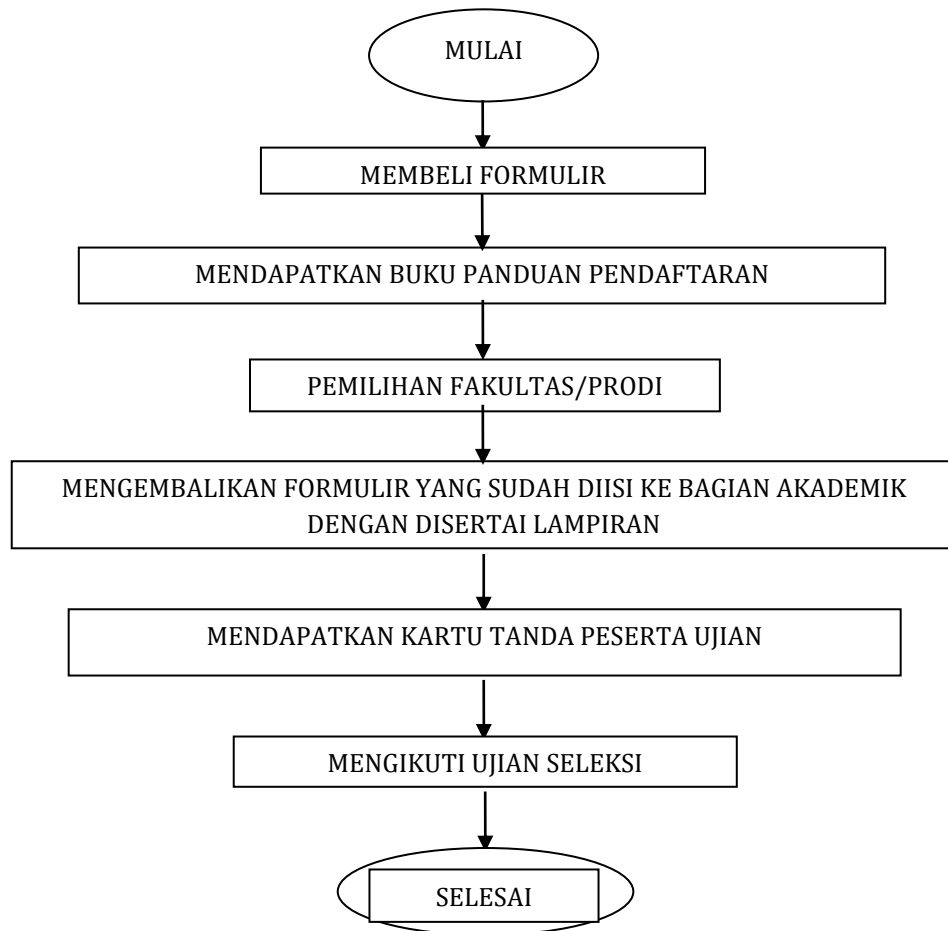




	NOMOR SOP							
	TGL. PEMBUATAN							
	TGL. REVISI							
	TGL. EFEKTIF							
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP. 196708111993021001						
NAMA SOP	PENDAFTARAN MAHASISWA BARU							
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:							
1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama 3. Keputusan Rektor IAIN Manado tentang Kalender Akademik 4. Pedoman Akademik Fakultas Syariah 5. SK Dekan Fakultas Syariah tentang Pelaksanaan Perkuliahan	1. Umum : Lulusan SMU/SMK/MA/MAK/Pesantren paling lama 2 (dua) tahun dihitung mundur sejak tahun pendaftaran. 2. SPAN : - Rangkaing 1 – 10 di tingkat Sekolah - Fotocopy rapor kelas I - III - Nilai rata-rata rapor pada kelas III minimal 70 Untuk pilihan jurusan yang dituju, nilai rapor mata kuliah tertentu pada kelas III minimal 70 - 2 lembar pas foto terbaru (hitam putih) ukuran 2 x 3 - Pendaftaran dilakukan secara kolektif melalui kepala Sekolah/Sekolah/Pesantren Sekolah dengan jumlah murid lebih dari 40 siswa kelas III diperbolehkan mengajukan lebih dari 1 orang calon mahasiswa dengan melampirkan data peserta ujian akhir. Sekolah dengan jumlah murid lebih dari 40 siswa hanya diperbolehkan mengajukan 1 orang calon mahasiswa SPAN.							
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:							
1. SOP Kalender Akademik 2. SOP Presensi Perkuliahan								
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:							
Apabila SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru tidak dijalankan, maka layanan pendaftaran mahasiswa baru akan terhambat dan tidak berjalan sebagaimana mestinya.	Disimpan sebagai dokumen dan dijadikan pedoman dalam kegiatan akademik							
No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
			2	3	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Pendaftaran Jalur Reguler/Umum</b>								
1	Membeli Formulir				Menyerahkan Bukti pembelian formulir		Calon mahasiswa menerima formulir	
2	Mendapatkan buku panduan pendaftaran						Buku panduan	

							diterima calon mahasiswa		
3	Pemilihan Fakultas								
4	Memilih sebanyak-banyaknya dua program studi				<p>-Fotocopy Ijazah/tanda lulus/Kartu Tanda Ujian Akhir SLTA yang dilegalisir</p> <p>-Pernyataan kesediaan membayar dana Pengembangan bagi yang diterima</p> <p>-Pas Foto berwarna terbaru ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar</p>		Bagian akademik menerima pengembalian formulir.		
5	Mengisi nomor kode fakultas/prodi yang ditetapkan							Calon mahasiswa menerima kartu ujian	
6	Mengembalikan formulir yang telah diisi ke Bagian Akademik dengan disertai lampiran								
<b>B.</b>	<b>SPAN</b>								
	Pendaftaran melalui jalur SPAN dilakukan dengan cara kolektif	Kepala Sekolah /Madrasah							

## FLOWCHART SOP PENDAFTARAN MAHASISWA BARU





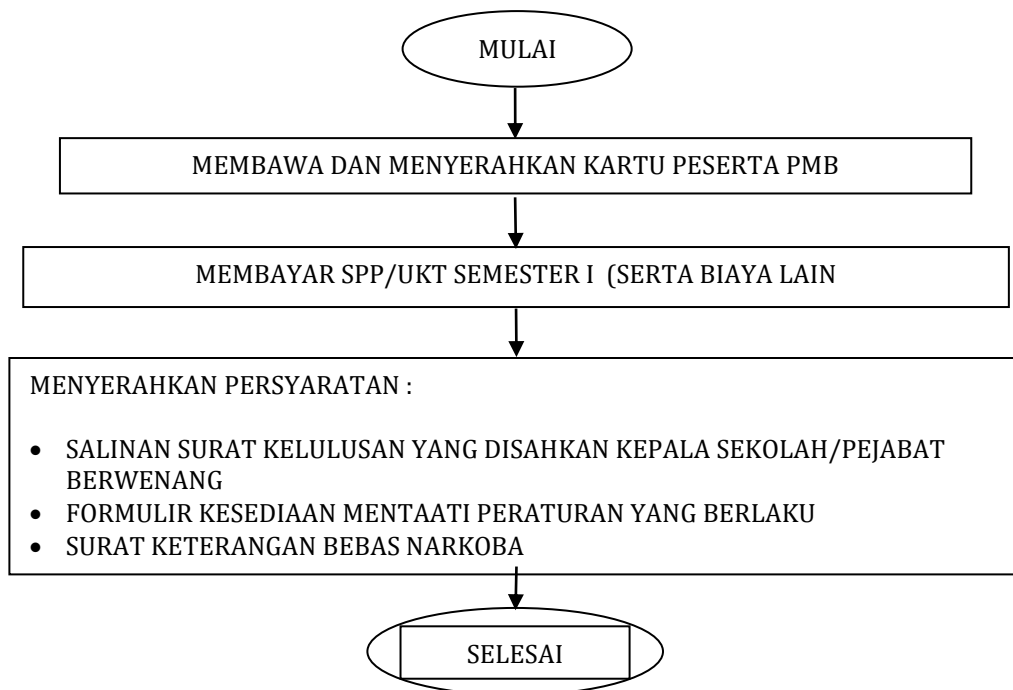
	NOMOR SOP							
	TGL. PEMBUATAN							
	TGL. REVISI							
	TGL. EFEKTIF							
	DISAHKAN OLEH		Dekan Fakultas Syariah		Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP. 196708111993021001			
NAMA SOP		DAFTAR ULANG						
DASAR HUKUM:			KUALIFIKASI PELAKSANA:					
1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama. 3. SK Rektor IAIN Manado tentang Kalender Akademik 4. Pedoman Akademik Fakultas Syariah 5. SK Dekan tentang Pelaksanaan Perkuliahan			Calon mahasiswa yang dinyatakan diterima sebagai mahasiswa baru Mahasiswa lama					
KETERKAITAN:			PERALATAN/PERLENGKAPAN:					
1. SOP Kalender Akademik 2. SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru 3. SOP Pembayaran di Loker/BANK			Komputer Jaringan internet Printer Alat tulis					
PERINGATAN:			PENCATATAN DAN PENDATAAN:					
Bagi mahasiswa yang terlambat atau tidak melakukan Her-registrasi maka akan dinyatakan cuti akademik.			Disimpan sebagai dokumen data elektronik dan manual berupa: Slip SPP/UKT, bukti pembayaran, verifikasi.					
No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		1	2	3	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Daftar Ulang Mahasiswa Baru</b>								
1	Membawa dan menyerahkan Kartu Peserta PMB					1 hari	Panitia menerima kartu PMB	
2	Membayar SPP/UKT semester I di Bank yang ditunjuk/loket pembayaran serta biaya lain yang ditentukan					1 hari	SPP/UKT terbayar	
3	Menyerahkan persyaratan sbb :					1 hari	Panitia menerima	

								persyaratan lengkap	
3a.	Salinan surat kelulusan yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah/Pejabat yang berwenang (rangkap 2)								
3b.	Formulir kesediaan mentaati peraturan yang berlaku lengkap dengan tanda tangan diatas materai								
3c.	Surat Keterangan bebas narkoba								
3d.	Surat izin Dirjen Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti/ Kementerian Agama bagi warga negara asing								
3e.	Surat izin pejabat yang berwenang bagi mereka yang telah bekerja								
<b>B. DAFTAR ULANG MAHASISWA LAMA</b>									
<b>1. Untuk Mahasiswa Aktif:</b>									
a.	Membayar SPP/UKT semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan					1 hari		SPP/UKT terbayarkan	
b.	Menunjukkan Kartu Mahasiswa Semester Terakhir					1 hari		KTM dapat dilihat oleh panitia	
<b>2. Untuk Mahasiswa yang kembali dari cuti kuliah:</b>									
a.	Mendapatkan surat izin aktif kembali dari fakultas					1 hari		Terdistribusi nya surat izin	
b.	Membayar SPP/UKT semester berjalan					1 hari		SPP/UKT terbayarkan	
c.	Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS)					1 hari		KRS terisi	
<b>C. Pengunduran Diri sebagai Mahasiswa</b>									
1.	Mengajukan surat permohonan mengundurkan diri kepada Rektor melalui Biro AAK (Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) dengan menunjukkan :	Calon Mahasiswa			Formulir mengundurkan diri	1 hari		Rektor menerima surat pengajuan	
a.	Tanda Bukti peserta dan tanda bukti diterima diprogram strata 1 PT atau PTKIN lain								
b.	Tanda bukti registrasi dan tanda bukti pembayaran								
2.	Mengembalikan KTM sementara	Calon Mahasiswa				1 hari		KTM dikembalikan	

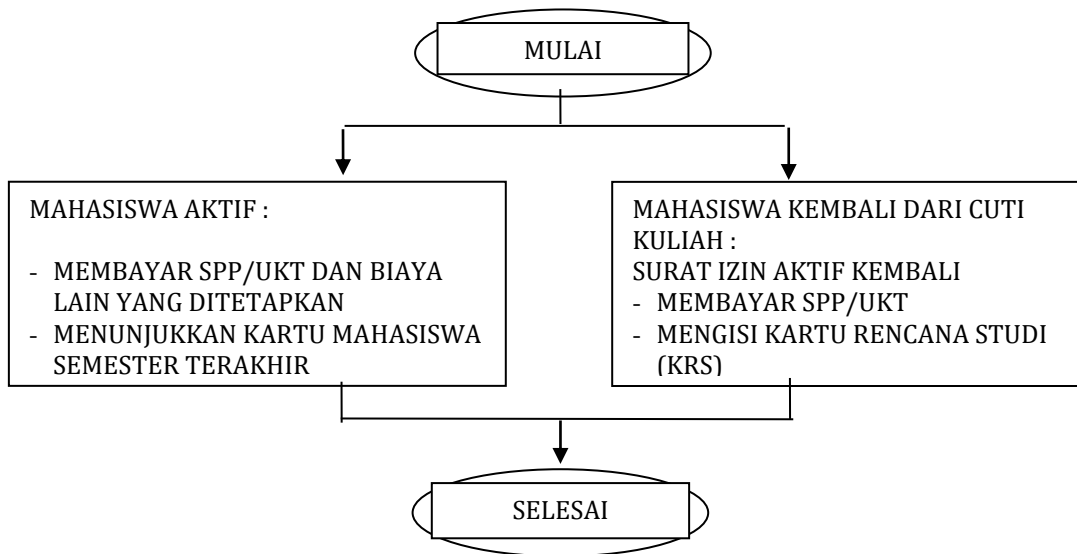
		swa						
3.	Menerbitkan Surat persetujuan pengunduran	Biro AAK						
4.	Mengambil surat persetujuan pengunduran diri di biro AAK					1 hari	Mahasiswa menerima surat persetujuan	
5.	Mengembalikan atas semua bentuk pembayaran dalam registrasi kecuali biaya administrasi yang ditentukan oleh IAIN Manado	Panitia Ujian			Surat Persetujuan pengunduran diri		Mahasiswa menerima pengembalian pembayaran	

### FLOWCHART SOP DAFTAR ULANG

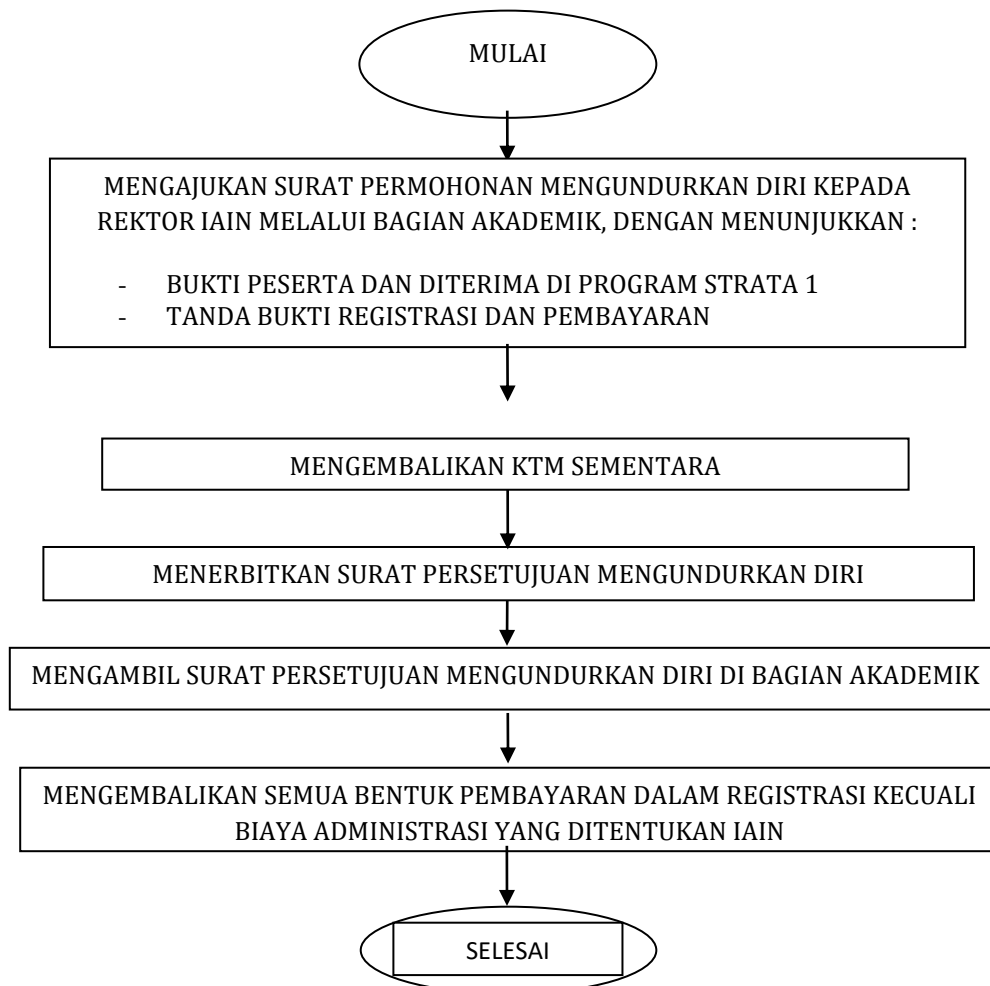
#### MAHASISWA BARU



#### MAHASISWA LAMA



### PENGUNDURAN DIRI SEBAGAI MAHASISWA





	NOMOR SOP							
	TGL. PEMBUATAN							
	TGL. REVISI							
	TGL. EFEKTIF							
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP. 196708111993021001						
NAMA SOP	PERMOHONAN CUTI MAHASISWA							
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:							
1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama. 3. SK Rektor tentang Kalender Akademik 4. Pedoman Akademik Fakultas Syariah 5. SK Dekan tentang Pelaksanaan Perkuliahan								
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:							
1. SOP Kalender Akademik 2. SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru 3. SOP Pembayaran Locket/BANK	Bukti pendaftaran sebagai mahasiswa pada semester sebelum cuti Kartu Hasil Studi yang sudah diperoleh							
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:							
Cuti kuliah ini tidak diperhitungkan sebagai masa studi, tapi mahasiswa diharuskan membayar uang administrasi yang ditetapkan oleh Rektor IAIN Manado	Mahasiswa membuat surat permohonan cuti kuliah yang ditujukan kepada Rektor IAIN Manado c/q Pembantu Rektor Bid. Akademik paling lambat satu bulan sebelum masa pendaftaran ulang.							
No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		1	2	3	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Daftar Ulang Mahasiswa Baru</b>								
1	Membuat surat permohonan cuti	Mahasiswa			Bukti pembayaran semester sebelum cuti, KHS	1 hari	Panitia menerima kartu PMB	
2	Menyerahkan surat permohonan kepada rektor	Mahasiswa				1 hari	Surat Permohon	



	Fakultas/Jurusan untuk mendapatkan persetujuan						an diterima oleh fakultas	
3	Melampirkan dokumen pada surat yang akan diserahkan kepada Rektor IAIN Manado c/q wakil Rektor bidang Akademik dan Pengembangan	Mahasiswa				1 hari	Tersedianya dokumen yang diperlukan	
4	Menyerahkan surat beserta lampiran dokumen kepada Rektor IAIN Manado c/q Pembantu Rektor Bid. Akademik	Mahasiswa				Paling lambat 1 Bulan sebelum masa pendaftaran ulang	Bagian Akademik dan kemahasiswaan menerima surat permohonan	
5	Mengeluarkan surat keputusan cuti kuliah kepada mahasiswa ybs	Pembantu Rektor Bid. Akademik				Paling lambat 1 minggu sebelum masa pendafataan ulang	Mahasiswa menerima surat cuti	
6	Membayar uang administrasi cuti kuliah pada Bendahara PNBP	Mahasiswa				1 hari	Terbayarnya administrasi cuti	
7	Menyampaikan uang administrasi cuti pada Bendahara PNBP, Surat Keputusan cuti dan Tanda Bukti Pembayaran dari bagian akademik	Mahasiswa				1 hari	Bagian akademik menerima surat cuti bukti pembayaran	
8	Memberikan tanda bukti registrasi cuti kuliah kepada Mahasiswa yang bersangkutan	Bagian Akademik				Minimal 1 hari setelah dokumen cuti kuliah	Mahasiswa Menerima bukti	

						diberikan	registrasi cuti	
9	(setelah menjalani cuti 1 atau 2 smtr) melakukan pendaftaran ulang pada semester berikutnya dengan memenuhi persyaratan Administrasi akademik dan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan melampirkan SK Cuti kuliah yang pernah didapat pada semester berikutnya	Maha siswa			(setelah menjalani cuti 1 atau 2 smtr)	1 hari	Mahasiswa terdaftar kembali	

### FLOWCHART SOP PERMOHONAN CUTI





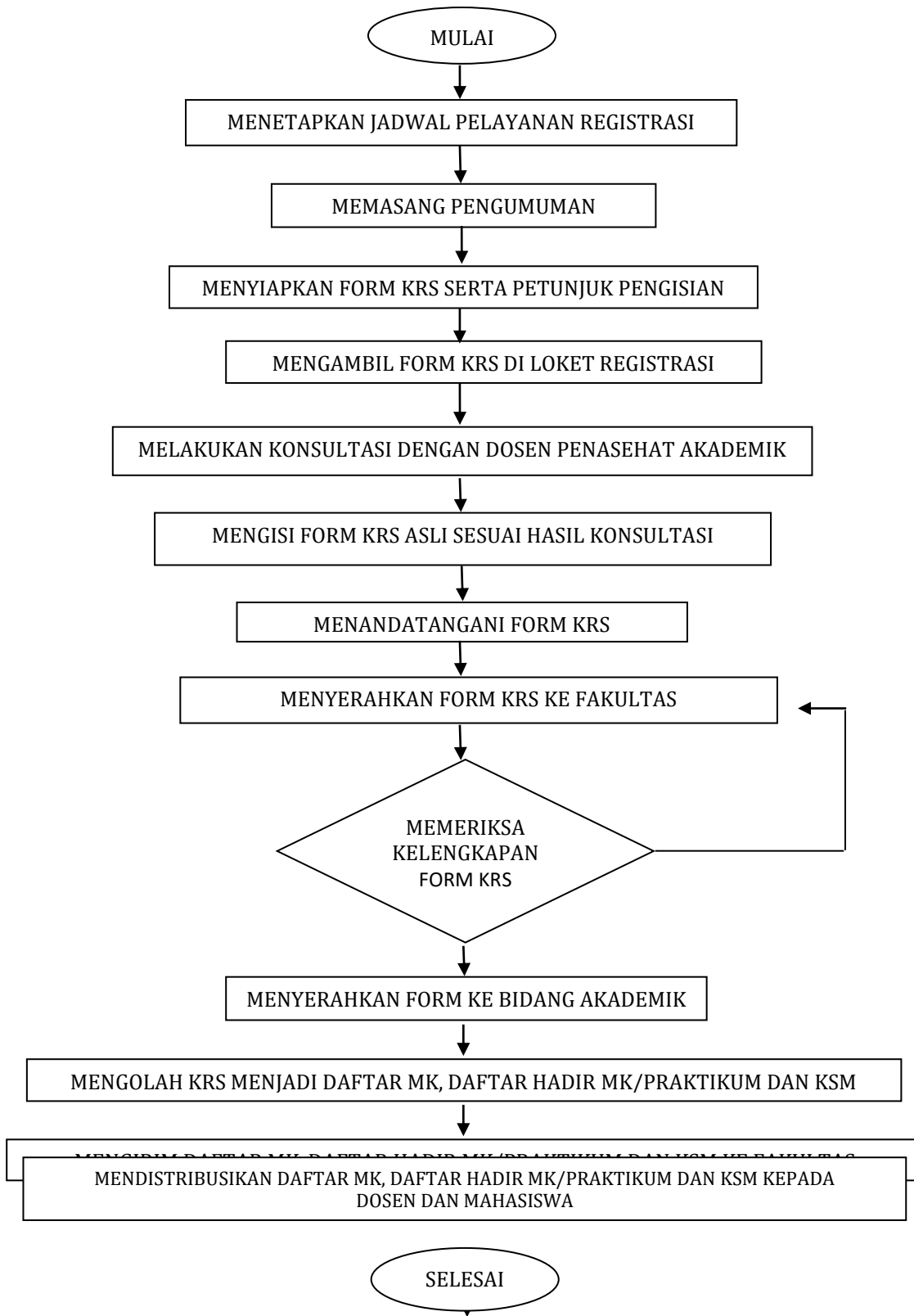
	NOMOR SOP							
	TGL. PEMBUATAN							
	TGL. REVISI							
	TGL. EFEKTIF							
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP. 196708111993021001						
NAMA SOP	PENYUSUNAN KRS							
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:							
1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PMA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang ORTAKER IAIN 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan KEMENTERIAN Agama. 4. SK Rektor tentang Kalender Akademik 5. Pedoman Akademik Tahun 2009 6. SK Dekan tentang Pelaksanaan Perkuliahan	Penyusunan KRS Penyusunan KPRS							
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:							
4. SOP Kalender Akademik 5. SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru 6. SOP Pembayaran Loker/BANK	Form KRS Komputer Jaringan Internet Printer Alat Tulis Kantor							
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:							
Bagi mahasiswa yang tidak mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) maka tidak dapat mengikuti perkuliahan yang sedang berjalan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Arsip KRS)							
No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		1	2	3	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A.</b>	<b>Daftar Ulang Mahasiswa Baru</b>							
1	Menetapkan jadwal pelayanan registrasi	Bagian Akademik			Kalender Akademik IAIN		Jadwal	
2	Memasang pengumuman	Bagian Akad				2 bulan sebelum jadwal	Pengumuman terpasang	

		emik				registrasi		
3	Menyiapkan form KRS serta petunjuk pengisian	Bagian Akademik			Daftar kode MK, SKS, dan dosen penanggung Jawab		Form KRS dan petunjuk pengisian	
4	Mengambil Form KRS di loket registrasi	Mahasiswa					Mahasiswa menerima form KRS	
5	Melakukan konsultasi dengan dosen penasehat akademik mengenai mata ajaran yang akan diambil	Mahasiswa			Mempertimbangkan sisa beban studi, kemampuan mhs, status MK, dan MK prasyarat		Terlaksananya konsultasi	
6	Mengisi form KRS asli yang telah disediakan sesuai dengan hasil konsultasi dengan dosen PA	Mahasiswa			Menyelesaikan kewajiban registrasi dan pembayaran SPP/UKT		KRS terisi	
7	Menandatangani Form KRS	Dosen PA/Rektor Fakultas					KRS ditandatangani	
8	Menyerahkan Form KRS ke fakultas	Fakultas				Sebelum batas akhir jadwal	fakultas menerima Form	
9	Memeriksa kelengkapan form KRS. Jika ada kekurangan, petugas meminta mhs melengkapi	Petugas sub bagian Akademik					KRS diperiksa kelengkapan	

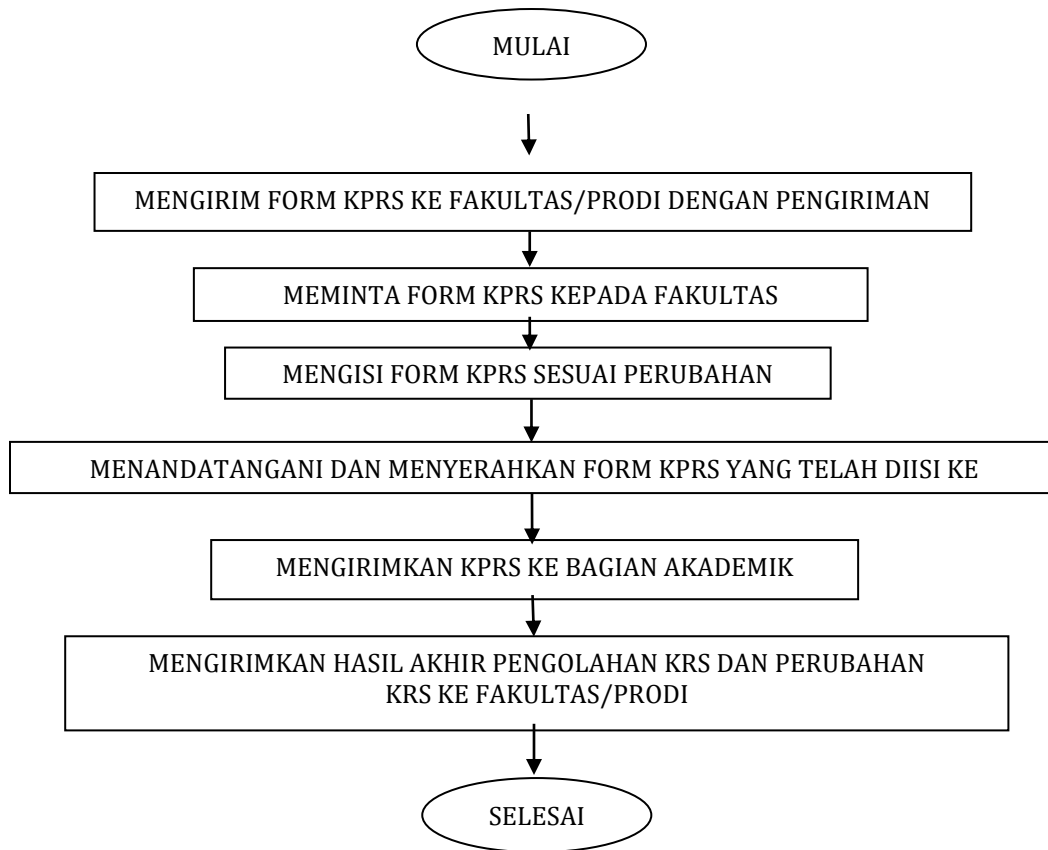
10	Menyerahkan Form KRS Ke subbagian Akademik	Bagian Akademik				Paling lambat hari terakhir jadwal	Bagian akademik menerima Form	
11	Mengolah KRS menjadi daftar mata ajaran, daftar hadir MK/Praktikum dan KSM	Bagian Akademik	Bagian data dan informasi				Softcopy dan Print Out daftar mata ajaran, daftar hadir MK/praktikum dan KSM	
12	Mengirim daftar mata ajaran, daftar hadir MK/Praktikum dan KSM kpd dosen dan mahasiswa	Bagian Akademik					Terkirimnya daftar mata ajaran, daftar hadir MK/Praktikum dan KSM ke fakultas	
13	Mendistribusikan daftar mata ajaran, daftar hadir MK/Praktikum dan KSM kpd dosen dan mahasiswa	Fakultas/ Prodi					Terdistribusinya daftar mata ajaran, daftar hadir MK/Praktikum dan KSM ke fakultas	
<b>B. KPRS</b>								
1	Mengirim form KPRS ke fakultas/prodi dengan pengiriman daftar mata ajaran, daftar hadir MK/Praktikum dan KSM	Fakultas					Fakultas menerima form KPRS	
2	Meminta form KPRS kepada fakultas	Mahasiswa			Jika memerlukan		Mahasiswa menerima	

					perubahan		form KPRS	
3	Mengisi form KPRS sesuai perubahan yang dibutuhkan	Maha siswa					Form KPRS terisi	
4	Menandatangani form KPRS	Maha siswa dan dosen PA/K ajur					Form KPRS ditandatangani	
5	Menyerahkan form KPRS yang telah diisi ke Fakultas	Maha siswa					Fakultas menerima form KPRS	
6	Mengirim Form KPRS Ke subbagian Akademik	Fakultas				Minggu ke-2 semester berjalan	Bagian akademik menerima KPRS	
7	Mengirim hasil akhir pengolahan KRS dan perubahan KRS ke fakultas/prodi	Fakultas				Minggu ke-3 semester berjalan	Fakultas menerima akhir pengolahan KRS dan perubahan KRS	

### FLOWCHART SOP PENYUSUNAN KRS




## FLOWCHART PENYUSUNAN KPRS



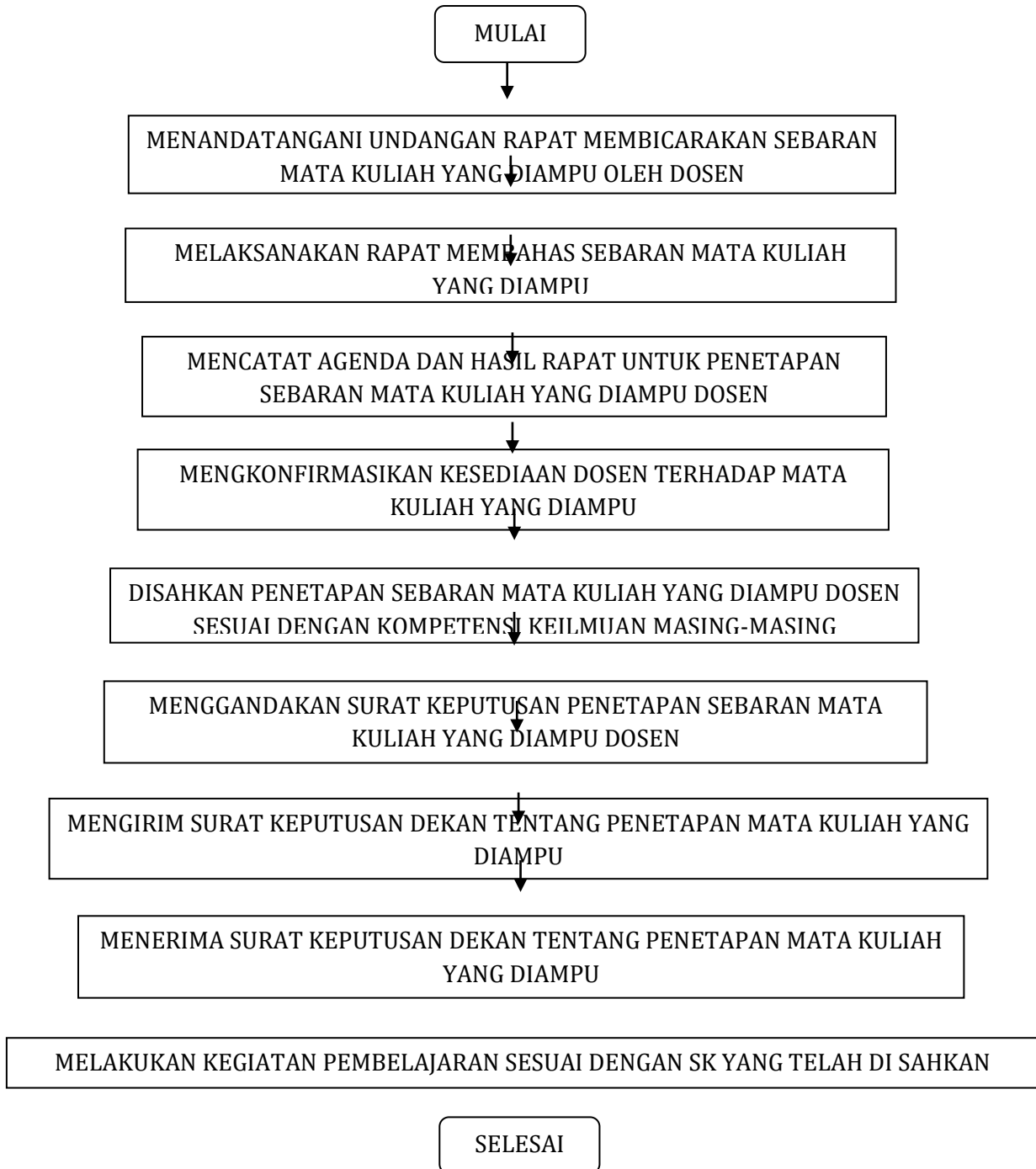




	NOMOR SOP							
	TGL. PEMBUATAN							
	TGL. REVISI							
	TGL. EFEKTIF							
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP. 196708111993021001						
NAMA SOP	DISTRIBUSI MATA KULIAH							
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:							
1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PMA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang ORTAKER IAIN 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan KEMENTERIAN Agama 4. Pedoman Akademik Tahun 2009 5. SK Dekan tentang penetapan matakuliah 6. SK Dekan tentang pendistribusian komponen matakuliah	Jenis kegiatan perkuliahan Pelaksanaan perkuliahan Pelaksanaan Praktikum Kelembagaan Perkuliahan Tata cara Perkuliahan Sarana dan Prasarana Perkuliahan							
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:							
1. SOP Kalender Akademik 2. SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru 3. SOP Pembayaran Loker/BANK	Komputer Jaringan internet Printer Alat tulis kantor							
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:							
Bagi dosen yang tidak menghadiri rapat penetapan matakuliah, maka dosen tersebut wajib menerima matakuliah yang telah disepakati rapat dosen.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual berupa penetapan distribusi mata kuliah.							
No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		1	2	3	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Persiapan</b>								
1	Menandatangani undangan rapat membicarakan sebaran mata kuliah yang diampu oleh dosen				Surat undangan rapat	5 menit	Surat undangan	
2	Melaksanakan rapat membahas sebaran mata kuliah yang diampu				Surat undangan dan notulensi rapat	180 Menit	Sebaran mata kuliah	

3	Mencatat agenda dan hasil rapat untuk penetapan sebaran mata kuliah yang diampu dosen				Agenda dan hasil keputusan rapat	180 Menit	Agenda dan hasil rapat	
4	Mengkonfirmasi kesediaan dosen terhadap mata kuliah yang diampu				Pembicaraan langsung atau handphone	10 Menit	Handphone	
5	Disahkan penetapan sebaran mata kuliah yang diampu dosen sesuai dengan kompetensi keilmuan masing-masing				Surat keputusan	25 menit	Surat keputusan penetapan sebaran matakuliah	
6	Menggandakan surat keputusan penetapan sebaran mata kuliah yang diampu dosen				Copy surat keputusan	120 menit	Surat keputusan penetapan sebaran matakuliah	
7	Mengirim surat keputusan Dekan tentang penetapan mata kuliah yang diampu				Surat keputusan dan buku ekspedisi	10 menit	Surat keputusan penetapan sebaran matakuliah	
8	Menerima Surat Keputusan Dekan tentang penetapan mata kuliah yang diampu				Surat keputusan dan tanda terima	5 menit	Surat keputusan penetapan sebaran matakuliah	
9	Melakukan kegiatan pembelajaran sesuai dengan SK yang telah di sahkan				Surat keputusan	semester	Surat keputusan penetapan sebaran matakuliah	

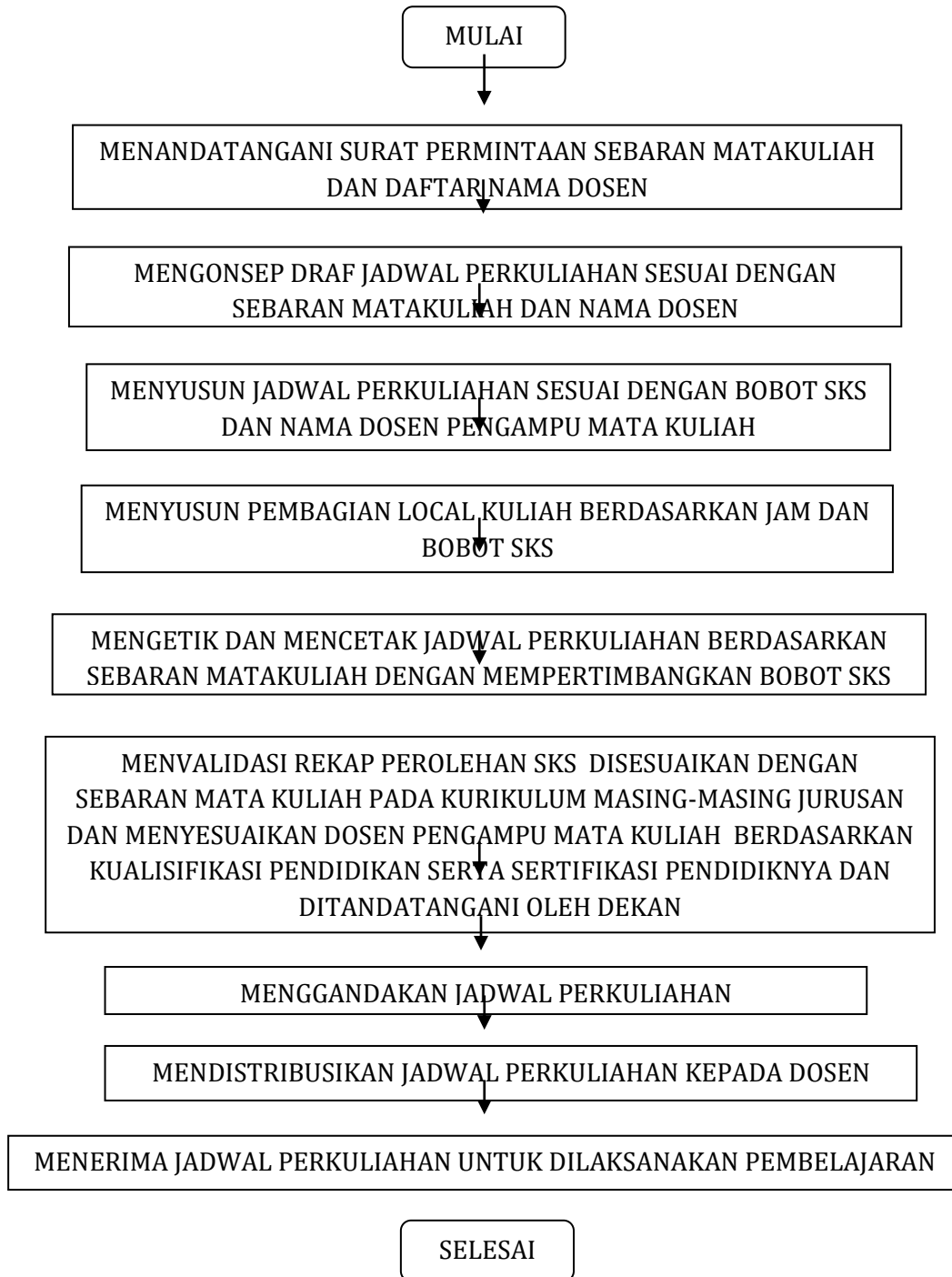
## FLOWCHART SOP DISTRIBUSI MATA KULIAH



	NOMOR SOP							
	TGL. PEMBUATAN							
	TGL. REVISI							
	TGL. EFEKTIF							
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP. 196708111993021001						
NAMA SOP	JADWAL PERKULIAHAN							
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PMA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang ORTAKER IAIN</li> <li>3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama.</li> <li>4. SK Rektor tentang Kalender Akademik</li> <li>5. SK Dekan tentang Penetapan Matakuliah</li> <li>6. Pedoman Akademik Tahun 2009</li> </ol>	Jenis kegiatan perkuliahan Pelaksanaan perkuliahan Pelaksanaan Praktikum Kelembagaan Perkuliahan Tata cara Perkuliahan Sarana dan Prasarana Perkuliahan							
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Jurusan, Bagian Akademik dan Dosen Terkait</li> <li>2. SOP sebaran matakuliah</li> <li>3. SOP absensi perkuliahan</li> <li>4. SOP pelaksanaan piket perkuliahan</li> <li>5. SOP penetapan beban kerja dosen</li> </ol>	Komputer Jaringan internet Printer Alat tulis kantor							
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:							
Dalam melaksanakan proses pembelajaran dosen harus mempedomani jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan, jika tidak maka akan terjadi benturan mata kuliah, waktu kuliah dan ruang kuliah.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual berupa jadwal perkuliahan.							
No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		1	2	3	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A.</b>	<b>Persiapan</b>							
1	Menandatangani surat permintaan sebaran matakuliah dan daftar nama dosen				Surat permintaan	5 menit	Surat	

2	Mengonsep draf jadwal perkuliahan sesuai dengan sebaran matakuliah dan nama dosen				Konsep draft jadwal kuliah	360 Menit	Draft Jadwal Kuliah	
3	Menyusun jadwal perkuliahan sesuai dengan bobot SKS dan nama dosen pengampu mata kuliah				Konsep draft jadwal kuliah	360 menit	Sebaran matakuliah	
4	Menyusun pembagian local kuliah berdasarkan jam dan bobot SKS				Konsep draft jadwal kuliah	180 Menit	Draft jadwal perkuliahan	
5	Mengetik dan mencetak jadwal perkuliahan berdasarkan sebaran matakuliah dengan mempertimbangkan bobot SKS				Jadwal perkuliahan, dosen dan lokal	360 Menit	Jadwal perkuliahan	
6	Menvalidasi rekap perolehan SKS disesuaikan dengan sebaran mata kuliah pada kurikulum masing-masing jurusan dan menyesuaikan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan kualifikasi pendidikan serta sertifikasi pendidikannya dan ditandatangani oleh Dekan				Jadwal perkuliahan, dosen dan lokal	120 menit	Jadwal perkuliahan	
7	Menggandakan jadwal perkuliahan				Copy jadwal perkuliahan	180 Menit	Jadwal perkuliahan	
8	Mendistribusikan jadwal perkuliahan kepada dosen				Pengiriman jadwal	10 menit	Ekspedisi dan jadwal perkuliahan	
9	Menerima jadwal perkuliahan untuk dilaksanakan pembelajaran				Jadwal perkuliahan, dosen dan lokal	5 menit	Jadwal perkuliahan	

## FLOWCHART SOP JADWAL PERKULIAHAN



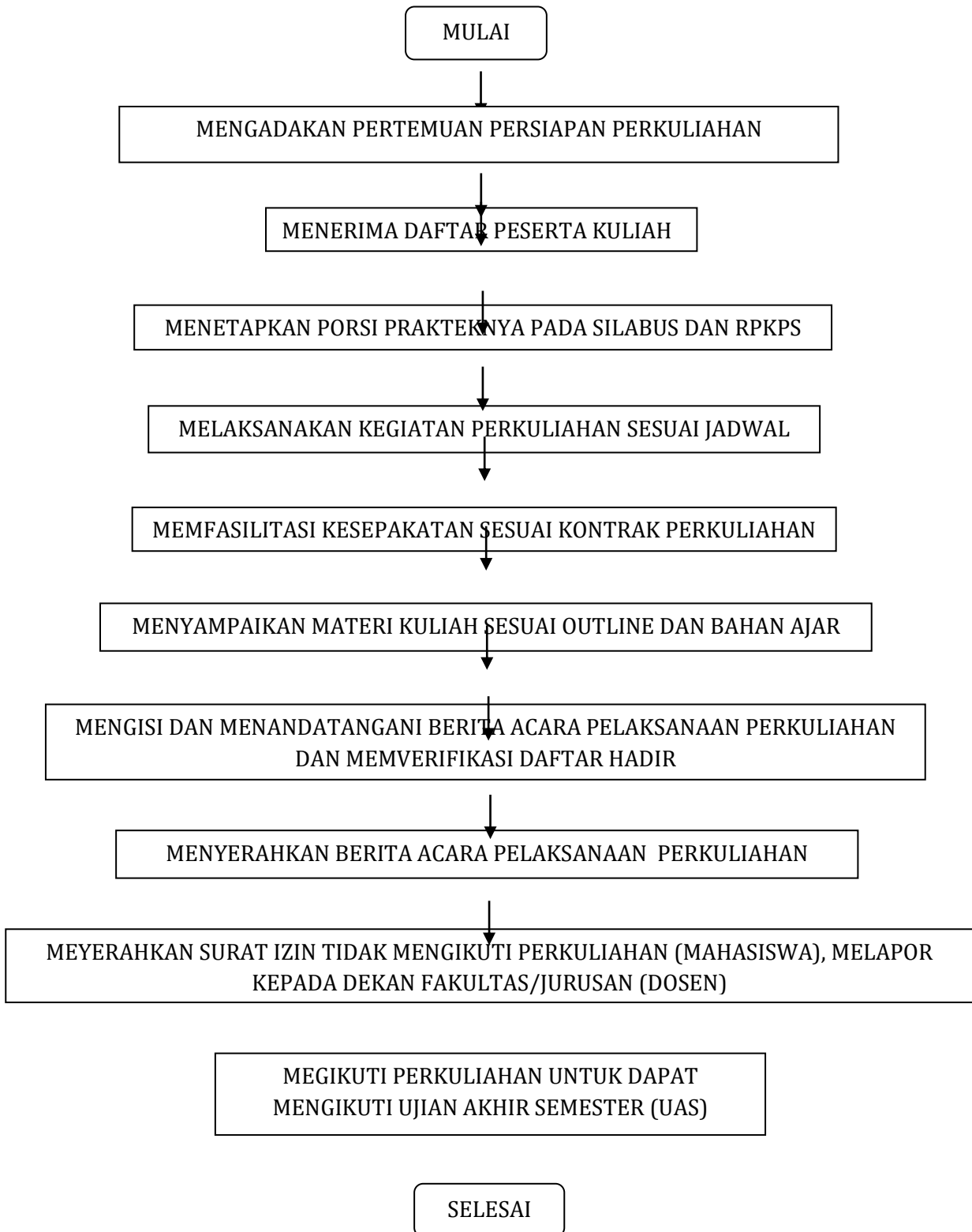
	NOMOR SOP							
	TGL. PEMBUATAN							
	TGL. REVISI							
	TGL. EFEKTIF							
	DISAHKAN OLEH		Dekan Fakultas Syariah  Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP. 196708111993021001					
NAMA SOP		PELAKSANAAN PEMBELAJARAN						
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:						
1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PMA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang ORTAKER IAIN 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama. 4. SK Rektor tentang Kalender Akademik 5. SK Dekan tentang Penetapan Matakuliah 6. Pedoman Akademik Tahun 2009		Jenis kegiatan perkuliahan Pelaksanaan perkuliahan Pelaksanaan Praktikum Kelembagaan Perkuliahan Tata cara Perkuliahan Sarana dan Prasarana Perkuliahan						
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:						
1. Ketua Jurusan, Bagian Akademik dan Dosen Terkait 2. SOP sebaran matakuliah 3. SOP absensi perkuliahan 4. SOP pelaksanaan piket perkuliahan 5. SOP penetapan beban kerja dosen		Komputer Jaringan internet Printer Alat tulis kantor						
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:						
Dalam melaksanakan proses pembelajaran dosen harus mempedomani jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan, jika tidak maka akan terjadi benturan mata kuliah,waktu kuliah dan ruang kuliah.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual berupa jadwal perkuliahan.						
No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		1	2	3	Kelengkapan	Waktu	Output	
A.	Persiapan							

1	Mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan outline matakuliah, kontrak perkuliahan dan bahan ajar	Tim Pengajar			Form Outline MK	Maksimal 1 bulan sebelum perkuliahan	Terselenggaranya pertemuan dosen	
2	Menerima daftar peserta kuliah	PAJMP	Fakultas/jurusan			Selambat-lambatnya hari pertama perkuliahan	Dosen menerima daftar peserta	
3	Menetapkan porsi prakteknya pada silabus dan RPKPS (Rencana Program Perkuliahan Semester) untuk mata kuliah praktikum atau bermuatan praktikum	Dosen	Tim Pengelola			1 hari	Tersedianya daftar MK yang bermuatan Praktek	
<b>B. Pelaksanaan</b>								
1	Melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal	Dosen	Tim Pengelola		1 Semester: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal 12 kali pertemuan untuk MK dengan bobot 2 dan 3 SKS</li> <li>• Minimal 24 kali pertemuan untuk MK dengan bobot 4 SKS</li> </ul>	daily	Terlaksananya perkuliahan	
2	Memfasilitasi satu kesepakatan kontrak perkuliahan guna mengkondisikan kelas; menawarkan satu outline matakuliah dan bahan ajar	Dosen				Pada awal pertemuan kuliah	Terjadinya kesepakatan kontrak belajar	
3	Menandatangani Form KRS	Dosen PA/Rektor Fakultas					KRS ditandatangani	




4	Menyampaikan matakuliah sesuai dengan outline matakuliah dan bahan ajar	Dosen				Satu pertemuan	Mahasiswa menerima materi sesuai dengan outline	
5	Menandatangani daftar hadir	Mahasiswa			Form Daftar Hadir	Setiap perkuliahan	Daftar hadir terisi	
6	Mengisi berita acara perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir	Dosen			Setelah memfasilitasi perkuliahan	Setiap perkuliahan	Berita Acara	
7	Menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan	Dosen	1 wakil mahasiswa		Form Berita Acara	Setiap perkuliahan	Berita Acara ditandatangani	
8	Menyerahkan berita acara perkuliahan dan daftar hadir ke tata usaha fakultas	Dosen				Setiap selesai perkuliahan	Berita Acara ditandatangani	
9	Menyerahkan surat izin tidak mengikuti perkuliahan dari fakultas/jurusan kepada dosen jika tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan	Mahasiswa yang absen			Surat Keterangan Sakit/Izin	Kondisional (selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan dimulai)	Dosen menerima surat izin dari mahasiswa	
10	Mengikuti perkuliahan untuk dapat mengikuti ujian akhir semester (UAS)	Mahasiswa			Minimal 75% dari kuliah yang diselenggarakan	daily	Terselenggaranya perkuliahan	

## FLOWCHART SOP PERKULIAHAN





	NOMOR SOP							
	TGL. PEMBUATAN							
	TGL. REVISI							
	TGL. EFEKTIF							
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP. 196708111993021001						
NAMA SOP	MONITORING DAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN							
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:							
1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PMA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang ORTAKER IAIN 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama. 4. SK Rektor Nomor tentang Kalender Akademik 5. Pedoman Akademik tahun 2009 6. SK Dekan Nomor tentang Pelaksanaan Perkuliahan	Persiapan Pelaksanaan Evaluasi							
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:							
1. SOP Kalender Akademik 2. SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru 3. SOP Pembayaran Loker/BANK								
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:							
Cuti kuliah ini tidak diperhitungkan sebagai masa studi, tapi mahasiswa diharuskan membayar uang administrasi yang ditetapkan oleh Rektor IAIN Manado	Mahasiswa membuat surat permohonan cuti kuliah yang ditujukan kepada Rektor IAIN Manado c/q Pembantu Rektor Bid. Akademik paling lambat satu bulan sebelum masa pendaftaran ulang.							
No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		1	2	3	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A.</b>	<b>Persiapan</b>							
1	Membentuk Tim Evaluasi	Pimpinan PTAIN				3 Hari	SK Tim	
2	Menyiapkan Instrumen evaluasi perkuliahan (untuk	Pusat Peningkata					Tersedianya	

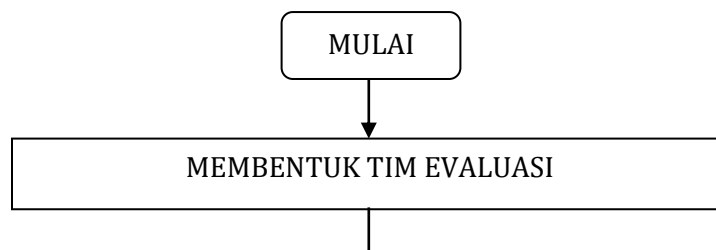
	mahasiswa dan dosen)	n dan Jaminan Mutu (PPJM)/TIM Evaluasi					Instrumen	
3	Mensyahkan instrumen evaluasi sebelum digunakan oleh masing-masing fakultas	Pimpinan PTAIN				1 Hari	Instrumen disahkan	
4	Mengadakan pertemuan untuk menyiapkan tim yang akan melakukan proses perkuliahan.	Pihak fakultas melalui Pembantu Dekan Bidang Akademik				1 hari	Terselenggaranya pertemuan	
5	Menentukan apakah evaluasi proses perkuliahan akan dilakukan untuk seluruh mahasiswa atau secara sampel	Tim Evaluasi perkuliahan			Sampel per kelas: 20 orang	1 hari	Keputusan penentuan responden	
6	Untuk evaluasi yang dilakukan oleh dosen, maka instrumen diberikan pada seluruh dosen disesuaikan dengan jumlah mata kuliah yang disediakan untuk semester yang dievaluasi .					1 hari	Seluruh dosen menerima form instrumen	
7	Mendistribusikan instrumen evaluasi perkuliahan	Tim Evaluasi	Dibantu oleh Ketua kelas			Kuliah terakhir setiap MK	Instrumen terdistribusi	

8	Menyiapkan instrument Perkuliahan sesuai dengan jumlah yang direncanakan.	Tim Evaluasi				1 hari	Instrumen siap didistribusikan	
9	Menyiapkan daftar nama mata kuliah dan nama dosennya	Tim Evaluasi				2 hari	Daftar nama mata kuliah dan dosen pengampu	
10	Menyiapkan amplop untuk memasukkan instrument perkuliahan yang sudah diisi dengan diberi label nama mata kuliah dan dosen pengampu mata kuliah tersebut	Tim Evaluasi				1 hari	Instrumen yang telah diisi telah dimasukkan ke dalam amplop	
<b>B. Pelaksanaan Evaluasi</b>								
1	Mendistribusikan instrumen ke mahasiswa untuk diisi saat itu (tim menunggu sampai instrumen terisi semua)	Tim evaluasi				1 hari	Mahasiswa menerima instrumen	
2	Mengisi form evaluasi	Mahasiswa dan dosen				1 hari	Mahasiswa mengisi instrumen	
3	Mengumpulkan kembali instrumen perkuliahan yang sudah diisi oleh mahasiswa	Tim evaluasi				1 hari	Terkumpulnya instrumen yang telah diisi	
4	Memasukkan seluruh instrumen yang telah diisi ke amplop untuk masing-masing mata kuliah	Tim evaluasi				1 hari	Instrumen tersimpan dalam amplop	
5	Menganalisis hasil penilaian mahasiswa dan dosen tentang perkuliahan untuk masing-masing Mata Kuliah	Tim evaluasi				3 hari	Hasil analisa	

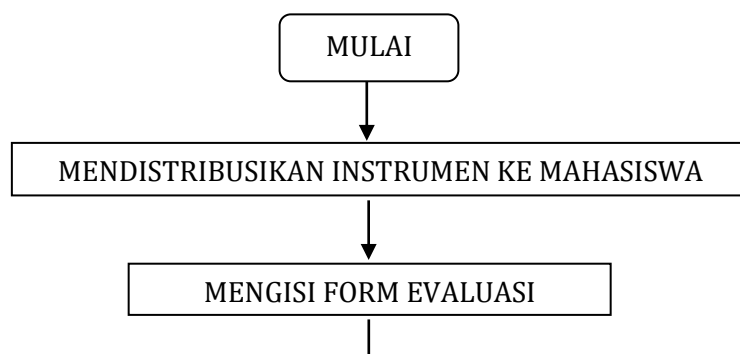
6	Membuat rekap laporan evaluasi perkuliahan	Tim evaluasi				3 hari	Rekap laporan evaluasi	
7	Melaporkan hasil evaluasi Perkuliahan pada pimpinan fakultas	Tim evaluasi				1 hari	Fakultas menerima laporan	
8	Sosialisasi hasil evaluasi perkuliahan pada dosen	Pimpinan				Pada rapat dosen sebelum kuliah semester berikutnya	Dosen menerima sosialisasi	
9	Sosialisasi kepada mahasiswa secara tertulis (dapat berbentuk brosur) yang ditempel di papan pengumuman	Tim evaluasi	Bagian Akademik			Selama 1 bulan	Mahasiswa melihat pengumuman	

### FLOWCHART SOP EVALUASI HASIL PERKULIAHAN

#### PERSIAPAN



**PELAKSANAAN**





NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Syariah



				Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP. 196708111993021001				
		NAMA SOP		PELAKSANAAN UTS & UAS				
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:						
1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PMA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang ORTAKER IAIN 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama. 4. SK Rektor tentang Buku Pedoman Akademik 5. SK Rektor Nomor tentang Kalender Akademik		Persiapan Pelaksanaan Pengumuman hasil						
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:						
Kalender akademik Presensi perkuliahan Pengadaan naskah soal UTS		Lembar jawab, daftar hadir, berita acara						
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:						
Tatap muka pembelajaran yang belum mencapai jumlah batas 50%, maka dosen belum bisa melaksanakan ujian tengah semester (UTS). Bagi dosen yang tidak memenuhi kehadiran tatap muka 75% maka tidak dapat melaksanakan ujian akhir semester dan wajib memenuhi tatap muka 100%. Bagi dosen yang tidak menyerahkan naskah soal ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, maka dosen harus melaksanakan ujian akhir secara mandiri.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual berupa daftar hadir mahasiswa dan dosen serta soal ujian.						
No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		1	2	3	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A.</b>	<b>Persiapan</b>							
1	Menyiapkan jenis UTS dan UAS yang akan dipilih	Dosen				Jenis UTS dan UAS telah ditentukan		Ujian tertulis, <i>take home assignment</i> , ujian lisan

2	Memastikan bahwa setiap kuliah sekurang-kurangnya diselenggarakan 2 kali ujian, (UTS dan UAS)	Fakultas	Pembantu Dekan Bidang Akademik		Form ujian mata kuliah	Rapat dosen di awal semester	UTS dan UAS siap dilaksanakan	
3	Menetapkan panitia ujian	Fakultas				Seminggu sebelum ujian	Terbentuknya panitia ujian	
4	Menyiapkan tata tertib ujian	Tugas dan Fungsi Subag Akademik				5 hari sebelum ujian	Tata tertib	
5	Menyiapkan jadwal ujian dan waktu ujian yang dibuat berdasarkan kalender akademik	Subag Akademik dan Kemahasiswaan				5 hari sebelum ujian	Jadwal dan waktu ujian telah <i>fixed</i>	
6	Menyiapkan ruangan dan tempat duduk yang didasarkan pada jumlah peserta ujian	Subag Akademik dan Kemahasiswaan				3 hari sebelum ujian	Ruang ujian siap pakai	
7	Menyiapkan berita acara ujian dan absen mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah	Subag Akademik dan Kemahasiswaan			Jarak antar kursi diatur sekurang-kurangnya 60 cm	3 hari sebelum ujian	Berita acara	

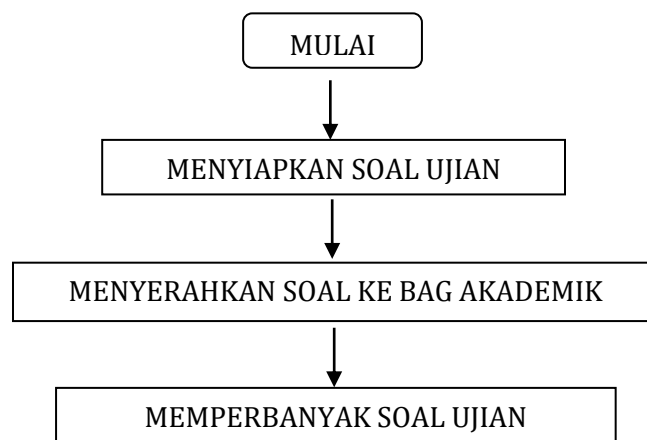
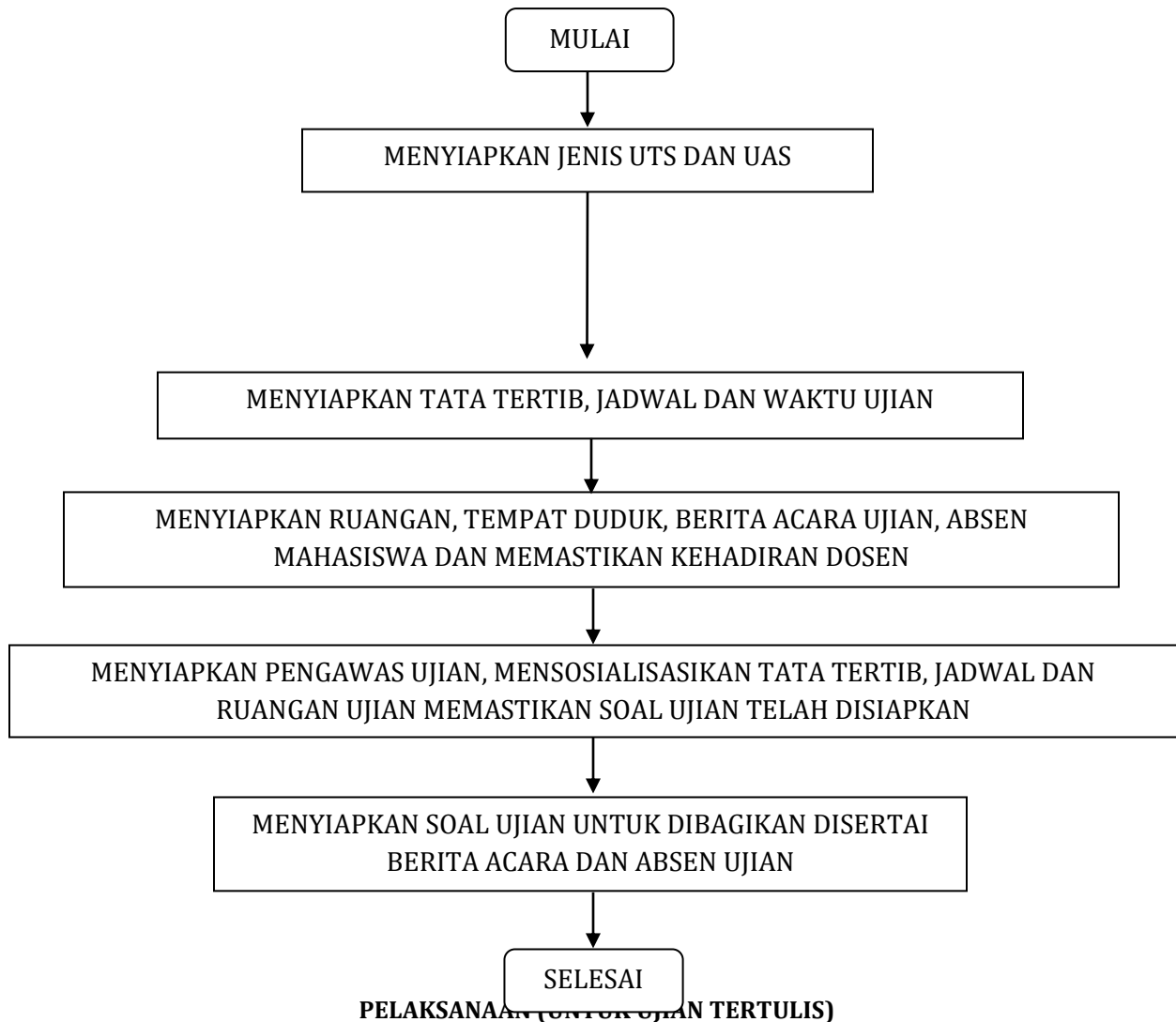
		waan						
8	Memastikan kehadiran dosen yang bersangkutan pada saat ujian diselenggarakan	Subag Akad emik dan Kema hasis waan				2 hari sebelum ujian	Dosen pengampu datang saat ujian	
9	Menyiapkan pengawas ujian yang terdiri dari dosen mata kuliah yang bersangkutan dan dapat dibantu oleh asisten dosen atau karyawan	Subag Akad emik				3 hari sebelum ujian	Daftar pengawas	
10	Mensosialisasikan tata tertib, jadwal dan ruangan ujian pada seluruh panita, dosen dan mahasiswa	Subag Akad emik				Selambat-lambatnya 3 hari sebelum ujian	Panita, dosen dan mahasiswa menerima sosialisasi	
11	Memastikan soal ujian telah disiapkan	dosen	panitia			Selambat-lambatnya 3 hari sebelum ujian	Kepastian soal siap diujikan	
12	Menyiapkan soal ujian yang siap dibagikan dengan disertai 2 lembar berita acara ujian dan absen ujian					Saat ujian akan dilaksanakan	Soal ujian siap	
<b>B. Pelaksanaan (Untuk Ujian Tertulis)</b>								
1	Menyiapkan soal ujian	Dosen mata kuliah					Naskah soal	
2	Menyerahkan soal ke panitia ujian					Minimal 3 hari sebelum ujian	Panitia menerima soal	
3	Memastikan bahwa soal	Suba				3 hari	Jumlah	

	ujian sudah diperbanyak sesuai dengan jumlah mahasiswa dengan memperhatikan aspek keamanan soal	g Akad emik				sebelum ujian	soal sesuai dengan jumlah mahasiswa	
4	Menyampaikan ralat tersebut sebelum ujian dimulai	dose n			Deskripsi ralat	Sebelum ujian dimulai	Ralat tersampai kan	
5	Mengisi dan menandatangani berita acara ujian Sebanyak 2 rangkap, 1 untuk dosen bersangkutan dan 1 untuk panitia ujian	dose n			Form berita acara	Sesaat setelah ujian berlangsung	Berita acara ditandata ngani	
6	Menyerahkan kertas jawaban kepada dosen penanggung jawab mata kuliah yang bersangkutan pada hari mata kuliah tersebut diujikan	dose n			Kumpulan kertas jawaban	Selesai ujian		Dosen menerim a kertas jawaban
<b>C. Pengumuman Hasil Ujian</b>								
1	Menyerahkan nilai ke fakultas/prodi	Dose n mata kuliah yang bersa ngkut an			Daftar nilai	Selambat- lambatnya 10 hari setelah pelaksanaa n ujian	Fakultas menerima nilai	
2	Mengumumkan nilai di papan pengumuman	Fakul tas/ prodi			Papan pengumuman	Minimal 3 hari setelah menerima nilai dari dosen	Pengumu man nilai terpasang	
3	Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan Keberatan ke dosen yang bersangkutan	Maha siswa				Minimal 1 minggu setelah pengumum an nilai	Dosen menerima keberatan nilai dari mahasiswa	

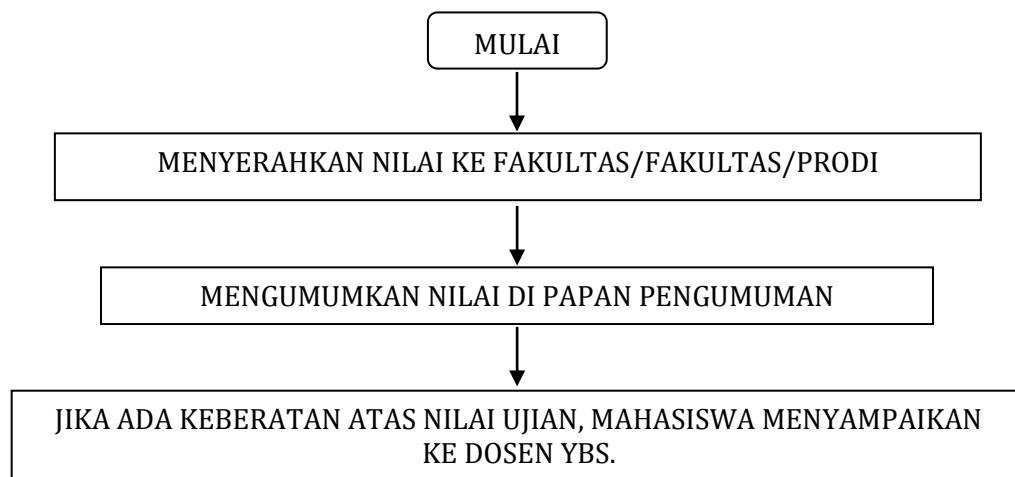
**FLOWCHART SOP PELAKSANAAN**


**UTS DAN UAS**

**PERSIAPAN**



### PENGUMUMAN HASIL UJIAN



	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP. 196708111993021001
	NAMA SOP	PENCATATAN HASIL UJIAN

SELESAI

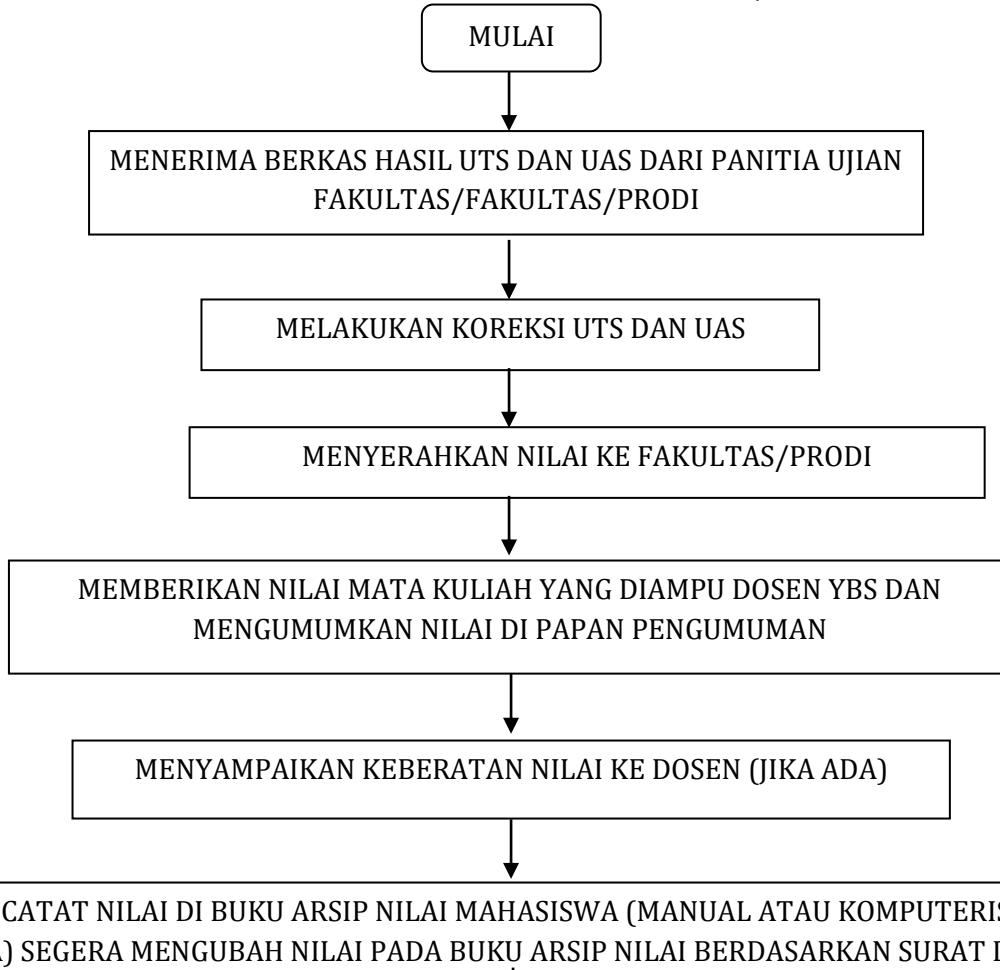
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>						
1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PMA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang ORTAKER IAIN 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama. 4. SK Rektor tentang Buku Pedoman Akademik 5. SK Rektor Nomor tentang Kalender Akademik		Persiapan Pelaksanaan Evaluasi Pencatatan						
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>						
<b>Kalender akademik</b> <b>Presensi perkuliahan</b> <b>Pengadaan naskah soal UTS</b>		Lembar jawab, daftar hadir, berita acara						
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>						
Tatap muka pembelajaran yang belum mencapai jumlah batas 50%, maka dosen belum bisa melaksanakan ujian tengah semester (UTS). Bagi dosen yang tidak memenuhi kehadiran tatap muka 75% maka tidak dapat melaksanakan ujian akhir semester dan wajib memenuhi tatap muka 100%. Bagi dosen yang tidak menyerahkan naskah soal ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, maka dosen harus melaksanakan ujian akhir secara mandiri.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual berupa daftar hadir mahasiswa dan dosen serta soal ujian.						
No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		1	2	3	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Persiapan</b>								
1	Menerima berkas hasil UTS dan UAS dari panitia ujian Fakultas fakultas/ /prodi	Dosen mata kuliah				Segera setelah selesai ujian	Dosen menerima berkas ujian	
2	Melakukan koreksi UTS dan UAS	Dosen mata kuliah				9 hari setelah pelaksanaan ujian	Hasil ujian dikoreksi oleh dosen	


<b>B. Pelaksanaan</b>								
1	Petugas akademik Fakultas/fakultas/prodi	Petugas akademik Fakultas/fakultas/prodi				Maksimal 10 hari setelah pelaksanaan ujian	Fakultas menerima nilai	
2	Memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen ybs dengan nilai sekurang-kurangnya C pada semua mahasiswa peserta mata kuliah	Petugas akademik Fakultas/fakultas/prodi			Jika 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen ybs mengenai nilai UTS dan UAS		Dikeluarkan nilai (pengganti)	
3	Mengumumkan nilai di papan pengumuman	Petugas akademik Fakultas/fakultas/prodi			Papan pengumuman	Maksimal 3 hari setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah	Pengumuman nilai	
<b>C. Evaluasi</b>								
1	Menyampaikan keberatan nilai ke dosen	Mahasiswa			Jika ada keberatan atas nilai ujian	Maksimal 1 minggu setelah pengumuman nilai	Dosen menerima keberatan	
<b>D. Pencatatan Nilai Hasil Evaluasi Belajar (Ujian)</b>								
1	Melakukan pencatatan nilai pada buku arsip nilai mahasiswa (manual atau komputerisasi)	Petugas akademik Fakultas/fakultas/prodi				Sejak penerimaan dari dosen	Nilai tercatat pada buku arsip nilai	



		di						
2	Segera mengubah nilai pada buku arsip nilai (file komputer, dengan berdasarkan pada surat dari dosen ybs)				Apabila ada perubahan nilai dari dosen atau mahasiswa		Perubahan nilai pada file	

**FLOWCHART SOP PENCATATAN HASIL UJIAN**

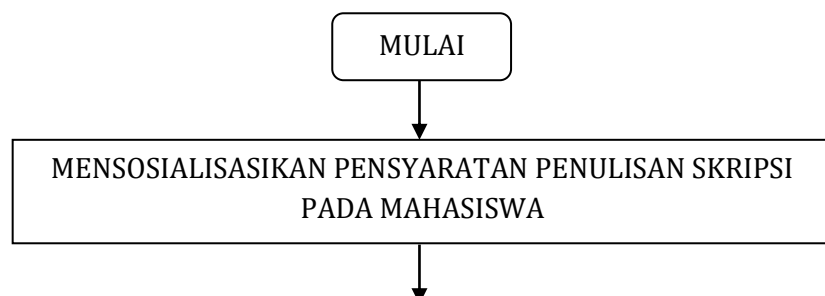


	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	<b>SELESAI</b>
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP. 196708111993021001
	NAMA SOP	PENULISAN SKRIPSI

<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>						
1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PMA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang ORTAKER IAIN 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama. 4. SK Rektor tentang Buku Pedoman Akademik		Persiapan Pelaksanaan Evaluasi Pencatatan						
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>						
Pimpinan fakultas Wakil Dekan bidang akademik dan pengembangan bersama Ketua Jurusan dan Sekretaris Kabag Administrasi Keuangan dan Perencanaan Dosen Mahasiswa		Terdaftar sebagai mahasiswa semester berjalan yang dibuktikan dengan pengesahan kartu mahasiswa. Masih memiliki hak menyelesaikan studi (14 semester atau 16 semester baik yang pernah cuti 2 kali).  Telah menyelesaikan beban studi minimal 120 sks dengan nilai D sebanyak-banyaknya 3 dan tidak ada nilai E. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif serendah-serendahnya 2,50 (dua koma lima nol).  Menyerahkan bukti-bukti penyelesaian tugas-tugas KKL, KKN, atau KKS (bagi mahasiswa yang di fakultas/program studinya ada program KKS, KKL, atau KKN).						
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>						
No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		1	2	3	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A.</b>	<b>Persiapan</b>							
1	Mensosialisasikan persyaratan penulisan skripsi pada mahasiswa				Buku pedoman Akademik, brosur, papan pengumuman		Persyaratan penulisan tersosialisasi	
2	Mendaftar untuk mengikuti seminar proposal skripsi kepada PD Bidang Akademik atau Koordinator Skripsi Fakultas /Fakultas/Program Studi	Mahasiswa yang telah memenuhi syarat					Terdaftar nya mahasiswa sebagai peserta seminar proposal	
3	Mengikuti seminar proprosal agar mendapatkan persetujuan proposal skripsi yang diajukan	Mahasiswa					Mahasiswa mengikuti seminar proposal	

4	Mengajukan surat pengajuan penulisan skripsi kepada PD Bidang Akademik/Koordinator/Skripsi Fakultas/Fakultas/Jurusan	Mahasiswa			Proposal skripsi yang sudah disetujui		PD bidang akademik menerima surat pengajuan	
5	Menerbitkan surat penulisan skripsi dan surat penunjukkan pembimbing skripsi untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing skripsi yang telah ditunjuk	PD Bidang Akademik					Surat penulisan Skripsi dan surat penunjukkan dosen pembimbing	
<b>B. Pelaksanaan</b>								
1	Mulai menulis skripsi dengan memperhatikan hal-hal berikut:	Mahasiswa				6 bulan sejak tanggal surat diterbitkan	Tersusunnya skripsi	
A	Mengacu pada pedoman Penulisan Skripsi yang diterbitkan oleh PTAIN							
B	Penulisan skripsi sesuai kriteria penulisan ilmiah yang baik (bahasa dan sistematika penulisan, berdasarkan sumber yang berkualitas dan menggunakan sumber-sumber primer							
C	Menghindari tindakan plagiat (menjiplak)							

### FLOWCHART SOP PENULISAN SKRIPSI





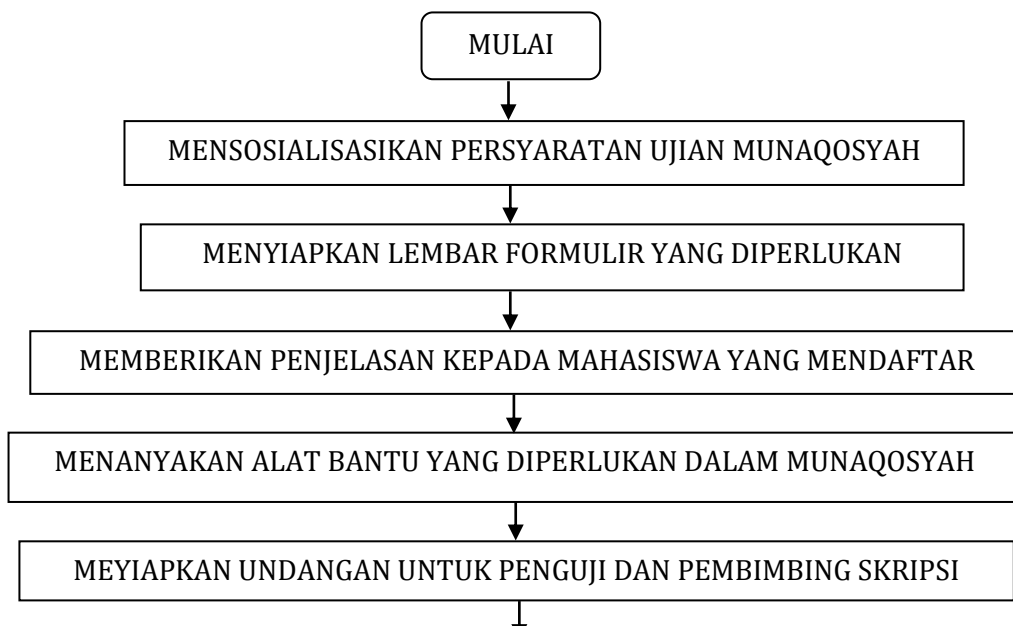
NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP. 196708111993021001

	NAMA SOP	PELAKSANAAN UJIAN MUNAQASYAH SKRIPSI						
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:						
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan KEMENTERIAN Agama 2. PMA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang ORTAKER IAIN 3. SK Rektor tentang Buku Pedoman Akademik 4. SK Rektor tentang Kalender Akademik 5. Surat Edaran Rektor No.In.30/KP.04.1/621/2015 Tentang Kerangka dan prosedur penyelesaian tugas Akhir mahasiswa S.1 6. SK Dekan tentang Panitia Pelaksana Ujian Munaqasyah 7. SK Dekan tentang Dewan Sidang Ujian Munaqasyah		Persiapan Pelaksanaan Pengumuman						
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:						
Sertifikat OPAK dan PPL Sertifikat praktikum ibadah dan BTQ SOP transkrip nilai sementara (semua matakuliah) SOP tim penguji sidang munawasyah SOP jadwal pelaksanaan sidang munaqasyah		Daftar nilai, daftar hadir, berita acara Komputer Jaringan internet Printer Alat tulis kantor						
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:						
1. Mahasiswa yang akan melaksanakan ujian sidang munaqasyah, skripsinya telah disetujui oleh pembimbing I dan II, jika tidak maka ujian munaqasyahnya tidak dapat dilaksanakan. 2. Masa perbaikan skripsi maksimal 3 bulan terhitung sejak tanggal ujian, jika tidak skripsi mahasiswa bersangkutan wajib untuk diujikan kembali.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual berupa Daftar nilai, daftar hadir, berita acara dan saran serta tanggapan dari dewan penguji ujian munaqasyah (catatan perbaikan).						
No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		1	2	3	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A.</b>	<b>Persiapan</b>							
1	Mensosialisasikan persyaratan ujian munaqasyah pada mahasiswa dengan	Panitia a			Papan pengumuman	Selama satu bulan	Terpasang nya pengumu	


	menempel brosur di papan pengumuman akademik						man	
2	Menyiapkan lembar formulir yang diperlukan	Panitia ujian			formulir		Tersedianya formulir	
3	Memberikan penjelasan kepada mahasiswa yang mendaftar agar memenuhi semua persyaratan ujian munaqsyah.	panitia			Daftar persyaratan	Kondisional	Mahasiswa menerima penjelasan	
4	Menanyakan alat bantu yang diperlukan dalam munaqsyah kepada mahasiswa untuk kemudian dicatat.	panitia			OHP, Infocus, dll	Kondisional	Alat bantu yang diperlukan siap digunakan	
5	Menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian	panitia				1 minggu sebelum pendaftaran ujian	Jadwal ujian	
6	Menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing skripsi	Panitia				Maksimal 5 hari sebelum ujian	Undangan	
7	Menyerahkan undangan ujian untuk penguji kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa ybs menyerahkan undangan serta berkas skripsi yang akan diuji	Panitia	Mahasiswa			Maksimal 3 hari sebelum ujian	Dosen penguji menerima undangan	
<b>B. Pelaksanaan</b>								
1	Berada di tempat ujian munaqsyah	Dosen penguji				Maksimal 15 menit sebelum ujian dimulai		
2	Memastikan bahwa form penilaian ujian munaqsyah sudah diisi oleh dosen penguji	panitia				Pada saat ujian		

3	Mengumpulkan form penilaian skripsi yang diuji pada hari yang bersangkutan	panitia				Setelah ujian berlangsung		
4	Membuat rekap hasil ujian	panitia				15 hari setelah ujian		
5	Menyerahkan rekap hasil pada Dekan untuk mengumumkan hasil ujian munaqosyah	panitia				10 menit setelah rekap dibuat		
<b>C. Pengumuman Hasil Ujian</b>								
1	Mengumpulkan mahasiswa yang sidang pada hari yang bersangkutan untuk menunggu hasil pengumuman ujian munaqosyah	panitia				10 menit		
2	Mengumumkan hasil ujian munaqosyah	Dekan				15 menit		

### FLOWCHART SOP UJIAN MUNAQOSYAH





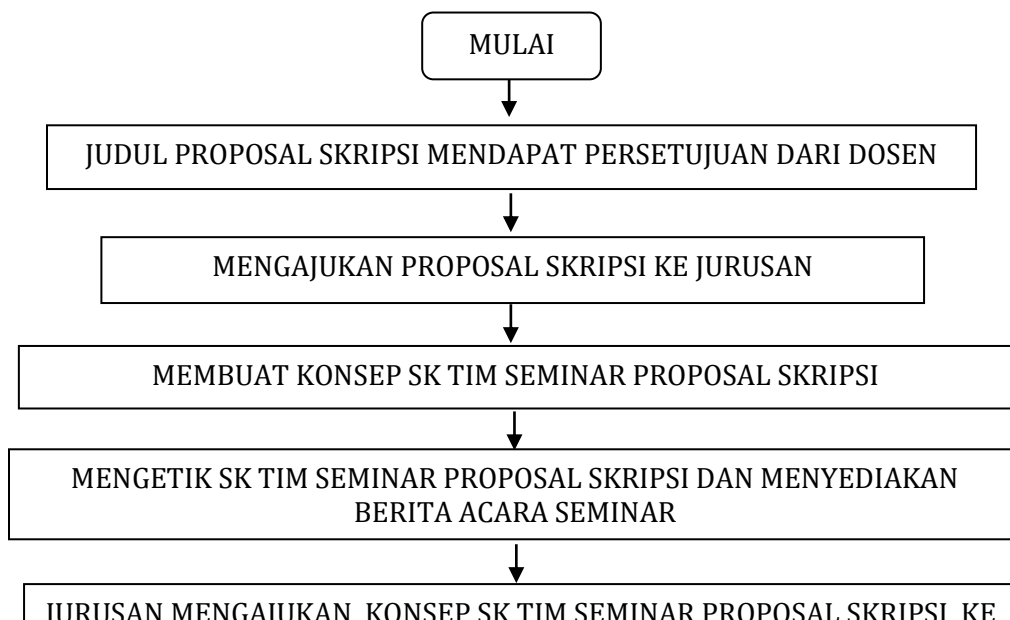
	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP. 196708111993021001
NAMA SOP	SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan	Persiapan Pelaksanaan Pengumuman	




KEMENTERIAN Agama 2. SK Rektor tentang Buku Pedoman Akademik 3. SK Rektor tentang Kalender Akademik 4. Surat tentang proposal skripsi telah mendapat persetujuan dari dosen penasehat akademik 5. Surat penunjukan tim seminar proposal skripsi beserta jadwal pelaksanaan								
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:						
Proposal yang sudah disetujui oleh jurusan/prodi Sertifikat praktikum ibadah dan BTQ SOP surat permohonan SOP tim penunjukan tim seminar proposal SOP dosen pembimbing skripsi		Komputer Jaringan internet Printer Alat tulis kantor						
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:						
Pelaksanaan seminar proposal skripsi harus dihadiri oleh tim pembahas seminar minimal dua orang, apabila tidak maka pelaksanaannya diundur sampai batas waktu tertentu.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.						
No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		1	2	3	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Persiapan</b>								
1	Judul proposal skripsi mendapat persetujuan dari dosen PA				Proposal	120 Menit	Proposal sudah di ACC dosen PA	
2	Mengajukan proposal skripsi ke jurusan				Proposal dan mengisi blanko indikator seminar	10 menit		
3	Membuat konsep SK tim seminar proposal skripsi				Proposal dan blanko indikator seminar	10 menit	Konsep SK	
4	Mengetik SK Tim seminar Proposal skripsi dan menyediakan berita acara seminar				Cover Proposal dan konsep SK	10 menit	SK seminar	
5	Jurusan mengajukan konsep SK tim seminar proposal skripsi ke Dekan yang diparaf oleh Ketua Jurusan dan Wadep I				SK seminar	10 menit	SK seminar telah ditandata	

							ngani	
6	Mengambil SK tim seminar proposal skripsi				SK seminar telah ditandatangani	5 menit	SK seminar telah ditandatangani	
7	Menfoto copy dan mendistribusikan SK tim seminar proposal skripsi				SK seminar dan Proposal	30 menit		
8	Melaksanakan sidang seminar proposal skripsi				Proposal dan berita acara	90 menit	Berita acara	
9	Mengembalikan berita acara seminar proposal skripsi ke jurusan				Berita acara	10 menit		

**FLOWCHART SOP SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**





	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Syariah  Dr. Suprijati Sarib, M.Si NIP. 196708111993021001
NAMA SOP	BKD	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. PMA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang ORTAKER IAIN 2. KMA Nomor 168 Tahun 2010	Persiapan Pelaksanaan Pengumuman	

Tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan KEMENTERIAN Agama								
3. SK Rektor tentang Beban Kerja Dosen								
4. SK Rektor tentang Beban Tugas Dosen								
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:						
Jadwal kuliah Penetapan Mata Kuliah SAP dan Silabi		Komputer Jaringan internet Printer Alat tulis kantor						
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:						
Dalam menetapkan jumlah beban tugas dosen minimal 12 SKS dan maksimal 16 SKS, apabila tidak memenuhi dari ketentuan tersebut maka laporan BKD dosen bermasalah.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual berupa jumlah sks dosen.						
No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		1	2	3	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Persiapan</b>								
1	Menandatangani surat undangan rapat				Surat	5 menit	Surat	
2	Mengirim surat undangan rapat kepada Assesor				Ekspedisi surat	10 menit	Ekspedisi surat diterima dosen	
3	Membuat draf pembagian beban kerja dosen				Draft BKD	180 Menit	Draft BKD	
4	Melaksanakan rapat pendistribusian metakuliah berdasarkan keahliannya				Draf BKD	120 menit	Draft BKD	
5	Mencatat notulasi rapat				Notulasi agenda rapat	120 menit	Notulasi rapat	
6	Membahas pembagian beban kerja dosen sesuai dengan bidang keilmuannya				Notulasi rapat	120 menit	Notulasi rapat	
7	Meng-analisis tentang pembagian beban kerja dosen				Pembagian BKD	180 Menit	BKD	
8	Menandatangani SK tentang beban kerja dosen sesuai dengan bidang keilmuannya				SK Dekan tentang BKD	10 menit	Surat keputusan dekan	
9	Mengirim SK Dekan BKP kepada dosen				SK Dekan tentang BKD	2 hari	Surat keputusan dekan	

## FLOWCHART SOP PENETAPAN BEBAN KERJA DOSEN

