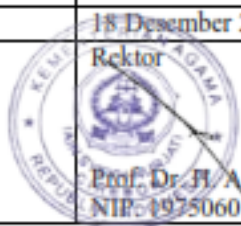
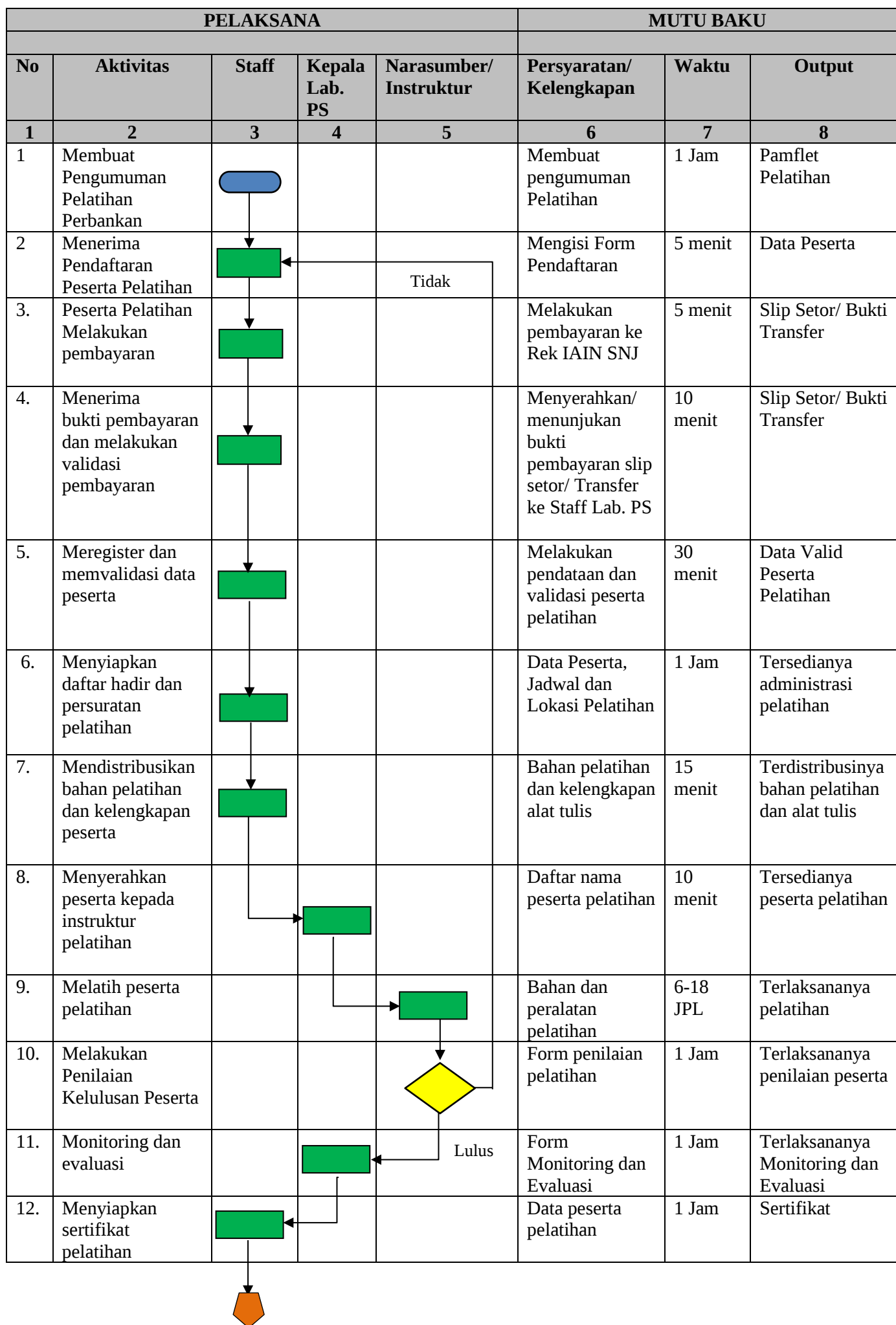


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                |                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Kementerian Agama RI<br/>IAIN Syekh Nurjati Cirebon</b><br><br>Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi<br>Cirebon 45132<br>Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926 | NOMOR SOP                                                                                                       | 79/P.V/MORA.07.03/2023                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                               | 11 Desember 2023                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                | TANGGAL REVISI                                                                                                  | -                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                 | 18 Desember 2023                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                | DISAHKAN OLEH                                                                                                   | <br>Rektor<br>Prof. Dr. H. Aan Jaclani, M.Ag<br>NIP. 197506012005011008 |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN KETERAMPILAN KERJA<br/>LABORATORIUM PERBANKAN SYARIAH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                |                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                    |                                                                                                                                                            |
| 1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL<br>3. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama<br>4. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon<br>5. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon<br>6. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum<br>7. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU<br>8. PMA No.168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama<br>9. Pedoman penyelenggaraan Pendidikan di IAIN Syekh Nurjati Cirebon |                                                                                                                                                                | 1. Menguasai MS. Office (Word, Excel, dan Power Point)<br>2. Mampu membaca dan memahami instruksi (lisan/tulis) |                                                                                                                                                            |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                   |                                                                                                                                                            |
| 1. SOP Penerimaan usaha unit bisnis BLU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor                                                               |                                                                                                                                                            |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                 |                                                                                                                                                            |
| Dokumen pelatihan perpajakan disimpan oleh unit bisnis dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                | Komputer dan Manual                                                                                             |                                                                                                                                                            |



  
↓

|     |                                                 |                                                                                        |  |  |                                    |          |                         |
|-----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------|----------|-------------------------|
| 11. | Menyerahkan sertifikat pelatihan kepada peserta | <br>↓ |  |  | Lembar sertifikat dan tanda terima | 15 Menit | Tanda terima sertifikat |
| 12. | Selesai                                         |       |  |  |                                    |          |                         |