

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

DAFTAR TERJEMAH

No	Bab	Hal	Kutipan	Terjemah
1	1	4	Q.S Al-Hasr ayat 18	Wahai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat). Bertakwalah kepada Allah. Sesungguhnya Allah Mahateliti terhadap apa yang kamu kerjakan.
2	1	4	Q.S Al-Isra Ayat 26	Dan berikanlah haknya kepada kerabat dekat, juga kepada orang miskin dan orang yang dalam perjalanan; dan janganlah kamu menghambur-hamburkan (hartamu) secara boros.

Lampiran 2



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ANTASARI BANJARMASIN
NOMOR 535 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2024/2025

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran studi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin dalam penyelesaian tugas akhir dipandang perlu untuk menetapkan dosen pembimbing;
- b. bahwa nama sebagaimana tersebut dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai dosen pembimbing tugas akhir dimaksud.

- Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;
4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;
5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;
6. Keputusan Rektor UIN Antasari Banjarmasin No. 722.A Tahun 2021 tentang Pedoman Karya Ilmiah;
7. Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin No. 127 tahun 2022 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah.
8. Surat Kepala LPM UIN Antasari No.: B-525/Un.14/V.1/PP.00.9/08/2024 tanggal 26 Agustus 2024 tentang Teknis Pelaksanaan Seminar Proposal Program MBKM Membangun Desa Skema Tugas Akhir
9. Berita Acara Ujian Seminar Proposal Tugas Nomor: B-466 /Un.14/III.1.h/PP.00.9/09/2024 tanggal 3 September 2024

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR MAHASISWA SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2024/2025

- Pertama : Menunjuk dan menugaskan kepada:
- Nama : Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
- NIP : 196902211994031001
- Pangkat/Golongan/Ruang : Pembina /IV/a
- Jabatan Akademik : Lektor Kepala

Sebagai Pembimbing Skripsi:

- Nama : Ananda Purnama Dery
- NIM : 210101050227
- Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
- Judul Skripsi : Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Manajemen Sarana dan Prasarana di SDN 3 Murung B Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

- Kedua : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.

- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 3 September 2025. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 3 September 2024
Dekan,

Dr. H. Hamdan, M.Pd.
NIP. 19660405199303005

Tembusan:

1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
2. Ketua Program Studi;
3. Dosen Pembimbing.

Lampiran 3



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon (0511) 3257627; Faksimili (0511) 3254344;
Website: ftk.uin-antasari.ac.id ; E-mail: mpi@uin-antasari.ac.id

SURAT KETERANGAN

B-471/Un.14/III.1.h/PP.00.9/09/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, menereangkan bahwa:

Nama : Ananda Purnama Dery
NIM : 210101050227
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

adalah benar telah melaksanakan Sidang Ujian Proposal Tugas Akhir yang berjudul:

**PENDAMPINGAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SDN 3 MURUNG B KECAMATAN
HANTAKAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

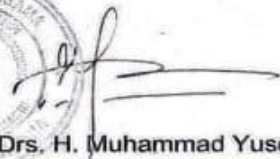
Pada Hari/ Tanggal : Selasa, 3 September 2024
Tempat : Gedung C, FTK 2.12

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 3 September 2024

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam,




Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.
NIP 196902211994031001

Lampiran 4



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN**

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235

Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136

E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

Nomor : B-1556 /Un.14/III.1/PP.00.9/09/2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Mohon Izin Riset

5 September 2024

Yth. Kepala SDN 3 Murung B
Kec. Hantakan, Kab. Hulu Sungai Tengah

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan Tugas Akhir, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : Ananda Purnama Dery
NIM : 210101050227
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. Mawar Sharon, Baroqah, Kecamatan Simpang Empat,
Kabupaten Tanah Bumbu, Kalimantan Selatan
No HP : 081352538890

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terimakasih.
Wassalamu'alaikum Wr.Wb



Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Ahmad Muradi

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
2. Ketua Program Studi MPI/IPII

Lampiran 5



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4.5 Banjarmasin 70235
Telepon: (0511) 3265426; (0511) 6783136
E-mail: ftk@uin-antasari.ac.id Website: ftk.uin-antasari.ac.id

SURAT RISET

Nomor : B-1556 /Un.14/III.1/PP.00.9/09/2024

Yang bertanda tangan tangan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada :

Nama : Ananda Purnama Dery
NIM : 210101050227
Semester : VII (Tujuh)
Alamat : Jl. Mawar Sharon, Baroqah, Kecamatan Simpang Empat,
Kabupaten Tanah Bumbu, Kalimantan Selatan
Tugas : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Tugas Akhir dengan Judul :

**PENDAMPINGAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SDN 3 MURUNG B KECAMATAN
HANTAKAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

Tempat Penelitian : SDN 3 Murung B
Lamanya Riset : 2 (Dua) Bulan
Dari Tanggal : 9 September 2024
Sampai Tanggal : 9 November 2024

Demikian surat Riset diberikan kepada yang bersangkutan, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.

Banjarmasin, 5 September 2024

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Prof. Dr. Ahmad Muradi, M.Ag
NIP 197808082005011006

Mahasiswa yang bersangkutan,

Ananda Purnama Dery
210101050227

Lampiran 6



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
SEKOLAH DASAR NEGERI 3 MURUNG B NIS : 10609010
Alamat : Jln. Batu Hayam Makmur Kec. Hantakan Kab. Hulu Sungai Tengah



SURAT KETERANGAN SELESAI RISET/PENELITIAN
Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Seri Wahyuni, S.Pd
NIP : 19870822 201101 008
Jabatan : Kepala Sekolah
Instansi : SDN
Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang beridentitas:

Nama : Ananda Purnama Dery
NIM : 210101050227
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Jenjang : Strata (S.1)
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Universitas : Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin

Telah selesai melaksanakan riset/penelitian dalam rangka penyelesaian tugas akhir/skripsi yang berjudul "Pendampingan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Manajemen Peserta Didik Di SDN 3 Murung B Kecamatan Hantakan Kabupaten Hulu Sungai Tengah".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya:

Senin, 4 November 2024
Kepala Sekolah,

Seri Wahyuni, S.Pd
NIP. 19870822 201101 008

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SDN 3 MURUNG B



LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
SDN 3 Murung B

Ketua Tim



Abdurrahman, S.Pd

Kepala Sekolah SDN 3 Murung B



Seri Wahyuni, S.Pd

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga buku Standar Operational Prosedur (SOP) SDN 3 Murung B ini dapat tersusun dan diterbitkan. Buku ini disusun sebagai panduan operational bagi seluruh warga sekolah, guna dapat meningkatkan efektivitas dan efesiensi dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah kita.

Buku SOP ini mencakup berbagai aspek penting dalam pengelolaan sekolah, mulai sarana dan prasarana, peserta didik, hingga proses humas. Setiap produser yang tercantum di dalam buku ini telah dirancang dengan seksama berdasarkan pedoman dan peraturan yang telah berlaku serta pertimbangan kondisi dan kebutuhan spesipik SDN 3 Murung B.

Kami berharap, dengan adanya SOP ini, seluruh aktivitas di madrasah dapat berjalan lebih tertib, teratur, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Selain itu, buku ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh warga madrasah dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam tersusunnya SOP ini. Semoga buku inidapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kemajuan SDN 3 Murung B.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Murung B, 1 November 2014

Kepala Sekolah

Seri Wahyuni, S.Pd

DAFTAR SOP

001/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024	SOP PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA
002/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024	SOP PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA
003/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024	SOP INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA
004/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024	SOP PENGAWASAN SARANA DAN PRASARANA



SDN 3 MURUNG B

No. Dokumen : 001/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024

Judul Dokumen : SOP PERENCANAAN SARANA DAN
PRASARANA

Revisi	Tanggal	Disiapkan Oleh	Direview Oleh	Disetujui Oleh
0	Rabu, 30 Oktober 2024	 Abdurrahman, S.Pd	 Ananda Purnama Dery	  Seri Wahyuni, S.Pd

1. TUJUAN

Menetapkan prosedur yang jelas dan terstruktur dalam perencanaan sarana dan prasarana untuk memastikan efesiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam pengelolaan fasilitas

2. RUANG LINGKUP

Berlaku untuk seluruh kegiatan perencanaan sarana dan prasarana.

3. REFERENSI

- a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah.

4. DEFINISI DAN SINGKATAN

RKAS: Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah.

ARKAS: Aplikasi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah

5. URAIAN PROSEDUR

- a) Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan hasil rapat kepala sekolah, dewan guru, beserta komite sekolah.
- b) Menyusun RKAS yang mencakup kebutuhan sarana dan prasarana.
- c) Penginputan RKAS ke dalam ARKAS.
- d) Pengajuan RKAS kepada Dinas Pendidikan.

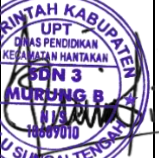
- e) Mengkonsultasikan RKAS dalam rangka perbaikan hingga pengesahan.
- f) Melakukan proses pengadaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- g) Memastikan kualitas dan spesifikasi sesuai dengan kebutuhan.
- h) Menyusun laporan berkala melalui ARKAS.



SDN 3 MURUNG B

No. Dokumen : 002/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024

Judul Dokumen : SOP PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

Revisi	Tanggal	Disiapkan Oleh	Direview Oleh	Disetujui Oleh
0	Rabu, 30 Oktober 2024	 Abdurrahman, S.Pd	 Ananda Purnama Dery	 Seri Wahyuni, S.Pd

1. TUJUAN

Menetapkan prosedur yang jelas dan terstruktur dalam pengadaan sarana dan prasarana untuk memastikan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam pengelolaan fasilitas sekolah dasar negeri.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekolah Dasar Negeri, termasuk pengadaan peralatan, perlengkapan, dan infrastruktur pendukung lainnya.

3. REFERENSI

- a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana.

4. DEFINISI DAN SINGKATAN

- a) **RKAS**: Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah.
- b) **ARKAS**: Aplikasi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah
- c) **SIPLAH**: Sistem Informasi Pengadaan Sekolah

5. URAIAN PROSEDUR

- a) Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan hasil rapat kepala sekolah, dewan guru, beserta komite sekolah.
- b) Menyusun RKAS yang mencakup kebutuhan sarana dan prasarana.

- c) Penginputan RKAS ke dalam ARKAS.
- d) Pengajuan RKAS kepada Dinas Pendidikan.
- e) Mengkonsultasikan RKAS dalam rangka perbaikan hingga pengesahan.
- f) Melakukan proses pengadaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- g) Memastikan kualitas dan spesifikasi sesuai dengan kebutuhan.
- h) Melakukan proses pengadaan sesuai dengan peraturan yang berlaku, melalui SIPLAH.
- i) Menerima barang/jasa yang telah diadakan dan melakukan verifikasi kesesuaian dengan spesifikasi yang ditetapkan.
- j) Mendokumentasikan penerimaan barang/jasa dan menyimpan bukti penerimaan.
- k) Menyusun jadwal pemeliharaan rutin untuk memastikan sarana dan prasarana tetap dalam kondisi baik.
- l) Melakukan audit berkala untuk mengevaluasi kondisi dan penggunaan sarana dan prasarana.
- m) Melakukan evaluasi terhadap efektivitas pengadaan sarana dan prasarana.
- n) Menyusun laporan berkala pada ARKAS.



SDN 3 MURUNG B

No. Dokumen : 003/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024

Judul Dokumen : SOP INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA

Revisi	Tanggal	Disiapkan Oleh	Direview Oleh	Disetujui Oleh
0	Rabu, 30 Oktober 2024	 Sri Ayu Mulyani, S.AP	 Ananda Purnama Dery	 Seri Wahyuni, S.Pd

1. TUJUAN

Menetapkan prosedur yang jelas dan terstruktur dalam inventarisasi sarana dan prasarana untuk memastikan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam pengelolaan fasilitas sekolah dasar negeri.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana di lingkungan Sekolah Dasar Negeri, termasuk pencatatan, pemeliharaan, dan pengelolaan data inventaris.

3. REFERENSI

- a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana

4. DEFINISI DAN SINGKATAN

Inventarisasi: Proses pencatatan dan pengelolaan data sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah.

5. URAIAN PROSEDUR

- a) Mengidentifikasi sarana dan prasarana yang ada disekolah menggunakan format pencatatan yang telah ditentukan, mencakup informasi detail seperti nama barang, jumlah, kondisi, dan lokasi.

- b) Melakukan pengecekan fisik untuk memastikan kesesuaian data dengan kondisi aktual.
- c) Memperbarui data inventaris secara berkala, minimal setiap semester.
- d) Menyimpan data inventaris dalam aplikasi DAPODIK.
- e) Pengambilan data dari aplikasi DAPODIK yang diserahkan kepada kepala sekolah.
- f) Melakukan evaluasi terhadap proses inventarisasi untuk memastikan efektivitas dan efisiensi.
- g) Melakukan audit internal secara berkala untuk memverifikasi keakuratan data inventaris.



SDN 3 MURUNG B

No. Dokumen : 004/SOP/SDN3.MRB/HTK/X/2024

Judul Dokumen : SOP PENGAWASAN SARANA DAN PRASARANA

Revisi	Tanggal	Disiapkan Oleh	Direview Oleh	Disetujui Oleh
0	Rabu, 30 Oktober 2024	 Sri Ayu Mulyani, S.AP	 Ananda Purnama Dery	 Seri Wahyuni, S.Pd

1. TUJUAN

Menetapkan prosedur yang jelas dan terstruktur dalam pengawasan sarana dan prasarana untuk memastikan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam pengelolaan fasilitas sekolah dasar negeri.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengawasan sarana dan prasarana di lingkungan Sekolah Dasar Negeri, termasuk pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kondisi serta penggunaan fasilitas.

3. REFERENSI

- a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana.

4. DEFINISI DAN SINGKATAN

Pengawasan: Proses pemantauan dan evaluasi terhadap kondisi dan penggunaan sarana dan prasarana.

5. URAIAN PROSEDUR

- a) Menyusun rencana pengawasan yang mencakup jadwal, metode, dan indikator pengawasan.
- b) Melakukan pemantauan rutin terhadap kondisi fisik sarana dan prasarana.
- c) Menggunakan checklist atau formulir pengawasan untuk mencatat temuan.

- d) Menganalisis data hasil pengawasan untuk menilai kondisi dan penggunaan sarana dan prasarana.
- e) Mengidentifikasi masalah atau kekurangan yang perlu diperbaiki.
- f) Menyampaikan laporan kepada kepala sekolah dan komite sekolah untuk tindak lanjut.

Lampiran 8



BUKU KONSULTASI
BIMBINGAN TUGAS AKHIR

NAMA : ANANDA PURNAMA DERY
NIM : 210101050227
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
TANGGAL SURAT PENETAPAN : 3 SEPTEMBER 2024
PEMBIMBING TUGAS AKHIR
TANGGAL SEMINAR : 3 SEPTEMBER 2024
PEMBIMBING : Drs. H. MUHAMMAD YUSERAN, M.Pd.
JUDUL TUGAS AKHIR :
PENDAMPINGAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SDN 3 MURUNG B
KECAMATAN HANTAKAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

**PETUNJUK PENGISIAN
BUKU KONSULTASI BIMBINGAN TUGAS AKHIR
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

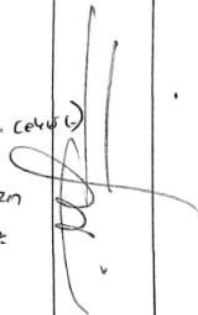
1. Buku ini harus selalu dibawa setiap konsultasi dengan pembimbing
2. Setiap konsultasi, mahasiswa mencatat hasil konsultasi pada buku ini, kemudian ditandatangani oleh pembimbing.
3. Buku Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir dilampirkan sebagai salah satu persyaratan untuk pendaftaran ujian
4. Buku Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir ini harus diserahkan ke program studi sebelum penjadwalan ujian skripsi



REKAPITULASI KEGIATAN KONSULTASI

No.	Tanggal	Bab/Bagian yang Dikonsultasikan
1	20 Sep 24	Simulasi kasus akhir
2	01 Okt 24	Bab I x Bab II
3	19 Okt	Bab III
4	14 Nov	Bab IV
5	10-3-2025	Bab I - V
6	27-3-2025	Penr Bab I-V
7	28-3-2025	Bagian awal
8	28-3-2025	Bagian akhir
9	2-6-2025	Senara bagian
10		
11		
12		

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1.	20 Sep 24	• Buat Outline dan Skema awal • kelayakan Formasi SOP • kelayakan dan Pihak Sekutu SOP apa saja yg akan dibuat minimal 4 macam • Proposal dibuat mengacu Per BPS	
2.	9 Okt	• Buat komponen Pokok SOP berdasarkan referensi (buku, internet) dan konsumsi Pakar dengan Penjelasannya • Jadikan acuan komponen referensi untuk membuat Formasi SOP • SOP yg dibuat mengacu PD Tuzus Insurup manajemen keuangan SAPRAS a. analisis kebutuhan Perencanaan b. Pengadaan c. Inventarisasi d. Pendistribusian e. Pemeliharaan f. Penghapusan g. Pengawaran	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
3.	19 Okt 2024	menyebutkan subjek, kondisi dengan dan kondisi yg diharapkan. - membuat jadwal -	
4.	14 Nov	- Penambahan Teori - Jadwal Pengajaran (Tgl, mnt, sek) - Pengajaran bab IV Pengajaran dan menjelaskan Tahap?	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
V	10-3-2021	1. Tegimas ayat & Muat pd lampiran 2. lampiran ayat & hasil ada 3. perbauran margin perpehtaan 4. Beri Nomor halaman 5. foto/gambar & buat sebelah Group perpehtaan 6. foto hasil & atas 7. Perbauran teknik perpehtaan (catatan lampiran ulat nokas) 8. lampiran bagian awal & akhir	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
6	27-5 2015	1. Perbaiki nomor halaman bagian ini. Hal 1-4 gunakan font Times New Roman ukuran 12 2. Perbaiki pengejaan layout di bagian h. 4. Gunakan format tulisan arabic. Untuk tradisional Arab, i ukuran 18, tidak tebal	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
8	28-5-2015	1. Probank: Gaji & asuransi 2. Catatan laptop lihat naskah 3. Mayaca pd format & output pk pedoman KTI FTK 2012	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	25-5-2024	Perbaikan lagi = akhir 2 Rungtu tidak format formal 3 capis lagi akhir dan pd padaman KTI FTK 2022 4 Cadat lndep lihat nar/cash.	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
g	2-6-2025	biiz mowoftr wle ufion . de	

DAFTAR RIWAT HIDUP PENULIS

1.	Nama Lengkap	: Ananda Purnama Dery
2.	Nim	: 210101050227
3.	Tempat Tanggal Lahir	: Batulicin, 09 Desember 2002
4.	Kebangsaan	: Indonesia
5.	Alamat	: Jl. Mawar Sharon, Tanah Bumbu
6.	No Hp	: 081352538890
7.	Alamat email	: nandapd321@gmail.com
8.	Pengalaman Organisasi	: Bidang humas OP3DI (organisasi pelajar pondok pesantren darul ilmi) Anggota Banser Tanah Bumbu Bidang keagaa
9.	Prestasi Akademik	-
10.	Prestasi non akademik	-
11.	Daftrar karya ilmiah	-