



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B- 3763 /Un.15/OT.01/09/2025

Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal efektif 01 OKTOBER 2025

Rektor,

Prof. Dr. H. Kasful Anwar, M. Pd
NIP. 196812041994031004

SOP PENGAJUAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

Dasar Hukum:

- Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 37 Tahun 2008 Tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Organisasi Tata Kerja UIN STS Jambi.
- Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

Peringatan:

Semua calon peserta wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan.

Kualifikasi Pelaksana:

Mempunyai kemampuan, pengetahuan tentang aturan dan surat keputusan

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer dan printer
- Buku Pedoman dan peraturan-peraturan terkait

Pencatatan dan Pendataan

- Jaringan Internet
- Aplikasi ESIMA <https://esima.uinjambi.ac.id/surats>
- Copy Slip Pembayaran UKT
- Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Admin ESIMA	Ketua Prodi	Dekan / Wakil Dekan	Kasubbag. TU/Umum/ Arsip	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan melalui ESIMA Admin ESIMA memperivikasi berkas dan dilanjutkan ke Kasubbag						1. Copy Slip UKT 2. Copy KTM	5 mnt	Berkas pengajuan	
2	Admin ESIMA memperevikasi pengajuan mahasiswa dan diteruskan keKasubbag						sda	5 Menit	sda	
3	Kasubbbag memperivikasi surat dan meneruskan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan.						sda	5 Menit	sda	
4	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan memperivikasi surat mahasiswa						sda	5 menit	sda	
5	Surat keterangan aktif kuliah yang sudah proses, didownload oleh mahasiswa dan meminta stempel dan meninggalkan arsip di bagian umum							10 menit	Surat keterangan aktif kuliah	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia Telp/Fax:
0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B-3764 /Un.15/OT.01/09/2025

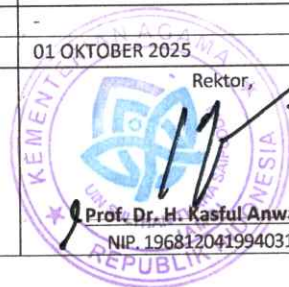
Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal efektif 01 OKTOBER 2025

Disahkan oleh

Rektor,



Prof. Dr. H. Kasrul Anwar, M. Pd
NIP. 196812041994031004

SOP PENGAJUAN SURAT CUTI KULIAH

Dasar Hukum:

1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 37 Tahun 2008 Tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Organisasi Tata Kerja UIN STS Jambi.
3. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

Peringatan:

Semua calon peserta wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan.

Kualifikasi Pelaksana:

Mempunyai kemampuan, pengetahuan tentang aturan dan surat keputusan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan printer
2. Buku Pedoman dan peraturan-peraturan terkait

Pencatatan dan Pendataan

3. Permohonan di Ketahui Ketua Prodi
4. Fotokopi KTM
5. Fotokopi KHS semester terakhir
6. Suket Lunas UKT Yang Telah Berjalan
7. Jika Cuti sakit, wajib melampirkan surat keterangan dari Dokter
8. Aplikasi ESIMA <https://esima.uinjambi.ac.id/surats>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Admin ESIMA	Ketua Prodi	Dekan / Wakil Dekan	Kasubbag. TU/Umum/ Arsip	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan diketahui oleh ketua prodi						1. Copy Slip UKT 2. Copy KTM	5 mnt	Berkas pengajuan	
2	Admin ESIMA memerevisi pengajuan mahasiswa dan diteruskan keKasubbag						sda	5 Menit	sda	
3	Kasubbbag memperivikasi surat dan meneruskan ke Dekan						sda	5 Menit	sda	
4	Dekan memperivikasi surat mahasiswa						sda	5 menit	sda	
5	Surat keterangan cuti kuliah yang sudah proses, didownload oleh mahasiswa dan meminta stempel dan meninggalkan arsip di bagian umum							10 menit	Surat keterangan cuti kuliah	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia Telp/Fax:
0741 583183 – 584118. Web. <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP

B- 3765 /Un.15/OT.01/09/2025

Tanggal Pembuatan

15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi

-

Tanggal efektif

01 OKTOBER 2025

Disahkan oleh

Rektor,

Prof. Dr. H. Kasul Anwar, M. Pd
NIP. 196812041994031004

SOP PENGAJUAN SURAT KETERANGAN AKTIF KEMBALI SETELAH CUTI

Dasar Hukum:

- Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 37 Tahun 2008 Tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Organisasi Tata Kerja UIN STS Jambi.
- Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

Peringatan:

Semua calon peserta wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan.

Kualifikasi Pelaksana:

Mempunyai kemampuan, pengetahuan tentang aturan dan surat keputusan

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer dan printer
- Bukuoman dan peraturan-peraturan terkait

Pencatatan dan Pendataan

- Permohonan di Ketahui Ketua Prodi
- Fotokopi KTM
- Fotokopi KHS semester terakhir
- Suket Lunas UKT semester yang akan aktif

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Dekan / Wakil Dekan	Kasubbag. TU/Uumum/ Arsip	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan melalui ESIMA Admin ESIMA memperivikasi berkas dan dilanjutkan ke Kasubbag					1. Copy Slip UKT 2. Copy KTM	5 mnt	Berkas pengajuan	
2	Kasubbag. TU memproses perivikasi berkas dan dilanjutkan Wakil Delkan Bidang Akademik dan Kelembagaan					sda	1 hari	sda	
3	Surat keterangan cuti kuliah dperivikasi oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan					sda	1 hari	sda	
4	Surat keterangan aktif kuliah yang sudah proses, didounlawd oleh mahasiswa, meminta tanda stempel dan menyerahkan surat untuk arsip					sda	10 mnt	Surat keterangan cuti kuliah	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia Telp/Fax:
0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B- 3766 /Un.15/OT.01/09/2025

Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi

Tanggal efektif 01 OKTOBER 2025

Disahkan oleh

Rektor,

Prof. Dr. H. Kasul Anwar, M. Pd
NIP. 196812041994031004

SOP PENGAJUAN SURAT KETERANGAN KTM HILANG

Dasar Hukum:

- Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 37 Tahun 2008 Tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Organisasi Tata Kerja UIN STS Jambi.
- Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/O/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

Peringatan:

Semua calon peserta wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan.

Kualifikasi Pelaksana:

Mempunyai kemampuan, pengetahuan tentang aturan dan surat keputusan

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer dan printer
- Buku Pedoman dan peraturan-peraturan terkait

Pencatatan dan Pendataan

- Copy Slip Pembayaran UKT terakhir
- Internet
- Aplikasi ESIMA <https://esima.uinjambi.ac.id/surats>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Admin ESIMA	Ketua Prodi	Dekan / Wakil Dekan	Kasubbag. TU/Umum/ Arsip	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan KTM hilang melalui aplikasi ESIMA						1. Copy Slip UKT 2. Copy KTM	5 mnt	Berkas pengajuan	
2	Admin ESIMA memverifikasi pengajuan mahasiswa dan diteruskan ke Kasubbag						sda	5 Menit	sda	
3	Kasubbag memverifikasi surat dan meneruskan ke Dekan						sda	5 Menit	sda	
4	Dekan memverifikasi surat mahasiswa						sda	5 menit	sda	
5	Surat keterangan cuti kuliah yang sudah proses, didownload oleh mahasiswa dan meminta stempel dan meninggalkan arsip di bagian umum							10 menit	Surat keterangan KTM Hilang	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bullian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia Telp/Fax:
0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B- 3769/Un.15/OT.01/09/2025

Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal efektif 01 OKTOBER 2025

Disahkan oleh

Rektor,

Prof. Dr. H. Kasful Anwar, M. Pd
NIP. 196812041994031004

SOP PENGAJUAN JUDUL DAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

Dasar Hukum:

- Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 37 Tahun 2008 Tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Organisasi Tata Kerja UIN STS Jambi.
- Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

Peringatan:

Semua calon peserta wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan.

Kualifikasi Pelaksana:

Mempunyai kemampuan, pengetahuan tentang aturan dan surat keputusan

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer dan printer
- Buku Pedoman dan peraturan-peraturan terkait

Pencatatan dan Pendataan

- Copy Slip Pembayaran SPP
- Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- Sinopsis Rencana Penelitian
- Aplikasi SITAMA link <https://sitama.uinjambi.ac.id/>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Dekan/ Wakil Dekan	Kasubbag. TU/Umum/ Arsip	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan ke Ketua Prodi terkait.					1. Copy Slip UKT 2. Copy KTM 3. Sinopsis Penelitian	5 mnt	Berkas pengajuan	
2	Mahasiswa melakukan konsultasi ke Ketua Prodi dengan membawa seluruh berkas permohonan.					sda	2 hari	sda	
3	Berkas permohonan yang telah disetujui oleh Ketua Prodi (dibuktikan dengan Surat Persetujuan Judul dan Penunjukan Pembimbing Skripsi) diteruskan ke Wakil Dekan untuk penetapan Dosen Pembimbing.					sda	1 hari	sda	
4	Dosen Pembimbing yang telah ditetapkan oleh Wakil Dekan di teruskan ke Subbag TU untuk proses pencetakan SK Dosen Pembimbing oleh Pj. Pengajuan Judul dan SK Dosen Pembimbing.					sda	10 mnt	sda	
5	SK penetapan Judul dan Dosen Pembimbing yang telah selesai diserahkan Kembali ke mahasiswa yang bersangkutan.					sda	10 mnt	SK Dosen Pembimbing	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia Telp/Fax:
0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B- 3767 /Un.15/OT.01/09/2025

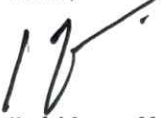
Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal efektif 01 OKTOBER 2025

Disahkan oleh

Rektor,


Prof. Dr. H. Kasful Anwar, M. Pd
NIP. 196812041994031004

SOP PENGAJUAN SURAT KETERANGAN PERMOHONAN PRAKTEK MAHASISWA

Dasar Hukum:

- Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 37 Tahun 2008 Tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Organisasi Tata Kerja UIN STS Jambi.
- Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

Peringatan:

Semua calon peserta wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan.

Kualifikasi Pelaksana:

Mempunyai kemampuan, pengetahuan tentang aturan dan surat keputusan

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer dan printer
- Buku Pedoman dan peraturan-peraturan terkait

Pencatatan dan Pendataan

- Copy Slip Pembayaran SPP
- Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Dekan/ Wakil Dekan	Kasubba. TU/ Umum/ Arsip	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan ke bagian umum					1. Copy Slip UKT 2. Copy KTM	5 mnt	Berkas pengajuan	
2	Bagian umum memproses permohonan mahasiswa yang bersangkutan untuk diteruskan ke Kasubbag. TU					sda	1 hari	sda	
3	Kasubbag. TU memproses permohonan tersebut dengan mencetak dokumen terkait untuk ditanda tangani oleh Wakil Dekan I.					sda	1 hari	sda	
5	Surat keterangan izin melaksanakan Praktek yang sudah ditanda tangani oleh Wakil Dekan I dikembalikan ke bagian umum untuk proses distribusi dan arsip.					sda	10 mnt	Surat keterangan permohonan PKL mahasiswa	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia Telp/Fax:
0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	B- 3769 /Un.15/OT.01/09/2025
Tanggal Pembuatan	15 SEPTEMBER 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	01 OKTOBER 2025
Disahkan oleh	 Rektor, Prof. Dr. H. Kasul Anwar, M. Pd NIP. 196812041994031004

SOP PENGAJUAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Dasar Hukum:

1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 37 Tahun 2008 Tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Organisasi Tata Kerja UIN STS Jambi.
3. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

Peringatan:

Semua calon peserta wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan.

Kualifikasi Pelaksana:

Mempunyai kemampuan, pengetahuan tentang aturan dan surat keputusan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan printer
2. Buku Pedoman dan peraturan-peraturan terkait

Pencatatan dan Pendataan

1. Copy Slip Pembayaran SPP
2. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
3. SK Dosen Pembimbing
4. Kartu kehadiran sempro
5. Lembar persetujuan sempro
6. Aplikasi SITAMA link <https://sitama.uinjambi.ac.id/>

No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Ket
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Dekan/ Wakil Dekan	Kasubbag. TU/Umum/ Arsip				
1	Mahasiswa mengajukan permohonan ke bagian umum untuk diteruskan ke Ketua Prodi terkait.					1. Copy Slip UKT 2. Copy KTM 3. SK Dosen Pembimbing 4. Lembar persetujuan	5 mnt	Berkas pengajuan	
2	Ketua Prodi mengusulkan Tim Penguji dan jadwal seminar propasal mahasiswa ke Wakil Dekan 1.					sda	2 hari	sda	
3	Usulan tim penguji seminar proposal dan berkas ujian diteruskan ke Wakil Dekan 1 untuk proses penetapan tim penguji					sda	1 hari	sda	
4	Tim penguji yang telah ditetapkan oleh Wakil Dekan 1 di teruskan ke Kasubbag TU untuk proses cetak dokumen oleh Pj. Seminar Proposal					sda	10 mnt	sda	
5	Dokumen yang telah dicetak oleh Pj. Seminar Proposal skripsi di sampaikan ke pelaksana ujian dan pelaksana ujian menyampaikan ke mahasiswa yang bersangkutan dan tim penguji.					sda	10 mnt	Surat Undangan Seminar Proposal Skripsi	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia Telp/Fax:
0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	B- 3770 /Un.15/OT.01/09/2025
Tanggal Pembuatan	15 SEPTEMBER 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	01 OKTOBER 2025
Disahkan oleh	 Rektor, Prof. Dr. H. Kasful Anwar, M. Pd NIP. 196812041994031004

SOP PENGAJUAN SURAT KETERANGAN IZIN RISET

Dasar Hukum: 1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 37 Tahun 2008 Tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. 2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Organisasi Tata Kerja UIN STS Jambi. 3. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/Q/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana: Memiliki kemampuan, pengetahuan tentang aturan dan surat keputusan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer dan printer 2. Buku Pedoman dan peraturan-peraturan terkait
Peringatan: Semua calon peserta wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan.	Pencatatan dan Pendataan 1. Copy Slip Pembayaran SPP 2. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) 3. Aplikasi SITAMA link https://sitama.uinjambi.ac.id/

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Dekan/ Wakil Dekan	Kasubbag. TU/Umum/ Arsip	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan ke bagian umum					1. Copy Slip UKT 2. Copy KTM	5 mnt	Berkas pengajuan	
2	Bagian umum memproses permohonan mahasiswa yang bersangkutan untuk diteruskan ke Kasubbag. TU					sda	1 hari	sda	
3	Kasubbag. TU memproses permohonan tersebut dengan mencetak dokumen terkait untuk ditanda tangani oleh Wakil Dekan I.					sda	1 hari	sda	
5	Surat keterangan yang sudah ditanda tangani oleh Wakil Dekan I dikembalikan ke bagian umum untuk proses distribusi dan arsip.					sda	10 mnt	Surat keterangan Izin Riset	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B- 3771 /Un.15/OT.01/09/2025

Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi

Tanggal efektif 01 OKTOBER 2025

Disahkan oleh

Rektor,

Prof. Dr. H. Kasful Anwar, M. Pd
NIP. 196812041994031004

SOP PENGAJUAN UJIAN KOMPREHENSIF

Dasar Hukum:

1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 37 Tahun 2008 Tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Organisasi Tata Kerja UIN STS Jambi.
3. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

Peringatan:

Semua calon peserta wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan.

Kualifikasi Pelaksana:

Mempunyai kemampuan, pengetahuan tentang aturan dan surat keputusan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan printer
2. Buku Pedoman dan peraturan-peraturan terkait
3. Aplikasi SITAMA link <https://sitama.uinjambi.ac.id>

Pencatatan dan Pendataan

1. Copy Slip Pembayaran SPP
2. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
3. Undangan Sempro / Berita Acara
4. Sertifikat Kukerta
5. Aplikasi SITAMA <https://mutabaku.uinjambi.ac.id/>

No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Ket
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Dekan / Wakil Dekan	Kasubbag. TU/Umum/ Arsip				
1	Mahasiswa mengajukan permohonan ke bagian umum untuk diteruskan ke Ketua Prodi terkait.					Berkas persyatan sesuai Juknis 2024	5 mnt	Berkas pengajuan	
2	Ketua Prodi mengusulkan Tim Penguji dan komprehensif mahasiswa ke Wakil Dekan 1.					sda	2 hari	sda	
3	Usulan tim penguji komprehensifl dan berkas ujian diteruskan ke Wakil Dekan 1 untuk proses penetapan tim penguji					sda	1 hari	sda	
4	Tim penguji yang telah ditetapkan oleh Wakil Dekan 1 di teruskan ke Kasubbag TU untuk proses cetak dokumen oleh Pj. Ujian Komprehensif					sda	10 mnt	sda	
5	Dokumen yang telah dicetak oleh Pj. Ujian Komprehensif di sampaikan ke pelaksana ujian dan pelaksana ujian menyampaikan ke mahasiswa yang bersangkutan dan tim penguji.					sda	10 mnt	Undangan Ujian	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia Telp/Fax:
0741 583183 – 584118. Web. <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B- 3772/Un.15/OT.01/09/2025

Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi

Tanggal efektif 01 OKTOBER 2025

Disahkan oleh

Rektor,

Prof. Dr. H. Kasful Anwar, M. Pd

NIP. 196812041994031004

SOP UJIAN SKRIPSI

Dasar Hukum:

1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 37 Tahun 2008 Tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Organisasi Tata Kerja UIN STS Jambi.
3. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

Peringatan:

Semua calon peserta wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan.

Kualifikasi Pelaksana:

Mempunyai kemampuan, pengetahuan tentang aturan dan surat keputusan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan printer
2. Buku Pedoman dan peraturan-peraturan terkait

Pencatatan dan Pendataan

1. Berkas syarat pengajuan sesuai juknis Th. 2024
2. Aplikasi SITAMA link <https://sitama.uinjambi.ac.id/>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Dekan / Wakil Dekan	Kasubbag. TU/Umum/ Arsip	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan ke bagian umum dengan terlebih dahulu melakukan booking PIN ke ICT Fakultas dan mencetak draf tranaskrip nilai di pengelola ijazah.					Persyaratan ujian skripsi sesuai dengan Juknis Tahun 2024.	5 mnt	Berkas pengajuan	
2	Bagian umum memproses permohonan mahasiswa tersebut dengan meneruskan seluruh berkas ke Ketua Prodi untuk usulan Tim Penguji.					sda	2 hari	sda	
3	Usulan Tim Penguji dari Ketua Prodi diteruskan ke Wakil Dekan I untuk penetapan Tim Penguji.					sda	1 hari	sda	
4	Tim penguji skripsi yang telah ditetapkan oleh Wakil Dekan I diteruskan ke Kasubbag. TU untuk proses penetapan pelaksana ujian dan pencetakan dokumen ujian skripsi. Apabila dokumen telah dicetak oleh Pj. Ujian Skripsi berkas di serahkan ke pelaksana ujian untuk di proses.					sda	10 mnt	sda	
5	Ketetapan jadwal dan tim penguji ujian skripsi yang telah di tetapkan oleh Fakultas disampaikan oleh Pelaksana Ujian ke mahasiswa yang bersangkutan					sda	10 mnt	Dokumen ujian skripsi (Undangan, Blanko Penelian dan Berita Acara Ujian.	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sel. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B- 373 /Un.15/OT.01/09/2025

Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal efektif 01 OKTOBER 2025

Disahkan oleh

Rektor,

Prof. Dr. H. Kasul Anwar, M. Pd
NIP. 196812041994031004

SOP SURAT KETENGAN LULUS (SKL)

Dasar Hukum:

1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 37 Tahun 2008 Tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Organisasi Tata Kerja UIN STS Jambi.
3. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

Peringatan:

Semua calon peserta wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan.

Kualifikasi Pelaksana:

Mempunyai kemampuan, pengetahuan tentang aturan dan surat keputusan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan printer
2. Buku Pedoman dan peraturan-peraturan terkait

Pencatatan dan Pendataan

1. Transkrip Nilai Sementara
2. Surat bebas Perpustakaan
3. Surat bebas Administrasi Prodi
4. Internet
5. Aplikasi ESIMA <https://esima.uinjambi.ac.id/login>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Admin ESIMA	Ketua Prodi	Dekan / Wakil Dekan	Kasubbbag. TU/Umum/ Arsip	Persyaratan/ perlangkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan diketahui oleh ketua prodi						1. Copy Slip UKT 2. Copy KTM	5 mnt	Berkas pengajuan	
2	Admin ESIMA memverifikasi pengajuan mahasiswa dan diteruskan keKasubbbag						sda	5 Menit	sda	
3	Kasubbbag memverifikasi surat dan meneruskan ke Dekan						sda	5 Menit	sda	
4	Dekan memverifikasi surat mahasiswa						sda	5 menit	sda	
5	Surat keterangan Lulus (SKL) yang sudah proses, didownload oleh mahasiswa dan meminta stempel dan meninggalkan arsip di bagian umum							10 menit	Surat keterangan Lulus (SKL)	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B- 3774 /Un.15/OT.01/09/2025

Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal efektif 01 OKTOBER 2025

Disahkan oleh

Rektor,

Prof. Dr. H. Kasful Anwar, M. Pd
NIP. 196812041994031004

SOP PENGAJUAN IJAZAH

Dasar Hukum:

1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 37 Tahun 2008 Tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Organisasi Tata Kerja UIN STS Jambi.
3. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

Peringatan:

Semua calon peserta wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan.

Kualifikasi Pelaksana:

Mempunyai kemampuan, pengetahuan tentang aturan dan surat keputusan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dan printer
2. Buku Pedoman dan peraturan-peraturan terkait

Pencatatan dan Pendataan

Surat keterangan Lulus (SKL)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Dekan / Wakil Dekan	Kasubbag. TU/Umum/ Arsip	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa yang telah selesai ujian dan terdaftar sebagai wisudawan diambilkan blanko ijazahnya di Rektorat untuk diteruskan ke Kasubbag TU					1. Surat keterangan Lulus (SKL)	5 mnt	Berkas pengajuan	
2	Kasubbag TU memproses ijazah mahasiswa yang bersangkutan melalui Pj. Ijazah, lalu ijazah siap di proses.					sda	1 hari	sda	
3	Setelah ijazah di proses, di print ijazah di tandatangi oleh Dekan untuk diteruskan ke Rektor untuk penandatanganan melalui bagian akademik Rektorat.					sda	1 hari	sda	
5	Setelah ijazah di tandatangi oleh Rektor ijazah dikembalikan ke fakultas untuk diserahkan kepada mahasiswa ybs.					sda	10 mnt	Ijazah	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B- 3775 /Un.15/OT.01/09/2025

Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi

Tanggal efektif 01 OKTOBER 2025

Disahkan oleh

Rektor,

Prof. Dr. H. Kasrul Anwar, M. Pd
NIP. 196812041994031004

SOP PENGAJUAN CO-ASSISTANT (COAS)

Dasar Hukum:

- Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 37 Tahun 2008 Tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Organisasi Tata Kerja UIN STS Jambi.
- Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

Peringatan:

Semua calon peserta wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan.

Kualifikasi Pelaksana:

Mempunyai kemampuan, pengetahuan tentang aturan dan surat keputusan

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer dan printer
- Buku Pedoman dan peraturan-peraturan terkait

Pencatatan dan Pendataan

Belangko/ Surat permohonan Coas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Dekan / Wakil Dekan	Kasubbag. TU/Umum/ Arsip	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Dokter muda mengajukan permohonan ke bagian umum untuk diteruskan ke Ketua Prodi terkait.					4. Surat keterangan Lulus (SKL)	5 mnt	Berkas pengajuan	
2	Kasubbag TU memproses surat melalui Pj.					sda	1 hari	sda	
3	Setelah surat di proses ditandatangani oleh Dekan					sda	1 hari	sda	
5	Setelah surat di tandatangani oleh Dekan diserahkan kepada doter muda ybs.					sda	10 mnt	Surat izin COAS	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP

B- 3776 /Un.15/OT.01/09/2025

Tanggal Pembuatan

15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi

Tanggal efektif

01 OKTOBER 2025

Disahkan oleh

Rektor,

Prof. Dr. H. Kasful Anwar, M. Pd
NIP. 196812041994031004

SOP ICT AKADEMIK KEDOKTERAN

Dasar Hukum:

1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 37 Tahun 2008 Tentang Statuta UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Organisasi Tata Kerja UIN STS Jambi.
3. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

Peringatan:

Semua calon peserta wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan.

Kualifikasi Pelaksana:

Mempunyai kemampuan, pengetahuan tentang aturan dan surat keputusan

Peralatan/Perlengkapan:

3. Komputer dan printer
4. Buku Pedoman dan peraturan-peraturan terkait

Pencatatan dan Pendataan

1. Internet
2. Aplikasi Siakad <http://admin.akademik.uinjambi.ac.id/>
3. Aplikasi siakad <https://akademik.uinjambi.ac.id/>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Admin ESIMA	Ketua Prodi	Dekan / Wakil Dekan	Kasubbag. TU/Ummu/ Arsip	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Admin Siakad entri roster perkuliahan sesuai jadwal kalender akademik						Internet	2 Hari	Jadwal Kuliah	
2	Kontrak kuliah mandiri oleh mahasiswa (mahasiswa semester 1 dikontrakkan oleh admin siakad)						sda	1 Minggu	KRS	
3	Revisi Kontrak kuliah oleh Admin Siakad						sda	1 Minggu	sda	
4	Admin Siakad membuat Jadwal Ujian						sda	2 Hari	sda	
5	Setelah pelaksanaan ujian semester mahasiswa mencetak KHS secara mandiri						sda	10 menit	KHS	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361,
Jambi Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web. <https://uinjambi.ac.id/>,
email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor	B- 3777 /Un.15/OT.01/09/2025
Tanggal	15 SEPTEMBER 2025
Revisi	-
Tanggal Efektif	01 OKTOBER 2025
Disahkan Oleh	 Rektor, Prof. Dr. H. Kasful Anwar, M. Pd NIP. 196812041994031004
Nama S.O.P	Pengusulan Alat dan Bahan Praktikum

Dasar Hukum : 1. UU No 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Perpres no 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 3. Peraturan Menteri Keuangan No 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara 4. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memgetahui alur dan proses pengusulan alat dan bahan pratikum
Keterkaitan dengan SOP lain: 1. SOP Inventaris Alat dan Laboratorium 2. SOP Pemeliharaan Alat dan Laboratorium 3. SOP Peminjaman Alat dan Laboratorium	Peralatan yang digunakan : 1. Jadwal mata kuliah praktek semester 2. Jumlah mahasiswa aktif 3. Standar alat dan bahan praktikum
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : 1. Terganggunya proses belajar mengajar 2. Ketidaknyamanan tempat bekerja 3. Pemanfaatan alat tidak maksimal	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak setiap kali digunakan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		DOSEN / LABORAN	KA.UNIT LAB.TERPAD U	LABORAN LAB.TERPADU	DOKUMN LABORATO RIUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mempersiapkan standar alat dan bahan praktek					Standar alat dan bahan laboratorium			
2	Dosen menyesuaikan mata kuliah praktikum dengan standar alat dan bahan praktikum					Standar alat dan bahan laboratorium	120 menit		
3	Melakukan koordinasi dengan Ka.Unit Lab.Terpada tentang standar alat dan praktikum					Daftar mata kuliah praktikum	120 menit	Daftar kebutuhan alat dan bahan praktikum	
4	Laboran Lab.Terpada Menyiapkan bahan habis pakai, Alat dan bahan sediaan					Daftar Kebutuhan alat dan bahan praktikum	120 menit	Daftar Kebutuhan alat dan bahan praktikum sesuai dengan rasio mahasiswa aktif	
5	Laboran Lab.Terpada mendokumentasikan pemakaian alat peminjaman alat dan daftar hadir							Daftar Kebutuhan alat dan bahan praktikum sesuai dengan rasio mahasiswa aktif	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B- 3778/Un.15/OT.01/09/2015

Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 01 OKTOBER 2025

Disahkan Oleh

Rektor,



Prof. Dr. H. Kasrul Anwar, M. Pd

NIP. 196812041994031004

SOP PENGEMBALIAN ALAT LABORATORIUM

Dasar Hukum:

1. Undang- undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/V/PB/2010 Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
5. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/O/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Pendaftaran Praktikum laboran
2. SOP Pelaksanaan Praktikum laboran

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengembalian alat tidak sesuai prosedur dan surat keterangan bebas laboratorium tidak bisa dikeluarkan

Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengetahui status keberadaan alat
2. Mengetahui kondisi alat

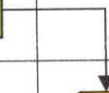
Peralatan/Perlengkapan:

1. Formulir bukti pengembalian alat
2. Formulir pengecekan alat

Pencatatan dan Pendataan:

1. Lembar Pengembalian alat /Barang
2. Berita Acara Kerusakan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen/Maha siswa	laboran	Ka. Lab	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa/Dosen menyerahkan lembar peminjaman alat beserta alat yang dipinjam				Lembar peminjaman barang	5 menit	Lembar peminjaman barang diterima	
2	laboran menerima lembar peminjaman alat beserta alatnya dari mahasiswa/dosen					10 menit		
3	laboran mengecek alat yang telah dikembalikan				Daftar peminjaman barang	15 menit	Alat yang dikembalikan telah dicek	
4	laboran mengkonfirmasi kondisi alat yang telah digunakan saat praktikum				Lembar peminjaman	5 menit	Kondisi alat diketahui	
5	laboran menerima alat yang telah dikembalikan oleh Dosen/Mahasiswa				Alat yang diterima	5 menit	Alat tersusun kembali	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen/Maha siswa	laboran	Ka. Lab	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
6	laboran melaporkan kepada kepala laboratorium kk				Lembar peminjaman	5 menit		
7	Kepala laboran mengarsipkan dokumen				Arsip lembar peminjaman	5 menit	Arsip lembar peminjaman	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sel. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B- 3779 /Un.15/PP.10/09/2025

Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 01 OKTOBER 2025

Disahkan Oleh

Rektor

Prof. Dr. H. Kasful Anwar, M. Pd
NIP. 196812041994031004

SOP PENERIMAAN BAHAN HABIS PAKAI

Dasar Hukum:

1. Undang- undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/V/PB/2010 Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
5. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Tentang Pengajuan BHP Laboratorium
2. SOP tentang Penerimaan BHP Lboratorium

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka alat tidak dapat di masukkan ke daftar inventaris

Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:

Mempunyai kualifikasi di bidang management asset

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan:

1. Lembar Inventaris Alat
2. Berita Acara Penerimaan SPJ

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Laboran	Ka. Lab	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	PPK memberitahukan bahwa BHP Laboratorium Prodi Kedokteran telah tersedia kepada Dekan FST					Dokumen berita acara serah terima	10 Menit		
2	Dekan mengintruksikan kepala laboratorium Prodi Kedokteran untuk melakukan pengecekan spesifikasi sesuai yang diajukan					Kontrak pembelian	10 Menit	Berita acara serah terima	
3	Kepala laboratorium Prodi Kedokteran FST melakukan pengecekan spesifikasi BHP					Kontrak pembelian	30 Menit		
4	Kepala laboratorium melaporkan hasil pengecekan kepada Dekan FST					Dokumen berita acara serah terima	10 Menit		
5	Dekan FST mempelajari hasil pengecekan BHP laboratorium Prodi Kedokteran FST					Dokumen berita acara serah terima	10 Menit	Lembar ceklis penerimaan BHP	

No	Aktivitas	Pelaksana			Dekan	Mutu Baku			Ket
		PPK	Laboran	Ka. Lab		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Dekan menandatangani berita acara penerimaan BHP Laboratorium Prodi Kedokteran FST					Dokumen berita acara serah terima	10 Menit	Lembar ceklis penerimaan BHP	
7	Kepala Laboratorium Prodi Kedokteran FST menandatangani berita acara penerimaan BHP Laboratorium FST					Dokumen berita acara serah terima	10 Menit	Lembar ceklis penerimaan BHP	
8	Staff Laboran menandatangani berita acara penerimaan BHP Laboratorium Prodi Kedokteran FST					Dokumen berita acara serah terima	10 Menit	Lembar ceklis penerimaan BHP	
9	Staff Laboran mengarsipkan dokumen					Dokumen berita acara serah terima	10 Menit		
10	Kepala laboratorium Prodi Kedokteran FST mengarsipkan dokumen						10 Menit	Dokumen arsip berita acara serah terima	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia Telp/Fax:
0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B-3780/Un.15/OT.01/09/2025

Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 01 OKTOBER 2025

Disahkan Oleh

Rektor

Prof. Dr. H. Kasful Anwar, M. Pd
NIP. 196812041994031004

SOP PENERIMAAN ALAT LABORATORIUM

Dasar Hukum:

1. Undang- undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/V/PB/2010 Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
5. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Tentang Pengajuan Alat Laboratorium
2. SOP tentang Pengembalian Alat Laboratorium

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka alat tidak dapat di masukkan ke daftar inventaris

Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:

Mempunyai kualifikasi di bidang management asset

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan:

1. Lembar Inventaris Alat
2. Berita Acara Penerimaan SPJ

No	Aktivitas	Pelaksana			Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		PPK	Laboran	Ka. Lab			Waktu	Output	
1	PPK memberitahukan bahwa alat Laboratorium Prodi Kedokteran FST telah tersedia kepada Dekan FST					Dokumen berita acara serah terima	10 Menit		
2	Dekan mengintruksikan kepala laboratorium untuk melakukan pengecekan spesifikasi sesuai yang diajukan					Kontrak pembelian	10 Menit	Berita acara serah terima	
3	Kepala laboratorium Prodi Kedokteran FST melakukan pengecekan spesifikasi Alat					Kontrak pembelian	30 Menit		
4	Kepala laboratorium melaporkan hasil pengecekan kepada Dekan FST					Dokumen berita acara serah terima	10 Menit		
5	Dekan FST mempelajari hasil pengecekan Alat laboratorium Prodi Kedokteran FST					Dokumen berita acara serah terima	10 Menit	Lembar ceklis penerimaan alat	
6	Dekan menandatangani berita acara penerimaan Alat Laboratorium Prodi Kedokteran FST					Dokumen berita acara serah terima	10 Menit	Lembar ceklis penerimaan alat	

7	Kepala Laboratorium Prodi Kedokteran FST menandatangani berita acara penerimaan Alat Laboratorium FST					Dokumen berita acara serah terima	10 Menit	Lembar ceklis penerimaan alat	
8	Staff Laboran menandatangani berita acara penerimaan Alat Laboratorium FST					Dokumen berita acara serah terima	10 Menit	Lembar ceklis penerimaan alat	
9	Staff Laboran mengarsipkan dokumen					Dokumen berita acara serah terima	10 Menit		
10	Kepala laboratorium FST mengarsipkan dokumen						10 Menit	Dokumen arsip berita acara serah terima	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B- ~~2781~~ /Un.15/OT.01/09/2025

Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 01 OKTOBER 2025

Disahkan Oleh

Rektor,

Prof. Dr. W. Kasful Anwar, M. Pd
NIP. 196812041994031004

SOP PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM

Dasar Hukum:

1. Undang- undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/V/PB/2010 Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
5. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Pendaftaran Praktikum laboran
2. SOP Pelaksanaan Praktikum laboran

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengembalian alat tidak sesuai prosedur dan surat keterangan bebas laboratorium tidak bisa dikeluarkan

Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengetahui status keberadaan alat
2. Mengetahui kondisi alat

Peralatan/Perlengkapan:

1. Formulir bukti pengembalian alat
2. Formulir pengecekan alat

Pencatatan dan Pendataan:

1. Lembar Pengembalian alat /Barang
2. Berita Acara Kerusakan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen/Maha siswa	laboran	Ka. Lab	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen/Mahasiswa melakukan permohonan praktik laboran disertai kelengkapan ke Lab Terpadu.					10 menit		
2	Perizinan penggunaan alat lab di Lab. Terpadu disetujui oleh Ka. Lab					10 menit		
3	Laboran menyiapkan alat yang akan digunakan					10 menit		
4	Mahasiswa/Dosen mengisi buku formulir peminjaman alat dengan lengkap				Buku peminjaman alat	10 menit		
5	Laboran menyerahkan alat yang akan digunakan					10 menit		
6	Laboran mendokumentasikan arsip peminjaman alat					10 menit		



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B- 3804/Un.15/OT.01/09/2025

Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 01 OKTOBER 2025

Disahkan Oleh

Rektor,
Prof. Dr. H. Kasul Anwar, M. Pd
NIP. 196812041994031004

SOP PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ALAT LABORATORIUM

Dasar Hukum:

1. UU No 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. UU No.1 tahun 1970 tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja
3. Permenkes No 1691 tahun 2011 tentang Pengujian dan Kalibrasi
4. Peraturan Menteri Kesehatan No 52 Tahun 2018 tentang Kelamatan dan Kesehatan Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No: PER.05/MEN/1996 tentang Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja
6. Keputusan Menteri Kesehatan no 394 tahun 2001 tentang institusi penguji
7. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Pendaftaran Praktikum Anatomi, Fisiologi, dan Biokimia
2. SOP Pelaksanaan Praktikum Mahasiswa
3. SOP Pelaksanaan Praktikum Penelitian dosen

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan praktikum di laboratorium tidak bisa di laksanakan

Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:

1. Melakukan cek kelengkapan alat
2. Melakukan pemeriksaan pada baterai, kebersihan, bahan habis pakai terkait alat
3. Melakukan uji fungsi alat
4. Dokumen pemeriksaan alat

Peralatan/Perlengkapan:

1. Formulir inventaris alat
2. Formulir kalibrasi alat
3. Formulir penggunaan alat
4. Formulir penyimpanan alat

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak setiap kali melakukan kalibrasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengguna	Laboran	Ka. Lab	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Laboran melakukan indentifikasi alat laboratorium di setiap laboratorium				Dokumen	15 Menit	Formulir penyimpanan alat laboratorium	
2	Laboran melakukan pemeriksaan kelengkapan alat				Formulir pemeliharaan alat laboratorium	Kondisional	Kelengkapan alat	
3	Laboran melakukan pemeriksaan pada baterai, kebersihan, bahan habis pakai terkait alat				Formulir pemeliharaan alat laboratorium	Kondisional	Kelengkapan alat	
4	Laboran melakukan uji fungsi alat				Dokumen lembar pelaporan kerusakan alat	Kondisional	Kelengkapan alat	
5	Dokumentasi hasil pemeriksaan.				Dokumen Lembar perbaikan	15 Menit	Alat lab yang sudah di periksa	
6	Laboran menyusun laporan pemeriksaan dan disetujui oleh Ka. Unit Lab Terpadu				Dokumen Arsip	15 Menit	Formulir pemeliharaan alat laboratorium	
7	Pendokumentasian berkas hasil pemeriksaan					10 menit	Dokumentasi formulir pemeliharaan alat laboratorium	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B-3805/Un.15/OT.01/09/2025

Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 01 OKTOBER 2025

Disahkan Oleh



SOP KEHILANGAN ALAT LABORATORIUM

Dasar Hukum:

1. Undang- undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/V/PB/2010 Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
5. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/O/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Peminjaman Alat laboratorium
2. SOP Kerusakan Alat Laboratorium

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengembalian alat tidak sesuai prosedur dan surat keterangan bebas laboratorium tidak bisa dikeluarkan

Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan tentang manajemen laboratorium
2. Memiliki Pengetahuan tentang pelaksanaan dan keselamatan kerja pada laboratorium.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Formulir Peminjaman alat
2. Formulir absensi peserta praktik
3. Formulir pengembalian alat
4. Komputer
5. Printer
6. ATK

Pencatatan dan Pendataan:

1. Lembar Peminjaman Barang
2. Berita Acara Kehilangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Dosen/Maha siswa	Laboran	Ka. Lab	Wakil Dekan II	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Dosen/ Mahasiswa melaporkan kepada laboran tentang kehilangan alat laboratorium					Lembar peminjaman barang	5 menit	Lembar peminjaman barang diterima	
2	Laboran menerima laporan tentang kehilangan alat laboratorium kepada Kepala Laboratorium FST						5 menit		
3	Kepala laboratorium mengidentifikasi jenis alat yang hilang di Laboratorium					Lembar peminjaman barang	5 menit		
4	Kepala laboratorium berkonsultasi kepada Wakil Dekan II (Jika alat level <i>advanced</i>)						15 menit		
5	Wakil Dekan II memberikan Keputusan kepada kepala Laboratorium						5 menit	Dokumen lembar penggantian alat	
6	Kepala laboratorium memutuskan tindak lanjut kehilangan alat laboratorium kepada laboran					Daftar peminjaman barang	15 menit	Alat yang dikembalikan telah dicek	
7	Laboran menginformasikan kepada Dosen/Mahasiswa tentang tindak lanjut kehilangan alat laboratorium					Lembar peminjaman	5 menit	Kondisi alat diketahui	
8	Laboran membuat berita acara kehilangan alat laboratorium					Format berita acara kehilangan	10 menit	Berita acara kehilangan alat	
9	Dosen/Mahasiswa menandatangani berita acara kehilangan alat laboratorium					Berita acara kehilangan	5 menit	Berita acara ditandatangani	
13	Kepala laboratorium mengarsipkan dokumen					Arsip dokumen	5 menit	Dokumen arsip	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bullan KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B-3806 Un.15/OT.01/09/2025

Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 01 OKTOBER 2025

Disahkan Oleh

Rektor,

Prof. Dr. H. Kasul Anwar, M. Pd
NIP. 196812041994031004

SOP PENGANTIAN KERUSAKAN ALAT LABORATORIUM

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/V/PB/2010 Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
5. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Peminjaman Alat laboratorium
2. SOP Kerusakan Alat Laboratorium

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengembalian alat tidak sesuai prosedur dan surat keterangan bebas laboratorium tidak bisa dikeluarkan

Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kualifikasi Pendidikan yang kompeten
2. Mempunyai kemampuan tentang manajemen laboratorium
3. Memiliki Pengetahuan tentang pelaksanaan dan keselamatan kerja pada laboratorium.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Formulir Peminjaman alat
2. Formulir absensi peserta praktik
3. Formulir pengembalian alat
4. Komputer
5. Printer
6. ATK

Pencatatan dan Pendataan:

1. Lembar Peminjaman Barang
2. Berita Acara Kerusakan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dosen/Maha siswa	Laboran	Ka. Lab	Wakil Dekan II	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen/ Mahasiswa melaporkan kepada laboran tentang kerusakan alat laboratorium					Lembar peminjaman barang	5 menit	Lembar peminjaman barang diterima	
2	Laboran menerima laporan tentang kerusakan alat laboratorium kepada Kepala Laboratorium FST						5 menit		
3	Kepala laboratorium mengidentifikasi jenis alat yang mengalami kerusakan dan kehilangan alat Laboratorium					Lembar peminjaman barang	5 menit		
4	Kepala laboratorium berkonsultasi kepada Wakil Dekan II (Jika alat level <i>advanced</i>)						15 menit		
5	Wakil Dekan II memberikan Keputusan kepada kepala Laboratorium						5 menit	Dokumen lembar penggantian alat	
6	Kepala laboratorium memutuskan penggantian kerusakan alat laboratorium					Daftar peminjaman barang	15 menit	Alat yang dikembalikan telah dicek	
7	Laboran menginformasikan kepada Dosen/Mahasiswa tentang penggantian kerusakan alat laboratorium					Lembar peminjaman	5 menit	Kondisi alat diketahui	
8	Laboran membuat berita acara kerusakan atau kehilangan alat laboratorium jika terjadi kerusakan atau kehilangan					Format berita acara kerusakan/kehilangan	10 menit	Berita acara kerusakan barang	
9	Dosen/Mahasiswa menandatangani berita acara kerusakan alat laboratorium					Berita acara kerusakan/kehilangan	5 menit	Berita acara ditandatangani	
10	Dosen/Mahasiswa mengganti alat sesuai dengan spesifikasi dan waktu yang telah dijanjikan					Spesifikasi dan jenis alat	2100 menit	Alat diterima	
11	Laboran menerima alat yang telah dikembalikan oleh Dosen/Mahasiswa					Alat yang diterima	5 menit	Alat tersusun kembali	
12	Laboran melaporkan kepada kepala laboratorium FST					Lembar penerimaan alat	5 menit		
13	Kepala laboratorium mengarsipkan dokumen					Arsip dokumen	5 menit	Dokumen arsip	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B- 3807/Un.15/PP.10/09/2025

Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 01 OKTOBER 2025

Disahkan Oleh

Rektor,

Prof. Dr. H. Kasul Anwar, M. Pd
NIP. 196812041994031004

SOP KEBERSIHAN LABORATORIUM

Dasar Hukum:

1. Undang- undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/V/PB/2010 Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
5. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. Tata Tertib Laboratorium
2. SOP Pelaksanaan Laboratorium

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka praktikum tidak dapat dilakukan.

Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan tentang manajemen laboratorium
2. Memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan dan keselamatan kerja pada laboratorium

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan:

1. Form Check List Instruksi Kerja Kebersihan Laboratorium
2. Arsip Laboratorium

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Dosen/Maha siswa	PLP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Form Check List Instruksi Kerja Kebersihan Laboratorium setelah penggunaan laboratorium			Form Check List Instruksi Kerja Kebersihan Laboratorium	1 menit	Check List Instruksi Kerja berisi data kebersihan laboratorium yang harus dikerjakan	
2	Melaksanakan instruksi kerja kebersihan laboratorium sesuai Form Check List			Daftar Check List Kebersihan Laboratorium	10 menit	Kebersihan Laboratorium	
3	Melaporkan hasil kerja kebersihan laboratorium yang telah dilakukan			Daftar Check List Kebersihan Laboratorium	1 menit	Check List Kebersihan Laboratorium	
4	Memeriksa hasil kerja kebersihan laboratorium yang telah dilakukan			Check List Kebersihan Laboratorium	2 menit	Persetujuan hasil Kerja Kebersihan Laboratorium	
5	Mengarsipkan dokumen Check List kebersihan laboratorium			Dokumen Check List Kebersihan Laboratorium	1 menit	Arsip Laboratorium	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B- 3808/Un.15/PP.10/09/2025

Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 01 OKTOBER 2025

Disahkan Oleh

Rektor,

Prof. Dr. H. Kasul Anwar, M. Pd
NIP. 196812041994031004

SOP PEMBUATAN SURAT BEBAS LABORATORIUM

Dasar Hukum:

1. Undang- undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/V/PB/2010 Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
5. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Pelaksanaan Praktikum
2. SOP Kerusakan dan Kehilangan alat

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengembalian alat tidak sesuai prosedur dan surat keterangan bebas laboratorium tidak bisa dikeluarkan

Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan tentang manajemen laboratorium
2. Memiliki Pengetahuan tentang pelaksanaan dan keselamatan kerja pada laboratorium.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan:

1. Berita Acara Kerusakan dan Kehilangan Alat

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen/Maha siswa	Laboran	Ka. Lab	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melengkapi persyaratan dan melakukan pengecekan tanggungan alat dan bahan di laboratorium serta mengurus surat keterangan bebas laboratorium				Laporan pemakaian alat dan bahan	1 Hari	Keterangan pelaporan pemakaian alat dan bahan	
2	Laboran mengkonfirmasi apakah mahasiswa tersebut telah bebas dari tanggungan alat dan bahan laboratorium		Ya Tidak		Dapat menolak apabila belum bebas dari tanggungan alat dan bahan laboratorium	1 Hari	Daftar pemakaian alat dan bahan laboratorium	
3	Kepala laboratorium menandatangani surat keterangan bebas laboratorium				Form surat keterangan bebas laboratorium	1 Hari	Surat keterangan bebas laboratorium	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen/Maha siswa	Laboran	Ka. Lab	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Laboran memfotocopy surat keterangan bebas laboratorium dan membubuhi stempel (1 arsip, 1 yang bersangkutan) dan menyerahkan kepada mahasiswa				Surat keterangan bebas laboratorium	2 Hari	Surat keterangan bebas laboratorium	
5	Mahasiswa menerima surat keterangan bebas laboratorium untuk dipergunakan				Surat keterangan bebas laboratorium	1 Hari	Rangkap surat keterangan bebas laboratorium	
6					Surat keterangan bebas laboratorium	1 Hari	Surat keterangan bebas laboratorium	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B 3509 Un.15/OT.01/09/2025

Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 01 OKTOBER 2025

Disahkan Oleh

Rektor,

Prof. Dr. H. Kasai Anwar, M. Pd
NIP: 196812041994031004

SOP KERUSAKAN ALAT LABORATORIUM

Dasar Hukum:

1. Undang- undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/V/PB/2010 Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
5. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Peminjaman Alat laboratorium
2. SOP Kerusakan Alat Laboratorium

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengembalian alat tidak sesuai prosedur dan surat keterangan bebas laboratorium tidak bisa dikeluarkan

Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan tentang manajemen laboratorium
2. Memiliki Pengetahuan tentang pelaksanaan dan keselamatan kerja pada laboratorium.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Formulir kerusakan alat
2. Formulir absensi peserta praktik
3. Formulir pengembalian alat
4. Komputer
5. Printer
6. ATK

Pencatatan dan Pendataan:

1. Lembar Peminjaman Barang
2. Berita Acara Kerusakan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dosen/Mahasiswa	Laboran	Ka. Lab	BMN	Wakil Dekan II	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen/ Mahasiswa melaporkan kepada laboran tentang kerusakan alat laboratorium						Daftar kerusakan alat	5 menit	Lembar kerusakan alat diterima	
	Laboran menerima laporan tentang kerusakan alat							5 menit		
	Laboran melaporkan tentang kerusakan alat laboratorium kepada BMN						Pengisian link kerusakan alat	5 menit		
	Laboran membuat laporan tentang kerusakan alat laboratorium kepada Kepala Laboratorium FST						Daftar kerusakan alat	15 menit		
	BMN melaporkan hasil identifikasi dari kerusakan alat kepada Kepala Laboratorium FST							5 menit	K	
	Kepala laboratorium berkonsultasi kepada Wakil Dekan II (Jika alat level <i>advanced</i>)							15 menit		
	Wakil Dekan II memberikan Keputusan kepada kepala Laboratorium							10 menit	Dokumen lembar pengantian alat	
	Kepala laboratorium memutuskan tindak lanjut kerusakan alat laboratorium kepada laboran						Daftar kerusakan alat	15 menit	Alat yang dikembalikan telah dicek	
	Laboran menginformasikan kepada Dosen/Mahasiswa tentang tindak lanjut kerusakan alat laboratorium						Lembar peminjaman	5 menit	Kondisi alat diketahui	
	Laboran membuat berita acara kerusakan alat laboratorium						Format berita acara kerusakan	10 menit	Berita acara kerusakan barang	
	Dosen/Mahasiswa menandatangani berita acara kerusakan alat laboratorium						Berita acara kerusakan	5 menit	Berita acara ditandatangani	
	Kepala laboratorium mengarsipkan dokumen						Arsip dokumen	5 menit	Dokumen arsip	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia

Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B-3610Un.15/OT.01/09/2025

Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 1 OKTOBER 2025

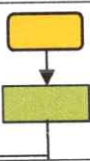
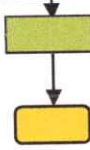
Disahkan Oleh

Rektor,

Prof. Dr. H. Kasful Anwar, M. Pd
NIP. 196812041994031004

SOP KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA DI LABORATORIUM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama 2. UU No 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama	1. Memiliki kemampuan tentang keselamatan kerja di lingkungan laboratorium 2. Mempunyai sertifikat pelatihan K3
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP pengelolaan limbah B3 SOP tentang penggunaan laboratorium SOP saat terjadi kebakaran SOP saat terjadi tumpahan bahan kimia	- APAR - Hidrant - Jalur Evakuasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kegiatan praktikum	Data praktikum Dokumen pelaksanaan K3
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen/ Laboran	Kepala Lab	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan petunjuk keselamatan dan Kesehatan kerja di laboratorium kepada pengguna laboratorium				Dokumen petunjuk keselamatan dan kesehatan kerja di laboratorium	15 Menit	Terlaksananya keselamatan dan kesehatan kerja	
2.	Mengawasi kegiatan praktikan agar terjamin keselamatan dan Kesehatan kerja				Alat pelindung diri	Selama kegiatan di laboratorium	Terlaksananya keselamatan dan kesehatan kerja	
3.	Memberikan pertolongan pertama kepada pengguna jika terjadi kecelakaan kerja				P3K, MSDS	30 menit	Tercapai P3K	
4.	Melaporkan kejadian kecelakaan kerja				Data kecelakaan	10 menit	Catatan/rekam kegiatan	
5.	Menganalisa penyebab dan melakukan tindak lanjut agar kecelakaan kerja tidak terulangi lagi				Laporan kecelakaan kerja	15 menit	Terjamin keselamatan dan kesehatan kerja	



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia

Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web. <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B-381/Un.15/OT.01/09/2025

Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 1 OKTOBER 2025

Disahkan Oleh

Rektor,

Prof. Dr. H. Kasim Anwar, M. Pd
NIP. 196812041994031004

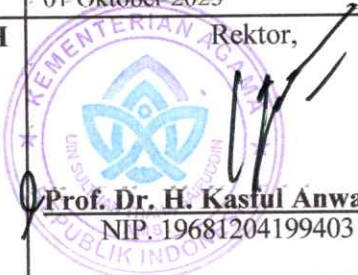
SOP INSTRUKSI KERJA SAAT TERJADI TUMPAHAN BAHAN KIMIA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama - UU No 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi - Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama	- Memiliki kemampuan tentang keselamatan kerja di lingkungan laboratorium - Mempunyai sertifikat pelatihan K3
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP pengelolaan limbah B3 SOP tentang penggunaan laboratorium SOP saat terjadi kebakaran	Formulir pelaporan K3
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berakibat : - Terganggunya proses belajar mengajar - Ketidaknyamanan tempat bekerja - K3 lab tidak berjalan dengan baik	Data praktikum Dokumen pelaksanaan K3
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa/Dosen	Laboran	Kepala Lab	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1.	Memahami label bahan kimia pada kemasan				Label Bahan kimia	5 Menit		
2.	Membaca <i>Material Safety Data Sheet</i> (MSDS)				<i>Material Safety Data Sheet</i> (MSDS)	5 Menit		
3.	Bilas bagian yang terpapar bahan kimia				Shower	5 Menit		
4.	Menghubungi pengelola labor dan unit P3K di kampus jika terjadi kecelakaan kerja				Nomor kontak emergensi	5 Menit		
5.	Membawa korban ke Unit Gawat Darurat				Kendaraan bermotor	15 Menit	Terlaksananya keselamatan dan kesehatan kerja	



**KEMENTERIAN AGAMA
FAKULTAS SAINTEK
PRODI KEDOKTERAN
UIN STS JAMBI**

NOMOR SOP	B- 3947 Un.15/OT.01/09/2025
TGL PEMBUATAN	15 September 2025
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	01 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. H. Kasful Anwar, M. Pd. NIP. 196812041994031004
NAMA SOP	Administrasi Surat Masuk
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.Peraturan Menteri Agama nomor 21 Tahun 2017 tentang organisasi tata laksana UIN STS Jambi. 2.Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 3.Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama 4.Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinamis di lingkungan Kemenag RI. 5.Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 16 tahun 2006 tentang Tata Usaha Persuratan Dinas di Lingkungan Kemenag. 6.UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 7.KMA No 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penata Kearsipan di Lingkungan Kemenag.	1. Pemohon a. Mengantar surat 2. Staf ADM Umum a. Mampu mengoperasikan perangkat elektronik (laptop) b. Melaksanakan tugas yang sudah di disposisikan ke yang bersangkutan c. Mengarsikan file surat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Peraturan Perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/ Printer/ Scanner 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kaprodi/ Sekprodi	Staff	Persyaratan/ perlangkapan	Waktu	Output	
1	Mulai				Surat			
2	Menerima surat masuk dan proses ke pimpinan				Surat	10 mnt	Tanda penerimaan surat masuk dan surat akan di proses.	
4	Mengarsipkan surat masuk				Surat	15 mnt	Arsip surat	
5	Mengirimkan surat yang dituju sesuai disposisi				Surat	15 mnt	Melaksanakan tugas sesuai disposisi	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B - 394 / Un.15/ OT.01/ 09/ 2025
Tanggal Pembuatan 15 September 2025
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif 01 Oktober 2025
Disahkan Oleh

Rektor
Prof. Dr. H. Masfud Anwar, M.Pd
NIP 196812041994031004

SOP PENERIMAAN BARANG MILIK NEGARA

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/V/PB/2010 Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
5. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Tentang Pengajuan Alat Laboratorium
2. SOP tentang Pengembalian Alat Laboratorium

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka alat tidak dapat di masukkan ke daftar inventaris

Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:

Mempunyai kualifikasi di bidang management asset

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan:

1. Lembar Inventaris Alat
2. Berita Acara Penerimaan SPJ

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	Ket
		PPK	Laboran	Ka. Lab	Staff BMN		
1	PPK memberitahukan bahwa BMN Laboratorium Prodi Kedokteran telah tersedia kepada Dekan FST					Dokumen berita acara serah terima	10 Menit
2	Dekan mengintruksikan kepala laboratorium untuk melakukan pengecekan spesifikasi sesuai yang diajukan					Kontrak pembelian	10 Menit
3	Kepala laboratorium Prodi Kedokteran FST melakukan pengecekan spesifikasi BMN					Kontrak pembelian	30 Menit
4	Kepala laboratorium Prodi Kedokteran melaporkan hasil pengecekan kepada Dekan FST					Dokumen berita acara serah terima	10 Menit
5	Dekan FST mempelajari hasil pengecekan BMN laboratorium Prodi Kedokteran FST					Dokumen berita acara serah terima	10 Menit

No	Aktivitas	Pelaksana			Staff BMN	Dekan	Mutu Baku			Ket
		PPK	Laboran	Ka. Lab			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Dekan menandatangani berita acara penerimaan BMN Laboratorium Prodi Kedokteran FST						Dokumen berita acara serah terima	10 Menit	Lembar ceklis penerimaan alat	
7	Kepala Laboratorium Prodi Kedokteran FST menandatangani berita acara penerimaan BMN Laboratorium Prodi Kedokteran FST						Dokumen berita acara serah terima	10 Menit	Lembar ceklis penerimaan alat	
8	Staff BMN menandatangani berita acara penerimaan BMN Laboratorium Prodi Kedokteran FST						Dokumen berita acara serah terima	10 Menit	Lembar ceklis penerimaan alat	
9	Staff BMN mengarsipkan dokumen						Dokumen berita acara serah terima	10 Menit		
10	Kepala laboratorium Prodi Kedokteran FST mengarsipkan dokumen							10 Menit	Dokumen arsip berita acara serah terima	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B- 3931 /Un15.OT.01/09/2025

Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 01 OKTOBER 2025

Disahkan Oleh

Rektor,

Prof. Dr. H. Kasfu Anwar, M. Pd

NIP. 196812041994031004

SOP PENGELOLAAN LIMBAH

Dasar Hukum:

1. Undang- undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/V/PB/2010 Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya
5. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Kecelakaan Kerja
2. SOP Pelaksanaan Praktikum Laboratorium

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengembalian alat tidak sesuai prosedur dan surat keterangan bebas laboratorium tidak bisa dikeluarkan

Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan tentang manajemen laboratorium
2. Memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan dan keselamatan kerja pada laboratorium

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan:

1. Data Limbah Laboratorium
2. Laporan limbah berbahaya

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Praktikan	Laboran	Ka. Lab	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memilah limbah sesuai jenisnya (tanaman, bangkai, plastik/kertas, bahan kimia, pecahan kaca, jarum suntik, mikroorganisme)				Tempat pembuangan limbah	15 menit	Limbah terpisah sesuai jenisnya	
2	Mengolah limbah sesuai jenisnya				Informasi tentang penanganan limbah, tempat	30 menit	Terlaksananya penanganan limbah	
3	Melaporkan jenis limbah yang berbahaya yang perlu perlakuan khusus				Data limbah laboratorium	15 menit	Dokumen data limbah	
4	Menghubungi pihak terkait dalam penanganan limbah				Laporan data limbah laboratorium	15 menit	Terlaksananya pembuangan limbah yang tepat	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B-3930 Un.15/OT.01/09/2025
Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025
Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif 1 OKTOBER 2025
Disahkan Oleh

Rektor,
Prof. Dr. H. Kasul Anwar, M. Pd
NIP. 196812041994031004

SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM

Dasar Hukum:

1. Undang- undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 tentang pendidikan Tinggi
3. PMA RI No.21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
4. KMA No.168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama
5. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

- SOP pengajuan praktikum
- SOP penggunaan Laboratorium

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan praktikum tidak dapat di laksanakan

Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:

Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Laboratorium

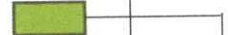
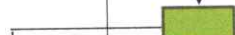
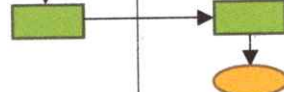
Peralatan/Perlengkapan:

- Alat dan bahan
- Modul praktikum
- ATK

Pencatatan dan Pendataan:

- Jadwal penggunaan laboratorium
- Lembar peminjaman
- Buku harian laboratorium

No	Kegiatan	Pelaksana		Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		Dosen/Maha siswa	Ka. Lab		Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan administrasi penggunaan laboratorium sesuai aturan			Bahan administrasi laboratorium dan referensi terkait	30 menit	Konsep bahan administrasi laboratorium	
2	Membuat format administrasi penggunaan laboratorium			Konsep bahan administrasi laboratorium	180 menit	Format administrasi laboratorium	
3	Mengajukan draft format administrasi kepada kepala laboratorium untuk mendapatkan kesepakatan format			Format administrasi laboratorium	15 menit	Format administrasi laboratorium dan rencana tindak lanjut yang telah di setujui	
4	Mengesahkan format administrasi laboratorium yang telah di sepakati			Format administrasi laboratorium yang telah di sepakati	3 menit	Format administrasi laboratorium yang telah di sepakati	
5	Memberitahu kan tata cara penggunaan laboratorium kepada pengguna			Roster perkuliahan dan melengkapi	180 menit	Surat pemberitahuan kepada pengguna	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Dosen/Maha siswa	Ka. Lab	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
				persyaratan surat keterangan sehat dari dinas kesehatan		laboratorium	
6	Menerima konfirmasi dari pengguna laboratorium mengenai jadwal penggunaan laboratorium			Rencana penggunaan laboratorium	15 menit	Draft rencana penggunaan laboratorium	
7	Menyusun jadwal penggunaan laboratorium			Draft rencana penggunaan laboratorium dan roster perkuliahan	60 menit	Jadwal penggunaan laboratorium	
8	Mengesahkan jadwal penggunaan laboratorium			Jadwal penggunaan laboratorium sesuai jumlah peserta	3 menit	Jadwal penggunaan laboratorium	
9	Menyiapkan kebutuhan yang di gunakan dalam kegiatan pembelajaran/kuliah/praktikum			Lembar peminjaman barang,alat dan bahan laboratorium	30 menit	Tersedianya kebutuhan kegiatan pembelajaran/kuliah/praktikum	
10	Merapikan kebutuhan/alat/bahan yang telah di gunakan			Lembar peminjaman barang,alat dan bahan laboratorium	30 menit	Tersimpan kembali barang laboratorium yang telah di gunakan	
11	Menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan laboratorium kepada kepala laboratorium			Buku harian laboratorium dan log book penggunaan alat dan bahan	60 menit	Laporan penggunaan laboratorium	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP B-3929 /Un.15/PP.10/09/2025

Tanggal Pembuatan 15 SEPTEMBER 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 01 OKTOBER 2025

Disahkan Oleh

Rektor,

Prof. Dr. M. Kasful Anwar, M. Pd
NIP. 196812041994031004

SOP PENGUSULAN KALIBRASI ALAT

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. PERMENKES RI No.54 tentang pengujian dan kalibrasi alat kesehatan.
4. SNI ISO/IEC 17025.2008 tentang kalibrasi alat kesehatan
5. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama

Keterkaitan:

- SOP PENGUSULAN KALIBRASI ALAT

Peringatan:

Memastikan alat yang berada dilaboratorium terkalibrasi dan Mengurangi resiko terjadinya kesalahan pengukuran di Laboratorium.mendapatkan hasil nilai yang valid dan terpercaya

Prosedur

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan tentang kalibrasi alat kesehatan
2. Memiliki sertifikat pelatihan kalibrasi

Peralatan/Perlengkapan:

1. Data inventaris alat laboratorium

Pencatatan dan Pendataan:

1. Melakukan kalibrasi alat laboratorium

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Laboran	Kepala laboratorium	Bagian perencanaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pranata Laboratorium mendata alat yang akan dikalibrasi sesuai dengan kriteria alat tersebut.				Dokumen inventaris			
2	Membuat surat usulan alat – alat yang perlu dikalibrasi ke Ka. Unit Laboratorium							
3	Kepala laboratorium meneruskan surat usulan ke bagian perencanaan							
4	Jika di setuju bagian perencanaan akan mencari pihak ke tiga untuk kalibrasi, Jika tidak di setuju surat akan di kembalikan ke laboratorium							
5	Bagian perencanaan menentukan pihak kalibrasi							
6	Bagian perencanaan dan pihak kalibrasi menentukan jadwal kalibrasi							
7	Pihak kalibrasi melakukan kalibrasi sesuai alat yang sudah di tentukan						Sertifikat Kalibrasi alat	

 KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. DurenKec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web. https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id	Nomor SOP	B- 3928 Un.15/OT.01/09/2025
	Tanggal Pembuatan	15 SEPTEMBER 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 OKTOBER 2025
	Disahkan Oleh	 Dekan Fakultas Saintek Prof. Dr. H. Kasfili Anwar, M. Pd NIP. 196812041994031004
SOP INSTRUKSI KERJA SAAT TERJADI KEBAKARAN		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama 2. UU No 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama	1. Memiliki kemampuan tentang keselamatan kerja di lingkungan laboratorium 2. Mempunyai sertifikat pelatihan K3	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP keselamatan dan kesehatan kerja di laboratorium SOP tentang penggunaan laboratorium SOP saat terjadi tumpahan bahan kimia	Formulir pelaporan K3	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berakibat : 1. Terganggunya proses belajar mengajar 2. Ketidaknyamanan tempat bekerja 3. K3 lab tidak berjalan dengan baik	Data praktikum Dokumen pelaksanaan K3	
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen/ Laboran	Kepala Lab	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan petunjuk keselamatan dan Kesehatan kerja di laboratorium kepada pengguna laboratorium				Dokumen petunjuk keselamatan dan kesehatan kerja di laboratorium	15 Menit	Terlaksananya keselamatan dan kesehatan kerja	
2.	Memberitahu petugas bila ada percikan api				Alat pelindung diri	Selama kegiatan di laboratorium	Terlaksananya keselamatan dan kesehatan kerja	
3.	Mengambil APAR yang ada, buka kunci pengait selang, arahkan selang pada sumber api, tekan kait ke bawah hingga busa keluar, padamkan api.				P3K, MSDS	30 menit	Tercapai P3K	
4.	Menjauhkan/memindahkan bahan-bahan kimia yang mudah terbakar				Data kecelakaan	10 menit	Catatan/rekam kegiatan	
5.	Menghubungi petugas kjeamanan bila api tidak terkendali				Laporan kecelakaan kerja	15 menit	Terjamin keselamatan dan kesehatan kerja	

6.	Mematikan arus Listrik pada panel Gedung utama							
7.	Melakukan evakuasi bila perlu		 					
8.	Petugas laboratorium mengosongkan area laboratorium, alat-alat laboratorium dipindahkan jika memungkinkan, praktikan keluar dari laboratorium melalui jalur evakuasi. Jangan panik		  					
9.	Praktikan berkumpul di area yang aman (Lapangan parkir di depan Laboratorium)		 					
10.	Petugas keamanan menunggu pemadam kebakaran datang, sehingga api dapat dipadamkan							

 KEMENTERIAN AGAMA FAKULTAS SAINTEK PRODI KEDOKTERAN UIN STS JAMBI	NOMOR SOP	B- 3948 Un.15/OT.01/09/2025
	TGL PEMBUATAN	15 September 2025
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	01 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	Rektor  Prof. Dr. H. Kasful Anwar, M. Pd NIP. 196812041994031004
	NAMA SOP	Administrasi Surat Keluar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Peraturan Menteri Agama nomor 21 Tahun 2017 tentang organisasi tata laksana UIN STS Jambi. - Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi - Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama - Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinamis di lingkungan Kemenag RI. - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 16 tahun 2006 tentang Tata Usaha Persuratan Dinas di Lingkungan Kemenag. - UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. - KMA No 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penata Kearsipan di Lingkungan Kemenag	- Dekan - Validator surat keluar - Kaprodi/Sekprodi - Memberi disposisi pada surat masuk apakah harus dijawab atau tidak atau membuat surat baru - Mengkoreksi draft, apabila ada revisi maka dikembalikan lagi ke bag. Pelaksana, jika tidak lanjut untuk di paraf - Staff ADM - Menerima disposisi surat keluar bila harus dibalas atau memerintahkan mengonsep surat baru - Membuat draft surat - Mengirimkan surat kepada yang bersangkutan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	

	1. Peraturan Perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer/ Printer/ Scanner 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staff ADM	Kaprodi/ Sekprodi	Dekan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arahan surat keluar dari pimpinan				a. Naskah Dinas Arahan b. Form bukti tanda terima	5 mnt	Disposisi	
2	Membuat draft surat				Draft Surat	10 mnt	Surat Keluar	
3	Menerima dan mengecek surat yang akan di kirim/keluar				Draft Surat	10 mnt	Draft Surat	
4	Memverifikasi surat keluar				Surat	30 mnt	Surat keluar sudah di ttd pimpinan	
5	Mencatat surat keluar yang akan dikirim dalam buku ekspedisi				Catatan Surat keluar	5 mnt	Catatan Surat keluar pada buku ekspedisi	
6	Mengarsipkan surat keluar secara elektronik dan manual				Surat keluar	10 mnt	Hasil scan Surat keluar/ fotocopy surat keluar	
7	Mengirimkan surat yang dituju				Surat	15 mnt	Tembusan surat terkirim	



**KEMENTERIAN AGAMA
FAKULTAS SAINTEK
PRODI KEDOKTERAN UIN
STS JAMBI**

	NOMOR SOP	B- 3949 Un.15/OT.01/09/2025
	TGL PEMBUATAN	15 September 2025
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	01 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Sainstek  Prof. Dr. H. Kasrul Anwar, M. Pd NIP. 196812041994031004
	NAMA SOP	SOP Pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PMA Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi; 3. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama 4. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 5. Undang Undang Republi Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2015 tentang Standart Akutansi Pemerintah; 7. Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah; 8. Keputusan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan,pemanfaatan, Penghapusan, pemindahtanganan BMN di Lingkungan Kementerian Agama.	1. Mampu mengoperasikan aplikasi Exel 2. Memahami pengelolaan BMN 3. Mempunyai kualifikasi management aset	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengadaan Barang 2. SOP Pengembalian Alat	1. ATK 2. Komputer/ Printer/ Scanner 3. Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. Lembar inventaris barang 2. Berita acara penerimaan Pemeliharaan	

No	Aktifitas	Pelaksanaan				Tempat Service	Mutu Baku			Ket
		Staff BMN	Unit Terkait	Teknisi ahli	Dekan		Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi sarana dan prasarana yang ada di tiap-tiap bidang, kemudian data di inventarisir						Dokumen inventaris ruangan	1 Minggu	Dokumen inventaris ruangan	
2.	Melakukan pendataan ulang tiap 3 bulan sekali						Dokumen inventaris ruangan	1 Minggu	Dokumen inventaris ruangan	
3.	Melakukan Pemeliharaan kondisi per 3 bulan apabila ada kondisi yang tidak normal maka dilakukan perbaikan seperlunya.						Dokumen Pemeliharaan	1 Minggu	Dokumen Pemeliharaan	
4.	Apabila penggunaan prasarana terkait menemukan kerusakan, maka akan membuat laporan kerusakan pada link : untuk di tindak lanjuti. Perbaikan barang oleh teknisi ahli						Dokumen pelaporan kerusakan	1 Hari	Dokumen pelaporan kerusakan	
5.	Perbaikan prasarana yang rusak oleh teknisi ahli						Daftar kerusakan barang	-	Sarana prasarana kondisi baik	
6.	Apabila kerusakan barang tidak dapat di perbaiki maka dilakukan ke rektorat untuk perbaikan lanjutan						Surat permohonan perbaikan lanjutan	15 Menit	Surat permohonan perbaikan lanjutan	
8.	Verifikasi surat permohonan perbaikan lanjutan						Surat permohonan perbaikan lanjutan	2 Jam	Surat permohonan perbaikan lanjutan sudah di tandangani	
7.	Perbaikan Lanjutan						Kartu service	-	Sarana prasarana kondisi baik	



**KEMENTERIAN AGAMA
FAKULTAS SAINTEK
PRODI KEDOKTERAN
UIN STS JAMBI**

NOMOR SOP	B- 3950 /Un.15/OT.01/09/2025
TGL PEMBUATAN	15 September 2025
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	01 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	Rektor,  Prof. Dr. H. Kasul Anwar, M. Pd NIP. 196812041994031004
NAMA SOP	SOP Penerimaan Barang Milik Negara (BMN)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PMA Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi; 3. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 97/A/0/2024 Tentang Izin Pembukaan Program Studi Kedokteran Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Program Profesi Pada Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi Di Kabupaten MuaroJambi yang Diselenggarakan Oleh Kementerian Agama 4. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 5. Undang Undang Republi Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2015 tentang Standart Akutansi Pemerintah; 7. Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah; 8. Keputusan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, pemanfaatan, Penghapusan, pemindahtanganan BMN di Lingkungan Kementerian Agama.	1. Mampu mengoperasikan aplikasi Exel 2. Memahami pengelolaan BMN 3. Mempunyai kualifikasi management aset
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengadaan Barang 2. SOP Pengembalian Alat	1. ATK 2. Komputer/ Printer/ Scanner 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Lembar inventaris barang 2. Berita acara penerimaan SPJ

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff BMN	Unit prodi terkait/ Ka. Labor	PPK	Dekan	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	PPK memberitahu bahwa BMN telah tersedia kepada Dekan					Dokumen berita acara serah terima	10 mnt		
2	Dekan menginstruksikan kepada Unit terkait/ ka. Labor untuk melakukan pengecekan kesesuaian spesifikasi pada pengajuan					Kontrak pembelian	10 mnt		
3	Ka. Labor melakukan pengecekan spesifikasi BMN					Kontrak pembelian	30 mnt		
4	Ka. Labor melaporkan hasil pengecekan kepada Dekan					Dokumen berita acara serah terima	10 mnt		
5	Dekan mempelajari hasil pengecekan BMN					Dokumen berita acara serah terima	10 mnt	Lembar ceklis penerimaan	
6	Dekan menandatangani berita acara penerimaan BMN					Dokumen berita acara serah terima	10 mnt	Lembar ceklis penerimaan	
7	Ka labor menandatangani berita acara penerimaan BMN					Dokumen berita acara serah terima	10 mnt	Lembar ceklis penerimaan	
8	Staff BMN menandatangani berita acara penerimaan BMN					Dokumen berita acara serah terima	10 mnt	Lembar ceklis penerimaan	
9	Mengarsipkan dokumen					Dokumen berita acara serah terima	10 mnt		