview Oleh	Ka. Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM  Dr. Syarifuddin Idris, M.Pd NIP. 198401142022031001
SOP PLACEMENT TEST PROGRAM TAHFIDZ		

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • 2. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah 2. Sekertaris 3. Koor. Bidang Keagamaan 4. Ustadz/ah 5. Mahasantri
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. Keterkaitan SOP ini yaitu untuk mengukur kompetensi akademik mahasantri di bidang al-Qur'an	1. Perlengkapan yang digunakan pada prosedur ini adalah data mahasantri, computer, ATK, dan lainnya
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila SOP placement test Program Tahfidz ini tidak dilakukan, konsekuensinya penempatan Mahasantri di kelas tidak akan tercapai secara maksimal	1. Laporan kegiatan
Definisi : SOP Placement test Program Tahfidz adalah pelaksanaan penempatan (mahasiswa baru) diartikan sebagai mahasantri untuk mengikuti program Tahfidh. Meliputi klasifikasi kelas Tahfidh.	

No	Aktifitas	Pelaksana					Bahan Mutu		Ket	
		Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah	Sekretaris	Koor Bidang Keagamaan	Ustadz/ah	Mahasantri	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Rapat bersama dengan Murobbi/ah tentang kesiapan Program Tahfidz						Agenda Kerja	60 Menit	Dokumentasi dan Surat Keluar Pengumuman	
2	Mengumumkan jadwal placement test						Jadwal placement test di Surat Keluar (Pengumuman)	2 Jam	Jadwal placement test	
3	Pelaksanaan placement test dengan cara masuk sesuai kelas masing-masing berdasarkan pengumuman						Berkas absensi hasil awal placement	4Hari	Placement test test al-Qur'an berjalan dengan lancar	
4	Mengolah hasil placement test sesuai klasifikasi kelas yang dipilih						Data soffile hasil placement test	3Hari	Data kelas hasil placement test mahasantri	
5	Pengumuman hasil placement test						Arsip data kelas dan pembagiannya	3 Hari	Pengumuman penempatan kelas	

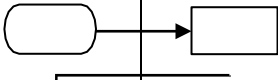
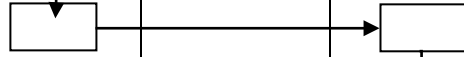
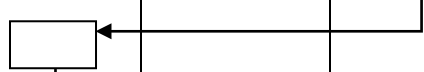
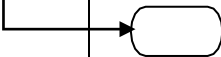





**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG
UPT MA'HAD AL-JAMI'AH**

Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.012
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16 Januari 2024
Diajukan Oleh	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah  H. Winarno, M.H.I., C.Med NIP. 198301012015031006
Direview Oleh	Ka. Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM  Dr. Syarifuddin Idris, M.Pd NIP. 198401142022031001


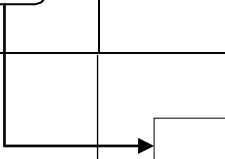

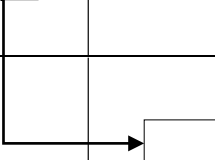

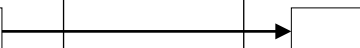


SOP KEGIATAN TEST MASUK



Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • 2. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Ma'had 2. Ustadz/ah 3. Calon Mahasantri
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
1. Keterkaitan SOP ini yaitu untuk mengukur kompetensi akademik calon mahasantri di bidang al-Qur'an dan bahasa	1. Perlengkapan yang digunakan pada prosedur ini adalah data mahasantri, komputer ATK, dan lainnya
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila SOP placement test masuk ini tidak dilakukan, konsekuensinya penempatan Calon Mahasantri Ma'had tidak akan tercapai secara maksimal	1. Laporan kegiatan
Definisi :	
SOP Kegiatan test masuk ini adalah pelaksanaan program dengan memberikan manfaat dalam pelayanan bagi ma'had baik.	

No	Aktifitas	Pelaksana			Bahan Mutu			Ket
		Sekretaris Ma'had	Ustadz/ah	Calon Mahasantri	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan jadwal placement test al-Qur'an dan bahasa di mading ma'had				Jadwal placement test masuk	2 Jam	Jadwal pelaksanaan placement test	
2	Pelaksanaan placement Masuk				Daftar hadir calon mahasantri	3 hari	Placement test berjalan dengan lancar	
3	Mengolah hasil nilai placement test masuk				Data soffile nilai hasil placement test	1 minggu	Data kelas hasil placement test	
4	Pengumuman hasil tes dan pembagian kamar				Arsip data kelas dan pembagiannya	2 Minggu	Pengumuman penempatan kamar	









 <p style="text-align: center;">INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG UPT MA'HAD AL-JAMI'AH</p>	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.013
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 Januari 2024
	Diajukan Oleh	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah  H. Winarno, M.H.I., C.Med NIP. 198301012015031006
	Direview Oleh	Ka. Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM  Dr. Syarifuddin Idris, M.Pd NIP. 198401142022031001
SOP RAZIA BARANG TERLARANG		




<p>Dasar Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama 	<p>Kualifikasi Pelaksanaa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah • Sekretaris • Pengasuh Ma'had • Korbid Ma'had Al-Jami'ah • Mahasantri
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur ini terkait dengan tata tertib Ma'had al-Jami'ah 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi tata tertib • Peralatan Mencatat • Peralatan Razia (kantong kresek besar) • Laporan
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila procedur ini tidak dibuat dan tidak diterapkan, maka pemberian aturan pelanggaran tidak sesuai prosedur standar yang tertulis 2. Laporan maksimal dikumpulkan 3 hari setelah kegiatan. 	<p>Form yang dibutuhkan: pencatatan dan pendataan</p>
<p>Definisi : SOP Razia Barang Terlarang adalah pelaksanaan kegiatan untuk menertibkan barang bawaan Mahasantri selama tinggal di Ma'had al-Jami'ah untuk 2 semester.</p>	<p>Form evaluasi Pelaksanaan Kegiatan</p>

No	Aktifitas	Pelaksana				Bahan Mutu			Ket
		Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah	Sekretaris Ma'had	Pengasuh Ma'had dan Korbid Ma'had	Mahasantri	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal razia barang terlarang					Peralatan catat mencatat dan notulen	30 menit	Keputusan jadwal razia	
2	Bekerjasama dengan pengasuh Ma'had dan KorbidMa'had					Dokumen jadwal razia dan notulen	15 menit	Data Lapangan	
3	Berkoordinasi dengan Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah					Data lapangan	15 menit	Data lapangan dan teknis	
4	Melaksanakan razia dan menyerahkan barang- barangn sitaan jika ditemukan					Data lapangan dan data teknis	120 menit	Catatan lapangan dan data barang- barang sitaan	
5	Mengumpulkan seluruhbarang sitaan tiap lantai					Barang-barang sitaan serta data pemilik	10 Menit	Data lapangan dan barang sitaan sudah terkumpul.	
6	Memastikan bahwa razia berjalan dengan baik, dan memutuskan tindakan terkaitbarang-barang sitaan.					Data lapangan	30 menit	Keputusan terkait barang razia	

 <p>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG UPT MA'HAD AL-JAMI'AH</p>	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.014
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 Januari 2024
	Diajukan Oleh	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah  H. Winarno, M.H.I., C.Med NIP. 198301012015031006
	Direview Oleh	Ka. Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM  Dr. Syarifuddin Idris, M.Pd NIP. 198401142022031001
SOP KEGIATAN UPT MA'HAD AL JAMI'AH BIDANG SARANA DAN PRASARANA		




<p>Dasar Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengelola Ma'had Melakukan pengecekan, pendataan, dan perbaikan sarana dan prasana yang mengalami kerusakan. • Pengelola Ma'had melaporkan kepada Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah • Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah menerima laporan tentang kerusakan barang yang akan diajukan perbaikan • Staff • Koor Pendidikan Ma'had • Sekretaris • Rektorat KABAG UMUM • Tukang
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bidang sarana dan prasarana ma'had memiliki tugas untuk menjaga dan merawat barang-barang kepemilikan ma'had. 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barang-barang kepemilikan ma'had • Buku keterangan kondisi barang kepemilikan ma'had
<p>Peringatan: Apabila SOP ini tidak terealisasikan maka barang-barang kepemilikan ma'had tidak ada yang mengurus, sehingga barang yang sudah tidak layak pakai tidak bisa diperbaiki</p>	<p>Form yang dibutuhkan: Surat Keluar ditujukan ke bagian rumah tangga</p>
<p>Definisi : SOP Kegiatan UPT Ma'had Al Jami'ah bidang sarana dan prasarana adalah pelaksanaan program perawatan barang-barang kepemilikan ma'had.</p>	<p>Form evaluasi Pelaksanaan Kegiatan</p>

No	Aktifitas	Pelaksana					Bahan Mutu			
		Pengelola Ma'had	Korbid	Sekretaris	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah	Rektorat KABAG Umum	Tukang	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengecekan kerusakan sarana dan prasarana yang ada di ma'had untuk pendataan perbaikan dan melaporkannya							Mencatat kerusakan.	3 hari	Daftar kerusakan sarana prasarana ma'had
2	Melaporkan hasil rekap sarana prasarana							Daftar kerusakan sarana dan prasarana Ma'had.	1 hari	Laporan
3	Melakukan verifikasi							Disposisi	30 menit	Disposisi
4	Menandatangani Surat Permohonan Perbaikan Sarana dan Prasarana							Disposisi Surat Permohonan Pebaikan.	5 menit	Disposisi Surat Permohonan Pebaikan.
4	Melaporkan surat permohonan perbaikan kepada Rektor IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung ditujukan kepada kepala bagian umum. Apabila permohonan tidak segera ditindak lanjuti oleh pihak rektorat							Disposisi Surat Permohonan Pebaikan.	3 hari aktif	Surat permohonan
5	Pihak rektorat memerintahkan bagian umum untuk segera melakukan perbaikan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki Ma'had.							Laporan Kerusakan.	120 Menit	Tindak lanjut dari rektorat
6	Perbaikan pemeliharaan dilakukan.							Laporan dan Dokumentasi.	2 Minggu	Tindak lanjut dari rektorat




 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG UPT MA'HAD AL-JAMI'AH	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.015
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 Januari 2024
	Diajukan Oleh	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah  H. Winarno, M.H.I., C.Med NIP. 198301012015031006
Direview Oleh	Ka. Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM  Dr. Syarifuddin Idris, M.Pd NIP. 198401142022031001	
SOP BIDANG ADMINISTRASI UMUM UPT MA'HAD AL-JAMI'AH		




Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama 	Kualifikasi Pelaksanaan : <ul style="list-style-type: none"> • Mudir • Sekretaris • Staf Bagian Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan • Pihak yang bersangkutan
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none"> • SOP ini terkait dengan Pengolah Surat masuk di unit Ma'had al-Jami'ah 	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> • Buku surat masuk • ATK • Komputer
Peringatan: <ul style="list-style-type: none"> • Apabila prosedur penanganan surat masuk tidak diterapkan maka akan mengganggu komunikasi dan proses alur surat tidak teransipkan secara optimal 	Pencatatan dan Pendataan Mencatat surat masuk serta menentukan diterima atau tidaknya surat
Definisi : SOP Bidang Administrasi Umum UPT Ma'had al-Jami'ah adalah pelaksanaan program yang mengatur pengelolaan surat keluar dan surat masuk serta mengklarifikasikannya.	

No	Aktifitas	Pelaksana				Bahan Mutu			Ket
		Staff Bagian Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah	Pihak yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk					Draft surat	5 menit	Mengisi buku surat masuk	
2	Mencatat surat masuk ke dalam buku surat					Buku surat masuk	5 menit	Dokumen	
3	Memberikan surat kepada Mudir					Dokumen	5 menit	Disposisi	
4	Memeriksa Surat Jika Sesuai maka dan Jika Tidak sesuai maka tidak akan mendapat disposisi					Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Melakukan verifikasi dari surat masuk yang ada					Disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Menyampaikan surat kepada pengirim surat					Disposisi	5 menit	Laporan	
7	Mengarsipkan surat					Laporan	5 menit	Laporan dan bukti dokumentasi	

 <p style="text-align: center;">IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG</p> <p style="text-align: center;">INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG UPT MA'HAD AL-JAMI'AH</p>	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.016
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 Januari 2024
	Diajukan Oleh	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah  H. Winarno, M.H.I., C.Med NIP. 198301012015031006
Direview Oleh	Ka. Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM  Dr. Syarifuddin Idris, M.Pd NIP. 198401142022031001	
SOP BIDANG ADMINISTRASI UMUM UPT MA'HAD AL-JAMI'AH		

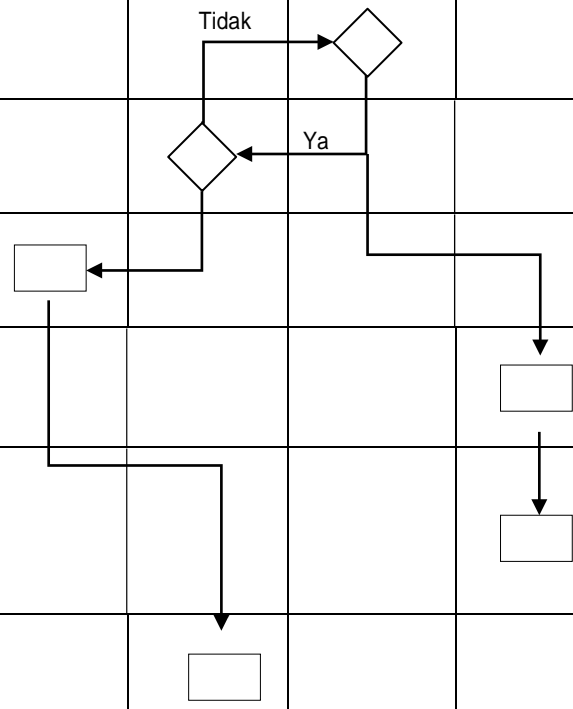
<p>Dasar Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ka UPT Ma'had Al-Jami'ah • Sekertaris • Pihak yang bersangkutan
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP ini terkait dengan Pengolah Surat keluar di UPT Ma'had al-Jami'ah 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku surat masuk • ATK • Komputer
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apabila prosedur penanganan surat keluar tidak diterapkan maka akan mengganggu komunikasi dan proses alur surat tidak teransipkan secara optimal 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Mencatat surat keluar dan menyerahkannya kepada yang bersangkutan</p>
<p>Definisi : SOP Bidang Administrasi Umum UPT Ma'had al-Jami'ah adalah pelaksanaan program yang mengatur pengelolaan surat keluar dan surat masuk serta mengklarifikasikannya.</p>	




No	Aktifitas	Pelaksana				Bahan Mutu			Ket
		Staff	Ka UPT Ma'had Al-Jami'ah	Sekretaris	Mudir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun surat keluar sesuai kebutuhannya					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Melakukan verifikasi atas surat yang disusun dan pemberian paraf jika sudah benar					Disposisi	5 menit	Draft surat	
3	Melakukan verifikasi atas surat yang telah di review dan memberikan paraf jika surat dinyatakan benar					Draft surat	5 menit	Laporan	
5	Koreksi Pimpinan atas surat yang diajukan jika ada kesalahan sekaligus menandatangani					Disposisi	30 menit	Disposisi	
6	Menggandakan surat keluar					Disposisi	5 menit	Laporan	
7	Menyimpan copy surat sebagai arsip dan mendistribusikan surat					Laporan	5 menit	Laporan dan bukti dokumentasi	

 <p>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG UPT MA'HAD AL-JAMI'AH</p>	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.017
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 Januari 2024
	Diajukan Oleh	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah  H. Winarno, M.H.I., C.Med NIP. 198301012015031006
Direview Oleh	Ka. Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM  Dr. Syarifuddin Idris, M.Pd NIP. 198401142022031001	
SOP SYAHADAH MAHASANTRI		

<p>Dasar Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur ini terkait hasil pembelajaran akademik Mahasantri di Ma'had selama 1 tahun <p>Peringatan:</p> <p>1. Apabila Syahadah tidak terprosedurkan , maka proses pembagian Syahadah tidak berjalan dengan benar- apabila Syahadah tidak terdistribusi kan dengan benar, maka Mahasantri tidak dapat terdata dengan benar dalam kelulusan Ma'had</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ka UPT Ma'had Al-Jami'ah • Sekertaris • KORBID Keagamaan • Mahasantri <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kelulusan Mahasantri • KBT <p>Form yang dibutuhkan:Nilai Mahasantri</p>
	Form evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
<p>Definisi : SOP Syahadah Mahasantri adalah proses pendataan kelulusan mahasantri ma'had dengan memberikan bukti (syahadah kelulusan)</p>	

No	Aktifitas	Pelaksana			Bahan Mutu			Ket	
		Ka UPT Ma'had Al-Jami'ah	Sekretaris	KORBID Keagamaan Ma'had Mukim	Mahasantri	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan hasil akhir nilai, dan melakukan verifikasi					Data nilai akhir mahasantri	5 menit	Data nilai telah diserahkan pada sekretasis	
2	Menverifikasi ulang, jika benar maka mencetak Syahadah bagi yang nilainya sesuai dengan standar nilai kelulusan					Data nilai akhir mahasantri	15 menit	Syahadah telah tercetak	
3	Memberikan tandatangan pada syahadah					Syahadah telah tercetak	30 menit	Syahadah telah tercetak	
4	Mendistribusikan Syahadah kepada mahasantri					Syahadah Mahasantri	2 hari	Syahadah diterima mahasantri	
5	Mengambil Syahadah di sekretaris ma'had dan melapor jika ada Syahadah yang belum tercetak					KBT dan buku monitoring	10 Menit	Syahadah diambil oleh mahasantri	
6	Memastikan bahwa seluruh Syahadah telah diterima Mahasantri					Data mahasantri	30 menit	Kepastian bahwa syahadah telah didistribusikan	



 <p>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG UPT MA'HAD AL-JAMI'AH</p>	Nomor SOP	IAIN.SAS-QA/SOP. UPT.IV.018
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 Januari 2024
	Diajukan Oleh	Ka. UPT Ma'had Al-Jami'ah  H. Winarno, M.H.I., C.Med NIP. 198301012015031006
	Direview Oleh	Ka. Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM  Dr. Syarifuddin Idris, M.Pd NIP. 198401142022031001
TATA TERTIB MA'HAD		

<p>Dasar Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung • Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan • KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ka UPT Ma'had Al-Jami'ah • Sekretaris • Pengelola Ma'had
<p>Keterkaitan :</p> <p>Prosedur ini SOP terkait dengan pemberian sanksi kepada mahasantri yang melanggar.</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda kerja • Dokumentasi
<p>Peringatan:</p> <p>1)Apabila tata tertib ini tidak dijalankan, maka peraturan ma'had tidak akan berjalan lancar.</p>	
<p>Definisi :</p> <p>Tata tertib ma'had merupakan peraturan kema'hadan dalam upaya memberikan sanksa kepada mahasantri pelanggar.</p>	

No	Aktifitas	Ka UPT Ma'had Al-Jami'ah	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Sekretaris	KABID Pendidikan Ma'had Mukim	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun tata tertib untuk dikonsultasikan kepada Ka. UPT					Agenda kerja	120 menit	Dokumentasi, laporan	
2	Melakukan reviu dokumen tata tertib yang disusun					Dokumentasi, laporan	1 hari	Dokumentasi, laporan	
3	Melakukan verifikasi dokumen tata tertib					Dokumentasi, laporan	120 menit	Dokumentasi, laporan	
4	Tata tertib disahkan oleh Ka UPT ma'had al-Jami'ah					Dokumentasi	20 menit	Dokumentasi, laporan	
5	Mengarsipkan dokumen tata tertib					dokumentasi	20 menit	Dokumentasi, laporan	
6	Mensosialisasikan kepada mahasantri					Dokumentasi	5 menit	Dokumentasi, laporan	