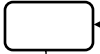






 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA</b>  <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Tentara Pelajar 02 Salatiga 50721 Telepon (0298) 323706  Faksimili (0298) 323433  <a href="http://www.iainsalatiga.ac.id">http://www.iainsalatiga.ac.id</a> email: <a href="mailto:administrasi@iainsalatiga.ac.id">administrasi@iainsalatiga.ac.id</a></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Dekan

## SOP PELAKSANAAN PENETAPAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;</li> <li>3. peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tatacara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara</li> <li>5. PMA nomor 45 tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 63 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama nomor 43 tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama</li> <li>6. PMK nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Noor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga</li> <li>7. PMA Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Agama</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pengambilan matakuliah</li> <li>2. SOP pelaksanaan penetapan dosen pembimbing</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>SOP tidak dilaksanakan akan mengakibatkan jadwal ujian skripsi tidak berjalan.</p>

<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>2. Paham SIAKAD</li> </ol>
<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. SIAKAD</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. ATK</li> </ol>
<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIAKAD</li> <li>2. Formulir ujian skripsi</li> </ol>

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Akademik	Kaprogdi	Sekprodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim daftar dosen penguji skripsi				Daftar dosen penguji skripsi		Berkas daftar dosen penguji skripsi	
2.	Mendesposisi daftar dosen penguji skripsi				Daftar dosen penguji skripsi	40 Menit	Berkas daftar dosen penguji skripsi	
3.	Verifikasi daftar dosen penguji skripsi				Daftar dosen penguji skripsi	40 Menit	Dokumen terperiksa	
4.	Proses Menunjuk dosen penguji skripsi				1. Dokumen terperiksa 2. Daftar dosen	1 Hari	Daftar dosen penguji skripsi	
5.	Menyiapkan berkas daftar dosen penguji skripsi				Daftar dosen penguji skripsi	1 Hari	Berkas daftar dosen penguji skripsi	